

**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**

**DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ BAŞKANLIĞI**

**FAALİYET RAPORU**

**2021**

**OCAK 2022**

İÇİNDEKİLER

[BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU 1](#_Toc94277020)

[I- GENEL BİLGİLER 2](#_Toc94277021)

[A. Misyon ve Vizyon 2](#_Toc94277022)

[B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 2](#_Toc94277023)

[C. İdareye İlişkin Bilgiler 4](#_Toc94277024)

[1. Tarihçesi 4](#_Toc94277025)

[2. Yerleşkesi 5](#_Toc94277026)

[3. Mevzuatı 6](#_Toc94277027)

[4. Fiziksel Yapı 10](#_Toc94277028)

[5. Teşkilat Yapısı 11](#_Toc94277029)

[6. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı 11](#_Toc94277030)

[7. İnsan Kaynakları 13](#_Toc94277031)

[8. Sunulan Hizmetler 14](#_Toc94277032)

[9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 14](#_Toc94277033)

[II-AMAÇ ve HEDEFLER 15](#_Toc94277034)

[A. Temel Politikalar ve Öncelikler 15](#_Toc94277035)

[B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler 15](#_Toc94277036)

[III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 16](#_Toc94277037)

[A. MALİ BİLGİLER 16](#_Toc94277038)

[B. PERFORMANS BİLGİLERİ 16](#_Toc94277039)

[1. Faaliyet Bilgileri 16](#_Toc94277040)

[2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları 18](#_Toc94277041)

[3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi 18](#_Toc94277042)

[IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 19](#_Toc94277043)

[A. Üstünlükler 19](#_Toc94277044)

[B. Zayıflıklar 19](#_Toc94277045)

[C. Değerlendirme 20](#_Toc94277046)

[V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 21](#_Toc94277047)

# BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 Sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan 7141 Sayılı Kanun’un 7. Maddesiyle Kayseri Üniversitesi kurulmuştur. 2018 yılı içerisinde uluslararasılaşma ile ilgili faaliyetlerin etkin bir biçimde yönetilmesi için Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığı kurulmuş ve faaliyetlerine başlamıştır. Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığı, 4 akademik personel ve 1 idari personel ile Rektörlüğe bağlı bir birim olarak hizmet vermektedir.

Koronavirüs (Covid-19) salgınına karşı alınacak tedbirler ile ilgili olarak 2020-2021 eğitim öğretim yılında; Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 20.01.2021 tarihli toplantısında Farabi Değişim Programı kapsamında değişim yapılmaması, 20.01.2021 tarihli toplantısında da Mevlana Değişim Programı, Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı ve Türkiye-Pakistan Çağrılı Uluslararası Değişim Programı kapsamında değişim yapılmaması uygun bulunmuştur. Bu bağlamda Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığı bu programlar kapsamında 2021 yılında faaliyet göstermemiştir, Erasmus+ kapsamında faaliyetler gerçekleştirmiştir. Erasmus+ koordinatörlüğü kendi mevzuatı doğrultusunda Ofis’e bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmeye devam etmektedir. 2021 yılı içinde Erasmus+ başvurularının yapıldığı online başvuru platformu olan KİMO otomasyon sistemine geçilmiştir. Öğrenci veya personel, KİMO otomasyon sistemi üzerinden online olarak ön başvuru yapabilecektir.

2018 yılında oluşturulmuş olan “Kayseri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Yönergesi”ne ek olarak “Kayseri Üniversitesi Erasmus Değişim Programı Yönergesi” oluşturulması hedeflenmektedir. Bununla birlikte fiziki alt yapının geliştirilmesi için çalışmalarımız devam etmektedir.

**Dr. Öğr. Üyesi Ekin ASLAN**

**Dış İlişkiler Ofisi Başkanı**

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

**Misyon**

Kayseri Üniversitesi ile yurtdışındaki üniversiteler arasında iş birliği platformu oluşturmak. Kayseri Üniversitesini gerek yurtiçinde gerekse de yurt dışında düzenlenen organizasyonlarda temsil etmek ve tanıtmak.

Üniversitemiz öğrenci ve öğretim elemanlarına hareketlilik programlarından faydalanma konusunda rehberlik yapmak.

Avrupa Üniversiteler Birliğini stratejilerini ve hedeflerini üniversitemizde duyurmak.

**Vizyon**

Kayseri Üniversitesini uluslararası platformda seçkin ve tanınır bir eğitim kurumu haline getirmek.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

**Başkan ve Görevleri**

(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.

Başkanın görevleri şunlardır:

Ofisi temsil etmek,

Yönetim Kurulu’na başkanlık etmek,

Yönetim Kurulu’nun gündemini hazırlamak,

Rektörlüğe, Yönetim Kurulu’nun atama ile gelen üyeleri için üye önerisinde bulunmak,

Ofis’in programları, çalışmaları ve etkinlikleri hakkında ilgili makamları bilgilendirmek,

Ofis çalışanları ve birimleri arasında eşgüdümü sağlamak,

Üniversite’nin uluslararası ilişkilerini ilgilendiren konularda Üniversite birimleri arasında eşgüdüm sağlamak,

Ofis’te görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek;

Ofis personelinin, Ofis’in amaçları ve/veya programları doğrultusunda çalışmalarını sağlamak.

**Başkan Yardımcısı ve Görevleri**

(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:

Ofisin çalışmalarında Başkan’a yardımcı olmak;

Yönetim Kurulu üyeliğinde bulunmak;

Başkan’ın katılmadığı durumlarda Yönetim Kurulu’na başkanlık yapmak;

Başkan’ın ve Yönetim Kurulu’nun vereceği Ofis’in faaliyetleriyle ilgili diğer görevleri yapmak.

**Dış İlişkiler Ofis Sekreterliği**

(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) Ofis Sekreteri, 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:

Başkan, Başkan Yardımcısı ve Yönetim Kurulu’nun vereceği görevleri yerine getirmek;

Ofis’in faaliyetleri çerçevesinde yurtdışındaki ve yurtiçindeki kurumlarla iletişim kurma ve yazışma faaliyetlerini koordine etmek;

Başkan’ın bilgisi dahilinde personelin sevk ve idaresini yapmak;

Ofis’in demirbaş ve diğer eşyalarının muhafazası ve korunmasını sağlamak.

**Yönetim Kurulu ve Görevleri**

(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 Etiketi (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, katılamadığında Başkan Yardımcısı toplantılara başkanlık yapar.

(3) Yönetim Kurulu’nun görevleri şunlardır:

Ofis’in faaliyetleriyle ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak;

Ofis’in amaçları, programları ve stratejileri doğrultusunda çalışması için gerekli politikaları belirlemek;

Üniversite’nin diğer birimleriyle eşgüdüm halinde, Üniversite’nin uluslararasılaşma stratejisinin uygulanmasına destek vermek;

Başkan tarafından hazırlanan toplantı gündemindeki konuları görüşmek;

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

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**

(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**

(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 da 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**

(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:

Değişim programlarının üniversite içinde tanıtımı, tanıtım materyallerinin hazırlanması;

İlgili üniversitelerle yazışmaların yürütülmesi, anlaşmaların yapılması ve güncellenmesi işlemlerinin yapılması;

Ofis işlerinde gerekli olan tercümelerin yapılması;

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;

Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak;

Ofis ile ilgili kurs, eğitim, toplantı vb. katılım sağlamak;

Ofis işlemleri ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işler ve işlemlerin yapılmasını sağlamak;

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### Tarihçesi

Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığı, 4 akademik personel ve 1 idari personel ile Rektörlüğe bağlı bir birim olarak hizmet vermektedir. “Uluslararası Ofis Başkanlığı” adı altında Erasmus Koordinatörlük çalışmalarını yürütmekte olan birim; Mevlana ve Farabi Koordinatörlüklerinin de çatısı altına dâhil edilmesiyle “Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığı” adı altında toplanmıştır. Erasmus+, Mevlana Değişim Programı, Farabi Değişim Programı koordinatörlükleri kendi mevzuatları doğrultusunda Ofis’e bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmeye devam etmektedir.

Ekim 2018 tarihi itibari ile KAYÜ DİO Erciyes Üniversitesi’nden dosyaları devralmış ve göreve resmi olarak başlamıştır. 3 – 4 Aralık 2018 tarihinde Ulusal Ajans tarafından gerçekleştirilen ‘Yeni Kurulan Üniversiteler Toplantısı’na katılım yapılmış ve üniversitelerde dış ilişkiler ofisi işleyişi hakkında detaylı bilgiler edinilmiştir.

Yeni kurulan üniversitelere komisyon tarafından verilen geçici ECHE belgesinin geçerlilik süresi 3 Ekim 2019 olup, Erasmus+ projelerinden bu tarihten sonra da faydalanabilmek için ilk ECHE çağrısı takip edilerek daimi ECHE belgesi almak için çalışmalara başlamıştır. 30 Ocak 2019’da 2020 yılı ECHE çağrısı yapıldı. Komisyonun ilan ettiği başvuru kılavuzu referans alınarak başvuru dosyası hazırlandı ve son tarihi 29 Mart 2019 olan ilana başvuru yapılmıştır. 7 Ekim 2019 tarihinde ilan edildiği üzere daimi ECHE belgesini almaya hak kazandık.

İlk Erasmus+ staj hareketliliği 2 Eylül – 2 Kasım 2019 tarihleri arasında Keleti Faculty of Business and Management, Macaristan’da tamamlanmıştır. Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliği 2 – 6 Eylül 2019 tarihinde Pope John Paul II State School of Higher Education, Polonya’da tamamlanmıştır. Ardından 07 – 11 Ekim 2019 tarihinde Romanya’daki Oradea Üniversitesi’nde eğitim alma hareketliliği gerçekleştirmişlerdir.

Üniversitemiz ilk anlaşmasını 2018 yılında Polonya’daki Pope John Paul II State School of Higher Education ile yapmıştır. 2019 yılında Romanya’daki University of Oradea, Estonya’daki TTK University of Applied Sciences, İtalya’daki Universita degli Studi di Napoli Parthenope ile anlaşma yapılmıştır. 2020 yılında ise iki üniversite ile daha anlaşma yapılmıştır. Bunlar; Hırvatistan’daki University of Osijek ve Romanya’daki Banat University of Agricultural Sciences and Veterinary Medicine of Timisoara’dır.

### Yerleşkesi

Ofisimiz 15 Temmuz Yerleşkesinde faaliyetlerini Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığı’nda yürütmektedir.

### Mevzuatı

**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;

1. **Başkan**: Kayseri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Başkanı’nı,
2. **Başkan Yardımcısı**: Kayseri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Başkan Yardımcısı’nı,
3. **Birim Koordinatörlükleri**: Üniversitenin akademik birimlerinin değişim programı koordinatörlerini,

**ç) İdari Personel**: Kayseri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi’nde görevlendirilen idari personeli,

1. **Koordinatör**: Kayseri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi alt birimlerinin öngörülen faaliyetlerinin başarıyla yürütülmesi konusunda yetkili ve sorumlu olan kişiyi,
2. **Koordinatörlük**: Ofise bağlı faaliyet gösteren alt birimleri,
3. **Ofis**: Kayseri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi’ni,
4. **Rektör**: Kayseri Üniversitesi Rektörü’nü,

**ğ) Rektörlük**: Kayseri Üniversitesi Rektörlüğü’nü,

1. **Sekreterlik**: Kayseri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Sekreterliği’ni,

**ı ) Sekreter**: Kayseri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Sekreteri’ni,

1. **Uzman**: Kayseri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi’nde görev yapan uzmanı,
2. **Üniversite**: Kayseri Üniversitesi’ni,
3. **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;

1. Üniversitenin uluslararasılaşma stratejilerini ve politikalarını saptamak, gözden geçirmek ve uygulanması için katkı sağlamak. Yurtdışındaki yükseköğrenim kurumları ve diğer organizasyonlar ile yapılan işbirliği çalışmalarını yürütmek.
2. 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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:

1. Ofisi temsil etmek,
2. Yönetim Kurulu’na başkanlık etmek,
3. Yönetim Kurulu’nun gündemini hazırlamak,

**ç)** Rektörlüğe, Yönetim Kurulu’nun atama ile gelen üyeleri için üye önerisinde bulunmak,

1. Ofis’in programları, çalışmaları ve etkinlikleri hakkında ilgili makamları bilgilendirmek,
2. Ofis çalışanları ve birimleri arasında eşgüdümü sağlamak,
3. Üniversite’nin uluslararası ilişkilerini ilgilendiren konularda Üniversite birimleri arasında eşgüdüm sağlamak,
4. 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:

1. Ofisin çalışmalarında Başkan’a yardımcı olmak;
2. Yönetim Kurulu üyeliğinde bulunmak;
3. 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.

1. 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.
2. Ofis Sekreteri’nin görevleri şunlardır:
3. Başkan, Başkan Yardımcısı ve Yönetim Kurulu’nun vereceği görevleri yerine getirmek;
4. Ofis’in faaliyetleri çerçevesinde yurtdışındaki ve yurtiçindeki kurumlarla iletişim kurma ve yazışma faaliyetlerini koordine etmek.
5. 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 Etiketi (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.

1. 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, katılamadığında Başkan Yardımcısı toplantılara başkanlık yapar.
2. Yönetim Kurulu’nun görevleri şunlardır:
3. Ofis’in faaliyetleriyle ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,
4. Ofis’in amaçları, programları ve stratejileri doğrultusunda çalışması için gerekli politikaları belirlemek,
5. Üniversite’nin diğer birimleriyle eşgüdüm halinde, Üniversite’nin uluslararasılaşma stratejisinin uygulanmasına destek vermek,

**ç)** Başkan tarafından hazırlanan toplantı gündemindeki konuları görüşmek,

1. Faaliyet alanları için Ofis bünyesinde ilgili birimler oluşturmak, mevcut birimleri birleştirmek ve kaldırmak, Birim sorumlularını atamak ve gerektiğinde görev alanlarını değiştirmek,
2. 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.

1. Her akademik birim kendi içerisindeki bölümlere birer bölüm koordinatörü belirler.
2. 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.
3. 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:

1. Değişim programlarının üniversite içinde tanıtımı, tanıtım materyallerinin hazırlanması, ilgili üniversitelerle yazışmaların yürütülmesi, anlaşmaların yapılması ve güncellenmesi işlemlerinin yapılması,
2. Ofis işlerinde gerekli olan tercümelerin yapılması,
3. 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 istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak,

1. Ofis ile ilgili kurs, eğitim, toplantı vb. katılım sağlamak,
2. 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.

### Fiziksel Yapı

**Tablo 1.Hizmet Alanı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Yerleşke | Bina adı | Birimi | Kapalı alanm2 | Fonksiyonu(Eğitim, İdari, Araştırma vb...) |
| 15 Temmuz Yerleşkesi | Öğrenci İşleri ve Yemekhane | Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığı |  48,92 | İdari |

**Tablo 2. Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |
| --- |
| Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları |
|  | Ofis Sayısı | Kapalı alan (m²) | Kullanan Sayısı |
| Akademik Personel Çalışma Ofisi | 1 |  48,92 | 3 |
| İdari Personel Çalışma Ofisi |  |  |  |
| **Toplam** | 1 |  48,92 | 3 |

### Teşkilat Yapısı

**Şekil 1.**

### Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

* 1. **Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)**

**Tablo 3. Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BİRİM ADI | Masa Üstü Bilgisayar(all in one, hepsibir arada bilgisayar) | BilgisayarMonitörü | BilgisayarKasası | DizüstüBilgisayar | Tablet |
| Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığı | 3 | 3 | 2 | 1 |  |
| **Toplam** | 3 | 3 | 2 | 1 |  |

* 1. **Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

**Tablo 4.** **Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEKNOLOJİK KAYNAKLAR | Projeksiyon | Yazıcı/Tarayıcı/Fotokopi | Fotoğraf Makinası | Video Kamera | Televizyon | Telefon/Faks | Barkod Okuyucu | Barkod Yazıcı | Baskı Makinası |  Varsa diğer cihazlar belirtilecektir. |
|  | 1 | 2 |  |  |  | 3 |  |  |  |  |
| **Toplam** | 1 | 2 |  |  |  | 3 |  |  |  |  |

* 1. **31.12.2021 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri**

**Tablo 5. Birim Envanteri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Cinsi | Sayısı |
| 1 | Bilgisayar Kasaları | 2 |
| 2 | Ekranlar | 2 |
| 3 | Dizüstü Bilgisayarlar | 2 |
| 4 | All in One Bilgisayar | 1 |
| 5 | Diğer Yazıcılar ve Okuyucular | 2 |
| 6 | Projektörler (Projeksiyon Cihazları) | 1 |
| 7 | Projeksiyon Perdeleri | 1 |
| 8 | Dosya Dolapları | 5 |
| 9 | Çalışma Masaları | 3 |
| 10 | Çalışma Koltukları | 3 |
| 11 | Misafir Koltukları | 8 |
| 12 | Sehpalar | 2 |
| **Toplam** | 32 |

### İnsan Kaynakları

**Akademik Personel**

**Tablo 6.Akademik Personel Sayısı**

|  |
| --- |
| **Akademik Personel** |
|  | **Kadroların Doluluk Oranına Göre** | **Kadroların İstihdam Şekline Göre** |
| **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Tam Zamanlı** | **Yarı Zamanlı** |
| Profesör |  |  |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |  |  |
| Dr. Öğretim Üyesi | **1** |  |  | **1** |  |
| Öğretim Görevlisi | **3** |  |  | **3** |  |
| Araştırma Görevlisi  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | **4** |  |  | **4** |  |

|  |
| --- |
| **Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
|  | **21-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  |  | **1** | **3** |  |  |
| **Yüzde** |  |  | **0,4** | **1,3** |  |  |

**Tablo 7. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

**Tablo 8. Akademik Personelin Kadın – Erkek Dağılımı**

|  |
| --- |
| **Akademik Personelin Kadın – Erkek Dağılımı** |
| **Ünvanı** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| Profesör |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |
| Dr. Öğretim Üyesi | **1** |  |  |
| Öğretim Görevlisi | **2** | **1** |  |
| Araştırma Görevlisi  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **3** | **1** |  |

**İdari Personel**

**Tablo 9.** **İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |
| --- |
| İdari Personelin Eğitim Durumu |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı |  |  |  | 1 |  |
| Yüzde  |  |  |  | 0,4 |  |

**Tablo 10.** **İdari Personelin Hizmet Süresi**

|  |
| --- |
| İdari Personelin Hizmet Süresi |
|  | 1–5 Yıl | 6-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16–20 Yıl | 21–25 Yıl | 26 Yıl ve Üzeri |
| Kişi Sayısı |  | 1 |  |  |  |  |
| Yüzde |  | 0,4 |  |  |  |  |

**Tablo 11.** **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |
| --- |
| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |
|  | 20-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  | 1 |  |
| Yüzde |  |  |  |  | 0,4 |  |

**Tablo 12.** **Personelin Kadın-Erkek Dağılımı**

|  |
| --- |
| Personelin Kadın-Erkek Dağılımı |
|  | Kadın | Erkek |
| Kişi Sayısı | 1 |  |
| Yüzde | 0,4 |  |

### Sunulan Hizmetler

**Erasmus+ Öğrenci ve Personel Hareketlilikleri**

**Tablo 13. Erasmus+ Öğrenci ve Personel Hareketlilikleri**

|  |
| --- |
| **Erasmus+ Öğrenci ve Personel Hareketlilikleri** |
| Giden Öğrenci Hareketliliği Sayısı | Giden Personel Hareketliliği Sayısı | Staj Hareketliliği Sayısı |
| 2 | 1 | 1 |

**İdari Hizmetler**

Birimimiz bünyesinde bulunan Erasmus Koordinatörlüğünün yürüttüğü değişim programları kapsamında gelen/giden öğrenci/öğretim elemanlarının iş ve işlemleri yapılmaktadır. Birim harcamaları yetkilisi Erasmus Kurum Koordinatörüdür.

**Araştırma Merkezleri Hizmetleri**

18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 Sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan 7141 Sayılı Kanun’un 7. Maddesiyle Kayseri Üniversitesi kurulmuştur. Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığı, 4 akademik personel ve 1 idari personel ile Rektörlüğe bağlı bir birim olarak hizmet vermektedir. “Uluslararası Ofis Başkanlığı” adı altında Erasmus Koordinatörlük çalışmalarını yürütmekte olan birim; Mevlana ve Farabi Koordinatörlüklerinin de çatısı altına dâhil edilmesiyle “Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığı” adı altında toplanmıştır. Erasmus+, Mevlana Değişim Programı, Farabi Değişim Programı koordinatörlükleri kendi mevzuatları doğrultusunda Ofis’e bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmeye devam etmektedir.

Üniversitemiz Dış İlişkiler Ofisi tarafından 2019-2020 proje dönemi için açılan ilanlarda 4 öğrenci, 4 akademik personel hareketlilik faaliyeti gerçekleştirmeye hak kazanmıştır. Hak kazanan adaylar Covid-19 nedeniyle hareketlilik faaliyetleri isteğe ve ülkelerden gelen bazı kısıtlamalara bağlı olarak gecikmeli şekilde gerçekleşmiş ve gerçekleşmektedir.

2019-2020 proje dönemi için açılan ilanlarda hak kazanan 4 öğrenciden ikisi öğrenim hareketliliklerini Eylül 2021’de başlatmış olup Şubat 2022’de hareketliliklerini tamamlayacaklardır. Geriye kalan iki öğrenciden birisine ulaşılamamış, diğeri ise hareketlilik yapmaktan vazgeçmiştir. Personel hareketliliği için ise bir akademik personel hareketliliğini Covid-19 salgınından önce Şubat 2020’de tamamlamıştır. Bir akademik personel Ekim 2021’de hareketliliğini tamamlamıştır. Geriye kalan iki akademik personel ise hareketlilik için girişimlerde bulunmuş ve gidecekleri üniversiteleri belirlemişlerdir. 2021 yılı itibariyle değişim programlarına talep ve başvurular Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığı’nın kurulduğu 2018 yılına göre artış göstermektedir.



27 Eylül – 27 Kasım 2021 tarihleri arasında Erasmus+ staj hareketliliği Malta’da tamamlanmıştır. Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliği 26 Ekim – 3 Kasım 2021 tarihleri arasında Pope John Paul II State School of Higher Education, Polonya’da tamamlanmıştır. İlk Erasmus+ öğrenci öğrenim hareketliliği 2021 yılında yapılmıştır. Bu hareketlilik, Hırvatistan’daki University of Osijek’de 20 Eylül 2021 tarihinde başlamış olup 28 Şubat 2022 tarihinde tamamlanacaktır.



Koronavirüs (Covid-19) salgınına karşı alınacak tedbirler ile ilgili olarak 2020-2021 eğitim öğretim yılında; Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 20.01.2021 tarihli toplantısında Farabi Değişim Programı kapsamında değişim yapılmaması, 20.01.2021 tarihli toplantısında da Mevlana Değişim Programı, Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı ve Türkiye-Pakistan Çağrılı Uluslararası Değişim Programı kapsamında değişim yapılmaması uygun bulunmuştur. Bu bağlamda Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığı bu programlar kapsamında 2021 yılında faaliyet göstermemiştir, Erasmus+ kapsamında faaliyetler gerçekleştirmiştir. Erasmus+ koordinatörlüğü kendi mevzuatı doğrultusunda Ofis’e bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmeye devam etmektedir. 2021 yılı içinde Erasmus+ başvurularının yapıldığı online başvuru platformu olan KİMO otomasyon sistemine geçilmiştir.

2021 yıl sonu itibariyle yapılan anlaşmalar Tablo 14’te belirtilmiştir.

**Tablo 14: Anlaşma Yapılan Üniversiteler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÜLKE** | **ÜNİVERSİTE ADI** | **ANLAŞMANIN İÇERİĞİ** |
| İtalya | Universita delgi Studi di Napoli Parthenope | Muhasebe ve Finans Yönetimi, Ekonomi, İşletme ve Yönetim |
| Estonya | TTK University of Applied Sciences | Tekstil, Ekonomi, İşletme ve Yönetim, Ulaştırma Hizmetleri |
| Romanya | University of Oradea | Elektrik ve Otomasyon, Bilgisayar, Elektrik ve Enerji |
| Polonya | Pope John Paul II State School of Higher Education | Ekonomi, Mekanik, Muhasebe ve Finans, Bilgisayar Programcılığı |
| Hırvatistan | University of Osijek | Ekonomi, İşletme, Tarım, Ulaştırma Hizmetleri, Pazarlama, İnsan Kaynakları Yönetimi, Elektrik Mühendisliği |
| Romanya | Banat University of Agricultural Sciences and Veterinary Medicine of Timisoara | Gıda İşleme, Tarım, Ormancılık, Balıkçılık ve Veterinerlik, Kimya, İşletme ve Yönetim, Peyzaj Mimarlığı,  |

İtalya’da Universita delgi Studi di Napoli Parthenope ile Muhasebe ve Finans Yönetimi, Ekonomi, İşletme ve Yönetim bölümleri, Estonya’daki TTK University of Applied Sciences ile Tekstil, Ekonomi, İşletme ve Yönetim, Ulaştırma Hizmetleri bölümleri, Romanya’daki University of Oradea ile Elektrik ve Otomasyon, Bilgisayar, Elektrik ve Enerji bölümleri, Polonya’daki Pope John Paul II State School of Higher Education ile Ekonomi, Mekanik, Muhasebe ve Finans, Bilgisayar Programcılığı bölümleri, Hırvatistan’daki University of Osijek ile Ekonomi, İşletme, Tarım, Ulaştırma Hizmetleri, Pazarlama, İnsan Kaynakları Yönetimi, Elektrik Mühendisliği bölümleri, Romanya’daki Banat University of Agricultural Sciences and Veterinary Medicine of Timisoara ile Gıda İşleme, Tarım, Ormancılık, Balıkçılık ve Veterinerlik, Kimya, İşletme ve Yönetim, Peyzaj Mimarlığı bölümleri için anlaşma yapmıştır.

### Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Dış İlişkiler Ofisi birimince hizmeti verilen bütün değişim programları, Koordinatörlük olarak ilgili programın yönetmelikleri çerçevesinde faaliyet göstermektedir.

**II-AMAÇ ve HEDEFLER**

## Temel Politikalar ve Öncelikler

Kayseri Üniversitesi’ni gerek yurtiçinde gerekse de yurt dışında düzenlenen organizasyonlarda temsil etmek ve tanıtmak Dış ilişkiler Ofisi’nin en önemli hedefidir. Bunu da dinamik, yenilikçi, girişimci ve eşitlikçi olmaya önem veren bir yapı oluşturmak birimin önceliklerindendir.

Avrupa Üniversiteler Birliğini stratejilerini ve hedeflerini üniversitemizde duyurmak yine Dış İlişkiler Ofisi’nin önceliklerinden birisidir.

## İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

**Tablo 15.** **Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Stratejik Amaç-1**İdari Personelin Sayısını Arttırmak ve Niteliğini Geliştirmek | **Hedef-1.1**İdari personelin memnuniyetinin arttırılması |
| **Stratejik Amaç-2**Bilgi Teknolojileri ve Sistemleri Altyapısını Güçlendirmek | **Hedef-2.1**Bilgi teknolojileri ve sistemleri altyapısını güçlendirmek |
| **Stratejik Amaç-3**Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı İle Kurum Kültürünü Geliştirmek | **Hedef-3.1**Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek |
| **Stratejik Amaç-4**Gelen Yabancı Öğrenci Sayısını Arttırmak | **Hedef-4.1**Gelen öğrencilere bedava kalacak yer ve yemek gibi olanaklar sunmak, sosyal faaliyet etkinlikleri düzenleyerek bunlardan bedava yararlanmalarını sağlamak**Hedef-4.2**Yurt dışı fuarlarına katılmak ve fuarların çeşitliliğini arttırmak |
| **Stratejik Amaç-5**Erasmus Anlaşmalarının ve İş Birliği Protokollerinin Sayısını Arttırmak | **Hedef-5.1**Bütün akademik birimlerin Erasmus anlaşması yapmasını sağlamak |

# III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## MALİ BİLGİLER

Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığının kendi özel bütçesine sahip değildir. Birim tarafından yürütülen değişim programlarının ilgili kurum tarafından üniversitemizin kullanımına tahsis edilir. Tahsis edilen bu bütçe hareketlilik faaliyetlerine hak kazananlara dağıtılmaktadır.

###

**Tablo 16. 2020-2021 Dönemi Erasmus Yatan Hibe Miktarı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yatan Hibe Miktarı | Hibe Transfer Tarihi | Etkinliğin konusu | Transfer Açıklaması |
| 3.790,00 EUR | 25.01.2021 | Erasmus+Yükseköğretim Öğrencileri ve Personeline Yönelik Hareketlilik [KA103] | 2020-2021 Dönemi ikinci ödemesi |

**Tablo 17. 2021-2022 Dönemi Erasmus Yatan Hibe Miktarı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yatan Hibe Miktarı | Hibe Transfer Tarihi | Etkinliğin konusu | Transfer Açıklaması |
| 11.130,00 EUR | 07.01.2021 | Erasmus+Yükseköğretim Öğrencileri ve Personeline Yönelik Hareketlilik [KA131] | 2021-2022 Dönemi ilk ödemesi |

##  PERFORMANS BİLGİLERİ

### Faaliyet Bilgileri

**Tablo 18. Erasmus+ Öğrenci Hareketliliği Sayıları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Birimler | Başvuru Yapan Öğrenci Sayısı | Faaliyetten Yararlanan Öğrenci Sayısı |
| Uygulamalı Bilimler Fakültesi | 5 | 3 |
| Mustafa Çıkrıkçıoğlu MYO | 1 | - |
| Teknik Bilimler MYO | 5 | - |
| Toplam | 11 | 3 |

**Tablo 19. Erasmus+ Personel Hareketliliği Sayıları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Birimler | Başvuru Yapan Personel Sayısı | Faaliyetten Yararlanan Personel Sayısı |
| Teknik Bilimler MYO | - | 1 |
| Toplam | - | 1 |

### Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

**Tablo 20.** **Stratejik Plan Amaç 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | **İdari personelin sayısını arttırmak ve niteliğini geliştirmek** |
| **Hedef 1.1** | İdari personelin memnuniyetinin arttırılması |
| **H 1.1. Performansı** | %4 |
| **Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni** | İdari personelin sayısı artmıştır. Bir kişi görevlendirme ile başlamış olup ebys üzerinden yazışmaları yürütmektedir. Fakat bu sayı yetersiz kalmıştır. |
| **Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler** | Dış İlişkiler Ofisi öncelikli olarak, ofiste daimi olarak bulunacak idari personel ihtiyacı vardır. Bu personelin ofisin yazışmalarını ve mali işlerini takip edebilecek düzeyde olması gerekmektedir. Ayrıca ofisimize Erasmus işlerini de hızlandırmak ve daha sağlam adımlarla ilerlememizi sağlayacak bir Erasmus uzmanına ihtiyaç vardır.  |
| Sorumlu Birim |  |
| Performans Göstergesi | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri | Performans (%) |
| P.G.1.1.1: İdari birimlerin verimliliğini arttıracak yenilikçi yöntemlerin ve sistemlerin geliştirilmesi ve uygulanması | 20 | 0 | %100 | 0 | 0 |
| P.G.1.1.2: İdari personele becerilerini destekleyici hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi | 20 | 0 | %100 | 0 | 20 |
| P.G.1.1.3: Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusunu geliştirici sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerin arttırılması | 20 | 0 | %100 | 0 | 0 |
| P.G.1.1.4: Erasmus Personel Hareketliliğinden her yıl en az 1 Dış İlişkiler Ofisi personelinin yararlanması | 20 | 0 | %100 | 0 | 0 |
| P.G.1.1.5: AB Bakanlığı ve YÖK’ün düzenlediği seminerlere katılım sağlanması | 20 | 0 | %100 | 0 | 0 |

**Tablo 21.** **Stratejik Plan Amaç 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | **Bilgi teknolojileri ve sistemleri altyapısını güçlendirmek** |
| **Hedef 2.1** | Bilgi teknolojileri ve sistemleri altyapısını güçlendirmek |
| **H 2.1. Performansı** | %100 |
| **Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni** | - |
| **Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler** | - |
| Sorumlu Birim |  |
| Performans Göstergesi | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri | Performans (%) |
| P.G.2.1.1 Donanım ve ağ altyapısının geliştirilmesi ve güçlendirilmesi | 40 | 0 | %100  | %100 | 100 |
| P.G.2.1.2: Üniversitedeki iş ve işlemlerin elektronik olarak yürütülmesini sağlayacak bilgi sistemlerinin geliştirilmesi ve hizmete alınması | 30 | 0 | %100 | %100 | 100 |
| P.G.2.1.3: Elektronik arşivleme ve takip sisteminin kurulması ve hizmete alınması ile elektronik imza uygulamasının başlatılması | 30 | 0 | %100 | %100 | 100 |

**Tablo 22.** **Stratejik Plan Amaç 3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | **Katılımcı yönetim ve organizasyon yapısı ile kurum kültürünü geliştirmek** |
| **Hedef 3.1** | Katılımcı yönetim ve organizasyon yapısı ile kurum kültürünü geliştirmek |
| **H 3.1. Performansı** | %0 |
| **Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni** | Üniversitemiz mezunları ile iletişime geçilecek herhangi iletişim platformu kurulamadı.  |
| **Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler** | Üniversitemiz mezunları ile iletişime geçilecek bir platformun kurulması.  |
| Sorumlu Birim |  |
| Performans Göstergesi | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri | Performans (%) |
| P.G.3.1.1 Üniversitemiz mezunları ile ilişkiler geliştirilmesi | 20 |  | %100 | 0 | 0 |
| P.G.3.1.2: Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımı sağlanması | 30 |  | %100 | 0 | 0 |
| P.G.3.1.3: Üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığı arttırılması | 50 |  | %100 | 0 | 0 |

**Tablo 23.** **Stratejik Plan Amaç 4-Hedef 4.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 4** | **Gelen yabancı öğrenci sayısını arttırmak** |
| **Hedef 4.1** | Gelen öğrencilere bedava kalacak yer ve yemek gibi olanaklar sunmak, sosyal faaliyet etkinlikleri düzenleyerek bunlardan bedava yararlanmalarını sağlamak. |
| **H 4.1. Performansı** | %0 |
| **Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni** | Tüm dünyayı etkisine almış olan Pandemi ve Üniversitemizde İngilizce ders vermek isteyen akademisyen sayımız çok az olduğu için yabancı öğrenci talebi düşük seviyede kalmıştır. |
| **Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler** | Fakülteler ve MYO’larla iletişime geçip her birim için ayrı olarak toplantılar yapıp teşvik etmek İngilizce ders verilmesi konusundaki sorunu ortadan kaldıracaktır.  |
| Sorumlu Birim |  |
| Performans Göstergesi | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri | Performans (%) |
| P.G.4.1.1 Fakültelerde İngilizce dersler verilmesi için gerekli görüşmelerin yapılması | 100 | 0 | %100 | 0 | 0 |

**Tablo 24.** **Stratejik Plan Amaç 4-Hedef 4.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 4** | **Gelen yabancı öğrenci sayısını arttırmak** |
| **Hedef 4.2** | Yurtdışı fuarlarına katılmak ve fuarların çeşitliliğini arttırmak |
| **H 4.2. Performansı** | %0 |
| **Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni** | Covid19 Pandemisi nedeniyle uluslararası fuarlara katılım gerçekleştirilemedi. |
| **Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler** | Yurtdışındaki prestijli olarak kabul edilen eğitim fuarlarına katılımımız Üniversitemizi uluslararası platforma daha hızlı taşıyacaktır |
| Sorumlu Birim |  |
| Performans Göstergesi | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri | Performans (%) |
| P.G.4.2.1 Kayseri Üniversitesi’nin uluslararası tanınırlığını arttırmak için yurtdışı fuarlara katılmak ve fuar çeşitliliğini birden fazlaya çıkartmak | 100 | 0 | %100 | 0 | 0 |

**Tablo 25.** **Stratejik Plan Amaç 5**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 5** | Erasmus Anlaşmalarının ve İş Birliği Protokollerinin Sayısını Arttırmak |
| **Hedef 5.1** | Bütün akademik birimlerin Erasmus anlaşması yapmasını sağlamak |
| **H 5.1. Performansı** | %0 |
| **Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni** | Tüm dünyayı etkisine almış olan Pandemi ve 2020 Mayıs ayında yapılmış olan 2021-2027 dönemi için belirlenecek olan yeni kurallar henüz net bir şekilde yayınlanmadığı için, program dahilindeki ülkelerdeki üniversiteler yeni anlaşma yapmayı erteliyorlar. Ayrıca, yine üniversiteler çok fazla anlaşmalarının olduğunu beyan etmekte ve anlaşma yapmaya sıcak bakmamaktadırlar. Dış İlişkiler websayfamızın yeterli olmaması da yurtdışındaki üniversiteler için çekinceler yaratabilir ve bu da anlaşma sayımızı arttırmadaki başka bir risk unsurudur. |
| **Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler** | Üniversitemizin websitesini geliştirmek, daha zengin ve referans alınabilecek hale getirmek. İngilizce verilebilecek dersleri de sitemize eklemek. Fakültelerdeki Erasmus+ temsilcileriyle görüşüp, yurtiçindeki ve yurtdışındaki bazı üniversitelerde de olduğu gibi fakülte / bölüm bazında anlaşmalar için temsilcileri teşvik etmek. |
| Sorumlu Birim |  |
| Performans Göstergesi | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri | Performans (%) |
| P.G.5.1.1 Fakültelerde İngilizce dersler verilmesi için gerekli görüşmelerin yapılması | 100 | 0 | %100 | 0 | 0 |

### Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Stratejik plan dahilinde oluşturulmuş amaç ve hedefler göz önüne alındığında; **Amaç 1** İdari personelin sayısını arttırmak ve niteliğini geliştirmekve **hedef 1.1** idari personelin memnuniyetinin arttırılması amaç ve hedefine ilişkin sapmanın nedeni idari personelin sayısı artmıştır. Bir kişi görevlendirme ile başlamış olup ebys üzerinden yazışmaları yürütmektedir. Fakat bu sayı yetersiz kalmıştır. Bu hedefe ilişkin alınacak önlemler ise Dış İlişkiler Ofisi öncelikli olarak, ofiste daimî olarak bulunacak idari personel ihtiyacı vardır. Bu personelin ofisin yazışmalarını ve mali işlerini takip edebilecek düzeyde olması gerekmektedir. Ayrıca ofisimize Erasmus işlerini de hızlandırmak ve daha sağlam adımlarla ilerlememizi sağlayacak bir Erasmus uzmanının alınması gerekmektedir. **Amaç 2** bilgi teknolojileri ve sistemleri altyapısını güçlendirmek ve **hedef 2.1** bilgi teknolojileri ve sistemleri altyapısını güçlendirmek amaç ve hedefi %100 hedefine ulaşmıştır. 2021 yılında taşındığımız asıl ofisimizde gerekli altyapı bilgi ve teknoloji sistemleri oluşturulmuştur. **Amaç 3** katılımcı yönetim ve organizasyon yapısı ile kurum kültürünü geliştirmek ve **hedef 3.1** katılımcı yönetim ve organizasyon yapısı ile kurum kültürünü geliştirmek amaç ve hedefine ilişkin sapmanın nedeni Üniversitemiz mezunları ile iletişime geçilecek herhangi iletişim platformu kurulamamasıdır. Bu hedefe ilişkin alınacak önlem ise Üniversitemiz mezunları ile iletişime geçilecek bir platformun kurulmasıdır. **Amaç 4** Gelen yabancı öğrenci sayısını arttırmak **ve hedef 4.1** Yurtdışı fuarlarına katılmak ve fuarların çeşitliliğini arttırmak amaç ve hedefine ilişkin sapmanın nedeni tüm dünyayı etkisine almış olan Pandemi ve Üniversitemizde İngilizce ders vermek isteyen akademisyen sayımız çok az olduğu için yabancı öğrenci talebi düşük seviyede kalmış olmasıdır. Bu hedefe ilişkin alınacak önlem ise fakülteler ve MYO’larla iletişime geçip her birim için ayrı olarak toplantılar yapıp teşvik etmek İngilizce ders verilmesi konusundaki sorunu ortadan kaldırmaktır. **Amaç 5** Erasmus anlaşmalarının ve iş birliği protokollerinin sayısını arttırmak ve **hedef 5.1** bütün akademik birimlerin Erasmus anlaşması yapmasını sağlamak amaç ve hedefine ilişkin sapmanın nedeni tüm dünyayı etkisine almış olan Pandemi ve 2020 Mayıs ayında yapılmış olan 2021-2027 dönemi için belirlenecek olan yeni kurallar henüz net bir şekilde yayınlanmadığı için, program dahilindeki ülkelerdeki üniversiteler yeni anlaşma yapmayı erteliyorlar. Ayrıca, yine üniversiteler çok fazla anlaşmalarının olduğunu beyan etmekte ve anlaşma yapmaya sıcak bakmamaktadırlar. Dış İlişkiler websayfamızın yeterli olmaması da yurtdışındaki üniversiteler için çekinceler yaratabilir ve bu da anlaşma sayımızı arttırmadaki başka bir risk unsurudur. Bu hedefe ilişkin alınacak önlemler ise Üniversitemizin websitesini geliştirmek, daha zengin ve referans alınabilecek hale getirmek. İngilizce verilebilecek dersleri de sitemize eklemek. Fakültelerdeki Erasmus+ temsilcileriyle görüşüp, yurtiçindeki ve yurtdışındaki bazı üniversitelerde de olduğu gibi fakülte / bölüm bazında anlaşmalar için temsilcileri teşvik etmektir.

**IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

## Üstünlükler

1.Üniversite yönetimi tarafından tüm program ve projelere tam desteğin verilmesi

2.Tecrübeli ve etkin bir kadro ile programların yürütülüyor olması ve personelin büyük bir özveri ve istekle uyum içinde çalışması

 3.Ofisin yerleşke alanındaki lokasyonu

 4.Kararlarda ortak aklı ve katılımcılığı esas alan bir yaklaşımın varlığı

 5.Akademik ve idari personel ile iletişim kolaylığı

 6.Uluslararası çapta yapılan ikili anlaşmaların her yıl artması ve hareketlilik imkânlarının genişlemesi

7.Üniversite yeni kampüsünün hızla gelişiyor olması

## Zayıflıklar

1.İdari ve destek personel sayısının yetersiz olması

2.Farabi ve Mevlana değişim programlarının başlatılamamış olması

3.Kayseri Üniversitesi'nin tanıtımının yeterli olmaması

4.Yapılan değişim projelerindeki bütçelerin kısıtlı olması ve üniversite öz kaynaklarının yetersiz olması

5.Uluslararası çapta fuar, uluslararası hafta gibi üniversitemizi tanıtacak faaliyet ve etkinliklerine katılınmamış olması

6.Erasmus+ programı ile giden öğrencilerin yabancı dil sorunları

7.Pandemi nedeniyle ortaya çıkan sorunlar

## C. Değerlendirme

Değişim programları için öğrenci başvuru sayılarında artış meydana gelmiştir. Bu da öğrenci değişim programlarına ilgi gösterildiğini ortaya çıkarmıştır.

 **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Hibemizi arttırmak ve aktif katılımın sağlanabilmesi için bölüm Erasmus+ temsilcilerinin anlaşma yapmaları ve öğrencileri bilgilendirmeleri ve de gerekli katılımın sağlanması için öğrencileri teşvik etmeleri gerekmektedir. Ders seçimi sürecinde de temsilcilerin aktif rol oynaması gerekmektedir. Dış İlişkiler Ofisi websayfamızı geliştirip, iyi bir referans noktası haline getirmemiz önem arz etmektedir.

