

**T.C.**  
**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  
**YÖNERGESİ**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı ve kapsamı, Rektörlüğe bağlı olarak görev yapan Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünün kuruluşu, görev ve sorumlulukları, işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 üncü maddesinin c bendi Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dahil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik hükümleri ve Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yönetim Kurulunun \_\_\_\_\_ tarih ve \_\_\_\_\_ sayılı kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Birim Uluslararası İlişkiler Sorumlusu (BirimSorumlusunu): Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksek Okulu gibi birimlerin uluslararası ilişkiler sorumlusunu,
- b) Bölüm Uluslararası İlişkiler Sorumlusu (Bölüm Sorumlusu): Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksek Okulu gibi birimlerde bulunan bölümlerin uluslararası ilişkiler sorumlusunu,
- c) Komisyon: Üniversitenin Uluslararası İlişkiler Komisyonunu,
- ç) Rektör: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörünü
- d) Rektörlük: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- e) Senato: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunu,
- f) Uluslararası İlişkiler Koordinatör Yardımcısı/Yardımcıları: Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü altında yer alan programların işleyiş ve organizasyonundan sorumlu kişiyi,
- g) Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü (Koordinatörlük): Rektörlüğe doğrudan bağlı olarak, uluslararası ilişkiler koordinatörünün sorumluluğunda, üniversitenin uluslararası ilişkiler faaliyetlerini yürüten birimi,
- ğ) Uluslararası İlişkiler Koordinatörü (Koordinatör): Koordinatörlük faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu öğretim üyesini,
- h) Uzman: Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü altında bulunan program ofislerinde görev yapan ve ilgili konularda uzmanlaşmış kişiyi,
- ı) Üniversite: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ni, ifade eder.

**Uluslararası ilişkiler koordinatörlüğü faaliyet alanları**

**MADDE 4-** (1) Koordinatörlük, Rektörlüğe doğrudan bağlı bir birim olarak faaliyetlerini yürütür. Koordinatörlük en genel anlamda, üniversite stratejik planı doğrultusunda diğer ülkelerdeki üniversiteler, yükseköğretim kurumları ve çeşitli organizasyonlarla bilimsel, akademik, sosyal ve kültürel alanlarda güçlü ilişkilerin kurulmasını ve sürdürülmesini, Üniversitenin uluslararası nitelik taşıyan tüm faaliyetlerinin koordinasyonunu ve özellikle Avrupa Eğitim ve Araştırma alanlarına entegrasyonun sağlanmasına yönelik tüm program ve faaliyetlerin yürütülmesinde bütün birimlere destek vermeyi amaçlamaktadır.

Koordinatörlüğün görev ve sorumlulukları şöyledir:

- a) Yabancı ülkelerdeki yükseköğretim kurumları ve diğer organizasyonlar ile yapılan işbirliği anlaşmalarının ve protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapar.
- b) Avrupa Birliği Eğitim Programları (Erasmus, Comenius, vb.) ile bu programların alt alanlarıyla ilgili olarak Devlet Planlama Teşkilatı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) veya Avrupa Komisyonu tarafından Erasmus Hareketlilik

veya diğ er proje başlıkları konusunda yapılan teklif çağrılarını değerlendirir, başvuruları yapar, sözleşmeleri imzalar ve düzenli olarak ara ve final raporlarını gönderir. Tüm faaliyetlerin organizasyonunu yapar, gerekli altyapı çalışmalarını gerçekleştirir ve programlara katılımın nitelik ve nicelik yönünden arttırılmasını sağlar.

c) Üniversitenin, Avrupa Yüksek Öğrenim Alanına entegrasyonu ile ilgili çalışmalarını destekler.

ç) YÖK tarafından Erasmus Programı, Mevlana Programı, Bologna süreci, uluslararası öğrenciler ve diğ er uluslararası misyon ve vizyonlar konusunda yapılan teklif çağrılarını değerlendirir, başvuruları yapar, sözleşmeleri imzalar ve düzenli olarak ara ve final raporlarını gönderir. Söz konusu tüm faaliyetlerin organizasyonunu yapar, gerekli altyapı çalışmalarını gerçekleştirir ve programlara katılımın nitelik ve nicelik yönünden arttırılmasını sağlar.

d) Üniversitenin uluslararası stratejilerini ve politikalarını saptamak ve uygulamak için ADEK (Akademik Deęerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu) ve BEK (Bologna Eşgüdüm Komisyonu) ve Rektörlüğe yardımcı olur.

e) Üniversitenin Bologna sürecini takip etmesi ve uygulamasında ADEK, BEK ve Rektörlüğe yardımcı olur.

f) Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde (Erasmus Programı gibi) gerçekleşen öğrenci ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.

g) Üniversiteye gelen yabancı öğrencilerin ve personelin her türlü başvuru, kabul, karşılama, yerleştirme ve takiplerinin yapılmasını sağlar.

ğ) Yurtdışına giden öğrenci ve personelin hareketliliği için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesiyle ilgili prosedürleri uygular, resmi yazıları hazırlar, kişileri yönlendirir ve yol gösterir.

h) Çalışma alanına giren tüm ulusal ve uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer, vb. aktivitelerde Üniversitenin temsilini sağlar.

ı) Uluslararası organizasyonlar ile ilişkilerde üyelik başvurularını, bilgi güncellemelerini, yazışmaları yapar ve takip eder.

i) Yurtdışındaki üniversitelerle yürütülecek olan lisans, yüksek lisans, doktora programlarının hazırlık ve yürütme aşamalarında ilgili birimlere destek sağlar ve koordinasyonunu gerçekleştirir. Yurtdışı/yurtiçi kaynaklı proje başvuruları yapar veya başvuru yapan birimleri destekler.

j) Her türlü uluslararası proje çağrı ve duyurularını üniversite öğrenci ve personeline iletir, bilgilendirme toplantıları düzenler, proje hazırlama ve yürütme konusunda destek sağlar.

k) Üniversitenin uluslararası ortakları ile ulusal ortakları (diğ er üniversiteler, sanayi gibi) arasındaki işbirliğini destekler, organize ve koordine eder. Böylece Üniversite merkezli bir ağ oluşturmaya çalışır.

l) Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunur. Uluslararası ilişkiler alanına giren konularda üniversite içinde her türlü duyuru, tanıtım ve bilgilendirmeyi yaparak yazışma, haberleşme, doküman hazırlama konularında teknik destek sağlar.

### **Koordinatörlüğün yönetim organları**

**MADDE 5-** (1) Koordinatörlüğün yönetim organları şunlardır;

a) Koordinatör

b) Koordinatör Yardımcıları

i. Uluslararası Öğrenci Ofisi

ii. Dış ilişkiler ve Sokrates Programı (Erasmus Hayatboyu Öğrenme Programları)

iii. Mevlana Değişim Programı

iv. Bologna (AKTS/DE) Süreci

c) Uzmanlar

ç) Birim Sorumluları

d) Bölüm Sorumluları

e) Anabilim Dalı Sorumluları

**REKTÖR**  
**REKTÖR YARDIMCISI**

**ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  
**(KOORDİNATÖR)**

DIŞ İLİŞKİLER VE SOKRATES  
(Koor. Yrd.)

MEVLANA  
(Koor. Yrd.)

BOLOGNA  
(Koor. Yrd.)

ULUSLARARASI ÖĞR. OFİSİ  
(Koor. Yrd.)

**Birim Sorumluları**  
**Bölüm-Program Sorumluları**  
**Anabilim Dalı Sorumluları**

**Uluslararası ilişkiler koordinatörü**

**MADDE 6-** (1) Koordinatör, Rektör tarafından en az bir yabancı dil bilen öğretim elemanları arasından üç yıllığına görevlendirilir ve Rektör'e karşı sorumludur. Aynı kişi tekrar görevlendirilebilir.

**Uluslararası ilişkiler komisyonu**

**MADDE 7-** (1) Koordinatör, koordinatör yardımcıları ve birim sorumlularından oluşur. Komisyon koordinatör veya vekili başkanlığında salt çoğunlukla toplanır. Rektör veya görevlendirdiği Rektör Yardımcısı toplantıya katıldığı durumlarda Komisyona başkanlık eder. Üyelerin görevlerinden ayrılmaları halinde Komisyon üyelikleri de kendiliğinden sona erer.

**Komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belirlenen uluslararası politikayı uygulamak için alınacak adımları ve eylem planını hazırlar ve uygulamak için ilgili birimleri koordine eder.
- b) Uluslararası ilişkiler konusunda öncelikli alanları belirler ve Senatonun onayına sunar.
- c) Anlaşmalar/protokoller kapsamında değişimde bulunacak öğrencilerin (Erasmus ve Mevlana dahil) belirlenmesi için uygulanacak kural ve prensipleri, ilgili kurumların (örneğin, Ulusal Ajans) yayınladığı sınırlar içerisinde kararlaştırır.
- ç) Anlaşmalar/protokoller kapsamında değişimde yer alacak öğretim elemanlarıyla ilgili uygulanacak kural ve prensipleri, ilgili kurumların (örneğin, Ulusal Ajans) yayınladığı sınırlar içerisinde belirler.
- d) Üniversitenin uluslararası proje kapasitesinin gelişimini sağlamak için bilgilendirme ve eğitim seminerleri vb. faaliyetleri planlar.
- e) Komisyon bu görevleri yaparken Rektörün onayı ile alt komisyonlar kurup, belli konularda görevlendirebilir.

**Toplantı**

**MADDE 9-** (1)

- a) Komisyon, ilan edilen takvimde belirtilen zamanlarda (en az her yarıyılıda iki) gündemli olarak toplanır. Gerekli görülen hallerde ek toplantılar yapılabilir.
- b) Üyeler toplantılara iştirak etmekle yükümlüdürler. Üye sayısının yarısından bir fazlası toplantı yeter sayısıdır. Mazeretsiz olarak ard arda iki defa ya da bir eğitim-öğretim yılı içerisinde üç defa toplantıya katılmayan üyeler görevinden çekilmiş sayılır. Bu üyenin Koordinatör Yardımcılığı / Birim Sorumluluğu düşer ve ilgili birimce yeni yardımcı/sorumlu en geç iki hafta içinde görevlendirilir.
- c) Komisyon, kararlarını oy çokluğu esasına göre verir.

**Uluslararası öğrenci ofisi**

**MADDE 10-** (1) Uluslararası Öğrenci Ofisi, üniversitemizde eğitim almaya devam eden yabancı uyruklu lisans ve lisansüstü öğrenciler ile üniversitemiz dışından eğitim alacak tüm potansiyel öğrencilere rehberlik etmek ve yardımcı olmak amacıyla kurulan bir birimdir.

(2) Uluslararası Öğrenci Ofisinin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitemize gelecek tüm yabancı uyruklu öğrencilere bilgilendirmeleri ve gerekli duyuruları yapmak.
- b) Üniversitemize gelen yabancı öğrencilerin her türlü başvuru, kabul, karşılama, barınma/yerleştirme vb. işlemlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak.
- c) Öğrenciler için gerekli bilgileri içeren broşürleri ve kitapçıkları hazırlamak.
- ç) Yabancı öğrencilere yerleşke, barınma-yurt ve sağlık hizmetleri hakkında bilgi sağlamak, aynı zamanda oryantasyon programı hazırlamak.
- d) İlk oturma izni müracaatı için Emniyet Müdürlüğü'ndeki işlemler konusunda rehberlik etmek.
- e) Kayıtlar sırasında öğrenci topluluklarının temsilcileri ile öğrencileri buluşturarak, yetenek ve ilgi alanları doğrultusunda öğrencilerin topluluklara dahil edilmesine yardımcı olmak.
- f) Yabancı öğrenciler için anlamlı olacak günleri saptayarak sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek.
- g) Öğrencilerin istek ve ihtiyaçları doğrultusunda çözüm üretmelerinde öğrencilere destek olmak.
- ğ) Ülkemiz kültürünü tanıtıcı ve sevdirci sosyal etkinlikler hazırlamak.
- h) Her fakülte, enstitü ve yüksekokulda yabancı öğrencilerden sorumlu personeller aracılığıyla öğrencilere yardımcı olmak.
- ı) Öğrenciler arasında iletişimi kolaylaştırmak için Uluslararası Öğrenci Topluluğu oluşturmak.
- i) Yapılacak etkinlikleri üniversitemizin web sayfasında paylaşmak.
- j) Uluslararası Öğrenci Ofisi'nin görev tanımları ve işleyişi hazırlanacak olan yönerge ile belirlenir.

#### **Uluslararası Öğrenci Ofisi'nden sorumlu koordinatör yardımcısı**

**MADDE 11-** (1) Uluslararası Öğrenci Ofisi'nden Sorumlu Koordinatör Yardımcısı, Koordinatör'ün önerisiyle Rektör tarafından en az bir yabancı dil bilen öğretim elemanları ya da alan uzmanları arasından 3 (üç) yıllığına atanır. Uluslararası Öğrenci Ofisi'nden Sorumlu Koordinatör Yardımcısı tekrar atanabilir.

(2) Uluslararası Öğrenci Ofisi'nden Sorumlu Koordinatör Yardımcısı'nın görevleri;

- a) Üniversitenin uluslararası öğrenci potansiyelinin artırılması için gerekli tanıtım ve iletişim faaliyetlerini yürütmek.
- b) Uluslararası öğrenci alımı ile ilgili yenilik, düzenleme ve şartları takip etmek.
- c) Uluslararası öğrencilerin başvuru ve kabul süreçlerini yönetmek.
- ç) Üniversitemizdeki uluslararası öğrencilere ilham veren, onlara hitap eden, huzurlu bir yerleşke ortamı yaratarak keyifli ve başarılı bir öğrenim dönemi geçirmelerini sağlamak.

#### **Bologna (AKTS/DE) Süreci'nden sorumlu koordinatör yardımcısı**

**MADDE 12-** (1) Bologna Süreci'nden Sorumlu Koordinatör Yardımcısı, Koordinatör'ün önerisiyle Rektör tarafından en az bir yabancı dil bilen öğretim elemanları ya da alan uzmanları arasından 3 (üç) yıllığına atanır. Bologna Süreci'nden Sorumlu Koordinatör Yardımcısı tekrar atanabilir.

(2) Bologna Süreci'nden Sorumlu Koordinatör Yardımcısı'nın görevleri;

- a) Üniversitenin Bologna sürecini takip etmesi ve uygulamasında ADEK, BEK ve Rektörlüğe yardımcı olmak.
- b) Kurumun Bologna Süreci stratejisini belirlemek.
- c) Bologna sürecinin gereklerini, AKTS/DE ilkelerine ve işleyişine karşı kurumun taahhütlerini yerine getirmesini sağlamak.
- ç) Kurum içinde ve dışında AKTS/DE'nin tanıtımını yapmak.
- d) AKTS/DE'nin pratikte uygulanmasını kolaylaştırıcı önlemler almak.
- e) Birim/Alt birim koordinatörlerine Bologna Sürecinin uygulamasında yardımcı olmak.
- f) BEK ve ADEK raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

g) Kurumdaki AKTS/DE ders bilgi paketlerinin güncellenmesini takip etmek ve arşiv oluşturmak.

ğ) Bologna süreci ile ilgili görev tanımları ve işleyiş hazırlanacak olan yönerge ile belirlenir.

### **Dış ilişkiler ve Sokrates Programı'ndan sorumlu koordinatör yardımcısı (Hayat boyu öğrenme, Erasmus)**

**MADDE 13-** (1) Koordinatör'ün önerisiyle Rektör tarafından en az bir yabancı dil bilen öğretim elemanları ya da alan uzmanları arasından 3 (üç) yıllığına atanır. Bu programdan sorumlu Koordinatör Yardımcısı tekrar atanabilir.

(2) Dış İlişkiler ve Sokrates Programı'ndan Sorumlu Koordinatör Yardımcısı'nın görevleri;

a) Avrupa Eğitim ve Gençlik Programları (Erasmus) ile Çerçeve Araştırma Programlarına Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak; bu kapsamda ilgili tüm program ve projeleri üniversite adına yürütmek.

b) Avrupa Birliği program ve projeleri dahilinde Üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrencilerin/öğretim elemanlarının ilgili dersleri alabilmeleri/verebilmeleri için Üniversite birimlerinin ders katalogları gibi çalışmalarını ve hazırlıklarını koordine etmek ve yürütmek.

c) AB üniversitelerinden Üniversite'ye ilgili değişim programları ve ikili veya çok taraflı projeler dahilinde gelecek öğrencilerin ve öğretim elemanlarının ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak.

ç) Diğer Hayat Boyu Öğrenme programları kapsamında yapılması gereken iş ve işlemlerin organizasyon ve yürütmesinde görev alır.

d) Erasmus Programı görev tanımları ve işleyişleri hazırlanacak olan yönerge ile belirlenir.

### **Mevlana Programı'ndan Sorumlu Koordinatör Yardımcısı**

**MADDE 14-** (1) Mevlana Programı'ndan Sorumlu Koordinatör Yardımcısı, Koordinatör'ün önerisiyle Rektör tarafından en az bir yabancı dil bilen öğretim elemanları ya da alan uzmanları arasından 3 (üç) yıllığına atanır. Mevlana Programı'ndan Sorumlu Koordinatör Yardımcısı tekrar atanabilir.

(2) Mevlana Programı'ndan Sorumlu Koordinatör Yardımcısı'nın görevleri;

a) Mevlana programı ile ilgili konulara, anlaşmalara Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak; bu kapsamda ilgili tüm program ve projeleri üniversite adına yürütmek.

b) Mevlana programı dahilinde Üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrencilerin/öğretim elemanlarının ilgili dersleri alabilmeleri/verebilmeleri için Üniversite birimlerinin ders katalogları gibi çalışmalarını ve hazırlıklarını koordine etmek ve yürütmek.

c) Üniversite'ye ilgili değişim programları ve ikili veya çok taraflı projeler dahilinde gelecek öğrencilerin ve öğretim elemanlarının ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak.

ç) Mevlana Programı görev tanımları ve işleyişleri hazırlanacak olan yönerge ile belirlenir.

### **Uzmanlar**

**MADDE 15-** (1) Uluslararası İlişkiler Koordinatör'ün önerisi ile hizmeti yürütecek sayıda Üniversite bünyesinden veya diğer kurumlardan görevlendirilir.

(2) Görevleri:

a) Uzman, koordinatörlüğün görevleriyle ilgili konularda gerekli ön araştırmaları yapar,

b) Yurtiçi ve yurtdışı bağlantıların kurulup geliştirilmesinde, koordinatörlüğün faaliyet planlarının geliştirilmesi ve uygulanmasında birimlerin sorumlularına ve Uluslararası İlişkiler Koordinatör Yardımcıları'na yardımcı olur,

c) Koordinatör'ün tavsiyeleri doğrultusunda, ilgili raporların hazırlanmasında koordinatörlük üyeleriyle birlikte çalışır.

ç) Üniversitenin Bologna süreci, değişim programları vb. çalışmalar ile ilgili gelişmelerini takip eder ve Koordinatör'ün Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.

#### **Birim, bölüm ve anabilim dalı sorumlusu**

**MADDE 15-** (1) Birim sorumlusu, birim tarafından öğretim elemanları arasından belirlenip üç yıllığına görevlendirilir ve yazılı olarak Koordinatörlüğe bildirilir. Birim sorumlusu, birim ve Koordinatörlük arasında iletişimi sağlar ve birimin uluslararası faaliyetlerini arttırmak ve geliştirmek için çalışmalar yapar.

(2) Bölüm sorumlusu, birim tarafından öğretim elemanları arasından belirlenip üç yıllığına görevlendirilir ve yazılı olarak Koordinatörlüğe bildirilir. Bölüm sorumlusu, bölüm ve birim arasında iletişimi sağlar ve bölümün uluslararası faaliyetlerini arttırmak ve geliştirmek için çalışmalar yapar.

(3) Anabilim dalı sorumlusu, birim tarafından öğretim elemanları arasından belirlenip üç yıllığına görevlendirilir ve yazılı olarak Koordinatörlüğe bildirilir. Anabilim dalı sorumlusu, anabilim dalı ve bölüm arasında iletişimi sağlar ve anabilim dalının uluslararası faaliyetlerini arttırmak ve geliştirmek için çalışmalar yapar.

#### **Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi**

**MADDE 17-** (1) Koordinatörlüğün ve koordinatörlüğe bağlı programların Harcama Yetkilisi Koordinatördür. Gerçekleştirme Görevlisi ise harcama yetkilisi tarafından belirlenen kişi ya da kişilerdir.

#### **Yıllık rapor**

**MADDE 18-** (1) Her yıl Aralık ayında Koordinatörlük o yıl Üniversitede gerçekleştirilen bütün uluslararası faaliyetleri rapor haline getirir ve Senato'ya sunar. Senato tarafından kabul edilen raporlar üniversite web sayfasında yayınlanır.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde, Üniversitenin bağlı olduğu esas ve usul hükümleri ile genel hükümler uygulanır.

**GEÇİCİ MADDE 20-** (1) Bu Yönerge'nin uygulamaya girmesi ile birlikte, yönerge kapsamına giren mevcut koordinatörlük, komisyon ve ilgili kişilerin görev süresi biter.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönerge Senato'da kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.