Dayanak

MADDE 1 – Bu Yönerge 2547 sayılı Kanunun değişik 7/d–2 maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 2 – Yönergede Dış İlişkiler Ofisi için Ofis, Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörü için Koordinatör, İstanbul Gelişim Üniversitesi için Üniversite, İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörü için Rektör kelimeleri kullanılacaktır. Uluslararası yazışmalarda bu birimin İngilizce adı **"International Relations Office**" olarak geçecektir.

Üniversite: İstanbul Gelişim Üniversitesi

Rektör: İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörü

Ofis: Dış İlişkiler Ofisi

Koordinatör: Dış İlişkiler Koordinatörü

Amaç ve Kapsam

MADDE 3 –

Amaç: Bu yönergenin amacı, Üniversitenin ulusal ve uluslararası ilişkilerinin ikili anlaşma, program ve projeler çerçevesinde başlatılmasına zemin hazırlamak, bu ilişkileri başlatmak, yürütmek ve geliştirmek üzere Rektörlüğe bağlı olarak kurulan Dış İlişkiler Ofisinin kuruluş, işleyiş ve görev esaslarını düzenlemektir.

Kapsam: Yönergenin 5. maddesinde açıklanan faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili kurumsal düzenlemeleri kapsar.

Misyon ve Vizyon

MADDE 4 – **Ofisin Misyonu;**

Üniversite öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının eğitim araştırma faaliyetlerinde uluslararası deneyim kazanmalarını sağlamak, yabancı üniversitelerden gelen öğrenci ve bilim insanlarının Üniversite ile bütünleşmelerine yardımcı olmak ve uluslararası program ve projelerden azami ölçüde yararlanarak üniversitenin gelişmesine katkıda bulunmaktır. **Ofisin Vizyonu;**

Üniversitenin ulusal ve uluslararası camia ile etkin iletişimini temin etmek için dünyadaki en iyi fırsatlara ilişkin bilgi akışını sağlamak ve bunlardan nasıl yararlanılacağı konusunda uzmanlık hizmeti vermektir.

Ofisin Faaliyet Alanları

MADDE 5 – Ofis, bu yönergenin 4'üncü maddesinde belirtilen misyon ve vizyon doğrultusunda aşağıdaki faaliyetlerde bulunur;

a) Üniversitenin ihtiyaçları ve potansiyeli dikkate alınarak yabancı üniversitelerle aşağıda hedefleri gerçekleştirmek üzere işbirliği kurmak, geliştirmek ve sürdürmek:

— Öğrenci değişimi

— Öğretim elemanı değişimi
— Ortak program, proje, araştırma ve toplantı
— Diğer alanlarda karşılıklı işbirliği

b) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının koordine ettiği başta Erasmus olmak üzere tüm program ve projeleri TÜBİTAK, Ulusal ve Uluslararası Projelere Hibe Veren Programlarını Üniversite adına yürütmek.

c) Ulusal veya uluslararası projeler konusunda bilgi akışı sağlamak, Üniversitedeki öğretim elemanlarının proje üretmesine ve/veya bu projelerde yer almasına yardımcı olmak, gerektiğinde bu projeleri bizzat yürütmek.

d) Uluslararası proje, program, seminer, kurs, yaz okulu ve benzeri fırsatları üniversitedeki öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak amacıyla tanıtım toplantıları düzenlemek, tanıtıcı bildiriler dağıtmak, web sayfasından duyurmak, ilanlar asmak ve/veya e-posta göndermek.

e) Avrupa Birliği Eğitim Programları ve Üniversite kaynaklarından yararlanarak yurtdışı eğitim ve araştırma programlarına katılacak öğretim elemanlarına yardımcı olmak için gerekli düzenlemeleri yapmak ve yürütülmesini sağlamak.

f) Avrupa Birliği Eğitim Programları için Üniversiteye azami ödeneğin ayrılmasını sağlamak ve ödeme ve harcamaların planlamasını yapmak.

g) Uluslararası protokol yazışmalarını üniversite adına hazırlamak ve yurtdışı ziyaretlerini planlamak.

h) Ulusal ve uluslararası eğitim ve tanıtımla ilgili fuar ve etkinlikleri takip etmek, düzenlenmesine yardımcı olmak, bu tür faaliyetleri planlamak ve katılmak.

i) Uluslararası değişim programlarına katılacak öğrenci ve öğretim elemanlarından ihtiyaç duyanlara kısa dönemli yabancı dil eğitiminin verilmesi için ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve oryantasyon programları düzenlemek.

j) Yabancı üniversitelerden gelecek öğrenci ve öğretim elemanlarının konaklama ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve oryantasyon programları düzenlemek.

k) YÖK tarafından uygulanması planlanan Ulusal Değişim Programı (UDEP) çerçevesinde yurt içindeki yüksek öğrenim kurumlarıyla işbirliği yaparak öğrenci ve öğretim elemanı hareketliliğini sağlamak ve ortak eğitim, araştırma ve toplumsal hizmet projelerinin planlanmasına ve yürütülmesine katkıda bulunmak.

Organlar

MADDE 6 – Birimin organları şunlardır:

a) Koordinatör

b) Koordinatör Yardımcısı

c) Alt Birim Temsilcileri

d)Danışma Kurulu

e)Uzmanlar

Koordinatör ve Alt Birim Temsilcileri

MADDE 7-

a) Koordinatör, yabancı dil bilen ve uluslararası deneyimi olan Üniversite öğretim üyeleri arasından iki yıl süre için Rektör tarafından görevlendirilir. Süresi biten koordinatör tekrar görevlendirilebilir. Süresi dolmadan ayrılan koordinatörün yerine Rektör tarafından aynı şekilde görevlendirme yapılır.

b) Koordinatör Yardımcısı, yabancı dil bilen ve uluslararası deneyimi olan öğretim üyeleri arasından Koordinatör iki (2) yıllığına görevlendirilmeleri için Rektöre öneride bulunur. Süresi dolmadan görevinden ayrılan koordinatör yardımcısı yerine aynı şekilde bir başka öğretim üyesi görevlendirilir. Koordinatörün görevi başında bulunmadığı zamanlarda, koordinatör yardımcısı koordinatör vekili olarak görev yapar.

c) Alt Birim Temsilcileri, atandığı alt birim ile ilgili faaliyetleri yürütür ve faaliyetlerle ilgili olarak koordinatöre bilgi verir ve onayını alır.

d)Danışma Kurulu, koordinatör, alt birim temsilcileri ve birimde çalışan uzmanlardan oluşur. Arzu ettiklerinde Rektör ve/veya Rektör Yardımcıları danışma kurulu toplantılarına katılırlar.

e) Uzmanlar, Uluslararası İlişkiler Koordinatör'ünün önerisi ile hizmeti yürütecek sayıda Üniversite bünyesinden veya diğer kurumlardan görevlendirilir. Görevleri: Uzman, koordinatörlüğün görevleriyle ilgili konularda gerekli ön araştırmaları yapar, Yurtiçi ve yurtdışı bağlantıların kurulup geliştirilmesinde, koordinatörlüğün faaliyet planlarının geliştirilmesi ve uygulanmasında birimlerin sorumlularına ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörüne yardımcı olur, Koordinatör'ün tavsiyeleri doğrultusunda, ilgili raporların hazırlanmasında koordinatörlük üyeleriyle birlikte çalışır. Üniversitenin Bologna süreci, değişim programları vb. çalışmalar ile ilgili gelişmelerini takip eder ve Koordinatör'ün Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Dış İlişkiler Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- Koordinatörün görevleri şunlardır:

a) Ofisin faaliyet alanları çerçevesinde üniversitenin uluslararası ilişkilerini koordine etmek,

b) Danışma kurulunu toplamak, gündemi hazırlamak ve toplantıya başkanlık etmek,

c) Alt Birim Temsilcilerinin koordinasyonunu ve etkin çalışmasını sağlamak,

d) Yılsonu çalışma raporlarını ve yeni çalışma programını danışma kurulu ile birlikte hazırlayarak Rektörlüğe sunmak.

Danışma Kurulu
MADDE 9-

a) Danışma Kurulu, koordinatör, alt birim temsilcileri ve birimde çalışan uzmanlardan oluşur. Arzu ettiklerinde Rektör ve/veya Rektör Yardımcıları danışma kurulu toplantılarına katılırlar.

b) Danışma Kurulu ayda en az bir defa toplanır. Koordinatör gerekli gördüğü durumlarda Danışma Kurulunu toplantıya çağırır.

c) Danışma Kurulu toplantısına üst üste üç defa özürsüz katılmayan alt birim temsilcisinin görevi kendiliğinden sona erer.

Danışma Kurulunun Görevi
MADDE 10- Danışma Kurulunun görevi, ofisin iyi yönetimi, etkin çalışması ve faaliyetlerinin geliştirilmesi için fikir üretmek, bu fikirleri müzakere etmek ve öneriler sunmaktır.

Alt Birimler
MADDE 11-

a) Koordinatör, bu yönergenin 5'inci maddesinde belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek ve daha etkin bir çalışma ortamı sağlamak için ofis bünyesinde Rektörün onayı ile alt birimler oluşturabilir.

b) Alt birimlerin sayısı, görevleri, çalışma usul ve esasları Koordinatörün önerileri doğrultusunda Rektör tarafından belirlenir.

Personel İhtiyacı
MADDE 12- Ofisin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı koordinatörün önerisi üzerine, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b maddesine göre Rektörün görevlendireceği personel tarafından karşılanır.

Bütçe

MADDE 13 – Ofisin o yıl için planladığı ve önceki yıl yaptığı faaliyetler dikkate alınarak, ofis faaliyetlerinin daha hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için Rektörlük makamının takdir edeceği miktarda bir bütçe sağlanır.

Yazışmalar

MADDE 14 –

a) Üniversite içindeki birimlerle iletişimi sağlamak amacıyla koordinatörlükçe hazırlanan yazılar koordinatörün imzasıyla çıkar, Rektör veya ilgili rektör yardımcısının üst yazısıyla ve yazı işleri vasıtasıyla dağıtılır.

b) Yurtiçindeki kurum ve kuruluşlarla iletişimin sağlanması için hazırlanan yazılar koordinatörün imzasıyla çıkar ve Rektörlük Makamının üst yazısıyla dağıtılır.

c) Yurtdışına gönderilecek yazılar ofis tarafından hazırlanır ve denklik (mütekabiliyet) esasına göre imzalanarak yazı işleri vasıtasıyla gönderilir.

d) Yurtdışından gelen yazılar değerlendirilmek ve ilgili birime ulaştırılmak üzere ofise gönderilir.

e) Akdi nitelikli yazışmalarda Rektör veya yetkili kılınan rektör yardımcısının imzası şarttır.

f) Tüm yazışmalar gelen ve giden defterine işlenerek arşivlenir.

g) Yönergede yer almayan hususlarda Genel Mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15 – Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16 – Bu Yönerge İstanbul Gelişim Üniversitesi Senatosunca kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – Bu Yönerge hükümlerini Üniversite Rektörü yürütür.