Onay Tarihi/Sayı :26.11.2026-28/2

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
1416 BURSLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Çankırı Karatekin Üniversitesi adına 1416 sayılı Kanun kapsamında yurt dışında öğrenim gören bursiyerlere ilişkin akademik ve idari süreçlerin düzenli, hızlı, izlenebilir ve kurumsal süreklilik içinde yürütülmesini sağlamak üzere 1416 Bursları Koordinatörlüğünün yapısını, görevlerini, yetkilerini, sorumluluklarını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Koordinatörlüğün yapısını, görevlerini ve çalışma usulünü, yurt içi akademik danışmanlık süreçlerini, Personel Daire Başkanlığı ile yürütülen idari koordinasyonu ve bursiyerlerin öğrenim, dönüş, görev talebi ve atama süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 8/4/1929 tarihli 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun, 4/11/1981 tarihli 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 6/8/2024 tarihli ve 32624 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türk Öğrencilerin Yabancı Ülkelerde Öğrenimleri Hakkında Yönetmeliğin 11 inci maddesi başta olmak üzere ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

b) Üniversite: Çankırı Karatekin Üniversitesini,

c) Koordinatörlük: Çankırı Karatekin Üniversitesi 1416 Bursları Koordinatörlüğünü,

ç) Rektör: Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörünü,

d) Rektör Yardımcısı: Koordinatörlükten sorumlu Rektör Yardımcısını,

e) Koordinatör: Bakanlık ile Üniversite arasındaki koordinasyonu sağlamak üzere Rektör tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,

f) Koordinatör Yardımcısı: Koordinatöre yardımcı olmak üzere Rektör tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

g) Personel Daire Başkanlığı: Çankırı Karatekin Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,

ğ) Sekretarya: Koordinatörlüğün idari destek hizmetlerini yürütmek üzere Üniversitenin ilgili birimlerinden görevlendirilen personeli,

h) Yönetmelik: Türk Öğrencilerin Yabancı Ülkelerde Öğrenimleri Hakkında Yönetmeliği'ni,

ı) Bursiyer: Yönetmelik kapsamında Üniversite adına resmî burslu, kısmi resmî burslu veya resmî burssuz statüde yurt dışında öğrenim gören öğrenciyi,

i) Eski bursiyer: 1416 sayılı Kanun kapsamında yurt dışı öğrenimini tamamlamış ve Üniversitede görev yapan öğretim elemanını,

j) Yurt içi akademik danışman: Yönetmelikte belirtilen akademik görüş, izleme ve rehberlik görevlerini yürütmek üzere görevlendirilen öğretim üyesini veya yeterli sayıda öğretim üyesinin bulunmadığı hâllerde en az doktora derecesine sahip öğretim elemanını,
k) EBYS: Üniversitenin Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
l) REBUS: Millî Eğitim Bakanlığı Resmî Burslu Öğrenci Sistemini
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Koordinatörlüğün Oluşumu ve Görevleri

Bağlılık, iş birliği ve mali yapı

MADDE 5- (1) Rektörlüğe bağlı olarak kurulan koordinatörlük, görev alanına giren iş ve işlemleri ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yürütür.

(2) Koordinatörlüğün müstakil harcama yetkisi ve bağımsız bütçesi bulunmaz. Faaliyetlere ilişkin ihtiyaçlar, ilgili mevzuat ve bütçe imkânları çerçevesinde Rektörlük ve ilgili birimler aracılığıyla karşılanır.

Koordinatörlüğün yapısı

MADDE 6- (1) Koordinatörlük, Koordinatör ve ihtiyaç duyulması hâlinde görevlendirilecek Koordinatör Yardımcısından oluşur.

(2) Yurt içi akademik danışmanlar, akademik görüş, izleme ve rehberlik hizmetlerini; sekretarya ise kayıt, yazışma, süre takibi ve arşiv hizmetlerini yürütür.

Koordinatörün görevlendirilmesi

MADDE 7- (1) Koordinatör, öncelikle 1416 sayılı Kanun kapsamında öğrenim görmüş veya yurt dışı lisansüstü öğrenim ve araştırma deneyimi bulunan öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Rektör, gerekli görmesi hâlinde görev süresi dolmadan da Koordinatörü değiştirebilir.

(2) Koordinatör, görevlerini bu Yönerge ve ilgili mevzuata uygun biçimde yerine getirmekten Rektöre karşı sorumludur.

Koordinatörün görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Koordinatörün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yönetmelik, bu Yönerge ve Bakanlık düzenlemeleri kapsamındaki iş ve işlemlerde Bakanlık, Üniversite birimleri, bursiyerler ve yurt içi akademik danışmanlar arasındaki koordinasyonu sağlamak,

b) Bursiyer envanterinin güncel tutulmasını ve süreli işlemlerin izlenmesini sağlamak,

c) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinden görev alanıyla ilgili bilgi, belge ve görüş talep etmek,

ç) Görev alanına ilişkin olağan yazışma, bilgi paylaşımı ve koordinasyon işlemlerini yürütmek; hukuki, mali, kadroya ilişkin konular ile üst makam onayı gerektiren hususları ilgili Rektör Yardımcısına sunmak,

d) Zorunlu hâllerde veya yurt içi akademik danışmanın henüz görevlendirilmediği durumlarda, ilgili birim veya bölümün görüşünü alarak Yönetmelikte öngörülen geçici danışmanlık görevlerini yerine getirmek.

(2) Kurum dışı yazışma, resmî onay ve imza işlemleri Çankırı Karatekin Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesinin ilgili maddelerine göre yapılır.

Koordinatör Yardımcısı

MADDE 9- (1) İhtiyaç duyulması hâlinde, Koordinatörün önerisi üzerine, Rektör tarafından Üniversitede görev yapan öğretim elemanları arasından en fazla 2 (iki) Koordinatör Yardımcısı görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör Yardımcısı;

a) Koordinatörün verdiği görevleri yerine getirir,

b) İş akışlarının, süreli işlemlerin ve bursiyer izleme faaliyetlerinin yürütülmesine yardımcı olur,

c) Koordinatörün bulunmadığı hâllerde Koordinatörlüğe vekâlet eder.

Sekretarya

MADDE 10- (1) Koordinatörlüğün sekretarya hizmetleri, Üniversitenin ilgili birimlerinden görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

(2) Sekretarya; Koordinatörlüğün yazışma, kayıt, belge takibi ve diğer idari destek işlemlerini yürütür.

(3) Millî Eğitim Bakanlığı ile yürütülen resmî işlemler ve bursiyerlerin personel ve atama süreçlerine ilişkin iş ve işlemler, Personel Daire Başkanlığı ile iş birliği içerisinde yürütülür.

Yurt içi akademik danışmanın görevlendirilmesi

MADDE 11- (1) Üniversite adına öğrenim görmeye hak kazanan her bursiyer için, öncelikle öğrenim alanıyla ilgili bir öğretim üyesi, yeterli sayıda öğretim üyesinin bulunmadığı hâllerde en az doktora derecesine sahip bir öğretim elemanı Rektör tarafından yurt içi akademik danışman olarak görevlendirilir. İlgili akademik birimde bu nitelikleri taşıyan eski bursiyer veya yurt dışı eğitim ya da araştırma deneyimine sahip öğretim elemanı bulunması hâlinde, görevlendirmede bu kişilere öncelik verilir.

(2) Danışmana ilişkin bilgiler, bursiyer bilgilerinin Üniversiteye bildirildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde Bakanlığa bildirilir.

(3) İletişimsizlik, görevden ayrılma, emeklilik, sağlık, alan uyumsuzluğu, görevlerin aksatılması veya benzeri gerekçelerle bursiyer, danışman, Koordinatör veya ilgili akademik birim, danışman değişikliği talep edebilir. Gerekçeli talep, Koordinatörlük aracılığıyla Rektörlük Makamına sunulur.

(4) Koordinatör veya yurt içi akademik danışman görevlendirilmesi ve/veya değişiklik işleminin tamamlanmasını müteakip en geç bir ay içinde Bakanlığa bilgi verilir.

Yurt içi akademik danışmanın görevleri

MADDE 12- (1) Yurt içi akademik danışmanın görevleri şunlardır:

a) Bursiyeri Üniversite, akademik birim ve bölüm hakkında bilgilendirmek,

b) Bursiyere mesleki rehberlik yapmak,

c) Bursiyerin akademik gelişim raporlarını değerlendirmek,

ç) Üniversitenin ve ilgili akademik birimin ihtiyaçları doğrultusunda rehberlik yapmak,

d) Yurt dışı öğrenime başlama, öğrenim planı, ders içeriği ve tez konusu hakkında görüş bildirmek,

e) Niyet mektubu, araştırma ve tez önerilerinin hazırlanması ile tez ve çalışma konularının Üniversitenin stratejik planı, ilgili birimin ihtiyaçları ve öncelikli alanlar dikkate alınarak belirlenmesi konusunda rehberlik yapmak,

f) İlgili mevzuat uyarınca yurt içi akademik danışman görüşü alınması gereken talepler hakkında görüş bildirmek.

(2) Bu görevler, bursiyerin yurt dışındaki akademik danışmanının ve öğrenim gördüğü kurumun akademik yetkilerine müdahale edecek şekilde yorumlanamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Bursiyer İşlemlerinin Koordinasyonu

Bursiyer işlemleri ve bilgilendirme

MADDE 13- (1) Üniversite adına öğrenim gören bursiyerlere ilişkin kayıt ve bilgi paylaşımı, Personel Daire Başkanlığı ve ilgili akademik birimlerle iş birliği içinde yürütülür.

(2) Yönetmelikte öngörülen oryantasyon ve bilgilendirme faaliyetleri, mevcut iletişim kanallarından yararlanılarak gerçekleştirilir.

(3) Bursiyerlerin akademik görüş gerektiren talepleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yurt içi akademik danışman tarafından değerlendirilir. Koordinatörlük gerekli hâllerde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar.

Yazışma, kayıt ve süreli işlemler

MADDE 14- (1) 1416 sayılı Kanun kapsamındaki yazışmalar, Üniversitenin yetkili birimleri tarafından EBYS ve ilgili Bakanlık sistemleri üzerinden yürütülür.

(2) İş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümleri ile resmî yazılarda öngörülen süreler esas alınır. Koordinatörlük, ilgili birimlerin görev ve yetkileri saklı kalmak kaydıyla birimler arası koordinasyonu sağlar.

(3) Bursiyerlere ilişkin kayıtlar mevcut bilgi ve belge yönetim sistemlerinde, kişisel verilerin korunması ve arşiv mevzuatına uygun olarak tutulur. Rektörlük veya Bakanlıkça talep edilen bilgi ve belgeler mevcut kayıtlar esas alınarak ilgili birimlerle iş birliği içinde sağlanır.

Dönüş ve atama sürecinde koordinasyon

MADDE 15- (1) Bursiyerlerin görev talebi, atama ve göreve başlama işlemleri, ilgili mevzuatta belirtilen usul ve süreler çerçevesinde yetkili akademik ve idari birimlerce yürütülür.

(2) Koordinatörlük, ihtiyaç duyulması hâlinde bursiyerler ve ilgili birimler arasındaki iletişim ve bilgi paylaşımına yardımcı olur. Koordinatörlüğün atama, kadro tahsisi veya mali karar yetkisi bulunmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 16- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, 1416 sayılı Kanun, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili yönetmelikler, usul ve esaslar, Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yayımlanan 1416 Bursları Başvuru ve Tercih Klavuzu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge, Çankırı Karatekin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü yürütür.