

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Rektörlüğe bağlı olarak görev yapan ve Rektör Yardımcısı'nın yetki ve sorumluluğu altında Üniversite'nin uluslararası ilişkilerini sağlamak, yürütmek ve geliştirmek üzere faaliyet gösteren Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin kuruluş ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Yönerge, Üniversite'nin uluslararası ilişkilerinin geniş bir alanda sürdürülebilmesi ve tanımlanmasını esas alır. Üniversitenin uluslararası ilişkilerinin eğitimsel, kültürel, sosyal ve sanatsal boyutlarının ikili ve çok taraflı anlaşma ve sözleşmelerle geliştirilmesini gözetir.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda ve Çankırı Karatekin Üniversitesi'nin Yönetmeliklerinde yer alan esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede adı geçen;

Üniversite: Çankırı Karatekin Üniversitesi'ni,

Rektörlük: Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü'nü,

Rektör: Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü'nü,

Rektör Yardımcısı: Çankırı Karatekin Üniversitesi Uluslararası ilişkilerden sorumlu Rektör Yardımcısı'nı,

Ofis: Çankırı Karatekin Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi'ni,

Başkan: Çankırı Karatekin Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofis Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Çankırı Karatekin Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofis Başkan Yardımcısı'nı,

Erasmus Koordinatörü: Çankırı Karatekin Üniversitesi Erasmus Koordinatörü 'nü,

Mevlana Koordinatörü: Çankırı Karatekin Üniversitesi Mevlana Koordinatörü 'nü,

Koordinatörler: Çankırı Karatekin Üniversitesi Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarındaki Uluslararası İlişkilerden sorumlu Koordinatörleri,

Uzmanlar: Çankırı Karatekin Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi'nde görev yapan Uzmanları,

Sekreter: Çankırı Karatekin Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofis Sekreterini ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Faaliyet Alanları ve Ofisin Organları

Faaliyet Alanları

MADDE 5

Ofisin faaliyet alanları şunlardır:

- a) Üniversitenin uluslararası stratejilerini ve politikalarını saptamak, gözden geçirmek ve uygulamak için ADEK (Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu) ve Rektörlüğe yardımcı olmak,
- b) Türk Yükseköğretimin de reform olarak adlandırılan Bologna sürecini takip etmek ve uygulanmasında ADEK ve Rektörlüğe yardımcı olmak,
- c) Avrupa Birliği programları da dâhil olmak üzere, yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla:
 - Öğretim elemanı değişimini;
 - Ön lisans, lisans, lisansüstü (yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık ve sanatta yeterlik) düzeyinde eğitim alan öğrencilerin değişimini;
 - İdari personel değişimini gerçekleştirmek için gerekli girişimlerde bulunmak, bu amaçla ikili ve çok taraflı işbirliği kurmak, sürdürmek ve geliştirmek;
- d) Yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla:
 - Ortak eğitim programlarının açılması
 - Ortak projelerin gerçekleştirilmesi
 - Üniversitenin birimleriyle ortaklaşa planlanan konferans, kongre, seminer, workshop, sergi, sempozyum ve panel gibi faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmalara destek olmak ve bu amaçla ikili ve çok taraflı işbirliği kurulması, bu işbirliğinin sürdürülmesi ve geliştirilmesine katkıda bulunmak;
- e) Avrupa Eğitim ve Gençlik Programları ile Çerçeve Araştırma Programlarına Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak;
- f) Avrupa Birliği programları ve projeleri dâhilinde Üniversite'ye 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; Yurtdışındaki üniversitelerden Üniversite'ye ilgili değişim programları ve ikili veya çok taraflı projeler çerçevesinde gelecek öğrencilerin ve öğretim elemanlarının ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hazırlık ve planları yapmak, uluslararası değişim programları kapsamında dil kursları düzenlenmesi ve uyum programlarının gerçekleştirilmesi gibi faaliyetleri planlayıp yürütülmesine katkıda bulunmak;
- g) Avrupa coğrafyası dışında bulunan üniversiteler ve eğitim-araştırma kurumlarıyla iletişim kurmak ve işbirliğini sağlamak; bu birimlerle değişim programları ve ortak projeler gerçekleştirmek ve eğitimle ilgili faaliyetler düzenlemek;
- h) Yurtdışında veya yurtiçinde düzenlenen uluslararası ilişkiler ofisi ile ilgili uluslararası nitelikteki toplantılar ile eğitim, araştırma ve tanıtım fuarlarına katılmak;

- i) Üniversite'nin ve faaliyetlerinin yurtdışında daha iyi tanınması için gerekli stratejileri belirlemek, bu amaçla faaliyet programları planlamak ve bu programları yürütmek, yazılı ve görsel materyaller (CD, broşür ve katalog) hazırlamak, Üniversite'nin imkânları aracılığıyla bu materyalleri basmak ve yaymak için çalışmalarda bulunmak;
- j) Üniversite'deki yabancı uyruklu öğrencilerin ihtiyaçlarını tespit etmek ve bunların karşılanması için gerekli eşgüdüm çalışmalarını yapmak; 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;
- k) Web sayfası ve e-posta gibi yeni teknolojileri de kullanarak, uluslararası değişim programı, staj, proje, kongre, konferans gibi eğitim ve öğrenimle ilgili fırsatları öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyurulmasını ve tanıtılmasını sağlamak;
- l) Yurtdışından veya yurtiçindeki yabancı misyon şefliklerinden ve temsilciliklerinden Üniversite'ye gelecek ziyaretçilerle iletişime geçmek, bu ziyaretlerin verimli olması için gerekli düzenlemelerin faaliyetlerin planlanmasına bunların uygulanmasına yardımcı olmak;
- m) Üniversitenin birimler bazında yurtdışındaki kurumlarla yapacağı her türlü yazışmaya ve iletişime yardımcı olmak;
- n) Üniversitede gerçekleşecek uluslararası öğrenci etkinliklerini planlamak ve yönlendirmek;
- o) Üniversitenin web sitesini İngilizce ve gerekli görülebilecek dillere tercüme etmek ve güncellemek;
- p) Öğrencilere yurt dışındaki burs imkânlarının duyurulması ve bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi (Fulbright, Fransa Büyükelçiliği, DAAD bursları ve Japonya Büyükelçiliği bursları);
- q) Üniversitemiz ile yurtdışından eğitim kurumlarıyla ortak yürütülecek projelerin planlamasını ve koordinasyonunu sağlamaktır.

Ofis'in Organları

MADDE 6

Ofis'in organları şunlardır:

- a) Başkan
- b) Başkan Yardımcısı
- c) Erasmus Koordinatörü
- d) Mevlana Koordinatörü
- e) Koordinatörler
- f) Uzmanlar
- g) Sekreter

Başkan

MADDE 7

Uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan ve en az bir yabancı dil bilen akademik personel arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Başkan yeniden atanabilir.

Başkanın görevleri şunlardır:

- a) Ofisi yönetmek ve temsil etmek;
- b) Başkan Yardımcısı, Erasmus Koordinatörü, Mevlana Koordinatörü, Koordinatörler, Uzmanlar ve sekreterle yapılan toplantıların gündemini hazırlamak ve toplantılara başkanlık etmek;
- c) Rektör gerekli gördüğü takdirde Senato toplantılarına katılmak ve ofis çalışmaları hakkında bilgi vermek;
- d) Başkan Yardımcısı'nın ataması için Rektör'e üye önerisinde bulunmak;
- e) Ofis'in programları, çalışmaları ve etkinlikleri hakkında yıllık rapor hazırlayıp Rektör Yardımcısı'na sunmak;
- f) Ofis çalışanları arasında eşgüdümü sağlamak;
- g) Üniversite'nin uluslararası ilişkilerini ilgilendiren konularda Üniversite birimleri arasında Rektör'ün önerileri doğrultusunda eşgüdüm sağlamak;
- h) Ofis'te görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek;
- i) Personelin, sorumlulukları ve Ofis'in amaçları ve/veya programları doğrultusunda çalışmalarını sağlamaktır.

Başkan Yardımcısı

MADDE 8

Uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan ve en az bir yabancı dil bilen akademik personel arasından, Başkan'ın önerisiyle Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Başkan Yardımcısı Başkanın önerisiyle tekrar atanabilir. Başkan'ın hangi nedenle olursa olsun görevinden ayrılmasıyla, Başkan Yardımcısı'nın da görev süresi sona erer.

Başkan Yardımcısı görevleri şunlardır:

- a) Ofisin çalışmalarında Başkan'a yardımcı olmak;
- b) Başkan'ın katılmadığı durumlarda toplantılara başkanlık yapmak ve başkanı temsil etmek;
- c) Başkan'ın vereceği Ofis'in faaliyetleriyle ilgili diğer görevleri yapmak.

Erasmus Koordinatörü

MADDE 9

Erasmus koordinatörü Rektör Yardımcısı'nın teklifi ile Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Erasmus Koordinatörü tekrar atanabilir.

Erasmus Koordinatörü'nün görevleri şunlardır;

- a) Avrupa Eğitim ve Gençlik Programları ile Çerçeve Araştırma Programları'na Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak; bu kapsamda ilgili tüm program ve projeleri Üniversite adına yürütmek;
- b) Avrupa Birliği programları ve projeleri dâhilinde Üniversite'ye 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 dâhilinde gelecek öğrencilerin ve öğretim elemanlarının ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak;
- d) Başkanla uyum içinde çalışmaktır.

Mevlana Koordinatörü

MADDE 10

Mevlana Koordinatörü, Rektör Yardımcısı'nın teklifi ile Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Mevlana Koordinatörü tekrar atanabilir.

Mevlana Koordinatörü'nün görevleri şunlardır;

- a) Mevlana Değişim Programıyla ilgili konulara, anlaşmalara Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak; bu kapsamda ilgili tüm program ve projeleri üniversite adına yürütmek.
- b) Mevlana Değişim Programı çerçevesinde 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 kapsamında gelecek öğrencilerin ve öğretim elemanlarının ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak.
- d) Mevlana Değişim Programı görev tanımları ve işleyişine ilişkin yönergeyi hazırlamak ve gerektiğinde yenilemek.

Koordinatörler

MADDE 11

- a) Bağlı bulundukları akademik birimlerin yöneticileri tarafından belirlenip 3 (üç) yıllığına görevlendirilirler. Gerekli görüldüğünde tekrar görevlendirilebilirler.
- b) Koordinatörler bağlı oldukları birimler ve ofis arasındaki bağlantıyı ve koordinasyonu sağlarlar.
- c) Akademik birimlerin uluslararası alanda ihtiyaçlarını ofise bildirmek, ofis çalışmaları ve faaliyetlerini bağlı oldukları birimlere bildirmek.
- d) Başkan'ın düzenleyeceği toplantılara katılmak

- e) Ofis duyurularını bağılı oldukları akademik birimlerde öğrencilere ve akademik personele duyurmak.

Uzmanlar

MADDE 12

Uzman, ofisin görevleriyle ilgili konularda gerekli ön araştırmaları yapar, yurtiçi ve yurtdışı bağlantıların kurulup geliştirilmesinde, ofisin faaliyet planlarının geliştirilmesi ve uygulanmasında başkana yardımcı olur; başkanın tavsiyeleri doğrultusunda, ilgili raporların hazırlanmasında ofis üyeleriyle birlikte çalışır. Üniversitenin Bologna süreci ile ilgili gelişmeleri takip eder ve başkanın uluslararası ilişkiler ile ilgili vereceği görevleri yerine getirir.

Sekreter

MADDE 13

Ofis'in günlük çalışmalarını yürütmek ve Başkan, Başkan Yardımcısı ile Ofis'in çalışmaları ve faaliyetlerinde yardımcı olmak, gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek üzere Rektörlük tarafından atanır.

Ofis Sekreteri'nin görevleri şunlardır:

- Ofis'in günlük çalışmalarını Başkan ve Başkan Yardımcısı'nın isteği ve tavsiyeleri doğrultusunda planlamak ve yürütmek;
- Ofis'in faaliyetleri çerçevesinde yurtdışındaki ve yurtiçindeki kurumlarla iletişim kurmak ve yazışmaları yapmak;
- Ofis'in çalışmalarıyla ilgili olarak Başkan, Başkan Yardımcısı ve Erasmus Koordinatörü'nün vereceği diğer görevleri yapmak.

Kadrolar

MADDE 13

Üniversite kadrosunda bulunan öğretim elemanları ve idari personel Rektör tarafından 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre Ofis'te görevlendirilir. Ofis'in eleman ihtiyacı için Başkan'ın Rektör Yardımcısı'na önerisi ve Rektör onayı ile kadro ataması yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Mali konular

Mali Konular

MADDE 14

Rektörlüğe bağılı olarak görev yapan Ofis'in gelirleri şunlardır:

- Üniversite bütçesinden verilen ödenekler;

- b) Üniversite Vakfı'ndan sağlanan destekler;
- c) Döner Sermaye gelirleri;
- d) Ulusal Ajans gibi resmi kurumlardan sağlanan destekler;
- e) Avrupa Birliği veya diğer kurumlar tarafından verilen hibeler;
- f) Basın-yayım gibi Ofis faaliyetlerinden elde edilen gelirlerden oluşur.

Ofis'in giderleri şunlardır:

- a) Madde 4'te tanımlanan faaliyet alanlarıyla ilgili giderler;
- b) Temsil, karşılama ve ağırlama giderleri;
- c) Kırtasiye giderleri;
- d) Tanıtım ve basın-yayım giderleri;
- e) Diğer giderler.

Harcama yetkisi Rektör'e aittir. Rektör, gerektiğinde bu yetkisini Ofis Başkanına devredebilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Genel Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmaması Halinde

MADDE 15

Bu Yönergede hüküm bulunmaması halinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversite mevzuatı ile ilgili proje sözleşmesindeki esaslar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16

Bu Yönerge, Çankırı Karatekin Üniversitesi Senatosu'nun onayıyla yürürlüğe girer ve Rektör tarafından yürütülür.