

Kod: KTÜ.YNG.56**Senato: 09.01.2020****Sayı: 303-5****YÖNERGE****KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi tarafından gerçekleştirilecek olan uluslararası düzeydeki işbirlikleri, ortaklıklar ile değişim programlarının işlevselliğini ve uluslararası tanınırlığını artırmak üzere oluşturulan Karadeniz Teknik Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisinin kuruluş ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12'inci maddesine, 6.10.2016 tarih ve 29849 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarının Yurt Dışı Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim Öğretim Programlarına Dair Yönetmelik'in 23'üncü maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Birim Sorumlusu:** Erasmus+ Programı Birimi, Mevlâna Değişim Programı Birimi ve Farabi Değişim Programı Biriminde görev yapan ve ilgili birimden sorumlu olan personeli,
- b) **Bölüm/Enstitü Anabilim Dalı Değişim Programları Komisyonu:** Değişim Programlarının fakülte/enstitü/yüksekokul ve/veya bölümlerde kurallara uygun şekilde yürütülmesinden sorumlu Karadeniz Teknik Üniversitesi öğretim elemanlarını,
- c) **Bölüm/ Enstitü Anabilim Dalı Uyum Komisyonu:** Uyum işlemlerinin yürütülmesini ve gerçekleştirilmesinden sorumlu öğretim elemanlarını,
- ç) **Bölüm / Enstitü Anabilim Dalı Staj Komisyonu:** Uluslararası Staj Programlarının fakülte/enstitü/yüksekokul ve/veya bölümlerde kurallara uygun şekilde yürütülmesinden sorumlu Karadeniz Teknik Üniversitesi öğretim elemanlarını,
- d) **Değişim Programları:** Erasmus+ Programı Birimi, Mevlâna Değişim Programı Birimi, Farabi Değişim Programı Biriminin yürütmekte oldukları öğrenci, akademik, idari ve teknik personel değişimini kapsayan programları,
- e) **Dış İlişkiler Ofisi:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisini,
- f) **Dış İlişkiler Kurum Koordinatörü:** Dış İlişkiler Ofisi'nin koordine ettiği değişim programları ve ilgili değişim programlarında kurum koordinatörü olarak da görev yapan ve yönetilmesini ve yürütülmesini sağlayan koordinatörü,
- g) **Üniversite:** Karadeniz Teknik Üniversitesini,
- ğ) **Rektör:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- h) **YÖK:** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ofisin Faaliyet Alanları ve Alt Birimleri

Faaliyet alanları

MADDE 5 - (1) Dış İlişkiler Ofisi'nin faaliyet alanları şunlardır:

a) Ulusal Ajans ve YÖK programları; Erasmus+, Mevlana ve Farabi Değişim Programı dâhilinde, yurt içi ve yurt dışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla öğrenci, akademik, idarî ve teknik personel değişimini gerçekleştirmek için gerekli girişimlerde bulunmak, bu amaçla ikili ve çok taraflı işbirliği yapmak.

b) Değişim programlarına üniversite öğrencileri, öğretim elemanları, akademik, idarî ve teknik personelinin etkin katılımını sağlamak üzere rehberlik ve koordinasyon hizmeti vermek; bu alanda seminer, eğitim, oryantasyon ve benzeri organizasyonlar gerçekleştirmek.

c) Yurt dışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla Erasmus+ ve Mevlana programları kapsamında ortak eğitim programlarının açılması, ortak projelerin gerçekleştirilmesi sürecine destek olmak.

ç) Avrupa Eğitim ve Gençlik Programlarına üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak; bu kapsamda ilgili tüm programların üniversite adına takibini ve duyurusunu yapmak.

d) Avrupa Birliği programları çerçevesinde üniversiteye gelen öğrencilerin/öğretim elemanlarının ders alabilmeleri/verebilmeleri için akademik birimlerin ders kataloğu ve ders programı gibi çalışmaları ve hazırlıklarını teşvik etmek ve desteklemek.

e) Üniversiteye yurt dışından değişim programları veya projeler çerçevesinde gelecek öğretim elemanlarının, öğrencilerin idarî ve teknik personelin ihtiyaçlarının karşılanmasına olanaklar dâhilinde yardımcı olmak; uyum programları ve benzeri planlama ve uygulama çalışmaları yapmak ve sorunlarla ilgili çözüm önerilerinde bulunmak.

f) Yurt dışındaki üniversiteler ile eğitim ve araştırma kurumlarını Erasmus+ veya Mevlana programı kapsamında ziyaret edecek öğrencilere, öğretim elemanlarına, idarî ve teknik personele yardımcı olmak ve ortaya çıkan sorunların çözülmesi için çaba göstermek.

g) Üniversitenin Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) ve Diploma Eki (DE) uygulamasına destek vermek.

ğ) Erasmus+, Mevlana ve Farabi programı kapsamında yurt dışında veya yurt içinde düzenlenen etkinliklere, toplantılara ve fuarlara katılmak, katılacak ekibe yardımcı olmak.

h) Üniversitenin yurt dışında daha iyi tanınması için gerekli faaliyetleri programlamak ve uygulamak; kataloglar ve diğer tanıtım malzemeleri de dâhil olmak üzere her türlü tanıtım materyalini hazırlamak, edinmek, dağıtmak ve kullanmak.

ı) Yurt dışındaki veya yurt içindeki yabancı misyon şefliklerinden ve temsilciliklerinden Üniversiteye Erasmus+ veya Mevlana programları kapsamında yapılan ziyaretleri programlamak ve organize etmek.

i) Rektörlüğün ve idarî birimlerin yurt dışındaki kurumlarla Erasmus+ veya Mevlana programları kapsamında yapacağı her türlü yazışmaya ve iletişime yardımcı olmak.

j) Üniversitenin üye olduğu uluslararası organizasyonlarla ilişkileri takip etmek ve gerektiğinde akademik birimlere destek vermek.

k) Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Alt birimler

MADDE 6 - (1) Dış İlişkiler Ofisinin alt birimleri aşağıdaki şekilde sıralanmıştır:

a) Erasmus+ Programı Birimi.

b) Mevlana Değişim Programı Birimi.

c) Farabi Değişim Programı Birimi.

Erasmus+ programı birimi

MADDE 7 - (1) Erasmus+ Programı Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Dışişleri Bakanlığı, Avrupa Birliği Başkanlığı, Türkiye Ulusal Ajansı tarafından her akademik yıl için açılan "Bireylerin Öğrenme Hareketliliği" Proje Başvuru çağrısına cevap vermek.
- b) İlgili faaliyet türleri bazında her akademik yıl için planlama yapmak, süreç takvimi oluşturmak ve ilgili kanallar aracılığıyla duyurmak, tüm yararlanıcılara faaliyet sürecinde rehberlik etmek.
- c) Erasmus+ Program Rehberinde belirtilen kural ve süreçlere uygun olarak, her akademik yıl için aynı ya da farklı dönemlerde tanıtım, bilgilendirme toplantıları yapmak, başvuru çağrısı yayımlamak ve başvuru almak.
- ç) Kurumlararası İkili Anlaşma süreçlerini takip etmek.
- d) Faaliyete katılmak üzere başvuran öğrenciler için yapılacak olan Erasmus+ Yabancı Dil Sınavının Üniversitenin ilgili birimleriyle organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlamak.
- e) Türkiye Ulusal Ajansı ve Avrupa Komisyonu tarafından istenen Raporları (Ara, Nihai) sunmak.

Mevlâna değişim programı birimi

MADDE 8 - (1) Mevlâna Değişim Programı Biriminin görevleri şunlardır:

- a) YÖK tarafından her akademik yıl için açılan öğrenci ve öğretim elemanı değişim programı başvuru çağrısına cevap vermek.
- b) Eğitim Alma, Eğitim Verme ve Proje Tabanlı Değişim için YÖK tarafından belirlenen tarih aralığında öğrenci ve öğretim elemanı başvurularını ilgili kanallar aracılığıyla duyurmak.
- c) İlgili akademik dönem ile ilgili olarak tüm başvuru süreçlerini yürütmek, Değişim faaliyetlerinin tüm katılımcılarına süreç öncesi, sırasında ve sonrasında rehberlik etmek ve ilgili organizasyonları düzenlemek.
- ç) Yurt dışındaki üniversitelerle Mevlâna Protokolü imzalanmadan önce Üniversitenin ilgili birimleriyle koordinasyonu sağlamak ve YÖK tarafından gerek duyulan süreçleri yürütmek.

Farabi değişim programı birimi

MADDE 9 - (1) Farabi Değişim Programı Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Yükseköğretim Kurumları arasında ikili Farabi anlaşmaları yapmak ve ilgili süreçleri yürütmek.
- b) YÖK Akademik Takvimi sürecine uygun olarak her akademik yıl için gelen/giden öğrencilerle ilgili olarak çağrı yayımlamak ve başvuru kabul etmek.
- c) Üniversitede tüm yararlanıcılara yönelik bilgilendirme süreçlerini yürütmek ve tüm süreç boyunca rehberlik ve koordinasyonu sağlamak.
- ç) YÖK Akademik Takvimi sürecinde yıllık ara ve nihai rapor hazırlamak ve ilgili veri girişini tamamlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ofisin Organları

MADDE 10 - (1) KTÜ Dış İlişkiler Ofisinin organları şunlardır:

- a) Dış İlişkiler Kurulu.
- b) Koordinatör.

Dış ilişkiler kurulu

MADDE 11 - (1) Dış İlişkiler Ofisinin karar organı Dış İlişkiler Kuruludur. Dış İlişkiler Kurulu; Sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, Dış İlişkiler Kurum Koordinatörü, Dış İlişkiler Kurum Koordinatör Yardımcısı, Erasmus ofis çalışanlarından bir, Farabi ofis çalışanlarından bir, Mevlana ofis çalışanlarından bir kişi ve Rektör tarafından seçilecek iki bölüm koordinatöründen oluşur. Kurul üyelerinin görev süresi dört yıldır. Görev süresi dolan üye yeniden atanabilir.

(2) Kurul üç ayda bir toplanır. Bunun dışında gerekli görülmesi halinde Koordinatörün çağrısı ile toplanır.

(3) Kurul üye tam sayısının üçte iki oranındaki çoğunluğu ile toplanır. Üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar alınır.

Dış İlişkiler Kurulunun görevleri

MADDE 12 - (1) Dış İlişkiler Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Ofis tarafından düzenlenecek organizasyonların hazırlık ve uygulama programlarını karara bağlamak.
- b) Ofisin yıllık veya dönemsel çalışmalarını değerlendirmek.

Dış İlişkiler Koordinatörü

MADDE 13 - (1) Koordinatör, Rektör tarafından Karadeniz Teknik Üniversitesi öğretim üyeleri arasından dört yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör tekrar görevlendirebilir.

(2) Gerekmesi durumunda, Kurum Koordinatörünün önereceği öğretim üyeleri arasından Rektörlük tarafından bir kişi koordinatör yardımcısı olarak atanır. Koordinatör yardımcısı, Koordinatörün kendisine vereceği görevleri yapar. Koordinatörün görevi sona erdiği zaman, yardımcının da görevi sona erer. Koordinatör, görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcısını vekil bırakır.

Dış İlişkiler Koordinatörünün görevleri

MADDE 14- (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Dış İlişkiler Kurulunun kararlarını uygulamak.
- b) Ofisin stratejik planında, eylem planında ve çalışma programında yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
- c) Birim Sorumlularını görevlendirmek, birimlerin ve personelin görev tanımlarını hazırlamak, personelin birimler arasında dağılımını yapmak, birimlerin ve personelin performans denetimini yapmak.
- ç) Ofisin yürüteceği her türlü tanıtım ve bilgilendirme programlarını hazırlamak ve uygulamak.
- d) Ofisin yıllık faaliyet raporlarını çıkarmak ve ilgili birimlere iletmek.
- e) Rektörün ve/veya Dış İlişkiler Kurulunun verdiği diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu Kararları, 2547 sayılı Kanun ve bu kapsamdaki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.