

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ

KURULUŞ, İŞLEYİŞ VE GÖREV YÖNERGESİ

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 2 – Yönergede Dış İlişkiler Ofisi için Ofis, Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörü için Koordinatör, Kilis 7 Aralık Üniversitesi için Üniversite, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörü için Rektör kelimeleri kullanılacaktır. Uluslararası yazışmalarda bu birimin İngilizce adı "**Foreign Relations Office**" olarak geçecektir.

Üniversite: Kilis 7 Aralık Üniversitesi

Rektör: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörü

Ofis: Dış İlişkiler Ofisi

Koordinatör: Dış İlişkiler Koordinatörü

Amaç ve Kapsam

MADDE 3 –

Amaç: Bu yönergenin amacı, Üniversitenin ulusal ve uluslararası ilişkilerinin ikili anlaşma, program ve projeler çerçevesinde başlatılmasına zemin hazırlamak, bu ilişkileri başlatmak, yürütmek ve geliştirmek üzere Rektörlüğe bağlı olarak kurulan Dış İlişkiler Ofisinin kuruluş, işleyiş ve görev esaslarını düzenlemektir.

Kapsam: Yönergenin 5. maddesinde açıklanan faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili kurumsal düzenlemeleri kapsar.

Misyon ve Vizyon

MADDE 4 – 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. 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.

Ofisin Faaliyet Alanları

MADDE 5 – Ofis, bu yönergenin 4'üncü maddesinde belirtilen misyon ve vizyon doğrultusunda aşağıdaki faaliyetlerde bulunur;

a) Üniversitenin ihtiyaçları ve potansiyeli dikkate alınarak yabancı üniversitelerle aşağıda hedefleri gerçekleştirmek üzere işbirliği kurmak, geliştirmek ve sürdürmek:

- Öğrenci değişimi
- Öğretim elemanı değişimi
- Ortak program, proje, araştırma ve toplantı

— Diğer alanlarda karşılıklı işbirliği

b) Avrupa Birliği Eğitim ve Genęlik Programları Merkezi Başkanlığının koordine ettiği başta Erasmus olmak üzere tüm program ve projeleri ve MFİB, Türkiye-Suriye Ortak İşbirliği Programları, SODES, TÜBİTAK, Ulusal ve Uluslararası Projelere Hibe Veren Programlarını niversite adına yürütmek.

c) Ulusal veya uluslararası projeler konusunda bilgi akışı sağlamak, üniversitedeki oğretim elemanlarının proje üretmesine ve/veya bu projelerde yer almasına yardımcı olmak gerektiğinde bu projeleri bizzat yürütmek.

d) Uluslararası proje, program, seminer, kurs, yaz okulu ve benzeri fırsatları üniversitedeki oğrenci ve oğretim elemanlarına duyurmak amacıyla tanıtım toplantıları düzenlemek, tanıtıcı bildiriler dağıtmak, web sayfasından duyurmak, ilanlar asmak ve/veya e-posta göndermek.

e) Avrupa Birliği Eğitim Programları ve niversite kaynaklarından yararlanarak yurtdışı eğitim ve araştırma programlarına katılacak oğretim elemanlarına yardımcı olmak için gerekli düzenlemeleri yapmak ve yürütülmesini sağlamak.

f) Avrupa Birliği Eğitim Programları için niversiteye azami ödeneğin ayrılmasını sağlamak ve ödeme ve harcamaların planlamasını yapmak.

g) Uluslararası protokol yazışmalarını niversite adına hazırlamak ve yurtdışı ziyaretlerini planlamak.

h) Ulusal ve uluslararası eğitim ve tanıtımla ilgili fuar ve etkinlikleri takip etmek, düzenlenmesine yardımcı olmak, bu tür faaliyetleri planlamak ve katılmak.

i) Uluslararası değişim programlarına katılacak oğrenci ve oğretim elemanlarından ihtiyaç duyanlara kısa dönemli yabancı dil eğitiminin verilmesi için ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve oryantasyon programları düzenlemek.

j) Yabancı niversitelerden gelecek oğrenci ve oğretim elemanlarının konaklama ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve oryantasyon programları düzenlemek.

k) YK tarafından uygulanması planlanan Ulusal Değişim Programı (UDEP) erevesinde yurt içindeki yüksek oğrenim kurumlarıyla işbirliği yaparak oğrenci ve oğretim elemanı hareketliliğini sağlamak ve ortak eğitim, araştırma ve toplumsal hizmet projelerinin planlanmasına ve yürütülmesine katkıda bulunmak.

Organlar

MADDE 6 – Birimin organları şunlardır:

a) Koordinatör

- b) Danışma Kurulu
- c) Alt Birim Temsilcileri

Koordinatör ve Alt Birim Temsilcileri

MADDE 7-

- a) Koordinatör, yabancı dil bilen ve uluslararası deneyimi olan Üniversite öğretim üyeleri arasından iki yıl süre için Rektör tarafından görevlendirilir. Süresi biten koordinatör tekrar görevlendirilebilir. Süresi dolmadan ayrılan koordinatörün yerine Rektör tarafından aynı şekilde görevlendirme yapılır.
- b) Koordinatör, yabancı dil bilen ve uluslararası deneyimi olan öğretim üyeleri arasından birim temsilcilerini seçer ve iki (2) yıllığına görevlendirilmeleri için Rektöre öneride bulunur. Süresi dolmadan görevinden ayrılan alt birim temsilcisinin yerine aynı şekilde bir başka öğretim üyesi görevlendirilir
- c) Alt Birim Temsilcileri, atandığı alt birim ile ilgili faaliyetleri yürütür ve faaliyetlerle ilgili olarak koordinatöre bilgi verir ve onayını alır. Koordinatör görevi başında bulunmadığı zamanlarda koordinatörün belirleyeceği alt birim temsilcilerinden birisi Rektörün onayı alınarak vekâleten görevlendirilebilir.

Dış İlişkiler Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Ofisin faaliyet alanları çerçevesinde üniversitenin uluslararası ilişkilerini koordine etmek,
- b) Danışma kurulunu toplamak, gündemi hazırlamak ve toplantıya başkanlık etmek,
- c) Alt Birim Temsilcilerinin koordinasyonunu ve etkin çalışmasını sağlamak,
- d) Yıllonuç çalışma raporlarını ve yeni çalışma programını danışma kurulu ile birlikte hazırlayarak Rektörlüğe sunmak.

Danışma Kurulu

MADDE 9-

- a) Danışma Kurulu, koordinatör, alt birim temsilcileri ve birimde çalışan uzmanlardan oluşur. Arzu ettiklerinde Rektör ve/veya Rektör Yardımcıları danışma kurulu toplantılarına katılırlar.
- b) Danışma Kurulu ayda en az bir defa toplanır. Koordinatör gerekli gördüğü durumlarda Danışma Kurulunu toplantıya çağırır.
- c) Danışma Kurulu toplantısına üst üste üç defa özürsüz katılmayan alt birim temsilcisinin görevi kendiliğinden sona erer.

Danışma Kurulunun Görevi

MADDE 10- Danışma Kurulunun görevi, ofisin iyi yönetimi, etkin çalışması ve faaliyetlerinin geliştirilmesi için fikir üretmek, bu fikirleri müzakere etmek ve öneriler sunmaktır.

Alt Birimler

MADDE 11-

a) Koordinatör, bu yönergenin 5'inci maddesinde belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek ve daha etkin bir çalışma ortamı sağlamak için ofis bünyesinde Rektörün onayı ile alt birimler oluşturabilir.

b) Alt birimlerin sayısı, görevleri, çalışma usul ve esasları Koordinatörün önerileri doğrultusunda Rektör tarafından belirlenir.

Personel İhtiyacı

MADDE 12- 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 13 – 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 14 –

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.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15 – Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16 – Bu Yönerge Kilis 7 Aralık Üniversitesi Senatosunca kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – Bu Yönerge hükümlerini Üniversite Rektörü yürütür.