

**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönergenin amacı, ulusal ve uluslararası düzeyde akademik etkinliklerinin artırılması için yürütülecek çalışmalarla ilgili olarak Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisinin görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönerge Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü Uluslararası İlişkiler Ofisine bağlı olarak Erasmus+, Bologna, Mevlana, Farabi kurum koordinatörlüklerinin, Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı (YÖS) koordinatörlüğünün ve Uluslararası öğrenci koordinatörlüğünün birinci madde kapsamında yürüteceği faaliyetlerini, çalışma yöntemlerini ve organları ile ilgili hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 43. maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ile 50. ve 65. maddeleri, 28.12.2006 Tarih ve 26390 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan "Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dâhil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik" ve konu ile ilgili YÖK kararları bu yönergenin hukuki dayanağını oluşturur.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönergede geçen;

a) Birim/Bölüm Koordinatörü: Üniversite bünyesindeki farklı eğitim birim/bölgümleri temsil ile görevli, ilgili birim/bölüm yöneticisinin önerisiyle Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkanlığı tarafından atanan koordinatörü,

b) Bologna Kurum Koordinatörü: Üniversite Bologna koordinatörlüğü faaliyetlerinin kurum adına yürütülmesinden sorumlu, ofis başkanının önerisiyle öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilen koordinatörü,

c) Erasmus+ Kurum Koordinatörü: Üniversite Erasmus+ koordinatörlüğü faaliyetlerinin kurum adına yürütülmesinden sorumlu, ofis başkanının önerisiyle öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilen koordinatörü,

ç) Farabi Kurum Koordinatörü: Üniversite Farabi koordinatörlüğü faaliyetlerinin kurum adına yürütülmesinden sorumlu, ofis başkanının önerisiyle öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilen koordinatörü,

d) Kurum: Sivas Cumhuriyet Üniversitesini,

e) Mevlana Kurum Koordinatörü: Üniversite Mevlana koordinatörlüğü faaliyetlerinin kurum adına yürütülmesinden sorumlu, ofis başkanının önerisiyle öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilen koordinatörü,

f) Ofis: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisini,

g) Rektör: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörünü,

ğ) SCÜYÖS Koordinatörü: Üniversite Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı faaliyetlerinin yürütülmesinden kurum adına sorumlu, ofis başkanının önerisiyle öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilen koordinatörü,

h) Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkanı: Ofisin faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu Rektör tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,

1) Uluslararası Öğrenci Koordinatörü: Değişim programları dışında yerleştirilen uluslararası öğrencilerin koordinasyonundan kurum adına sorumlu, ofis başkanının önerisiyle öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilen koordinatörü,

i) Üniversite: Sivas Cumhuriyet Üniversitesini,

j) Üst Yönetici: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörünü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Uluslararası İlişkiler Ofisinin Faaliyet Alanları

**MADDE 5 - (1)** Ofis, bu yönergenin 1. maddesinde belirtilen amaçlar doğrultusunda birim ve bölüm koordinatörlerini yönlendirir ve aşağıdaki faaliyetlerin gerçekleştirilmesine öncülük eder.

a) Yurtdışındaki üniversite ve kurumlarla yapılan anlaşmaları hazırlamak, mevcut anlaşmaları değerlendirmek ve uygulamalarını izlemek, etkin bir işbirliği sağlamaya yönelik politikalar üretmek için önerilerde bulunmak,

b) Üniversite birimlerinin ulusal ve uluslararası düzeyde öğrenci ve personel değişimini sağlamak,

c) Üniversite birimlerinin ulusal ve uluslararası düzeyde akademik etkinliklerini artırma konusunda destek olmak,

ç) Yurtdışındaki akademik kurumlarla ortak menfaatler çerçevesinde etkinlikler yürütmek ve ikili işbirliği protokol ve anlaşmalarını imzalamak,

d) Avrupa Birliği tarafından desteklenen tüm projeler ve Eğitim ve Gençlik Programları çerçevesinde yürütülen Erasmus+ programları ile ilgili işlemleri koordine etmek ve Üniversite adına yürütmek,

e) Üniversite öğretim elemanlarını ve öğrencilerini Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları hakkında bilgilendirmek ve bu konuda çalışmalar yapmak,

f) Bologna süreci ile ilgili işlemleri koordine etmek ve Üniversite adına yürütmek,

g) Mevlana programı ile ilgili işlemleri koordine etmek ve Üniversite adına yürütmek,

ğ) Farabi programı ile ilgili işlemleri koordine etmek ve Üniversite adına yürütmek,

h) YÖS ile ilgili işlemleri koordine etmek ve Üniversite adına yürütmek,

ı) Uluslararası öğrenci koordinasyonu ile ilgili işleri yürütmek,

i) Diplomalar ve eğitim çalışmalarının karşılıklı tanınması konusunda çalışmalar yapmak,

j) Yerli ve yabancı uyruklu öğrencilerin ve öğretim elemanlarının üniversiteye ve Türkiye'ye uyum sağlamalarında rehberlik etmek,

k) Üniversitede eğitim gören yerli ve yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin sorunların çözümü konusunda, talepleri hâlinde yetkili kuruluşlara tavsiye ve yardımda bulunmak, gelen öğrencilere oryantasyon programı yaparak rehberlik etmek,

l) Protokol imzalanan/imzalanacak yurtiçi ve yurtdışı üniversiteleri ve kuruluşları ziyaret edecek heyetlerin gezi programlarını koordine etmek,

m) Protokol imzalanan/imzalanacak yurtdışı üniversite ve kuruluşların heyetlerinin Üniversiteye düzenledikleri gezi programlarını koordine etmek,

n) Türkiye Ulusal Ajansının ve Yükseköğretim Kurulunun yürüttüğü ulusal ve uluslararası program ve projelerin gerçekleşmesi için yapılacak sınavları ve çalışmaları koordine etmek,

o) Türkiye Ulusal Ajansı ve Yükseköğretim Kurulu tarafından tahsis edilen kaynakların muhasebesi ve izlenmesi için gerekli sistemi kurmak ve işletmek,

ö) Üniversitenin birimler bazında yurtdışındaki kurumlarla yapacağı her türlü yazışmaya ve iletişime yardımcı olmak.

p) Diğer kurumlarla uluslararası akademik ilişkiler kapsamında Rektör tarafından verilen her türlü faaliyeti yapmak,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uluslararası İlişkiler Ofisinin Organları ve Görevleri

#### Ofisin organları

**MADDE 6 – (1)** Ofisin organları şunlardır:

- a) Erasmus+ kurum koordinatörlüğü
- b) Bologna kurum koordinatörlüğü
- c) Mevlana kurum koordinatörlüğü
- ç) Farabi kurum koordinatörlüğü
- d) SCÜYÖS koordinatörlüğü
- e) Uluslararası öğrenci koordinatörlüğü

#### Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkanı ve görevleri

**MADDE 7 –(Değişik: 02.10.2019 tarihli Senato Kararı)** (1) Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkanı Rektör tarafından 3 (üç) yıl süre ile atanır ve doğrudan Rektöre bağlı olarak çalışır. Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Ofisi temsil etmek,
- b) Ofisin çalışmaları ile ilgili her türlü yazışma, veri ve belgenin kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- c) Ofis ile ilgili çalışmalarda eşgüdüm ve bütünlüğü sağlamak,
- ç) Ofisin çalışmalarıyla ilgili olarak Rektöre akademik yılın bitiminde çalışma raporu sunmak.

#### Erasmus+ Kurum Koordinatörünün görevleri

**MADDE 8 – (Değişik: 02.10.2019 tarihli Senato Kararı)** (1) Erasmus+ Kurum Koordinatörü Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkanının teklifi üzerine 3 (üç) yıl süre ile Rektör tarafından atanır. Erasmus + Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Erasmus+ faaliyetlerini, Uluslararası İlişkiler Ofisiyle eşgüdüm içerisinde gerçekleştirmek,
- b) Avrupa Eğitim ve Gençlik Programları Erasmus+ ile Çerçeve Araştırma Programlarına Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak, bu kapsamda ilgili tüm program ve projeleri üniversite adına yürütmek,
- c) Avrupa Birliği (AB) program ve projeleri dâhilinde Üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrencilerin/öğretim elemanlarının ilgili dersleri alabilmeleri/verebilmeleri için üniversite birimlerinin ders katalogları gibi çalışmaları ve hazırlıkları koordine etmek ve yürütmek,
- ç) Program ve ortak ülke üniversitelerinden Üniversiteye ilgili değişim programları ile ikili ve/veya çok taraflı projeler dâhilinde gelecek öğrencilerin ve öğretim elemanlarının ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak,
- d) İlgili alanına giren diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve proje faaliyetlerinde bulunmak ve bunlara katkı sağlamak,
- e) Gerekli görüldüğü durumlarda öğretim elemanları arasından en fazla 2 (iki) koordinatör yardımcısını görevlendirilmek üzere ofis başkanına önermek,
- f) Erasmus+ kurum koordinatörlüğünün çalışmalarıyla ilgili olarak ofis başkanına akademik yılın bitiminde çalışma raporu sunmak.

#### Bologna Kurum Koordinatörünün görevleri

**MADDE 9 - (Değişik: 02.10.2019 tarihli Senato Kararı)** (1) Bologna Kurum Koordinatörü Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkanının teklifi üzerine 3 (üç) yıl süre ile Rektör tarafından atanır. Bologna Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin Bologna sürecini takip etmesi ve uygulamasında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (ADEK), Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK) ve Rektörlüğe yardımcı olmak,
- b) Kurumun Bologna Süreci stratejisini belirlemek,

- c) Bologna sürecinin gereği olarak, Avrupa Kredi Transfer Sistemi/Diploma Eki (AKTS/DE) ilkelerine ve işleyişine karşı, Üniversitenin taahhütlerini yerine getirmesini sağlamak,
- ç) Kurum içinde ve dışında AKTS/DE'nin tanıtımını yapmak,
- d) AKTS/DE'nin pratikte uygulanmasını kolaylaştırıcı önlemler almak,
- e) Birim/bölüm koordinatörlerine Bologna Sürecinin uygulamasında yardımcı olmak,
- f) Bologna Süreci ile ilgili öğrenci anketlerini yapmak, değerlendirmek ve arşivlenmesini sağlamak,
- g) Bologna Süreci kurumsal eğitim planlarını belirlemek,
- ğ) Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK) ve Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (ADEK) raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- h) Kurumdaki AKTS/DE ders bilgi paketlerinin güncellenmesini takip etmek ve arşiv oluşturmak,
- ı) Bologna kurum koordinatörlüğünün çalışmalarıyla ilgili olarak ofis başkanına akademik yılın bitiminde çalışma raporu sunmak.

#### **Mevlana Kurum Koordinatörünün görevleri**

**MADDE 10- (Değişik: 02.10.2019 tarihli Senato Kararı)** (1) Mevlana Kurum Koordinatörü Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkanının teklifi üzerine 3 (üç) yıl süre ile Rektör tarafından atanır. Mevlana Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) 23.08.2011 tarih ve 28034 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Mevlana Değişim Programına ilişkin Yönetmelik" ve "Mevlana Değişim Programı Kapsamında Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Yapılacak Ödemeler İle ilgili Diğer Hususlara İlişkin Esas ve Usuller" kapsamında Mevlana Değişim Programının takip, sevk ve idaresini üniversite adına yürütmek,
- b) Programla ilgili ilanları duyurmak, bilgilendirmeler yapmak, yabancı dil sınavını gerçekleştirmek ve üniversite içinde ilgili birimlerin etkin kılınmasına destek olmak.
- c) YÖK tarafından tanınan yurtdışındaki üniversiteler ile anlaşmalar yapmak, akademisyen ve öğrenci değişiminin verimli şekilde yapılmasını sağlamak, konu hakkında toplantılar düzenlemek ve destek sağlamak,
- ç) Misafir öğrenci ve akademisyenlerin uyumu ve bilgilendirilmesi gibi konularda destek sağlamak,
- d) Mevlana kurum koordinatörlüğünün çalışmalarıyla ilgili olarak ofis başkanına akademik yılın bitiminde çalışma raporu sunmak.

#### **Farabi Kurum Koordinatörünün görevleri**

**MADDE 11 - (Değişik: 02.10.2019 tarihli Senato Kararı)** (1) Farabi Kurum Koordinatörü Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkanının teklifi üzerine 3 (üç) yıl süre ile Rektör tarafından atanır. Farabi Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Farabi program hizmetlerinin en üst düzeyde yönetilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Farabi programları için kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve güncellemek,
- c) Farabi programı faaliyetlerinin koordinatörlük bünyesinde gerçekleştirilmesi amacıyla koordinatörlük personelinin görev takibini sağlamak
- ç) Farabi koordinatörlüğünün Üniversitenin birimleri ve üst yönetimi ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
- d) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- e) Ofis başkanı ve rektörlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- f) Farabi kurum koordinatörlüğünün çalışmalarıyla ilgili olarak ofis başkanına akademik yılın bitiminde çalışma raporu sunmak.

### **SCÜYÖS Koordinatörünün görevleri**

**MADDE 12 – (Değişik: 02.10.2019 tarihli Senato Kararı)** (1) SCÜYÖS Koordinatörü Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkanının teklifi üzerine 3 (üç) yıl süre ile Rektör tarafından atanır. SCÜYÖS Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) SCÜYÖS hizmetlerinin en üst düzeyde yönetilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- b) SCÜYÖS koordinatörlüğü faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla SCÜYÖS personelinin görev takibini sağlamak,
- c) SCÜYÖS koordinatörlüğünün Üniversitenin birimleri ve üst yönetimi ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
- ç) SCÜYÖS’ün yapılacağı yurtiçi ve yurtdışı sınav merkezlerini belirlemek, sınav ve tanıtım ile ilgili protokolleri hazırlamak, tanıtımı ve sınavın diğer üniversiteler tarafından tanınırlığını sağlamak, sınav ilkeleri ve dillerinin belirlenmesi gibi hususları gerçekleştirmek,
- d) Ofis başkanı ve rektörlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- e) SCÜYÖS ile ilgili olarak ofis başkanına akademik yılın bitiminde çalışma raporu sunmak.

### **Uluslararası Öğrenci Koordinatörünün görevleri**

**MADDE 13 – (Değişik: 02.10.2019 tarihli Senato Kararı)** (1) Uluslararası Öğrenci Koordinatörü Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkanının teklifi üzerine 3 (üç) yıl süre ile Rektör tarafından atanır. Uluslararası Öğrenci Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Uluslararası öğrenci koordinatörlüğü hizmetlerinin en üst düzeyde yönetilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Değişim programları dışında (YÖS, YTTB, iki anlaşma vb) üniversiteye yerleşen öğrencilerin eğitim, öğretim ve barınmayla ilgili işleri düzenlemek,
- c) Gelen öğrencilere oryantasyon düzenlemek; sosyal ve kültürel faaliyetlerle öğrencilere destek olmak,
- ç) Ofis başkanı ve rektörlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- d) Koordinatörlüğün çalışmalarıyla ilgili olarak ofis başkanına akademik yılın bitiminde çalışma raporu sunmak.

### **Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi**

**MADDE 14-** (1) Harcama yetkilisi Rektördür. Rektör bu yetkisini koordinatörlere devredebilir.

(2) Gerçekleştirme görevlisi ilgili koordinatörce atanan kişi veya kişilerden oluşur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 15 –** (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan hâllerde, üniversitenin bağlı olduğu esas ve usul hükümleri ve ilgili koordinatörlüklerin yönergelerine ait hükümler uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16 –** (1) Bu Yönerge, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği 25.07.2018 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörü yürütür.