

T.C.
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Amaç

MADDE 1 –(1) Bu Yönergenin amacı, Rektörlüğe bağlı olarak görev yapan ve Üniversite'nin yurtiçi ve yurtdışındaki üniversiteler ve benzeri kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini sağlamak, yürütmek ve geliştirmek üzere faaliyet gösteren Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin kuruluş ve çalışma esasları ile görevlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Kanunun değişik 7/d–2 maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede adı geçen;

a)Üniversite: İzmir Demokrasi Üniversitesi'ni,

b)Rektörlük: İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörlüğü'nü,

c)Rektör: İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörü'nü,

ç) Rektör Yardımcısı: İzmir Demokrasi Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi'nden sorumlu Rektör Yardımcısını,

d) Ofis: İzmir Demokrasi Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi'ni,

e) Koordinatör: İzmir Demokrasi Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörünü,

f) Bölüm Koordinatörü: Eğitim ve/veya akademik amaçlı faaliyet gösteren birimlerin yöneticilerini,

g)Danışma Kurulu: İzmir Demokrasi Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi Danışma Kurulu'nu,

h)Uzman: İzmir Demokrasi Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi'nde görev yapan uzmanları,

ifade eder.

Misyon ve Vizyon

MADDE 5 – İzmir Demokrasi Üniversitesi'nin misyon ve vizyonu ile uyumlu olarak ofisin misyonu; Üniversite öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının eğitim araştırma faaliyetlerinde uluslararası deneyim kazanmalarını sağlamak, yabancı üniversitelerden gelen öğrenci ve bilim insanlarının Üniversite ile bütünleşmelerine yardımcı olmak ve uluslararası program ve projelerden azami ölçüde yararlanarak hem üniversitenin hem de yörenin gelişmesine katkıda bulunmaktır. Aynı şekilde, İzmir Demokrasi Üniversitesi'nin vizyonu ile uyumlu olarak ofisin vizyonu; Üniversitenin ulusal ve uluslararası camia ile etkin bir iletişimini temin etmek için dünyadaki en iyi fırsatlara ilişkin bilgi akışını sağlamak ve bunlardan nasıl yararlanılacağı konusunda uzmanlık hizmeti vermektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar, Faaliyet ve Görevler

Ofis'in Organları

MADDE 6 – (1) Ofis'in organları şunlardır:

- a) Koordinatörlük,
- b) Bölüm Koordinatörlükleri,
- c) Danışma Kurulu.

Faaliyet Alanları

MADDE 7 – (1) Ofis'in faaliyet alanları şunlardır:

a) Üniversite yönetimi ile eşgüdüm halinde üniversitenin uluslararasılaşma stratejisini hazırlamak, bu stratejiyi gerektiğinde gözden geçirmek ve yetkileri dahilinde uygulamak,

b) Yurtiçi ve yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla öğretim elemanı değişimi; her düzeyde öğrenci değişimi ve idari personel değişimi gerçekleştirmek için gerekli girişimlerde bulunmak; bu amaçla ikili ve çok taraflı işbirlikleri kurmak, sürdürmek ve geliştirmek,

c) Yurtiçi ve yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla ortak eğitim programlarının açılması için gerekli çalışmalara destek olmak; eğitim ve akademik amaçlı ikili ve çok taraflı işbirlikleri kurmak, bu işbirliklerinin sürdürülmesi ve geliştirilmesine katkıda bulunmak,

ç) Ofis'in sorumluluk alanı içerisinde yer alan değişim programları ve projeleri dâhilinde Üniversite'ye belirli bir süre için gelen öğrencilerin/öğretim elemanlarının değişim faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için gerekli işlemleri yapmak,

d) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının koordine ettiği başta Erasmus Plus olmak üzere Mevlana ve Farabi değişim programları gibi tüm program ve projeleri Üniversite adına yürütmek.

e) Bologna Süreci, Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) ve Diploma Eki (DE) uygulamalarına Üniversite'nin uyum sağlaması ve bu etiketleri alması için gerekli çalışmalara destek vermek,

f) Yurtdışında veya yurtiçinde düzenlenen ofis faaliyetlerini ilgilendiren toplantılar ile eğitim, araştırma ve tanıtım fuarlarına katılmak ve ilgili birimleri bilgilendirmek,

g) Üniversite'deki yabancı uyruklu öğrencilerin ihtiyaçlarını tespit etmek ve bunların karşılanması için gerekli eşgüdüm çalışmalarına destek vermek; bu öğrencilerin Üniversite'ye ve çevreye uyumunu sağlamak için tanıtım programları da dâhil olmak üzere programlar yapıp yürütmek ve faaliyetler düzenlemek; bu öğrencilerin Üniversite'deki çalışmalarını kolaylaştırmak için gerekli stratejiyi saptayıp uygulanmasını sağlamak,

ğ) Faaliyet alanına giren konularla ilgili değişim programı, staj, proje, kongre, konferans gibi eğitim ve öğrenimle ilgili fırsatların öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyurulmasını ve tanıtılmasını sağlamak,

h) Yurtdışından veya yurtiçindeki yabancı misyon şefliklerinden ve temsilciliklerinden Üniversite'ye yapılacak ziyaretlerin verimli olması için Üniversite'nin diğer ilgili birimleriyle gerekli çalışmaların eşgüdümünü sağlamak,

ı) Üniversite'nin yurtdışındaki kurumlarla yapacağı her türlü yazışmaya ve iletişime destek vermek,

i) Üniversite'de gerçekleştirilecek faaliyet alanı ile ilgili öğrenci etkinliklerine destek vermek,

j)Üniversitenin yurtiçi ve yurtdışındaki kurumlarla yapacağı her türlü ortak eğitim ve araştırma amaçlı faaliyetlerine destek olmak, iletişim kurulması ve geliştirilmesine katkıda bulunmak.

Koordinatörlük

MADDE 8– (1) Koordinatörlük; Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü ve Uzman'dan oluşur.

Koordinatör ve görevleri

MADDE 9– (1) Koordinatör; Uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından 2 (iki) yıllığına atanır ve Ofis'in faaliyetleri ile ilgili olarak Rektör'e ve Uluslararası İlişkiler Ofisinden sorumlu Rektör Yardımcısına karşı sorumludur. Görevi sona eren Koordinatör yeniden atanabilir.

(2) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Ofisi temsil etmek,
- b) Danışma Kurulu'nun gündemini hazırlamak,
- c) Rektör'e ya da Rektör Yardımcısı'na Danışma Kurulu'nun atama ile gelen üyeleri için üye önerisinde bulunmak,
- c) Ofis'in programları, çalışmaları ve etkinlikleri hakkında ilgili makamları bilgilendirmek,
- d) Ofis çalışanları ve birimleri arasında eşgüdümü sağlamak,
- e) Üniversite'nin uluslararası ilişkilerini ilgilendiren konularda Üniversite birimleri arasında Rektör'ün önerileri doğrultusunda eşgüdüm sağlamak,
- f) Ofis'te görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek;
- g) Ofis personelinin, sorumlulukları ve Ofis'in amaçları ve/veya programları doğrultusunda çalışmalarını sağlamak.

Danışma Kurulu ve Görevleri

MADDE 10- (1)Danışma Kurulu doğal üyeler ve atama ile gelen üyelerden oluşur. Rektör, Rektör Yardımcısı, Erasmus+ Değişim Programı Kurumsal Koordinatörü, Avrupa Kredi Transfer Sistemi/Diploma Etiketli (AKTS/DE) Kurumsal Koordinatörü, Mevlana Değişim Programı Kurumsal Koordinatörü, Farabi Değişim Programı Kurumsal Koordinatörü ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı kurulun doğal üyeleridir. Bunlara ek olarak her fakülteden ve her enstitüden bir temsilci Rektör tarafından 2 (iki) yıllığına atanır. Bu üyelerin önerilmesi ve atanmasında, üyelerin uluslararası eğitimi veya deneyimi olması ve üniversite içerisinde değişik bilim alanlarında faaliyet gösteren birimlerin Ofis bünyesinde olabildiğince denk bir şekilde temsil edilmesi hususu dikkate alınır.

(3) Danışma Kurulu, mevcut üye sayısının üçte ikisinin en yakın tamsayıya yuvarlatılmasıyla bulunacak sayı kadar üyenin katılımıyla toplanır. Danışma Kurulu, kararlarını toplantıya katılan üyelerin oy çokluğuyla alır. Oylamada eşitlik olması halinde toplantı başkanının oyu yönünde karar alınır.

(4) Danışma Kurulu'nun görevleri şunlardır:

- a) Ofis'in faaliyetleriyle ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,
- b) Ofis'in amaçları, programları ve stratejileri doğrultusunda çalışması için gerekli politikaları belirlemek,

- c) Üniversite'nin diğer birimleriyle eşgüdüm halinde, Üniversite'nin uluslararasılaşma stratejisinin uygulanmasına destek vermek,
- ç) Rektör Yardımcısı tarafından hazırlanan toplantı gündemindeki konuları görüşmek,
- d) Faaliyet alanları için Ofis bünyesinde ilgili birimler oluşturmak, mevcut birimleri birleştirmek ve kaldırmak, Birim sorumlularını atamak ve gerektiğinde görev alanlarını değiştirmek,
- e) Ofis'in ve Ofis bünyesinde yürütülen değişim programlarının çalışmalarıyla ilgili olarak yurtiçi ve yurtdışında etkinliklere katılmak üzere görevlendirilecek personeli belirlemek ve bunların görevlendirilmesiyle ilgili karar almak,

Üniversite'nin Program Koordinatörleri

MADDE 11-

(1) Üniversite'nin Erasmus/Erasmus+, Avrupa Kredi Transfer Sistemi/Diploma Eki (AKTS/DE), Mevlana Değişim Programı ve Farabi Değişim Programı ile ilgili koordinatörlükleri kendi mevzuatları doğrultusunda Ofis'e bağlı olarak görev yaparlar. Bu koordinatörlüklerin koordinatörleri, Rektör Yardımcısı'nın önerisi ile Rektör tarafından atanırlar. Koordinatörler, Rektör Yardımcısı ve Danışma Kurulu'nun yukarıda tanımlanan görevleri kapsamında aldığı kararlarla uyumlu bir şekilde görevlerini yerine getirirler.

Üniversite'nin Bölüm Koordinatörleri

MADDE 12-

- (1)Yeni ikili anlaşmalar yapar, var olanları günceller,
- (2) Yurt Dışına giden öğrenciler (outgoing students) ile ilgili görevleri yapar,
- (3) Yurt Dışından gelen öğrenciler (incoming students) ile ilgili görevleri yapar,
- (4) Öğrencilere ait onayladığı belgelerin bir örneğini arşivler,
- (5) Öğrencilerin derslere katılımını, ders içeriklerinden ve işleyişinden memnuniyetlerini takip eder, olası sorunları kurum koordinatörlüğü ile paylaşarak çözmeye çalışır,

Uzman ve Görevleri

MADDE 13-

- (1) Üniversitenin Değişim Programları ve MOU (Protokol) anlaşmalarının randımanlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu kapsamda ilgili yönerge ve yönetmelikler doğrultusunda öğretim elemanları ve personelin seçilmesini sağlamak ve idari işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek. Bu doğrultuda öğrenim ve staj faaliyetlerine seçilen öğrencilerin idari ve eğitimle ilgili işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesini koordine etmek.
- (2) Değişim Programlarıyla Gelen/ Giden öğrenci ve personelin (akademik ve idari) üniversitemizdeki ilgili birimleriyle koordinasyonunu sağlamak ve onları iyi şekilde ağırlamak, idari işlerinin takibini sağlamak.
- (3) Uluslararası ilişkiler ofisini gerek üniversite içindeki birimlerle gerekse dışarıdaki resmi diğer kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

Personel İhtiyacı

MADDE 14- Ofisin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı koordinatörün önerisi üzerine, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b maddesine göre Rektörün görevlendireceği personel tarafından karşılanır.

Bütçe

MADDE 15 – Ofisin o yıl için planladığı ve önceki yıl yaptığı faaliyetler dikkate alınarak, ofis faaliyetlerinin daha hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için Rektörlük makamının takdir edeceği miktarda bir bütçe sağlanır.

Yazışmalar

MADDE 16–

- a) Üniversite içindeki birimlerle iletişimi sağlamak amacıyla koordinatörlükçe hazırlanan yazılar koordinatörün imzasıyla çıkar, Rektör veya ilgili rektör yardımcısının üst yazısıyla ve yazı işleri vasıtasıyla dağıtılır.
- b) Yurtiçindeki kurum ve kuruluşlarla iletişimin sağlanması için hazırlanan yazılar koordinatörün imzasıyla çıkar ve Rektörlük Makamının üst yazısıyla dağıtılır.
- c) Yurtdışına gönderilecek yazılar ofis tarafından hazırlanır ve denklik (mütekabiliyet) esasına göre imzalanarak yazı işleri vasıtasıyla gönderilir.
- d) Yurtdışından gelen yazılar değerlendirilmek ve ilgili birime ulaştırılmak üzere ofise gönderilir.
- e) Akdi nitelikli yazışmalarda Rektör veya yetkili kılınan rektör yardımcısının imzası şarttır.
- f) Tüm yazışmalar gelen ve giden defterine işlenerek arşivlenir.
- g) Yönergede yer almayan hususlarda Genel Mevzuat hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Yönergede Hüküm Bulunmaması

MADDE 17- (1)Bu Yönergede hüküm bulunmaması halinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversite mevzuatı ve ilgili proje sözleşmesindeki esaslar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- (1)Bu Yönerge, İzmir Demokrasi Üniversitesi Senatosu'nun onayıyla yürürlüğe girer ve Rektör tarafından yürütülür.