

**T.C.**  
**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Rektörlüğe bağlı olarak görev yapan, Üniversite'nin yurtiçi ve yurtdışındaki üniversiteler ile benzeri kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini sağlamak, yürütmek ve geliştirmek üzere faaliyet gösteren Dış İlişkiler Ofisi'nin kuruluş ve çalışma esasları ile görevlerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Üniversitenin uluslararası faaliyetlerinin tanımlanmasına ve dış ilişkilerinin araştırma, eğitim, kültürel ve sosyal boyutlarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 10. maddesine ve Kayseri Üniversitesi'nin ilgili Yönetmeliklerinde yer alan esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede adı geçen;

- a) **Başkan:** Kayseri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Başkanı'nı,
- b) **Başkan Yardımcısı:** Kayseri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Başkan Yardımcısı'nı,
- c) **Birim Koordinatörlükleri:** Üniversitenin akademik birimlerinin değişim programı koordinatörlerini,
- ç) **İdari Personel:** Kayseri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi'nde görevlendirilen idari personeli,
- d) **Koordinatör:** Kayseri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi alt birimlerinin öngörülen faaliyetlerinin başarıyla yürütülmesi konusunda yetkili ve sorumlu olan kişiyi,
- e) **Koordinatörlük:** Ofise bağlı faaliyet gösteren alt birimleri,
- f) **Ofis:** Kayseri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi'ni,
- g) **Rektör:** Kayseri Üniversitesi Rektörü'nü,
- ğ) **Rektörlük:** Kayseri Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- h) **Sekreterlik:** Kayseri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Sekreterliği'ni,
- ı) **Sekreter:** Kayseri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Sekreteri'ni,
- i) **Uzman:** Kayseri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi'nde görev yapan uzmanı,
- j) **Üniversite:** Kayseri Üniversitesi'ni,
- k) **Yönetim Kurulu:** Kayseri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Yönetim Kurulu'nu, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Ofisin Faaliyet Alanları, Yapısı ve Organları**

**Ofisin Faaliyet Alanları**

**MADDE 5-** (1) Ofis aşağıda belirtilen faaliyetlerde bulunur;

- a) Üniversitenin uluslararasılaşma stratejilerini ve politikalarını saptamak, gözden geçirmek ve uygulanması için katkı sağlamak.

**b)** Yurtdışındaki yükseköğrenim kurumları ve diğer organizasyonlar ile yapılan işbirliği çalışmalarını yürütmek.

**c)** Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde Değişim Programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

**ç)** Yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla öğrenci, akademik ve idari personel değişimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

**d)** Yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla ortak eğitim programları, ortak projeler ve ortak bilimsel faaliyetler yapılması ile ilgili iş ve işlemlere katkı sağlamak.

**e)** Üniversitemize, dünyadaki üniversiteler ve eğitim-araştırma kurumlarıyla işbirliği sağlama konusunda destek vermek. Öğrenci ve personele yönelik ulusal/uluslararası değişim programları kapsamında proje çağrı ve duyurularını iletmek.

**f)** Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

### **Ofisin Yapısı ve Organları**

**MADDE 6-** (1) Ofisin Yapısı ve Organları:

- 1) Başkanlık
- 2) Yönetim Kurulu
- 3) Koordinatörlükler
- 4) Uzmanlıklar

### **Başkanlık**

**MADDE 7-** (1) Başkanlık; Dış İlişkiler Ofisi Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Ofis Sekreteri'nden oluşur.

### **Başkan ve Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Başkan; Uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır ve Ofis'in faaliyetleri ile ilgili olarak Rektörlüğe karşı sorumludur. Görevi sona eren Başkan yeniden atanabilir.

(2) Başkanın görevleri şunlardır:

- a) Ofisi temsil etmek,
- b) Yönetim Kurulu'na başkanlık etmek,
- c) Yönetim Kurulu'nun gündemini hazırlamak,
- ç) Rektörlüğe, Yönetim Kurulu'nun atama ile gelen üyeleri için üye önerisinde bulunmak,
- d) Ofis'in programları, çalışmaları ve etkinlikleri hakkında ilgili makamları bilgilendirmek,
- e) Ofis çalışanları ve birimleri arasında eşgüdümü sağlamak,
- f) Üniversite'nin uluslararası ilişkilerini ilgilendiren konularda Üniversite birimleri arasında eşgüdüm sağlamak,
- g) Ofis'te görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek;
- ğ) Ofis personelinin, Ofis'in amaçları ve/veya programları doğrultusunda çalışmalarını sağlamak.

### **Başkan Yardımcısı ve Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan öğretim elemanları arasından, başkanın teklifi ile rektör tarafından bir başkan yardımcısı atanır. Başkan'ın hangi nedenle olursa olsun görevinin sona ermesiyle, Başkan Yardımcısı'nın görevi de sona erer. Görevi sona eren Başkan Yardımcısı yeniden atanabilir.

(2) Başkan Yardımcısı'nın görevleri şunlardır:

a) Ofisin çalışmalarında Başkan'a yardımcı olmak;

b) Yönetim Kurulu üyeliğinde bulunmak;

c) Başkan'ın katılmadığı durumlarda Yönetim Kurulu'na başkanlık yapmak;

ç) Başkan'ın ve Yönetim Kurulu'nun vereceği Ofis'in faaliyetleriyle ilgili diğer görevleri yapmak.

### **Dış İlişkiler Ofis Sekreterliği**

**MADDE 10-** (1) Ofis'in günlük çalışmalarını yürütmek ve Başkan, Başkan Yardımcısı ile Yönetim Kurulu'na Ofis'in çalışmaları ve faaliyetlerinde yardımcı olmak üzere, Ofis bünyesinde Ofis Sekreterliği kurulur.

(2) Başkanın önerisi ve Yönetim Kurulu Kararı ile uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan bir personel ofis sekreteri olarak atanır. Ofis Sekreteri'nin görevden alınması da aynı usulle yapılır.

(3) Ofis Sekreteri'nin görevleri şunlardır:

a) Başkan, Başkan Yardımcısı ve Yönetim Kurulu'nun vereceği görevleri yerine getirmek;

b) Ofis'in faaliyetleri çerçevesinde yurtdışındaki ve yurtiçindeki kurumlarla iletişim kurma ve yazışma faaliyetlerini koordine etmek.

c) Başkan'ın bilgisi dâhilinde personelin sevk ve idaresini yapmak,

ç) Ofis'in demirbaş ve diğer eşyalarının muhafazası ve korunmasını sağlamak.

### **Yönetim Kurulu ve Görevleri**

**MADDE 11-** (1) Yönetim Kurulu doğal üyeler ve atama ile gelen üyelerden oluşur. Başkan, Başkan Yardımcısı, Erasmus/Erasmus+ Değişim Programı Kurumsal Koordinatörü, Avrupa Kredi Transfer Sistemi/Diploma Etiket (AKTS/DE) Kurumsal Koordinatörü, Mevlana Değişim Programı Kurumsal Koordinatörü ve Farabi Değişim Programı Kurumsal Koordinatörü kurulun doğal üyeleridir. Bunlara ek olarak 2 (iki) üye Başkan'ın önerisi üzerine Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Bu üyelerin önerilmesi ve atanmasında, üyelerin uluslararası eğitimi veya deneyimi olması ve üniversite içerisinde değişik bilim alanlarında faaliyet gösteren birimlerin Ofis bünyesinde olabildiğince denk bir şekilde temsil edilmesi hususu dikkate alınır.

(2) Yönetim Kurulu, Başkan veya Başkanın bulunmadığı durumlarda Başkan Yardımcısı'nın çağrısıyla toplanır. Yönetim Kurulu mevcut üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Basit çoğunlukla karar alır. Başkan, katılmadığında Başkan Yardımcısı toplantılara başkanlık yapar.

(3) Yönetim Kurulu'nun görevleri şunlardır:

a) Ofis'in faaliyetleriyle ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,

b) Ofis'in amaçları, programları ve stratejileri doğrultusunda çalışması için gerekli politikaları belirlemek,

c) Üniversite'nin diğer birimleriyle eşgüdüm halinde, Üniversite'nin uluslararasılaşma stratejisinin uygulanmasına destek vermek,

ç) Başkan tarafından hazırlanan toplantı gündemindeki konuları görüşmek,

d) Faaliyet alanları için Ofis bünyesinde ilgili birimler oluşturmak, mevcut birimleri birleştirmek ve kaldırmak, Birim sorumlularını atamak ve gerektiğinde görev alanlarını değiştirmek,

e) Ofis'in ve Ofis bünyesinde yürütülen değişim programlarının çalışmalarıyla ilgili olarak yurtiçi ve yurtdışında etkinliklere katılmak üzere görevlendirilecek personeli belirlemek ve bunların görevlendirilmesiyle ilgili karar almak,

### **Üniversitenin Program Koordinatörleri**

**MADDE 12-** (1) Üniversite'nin Erasmus/Erasmus+, Avrupa Kredi Transfer Sistemi/Diploma Eki (AKTS/DE), Mevlana Değişim Programı ve Farabi Değişim Programı ile ilgili koordinatörlükleri kendi mevzuatları doğrultusunda Ofis'e bağlı olarak görev yaparlar. Bu koordinatörler, Başkan'ın önerisi ile Rektör tarafından atanırlar. Koordinatörler, Başkan ve Yönetim Kurulu'nun yukarıda tanımlanan görevleri kapsamında aldığı kararlarla uyumlu bir şekilde görevlerini yerine getirirler.

### **Birim Koordinatörlükleri**

**MADDE 13-** (1) Her bir akademik birime (Fakülte, Meslek Yüksekokulu), Başkan'ın önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla birim koordinatörü atanır. Birim koordinatörleri Yönetim Kurulu tarafından görevleri sona erdirilene kadar görev yaparlar.

(2) Her akademik birim kendi içerisindeki bölümlere birer bölüm koordinatörü belirler.

(3) Birim koordinatörü Üniversite'nin birimlerinde görev yapan öğretim elemanları ve uzmanlar olabilir. Öğrenci faaliyetlerini ilgilendiren birimler için Üniversite öğrencileri de birim sorumlusuna yardımcı olmak üzere görevlendirilebilir.

(4) Birim koordinatörünün yetki ve sorumlulukları Başkan'ın önerisiyle Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

### **Uzmanlıklar**

**MADDE 14-** (1) Üniversitenin değişim anlaşmaları çerçevesinde gelen değişim öğrencileri ile öğretim elemanlarının ve gitmek üzere seçilen öğrenciler ile öğretim elemanlarının idari işlemlerinin yürütülmesi amacıyla başkanın önerisi ile Yönetim Kurulunca görevlendirilirler.

(2) Uzman'ın görevleri şunlardır:

**a)** Değişim programlarının üniversite içinde tanıtımı, tanıtım materyallerinin hazırlanması, ilgili üniversitelerle yazışmaların yürütülmesi, anlaşmaların yapılması ve güncellenmesi işlemlerinin yapılması,

**b)** Ofis işlerinde gerekli olan tercümelemlerin yapılması,

**c)** Yurt içi ve yurt dışı, her türlü değişim programlarından ve iş birliği protokollerinden doğan anlaşma ve dış ilişkilerini, Öğrenci ve öğretim üyesi değişimi işlemlerinin koordine edilmesini sağlamak,

**ç)** Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak,

**d)** Ofis ile ilgili kurs, eğitim, toplantı vb. katılım sağlamak,

**e)** Ofis işlemleri ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işler ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 15-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, üniversitenin bağlı olduğu esas ve usul hükümleri ile genel hükümler uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge, Kayseri Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Kayseri Üniversitesi Rektörü yürütür.