

TOROS ÜNİVERSİTESİ DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı Toros Üniversitesi Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları, yönetim organlarının işleyişi ve faaliyetleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge Toros Üniversitesi Dış İlişkiler Biriminin faaliyetlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4/c ve 12 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Toros Üniversitesi Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünü
- b) Birim Koordinatörü: Toros Üniversitesi Dış İlişkiler Şube Müdürünü,
- c) Değişim Programları Komisyonu: Toros Üniversitesi Değişim Programları dahilinde öğrenci ve personel seçimini gerçekleştirmek üzere Rektör tarafından görevlendirilen komisyonu,
- ç) Erasmus+ Kurum Ofisi Koordinatörü: Toros Üniversitesi Dış İlişkiler Şube Müdürünü,
- d) Değişim Programları Ofisi Sorumlusu: Toros Üniversitesi Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne bağlı Değişim Programları Ofis sorumlusu,
- e) Bölüm Koordinatörü: Toros Üniversitesi Akademik Bölümlerinin Değişim Programları Koordinatörlerini,
- f) Uluslararası Öğrenci Ofisi Sorumlusu: Toros Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Ofisinin Koordinatörünü,
- g) Uluslararası Projeler: Hayat Boyu Öğrenme dahil AB Fonlarından desteklenen tüm projeler ile EUREKA, COST, ICGB, NSF, OECD, FAO, NIH, EUROSTAR vb. dış kaynaklı uluslararası projeleri (Hibe fonları dışındaki tüm projeler bu kapsama alınmıştır) ve uluslararası fon kaynakları tarafından desteklenen ancak yürütülmesi ulusal kurumlarımız tarafından (MFİB, ÇŞGB vb.) yapılan projeleri,
- ğ) Uluslararası Projeler Ofis Sorumlusu; : Toros Üniversitesi Uluslararası Projeler Koordinasyon Ofisi sorumlusunu,

h) **Uluslararası İşbirliği Koordinasyon Ofisi Sorumlusu:** Üniversitenin yurtdışı kurumlarla yaptığı ikili işbirliği anlaşmalarının yürütülmesini koordine eden ve bu süreçlerde birim koordinatörlüklerine rehberlik eden sorumluyu,

ı) Rektör: Toros Üniversitesi Rektörünü,

i) Rektörlük: Toros Üniversitesi Rektörlüğünü,

j) Üniversite: Toros Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimin Amacı ve Faaliyet Alanları

Birimin Amacı

MADDE 5 – (1) Birimin amacı, üniversitenin uluslararası değişim, uluslararası öğrenciler ve işbirliği faaliyetlerini yürütmek, geliştirmek ve bu faaliyetlere ilişkin çalışmalara destek olmaktır.

Birimin Faaliyet Alanları

MADDE 6 - (1) Birim, bu Yönergenin 5'inci maddesinde belirtilen amacı gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

a) Faaliyet alanına giren konularla ilgili Uluslararası değişim programları, burs, staj, proje, kongre, konferans gibi eğitim ve öğrenimle ilgili fırsatların öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyurulmasını ve tanıtılmasını sağlamak,

b) Uluslararası organizasyonlara üyelik başvurularını, bilgi güncellemelerini, yazışmaları yapmak ve izlemek, Uluslararası ortaklar arasında işbirliğini desteklemek, organize ve koordine etmek,

c) Dünya üniversiteleri ile üniversitemizin ilgili bölümleri arasındaki lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde ortak/çift derece programları oluşturma süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak.

ç) Değişim programları (Erasmus+ vb.) ve ikili anlaşmalar kapsamında, her türlü Uluslararası proje başlıkları konusunda yapılan teklif çağrılarının takibini yapmak, sözleşmelerin Rektör tarafından imzalanmasını sağlamak, çağrı ve duyuruları Üniversite öğrenci ve personeline iletmek,

d) Yurtdışı üniversiteleri ile kurumlar arası protokollerin imzalanabilmesi için gerekli altyapıyı hazırlamak, süreci yürütmek ve mevcut protokollerin etkinliğini ve güncelliğini takip etmek,

e) Bologna süreci, Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) ve Diploma Eki (DE) uygulamalarına üniversitenin uyum sağlaması için gerekli çalışmalara destek vermek,

- f) Uluslararası hareketlilik ya da değişim programları kapsamında gerçekleştirilecek projelerin yararlanıcıları için başvuru duyurularını, yabancı dil sınavlarını Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı ile eşgüdüm içerisinde organize etmek ve yararlanıcıların seçimini yapmak,
- g) niversitede programlardan yararlanacak kişilerle gerekli sözleşmeleri yapmak, rapor istemek ve değerlendirmek,
- ę) Değişim programları ve ikili anlaşmalar kapsamında niversiteye gelen yabancı personelin ve yerli/yabancı öğrencilerin resmi başvuru, kabul vb. işlemlerini yürütmek ve izlemek,
- h) niversitedeki yabancı uyruklu öğrencilerin niversiteye ve çevreye uyumunu sağlamak için programlar düzenlemek,
- ı) niversite ile diğer ülkelerdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları arasında kültürel, sanatsal ve bilimsel alanlar ile eğitim-ğretim konularında işbirliğini geliştirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimin Yönetim Organları ve Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları

Birimin Yönetim Organları

MADDE 7 - (1) Birimin yönetim organları şunlardır.

- a) Birim Koordinatörü,
- b) Erasmus+ Kurum Koordinatörü,
- c) Değişim Programları Ofisi,
- ) Uluslararası Projeler Koordinasyon Ofisi,
- d) Uluslararası ğrenci Ofisi,
- e) Birim/Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörlükleri,
- f) Değişim Programları Komisyonu,

Birim Koordinatörü ve Görevleri

MADDE 8 - (1) Birim Koordinatörü, birimin en st yöneticisi olup, uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan niversite ğretim yeleri arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Koordinatör aynı zamanda Dış İlişkiler şube Müdürlüğü görevini de yürütür. Birim Koordinatörü kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere niversite ğretim yeleri veya elemanları arasından en çok iki yardımcı belirleyerek Rektörün onayına sunar. Rektör tarafından yeni bir birim koordinatörü görevlendirildiğinde mevcut genel koordinatörün ve yardımcılarının görevi sona erer.

(2) Birim Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Birimi temsil görevini yerine getirmek,

- b) Birimin programları, çalışmaları ve etkinlikleri hakkında ilgili makamları bilgilendirmek,
 - c) Birim personelinin, sorumlulukları ve birimin amaçları ve/veya programları doğrultusunda çalışmalarını sağlamak.
- (3) Yıl Sonunda birimin faaliyetlerini kapsayan "Uluslararasılaşma Rapor" hazırlamak ve Uluslararasılaşma İzleme ve Değerlendirme ve Komisyonu gündemine alınmasını, alınan karar ve eylem planlarını rektörlüğe sunmak
- (4) Birim Koordinatörü yürüttüğü görevler ile ilgili olarak Rektöre / Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

Erasmus+ Kurum Koordinatörü ve Görevleri

MADDE 9 - (1) Erasmus+ Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Erasmus+ programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Üniversite ile Ulusal Ajans arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Erasmus+ Programı için kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve bunları güncellemek,
- ç) Erasmus+ Harcama yetkilisi görevini yürütmek.
- d) Birime bağlı ofis sorumlularının

Birime Bağlı Ofis Sorumlularının Görevlendirilmesi

MADDE 10- (1) Ofis Sorumluları, Uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan bir personel arasından Birim Koordinatörü tarafından teklif edilerek Rektör tarafından görevlendirilir.

Birim/Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörleri ve Görevleri

MADDE 11 - (1) Birim/Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörleri Uluslararası ilişkiler ile ilgili çalışmalara ilgi duyan öğretim üyeleri/elemanları arasından Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü tarafından görevlendirilir.

(2) Birim/Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörlerinin görevleri şunlardır:

- a) Dış İlişkiler Birimi ve bağlı bulunduğu ofisin amaçları ve faaliyetleriyle ilgili Bölüm/Anabilim Dalı bünyesindeki iş ve işlemleri yürütmek,
 - b) Birim ve bağlı bulunduğu ofisin faaliyetleri hakkında Bölüm/Anabilim Dalı öğrenci ve öğretim elemanlarına bilgi vermek ve danışmanlık yapmak,
 - c) Bağlı olduğu Birim/Bölüm/Anabilim Dalı bünyesinde uluslararası/ulusal öğrenci ve öğretim elemanı değişimini öngören kurumlar arası anlaşmalarını yapmak ve güncellemek.
- (3) Birim/Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörleri görev yaptığı birim yöneticisine ve Dış İlişkiler Birim Genel Koordinatörüne karşı sorumludur.

Değişim Programları Komisyonu ve Görevleri

MADDE 12– (1) Değişim Programları Komisyonu Rektör tarafından oluşturulur. Komisyon Başkanını Rektör görevlendirir.

(2) Değişim Programları Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Erasmus+ öğrenci ve personel değişim çağrıları için başvuru, değerlendirme ve seçim takvimini belirlemek,
- b) Başvuruların ön kontrol ve uygunluk değerlendirmesini yapmak; eksik/geçersiz başvuruları raporlamak,
- c) Değerlendirme ölçütleri ve puanlama esaslarını belirleyip açık biçimde duyurmak,
- ç) Başvuru sonuçlarını sıralanmış ve seçilmiş nihai listeyi onaylayarak Rektörlüğe sunmak,
- d) Seçilen katılımcıların hareketlilik türü, hibe uygunluğu, süre ve kontenjanlarını değerlendirmek,
- e) İtirazları inceleyip gerekçeli kararları Koordinatörlüğe bildirmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birime Bağlı Ofislerin Çalışma Esasları

Değişim Programları Ofisi Çalışma Esasları

MADDE 13 - (1) Erasmus+ Ofisi, programa dahil ülkelerin yükseköğretim kurumları ile işbirliği yapmak, öğrencilerin ve personelin program ülkelerinde hareketliliğini sağlamak; programa katılanların eğitimlerinin, stajlarının ve çalışmalarının akademik olarak tanınmasını sağlamak amacıyla çalışır.

(2) Erasmus+ Ofisinin görevleri şunlardır:

- a) Erasmus+ programının tüm alt programlarına ve eylemlerine üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak,
- b) Üniversite ile Ulusal Ajans arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Erasmus+ kurumlar arası anlaşmalarını yapmak ve güncellemek,
- ç) Erasmus+ kurumlar arası anlaşmaların kontenjanlarını ve potansiyel yararlanıcı (öğrenci/personel) sayılarını değerlendirerek Türkiye Ulusal Ajans'ın teklif çağrılarına başvuru ve hibe talebinde bulunmak,
- d) Erasmus+ Programının üniversite genelinde ve birimler düzeyinde bilgilendirme ve tanıtım yapmak (İnternet sitesi, e-posta, toplantı, seminer, broşür vb.).
- e) Öğrenci Hareketliliği-eğitim/staj-ile ilgili planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerinin takibini yapmak,
- f) Personel hareketliliği-ders verme/eğitim alma-ile ilgili planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerinin takibini yapmak,
- g) Hibe dağılımlarının organize edilmesi, ödemelerin hesaplanması ve yararlanıcı ödeme yazılarının Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek,
- ğ) Erasmus+ programı dahilinde üniversiteye belirli bir süre için gelecek öğrencilerin/öğretim elemanlarının alacakları ders/yapacakları staj veya verecekleri ders/alacakları eğitimi

organize etmek için üniversite akademik birimleri Erasmus Bölüm Koordinatörleri ile koordineli çalışmak,

- h) Erasmus+ programı dahilinde üniversiteye belirli bir süre için gelecek öğrencilerin/öğretim elemanlarının konaklama, vize ve karşılama ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak,
- ı) Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik ara ve nihai raporlarının Türkiye Ulusal Ajans'a sunmak,
- i) Öğrenci ve personele Erasmus+ Programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve sorunların çözümünde destek sağlamak,
- j) İlgili alanına giren diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve program faaliyetlerinde bulunmak ve katkı sağlamak,
- k) Misafir öğrenci ve akademisyenlerin üniversiteye ve kente uyum sağlama süreçlerine destek olmak.
- l) Yıl sonunda ofisin faaliyet raporunu hazırlamak,

Uluslararası Öğrenci Ofisi Çalışma Esasları

MADDE 14 - (1) Uluslararası Öğrenci Ofisi, üniversitemizde eğitim almaya devam eden uluslararası lisans ve lisansüstü öğrencilerin eğitimleri süresince rehberlik etmek, yardımcı olmak, üniversiteye ve kente daha iyi uyum sağlayabilmeleri adına sosyal ve kültürel faaliyetleri organize etmek amacıyla kurulan bir ofistir.

(2) Uluslararası Öğrenci Ofisinin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitede öğrenim gören uluslararası öğrencileri sosyo-kültürel faaliyetler hakkında bilgilendirmek,
- b) Uluslararası öğrencilerin yerleşke, barınma-yurt, ulaşım, sağlık hizmetleri vb. oryantasyon süreçleriyle ilgili işlemlerinin etkin bir biçimde yürütülmesini ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Belirli gün ve haftalarda etkinlikler düzenlemek, öğrencilerin projelere aktif olarak katılımını sağlamak, kültürel tanıtımlar gerçekleştirmek.
- ç) Üniversitede öğrenim görmek isteyen aday öğrencilere broşür ve kitapçık hazırlamak, Üniversitenin tanıtımını yapmak, başvuru süreci hakkında bilgi vermek,
- d) Üniversitede öğrenim gören uluslararası öğrencileri bürokratik işlemler, güncel gelişmeler vb. hakkında bilgilendirmek,
- e) Üniversitemizde eğitim gören uluslararası öğrencilerin sorunlarını gözlemleyerek çözüm sürecini hızlandırmak,
- f) Öğrenci toplulukları oluşturarak öğrencilerin iletişimini kuvvetlendirmek; bölge ve ülke temsilcilerinin seçilmesini sağlamak ve bu sayede öğrencilere ulaşmayı kolaylaştırmak.
- g) Yıl sonunda ofisin faaliyet raporunu hazırlamak,

Proje Koordinasyon Ofisi Çalışma Esasları

MADDE 15 - (1) Üniversitede proje kültürünü geliştirmek, stratejik öncelikler ve planlar doğrultusunda araştırma ve geliştirmeye yönelik projelerin sayısını artırmak amacıyla öğretim elemanlarını proje hazırlamaya teşvik etmek amacıyla çalışır.

- a) Uluslararası proje çağrılarını takip ederek ilgili akademisyenlere ve birimlere duyurmak (web sitesi, toplantılar, seminerler, vb.),
- b) Proje geliştirilmesi ve koordine edilmesi amacıyla, Uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yapmak, ortak çalışmalar planlamak ve organize etmek, konferans, kongre ve bilimsel toplantılar düzenlemek,
- c) Sunulacak Uluslararası projelerde özgün değer, yaygın etki ve yapılabirlik konularında proje sahiplerine, danışmanlık, bilgilendirme ve mentörlük hizmetleri vermek,
- ç) Proje hazırlama, sunma ve yönetimi konularında eğitim çalışmaları yapmak,
- d) Disiplinler arası araştırmaların planlanması veya yürütülmesini teşvik ederek, ilgili birimlerde oluşturulacak bu tür iş birliklerine öncülük etmek,
- e) Projelerin izlenmesi, araştırma performansının ölçülmesi ve değerlendirilmesine yönelik bir veri tabanının oluşturulmasını sağlamak, (web sayfası üzerinden yayınlamak),
- f) Yıl sonunda ofisin faaliyet raporunu hazırlamak,

Uluslararası İşbirliği Koordinasyon Ofisi Çalışma Esasları

MADDE 16- (1) Üniversitenin yurtdışı kurumlarla yaptığı ikili işbirliği anlaşmalarının yürütülmesini koordine etmek, birim koordinatörlüklerine bu süreçlerde rehberlik etmek ve üniversitenin ortak işbirliği ağına katkı sağlamak amacıyla çalışır.

- a) Fakülte, yüksekokul ve enstitü birim koordinatörlükleri ile işbirliği içinde ikili anlaşma süreçlerinin planlanması, yürütülmesi ve izlenmesine rehberlik etmek,
- b) Üniversitenin yurtdışı kurumlarla yapacağı yeni ikili işbirliği tekliflerinin değerlendirilmesi, hazırlanması ve onay süreçlerini koordine etmek,
- c) Yeni ikili anlaşma teklifleriyle ilgili akademik birim koordinatörlerini yönlendirmek ve gelen talepleri değerlendirmek
- ç) Anlaşmaların Yükseköğretim Kurulu (YÖK) mevzuatı ile ulusal ve uluslararası düzenlemelere uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Üniversitenin mevcut iş birliği ağının tanıtımı amacıyla güncel bilgi notları ve tanıtım materyallerinin hazırlığını koordine etmek ,
- e) Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda yeni yurtdışı işbirliği fırsatlarını araştırmak ve öneriler geliştirmek,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Senato kararlarıyla; ilgili proje sözleşmesindeki esaslar uygulanır.

Personel İhtiyacı

MADDE 18 - (1) Birimin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanunun 13'üncü maddesi uyarınca, Birim Koordinatörünün talebi üzerine Rektör tarafından görevlendirilerek karşılanır.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
02.12.2025	12/68