

**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI İLİŞKİLER BİRİMİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu Yönergenin amacı Ondokuz Mayıs Üniversitesi (OMÜ) Uluslararası İlişkiler Biriminin (UIB) görev, yetki ve sorumlulukları, yönetim organlarının işleyişi ve faaliyetleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Yönerge OMÜ Uluslararası İlişkiler Biriminin faaliyetlerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4/c ve 12 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu Yönergede geçen;

- a) AKTS/DE (ECTS/DS) Kurum Koordinatörü: Ondokuz Mayıs Üniversitesi'nin AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) ve DE (Diploma Eki) çalışmalarının ve uygulamalarının Ulusal Ajans ve Avrupa Komisyonu'nun talimatları doğrultusunda yürütülmesini takip eden kişiyi,
- b) BEK: Bologna Eşgüdüm Komisyonunu,
- c) Birim: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Birimini,
- ç) Birim Başkanı: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Birimi Başkanı,
- d) Değişim Programları Seçme ve Değerlendirme Komisyonu: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Değişim Programları dâhilinde öğrenci ve personel seçimini gerçekleştirmek üzere Rektör tarafından görevlendirilen komisyonu,
- e) Erasmus+ Kurum Koordinatörü: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Erasmus+ Kurum Koordinatörünü,
- f) Farabi Kurum Koordinatörü: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Farabi Değişim Programı Ofisi Kurum Koordinatörünü,
- g) Mevlana Kurum Koordinatörü: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Mevlana Değişim Programı Ofisi Kurum Koordinatörünü,
- ğ) OMÜ-YÖS (Uluslararası Öğrenci Giriş Sınavı) Koordinatörü: Ondokuz Mayıs Üniversitesi OMÜ-YÖS Ofisinin Koordinatörünü,
- h) Rektör: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,
- ı) Rektörlük: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğünü,
- i) Birim Şube Müdürü: Uluslararası İlişkiler Birimine, Rektör tarafından görevlendirilen, Birimin çalışma alanlarıyla ilgili gerekli deneyime sahip personeli,
- j) Uluslararası İşbirlikleri Koordinatörü: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Uluslararası İşbirlikleri Ofisinin Koordinatörünü,
- k) Uluslararası Öğrenciler Koordinatörü: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Uluslararası Öğrenciler Ofisinin Koordinatörünü,
- l) Üniversite/OMÜ: Ondokuz Mayıs Üniversitesini, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Birimin Amacı ve Faaliyet Alanları**

#### **Birimin Amacı**

**MADDE 5** – Birimin amacı, üniversitenin uluslararası değişim ve işbirliği faaliyetlerini yürütmek, geliştirmek ve bu faaliyetlere ilişkin çalışmalara destek olmaktır.

#### **Birimin Faaliyet Alanları**

**MADDE 6** - Birim, bu Yönergenin 5'inci maddesinde belirtilen amacı gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

a) Çalışma alanına giren tüm ulusal/uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer vb. etkinliklerde üniversitenin temsiline katkıda bulunmak,

b) Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunmak; uluslararası ilişkiler alanına giren konularda üniversite içinde her türlü duyuru, tanıtım ve bilgilendirmeyi yaparak yazışma, haberleşme ve belge hazırlama konularında teknik destek sağlamak,

c) Uluslararası ortak eğitim programları ve projelerin üniversite genelinde uygulanmasını sağlamak,

ç) Üniversite ile diğer ülkelerdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları arasında kültürel, sanatsal, bilimsel alanlar ile eğitim-öğretim konularında işbirliğini geliştirmek,

d) Yürütücü veya ortak olunan uluslararası projelerin yürütülmesine katkıda bulunmak ve projelerle ilgili birimlerin koordinasyonunu sağlamak,

e) Üniversitenin uluslararası stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda BEK'e ve Rektörlüğe yardımcı olmak,

f) Uluslararası organizasyonlara üyelik başvurularını, bilgi güncellemelerini, yazışmaları yapmak ve izlemek, ulusal ve uluslararası ortaklar arasında iş birliğini desteklemek, organize ve koordine etmek,

g) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) ve Diploma Eki (DE) uygulamalarına üniversitenin uyum sağlaması ve bu etiketleri alması için gerekli çalışmalara destek vermek,

ğ) Öğrenci ve akademik personel değişimi ilkeleriyle sürdürülen uluslararası program ve projeleri üniversite adına yürütmek,

h) Öğrencilerin, temel mesleki eğitim içinde tüm düzeylerde beceri ve yeterliklerinin artırılmasına katkı sağlamak,

ı) Uluslararası hareketlilik/değişim programları kapsamında gerçekleştirilecek projelerin yararlanıcıları için başvuru duyurularını, yabancı dil sınavlarını Yabancı Diller Yüksekokulu ile eşgüdüm içerisinde organize etmek ve yararlanıcıların seçimini yapmak,

i) Erasmus+ programının tüm alt alanlarıyla ilgili olarak Türkiye Ulusal Ajansı veya Avrupa Komisyonu tarafından Erasmus Hareketliliği ve diğer proje başlıkları konusunda yapılan teklif çağrılarının takibini yapmak, sözleşmelerin Rektör tarafından imzalanmasını sağlamak ve düzenli olarak Türkiye Ulusal Ajansına ara ve final raporları göndermek,

k) Üniversiteye gelen yabancı öğrencilerin ve personelin resmî başvuru, kabul vb. işlemlerini yürütmek ve izlemek,

l) Yurt dışında bulunan ve protokol imzalanan üniversiteleri ve kuruluşları ziyaret edecek heyetlerin ve bu kapsamda Üniversiteye gelecek heyetlerin programlarını koordine etmek,

m) Üniversitede programlardan yararlanacak kişilerle gerekli sözleşmeleri yapmak, rapor istemek ve değerlendirmek,

n) Üniversitedeki yabancı uyruklu öğrencilerin üniversiteye ve çevreye uyumunu sağlamak için programlar düzenlemek,

o) Faaliyet alanına giren konularla ilgili ulusal ve uluslararası değişim programları, staj, proje, kongre, konferans gibi eğitim ve öğrenimle ilgili fırsatların öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyurulmasını ve tanıtılmasını sağlamak,

ö) Mevlana ve Farabi Değişim Programları ile ilgili olarak Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan teklif çağrılarının takibini yapmak, sözleşmeleri ve raporları düzenli olarak Yükseköğretim Kurulu'na göndermek,

p) Yurt içi ve yurt dışında yapılacak olan Uluslararası Öğrenci Giriş Sınavını (OMÜ-YÖS) koordine etmek ve yürütmek,

r) Uluslararası bursları öğrencilere duyurmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Birimin Yönetim Organları ve Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları

#### Birimin Yönetim Organları

**MADDE 7** - Birimin yönetim organları şunlardır.

- a) Birim Başkanı
- b) Birim Şube Müdürü
- c) Erasmus+ Kurum Koordinatörü
- ç) AKTS/DE Kurum Koordinatörü
- d) Mevlana Kurum Koordinatörü
- e) Farabi Kurum Koordinatörü
- f) Uluslararası Öğrenciler Koordinatörü
- g) OMÜ-YÖS Koordinatörü
- ğ) Uluslararası İşbirlikleri Ofisi Koordinatörü
- h) Birim/Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörleri.

#### Birim Başkanı ve görevleri

**MADDE 8** - (1) Birim Başkanı, birimin en üst yöneticisi olup, uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan üniversite öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Birim Başkanı kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere üniversite öğretim üyeleri arasından en çok iki yardımcı görevlendirebilir. Rektör tarafından yeni bir başkan görevlendirildiğinde mevcut başkanın ve yardımcılarının görevi sona erer.

(2) Başkanın görevleri şunlardır:

- a) Birimi temsil görevini yerine getirmek,
- b) Birimin programları, çalışmaları ve etkinlikleri hakkında ilgili makamları bilgilendirmek,
- c) Birim personelinin, sorumlulukları ve birimin amaçları ve/veya programları doğrultusunda çalışmalarını sağlamak.

(3) Birim Başkanı yürüttüğü görevler ile ilgili olarak Rektöre karşı sorumludur.

#### Birim Şube Müdürü ve Görevleri

**MADDE 9** - (1) Rektör tarafından Birimin çalışma alanlarıyla ilgili gerekli deneyime sahip personel arasından görevlendirilir.

(2) Birim Şube Müdürü'nün görevleri şunlardır:

- a) Birimin çalışmalarında ve görev tanımında yer alan tüm konularda başkana yardımcı olmak,
- b) Başkanın vereceği görevleri yapmak,
- c) Birim personelinin, sorumlulukları ve birimin amaçları ve/veya programları doğrultusunda çalışmalarını yürütmek.

(3) Birim Şube Müdürü yürüttüğü görevler ile ilgili olarak Birim Başkanına karşı sorumludur.

### **Erasmus+ Kurum Koordinatörü ve görevleri**

**MADDE 10** - (1) Avrupa Birliği ve uluslararası ilişkiler çalışmalarında deneyimi olan personel arasından Birim Başkanının teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Erasmus+ Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Erasmus+ programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Üniversite ile Ulusal Ajans arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Erasmus+ Programı için kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve bunları güncellemek,
- ç) Harcama yetkilisi görevini yürütmek.

(3) Erasmus+ Kurum Koordinatörü görevleri ile ilgili olarak Birim Başkanına karşı sorumludur.

### **AKTS/DE Kurum Koordinatörü ve görevleri**

**MADDE 11** - (1) Avrupa Birliği'nin kredi sistemiyle ve uluslararası ilişkiler çalışmalarında deneyimi olan personel arasından Birim Başkanının teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) AKTS/DE Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin Bologna süreci ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, Avrupa Kredi Transfer Sistemi/Diploma Eki (AKTS/DE) ve AKTS ders bilgi paketleri ile ilgili çalışmalarını yerine getirmek,

b) Bologna çalışmalarında Bologna Eşgüdüm Komisyonu'na (BEK) ve birim koordinatörlerine yardımcı olmak.

(3) AKTS/DE Kurum Koordinatörü yürüttüğü görevlerle ilgili olarak Birim Başkanına karşı sorumludur.

### **Mevlana Kurum Koordinatörü ve görevleri**

**MADDE 12** - (1) Uluslararası ilişkiler çalışmalarında deneyimi olan personel arasından Birim Başkanının teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Mevlana Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Mevlana programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Üniversite ile YÖK arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Mevlana programı için kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve bunları güncellemek,
- ç) Harcama yetkilisi görevini yürütmek.

(3) Mevlana Kurum Koordinatörü yürüttüğü görevlerle ilgili olarak Birim Başkanına karşı sorumludur.

### **Farabi Kurum Koordinatörü ve görevleri**

**MADDE 13** - (1) Uluslararası ve ulusal eğitim sistemleri konusunda deneyimi olan personel arasından birim başkanının teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Farabi Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Farabi programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Üniversite ile YÖK arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Farabi programı için kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve bunları güncellemek
- ç) Harcama yetkilisi görevini yürütmek.

(3) Farabi Kurum Koordinatörü yürüttüğü görevlerle ilgili olarak Birim Başkanına karşı sorumludur.

### **Uluslararası Öğrenciler Koordinatörü ve görevleri**

**MADDE 14** - (1) Uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan bir personel arasından Birim Başkanı tarafından olarak görevlendirilir.

(2) Uluslararası Öğrenci Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Uluslararası öğrenciler ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Uluslararası öğrencileri için sosyal faaliyetler ve kültürel etkinlikler düzenlemek ve koordine etmek.

(3) Uluslararası Öğrenciler Koordinatörü yürüttüğü görevlerle ilgili olarak Birim Başkanına karşı sorumludur.

### **OMÜ-YÖS (Uluslararası Öğrenci Giriş Sınavı) Koordinatörü ve görevleri**

**MADDE 15** - (1) Uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan bir personel arasından Birim Başkanı tarafından görevlendirilir.

(2) OMÜ-YÖS Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) OMÜ-YÖS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) OMÜ-YÖS sınavının yapılacağı yurtiçi ve yurtdışı sınav merkezlerini belirlenmesi, sınav ve tanıtım ile ilgili protokollerin hazırlanması, tanıtımının ve sınavın diğer üniversiteler tarafından tanınırlığının sağlanabilmesi, sınav ilkeleri ve dillerinin belirlenmesi gibi hususları gerçekleştirmek,
- c) OMÜ-YÖS sınavının uygulanmasında Ondokuz Mayıs Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi (UZEM) ile koordinasyonu sağlamak.

(3) OMÜ-YÖS Koordinatörü yürüttüğü görevlerle ilgili olarak Birim Başkanına karşı sorumludur.

### **Uluslararası İşbirlikleri Koordinatörü ve görevleri**

**MADDE 16** - (1) Uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan bir personel arasından birim başkanı tarafından Uluslararası İşbirlikleri Koordinatörü olarak görevlendirilir ve birimin uluslararası iş birliklerine yönelik faaliyetleri ile ilgili olarak Birim Başkanına karşı sorumludur.

(2) Uluslararası İşbirlikleri Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Uluslararası İşbirlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Yurtdışı üniversiteleri ile kurumlar arası protokollerin imzalanabilmesi için gerekli altyapıyı hazırlamak, süreci yürütmek ve mevcut protokollerin etkinliğini ve güncelliğini takip etmek,
- c) Dünya üniversiteleri ile üniversitemizin ilgili bölümleri arasındaki lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde ortak/çift derece programları oluşturma süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak.

(3) OMÜ-YÖS Koordinatörü yürüttüğü görevlerle ilgili olarak Birim Başkanına karşı sorumludur.

### **Birim/Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörleri ve görevleri**

**MADDE 17** - (1) Birim/Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörleri ulusal ve uluslararası ilişkiler ile ilgili çalışmalara ilgi duyan öğretim elemanları arasından Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü tarafından görevlendirilir.

(2) Birim/Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörlerinin görevleri şunlardır:

- a) Uluslararası İlişkiler Birimi ve bağlı bulunduğu ofisin amaçları ve faaliyetleriyle ilgili Bölüm/Anabilim Dalı bünyesindeki iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Birim ve bağlı bulunduğu ofisin faaliyetleri hakkında Bölüm/Anabilim Dalı öğrenci ve öğretim elemanlarına bilgi vermek ve danışmanlık yapmak.

(3) Birim/Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörleri görev yaptığı birim yöneticisine ve Uluslararası İlişkiler Birim Başkanına karşı sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Erasmus +, Mevlana, Farabi, Uluslararası Öğrenciler, OMÜ-YÖS ve Uluslararası İşbirlikleri Ofisleri Çalışma Esasları

#### Erasmus+ Ofisi

**MADDE 18** - (1) Erasmus+ Ofisi, programa dâhil ülkelerin yükseköğretim kurumları ile işbirliği yapmak, öğrencilerin ve personelin program ülkelerinde hareketliliğini sağlamak; programa katılanların eğitimlerinin, stajlarının ve çalışmalarının akademik olarak tanınmasını sağlamak amacıyla çalışır.

(2) Erasmus+ Ofisi'nin görevleri şunlardır:

- a) Erasmus+ programının tüm alt programlarına ve eylemlerine üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak,
- b) Üniversite ile Ulusal Ajans arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Erasmus+ kurumlar arası anlaşmalarını yapmak ve güncellemek,
- ç) Erasmus+ kurumlar arası anlaşmaların kontenjanlarını ve potansiyel yararlanıcı (öğrenci/personel) sayılarını değerlendirerek Türkiye Ulusal Ajans'ın teklif çağrılarına başvuru ve hibe talebinde bulunmak,
- d) Erasmus+ Programının üniversite genelinde ve birimler düzeyinde bilgilendirme ve tanıtım yapmak: web sayfası, e-mail, toplantı, seminer, broşür vs.
- e) Öğrenci Hareketliliği-eğitim/staj- ile ilgili planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerinin takibini yapmak,
- f) Personel hareketliliği-ders verme/eğitim alma-ile ilgili planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerinin takibini yapmak,
- g) Hibe dağılımlarının organize edilmesi, ödemelerin hesaplanması ve yararlanıcı ödeme yazılarının Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek,
- ğ) Erasmus+ programı dâhilinde üniversiteye belirli bir süre için gelecek öğrencilerin/öğretim elemanlarının alacakları ders/yapacakları staj veya verecekleri ders/alacakları eğitimini organize etmek için üniversite akademik birimleri Erasmus Bölüm Koordinatörleri ile koordineli çalışmak,
- h) Erasmus+ programı dâhilinde üniversiteye belirli bir süre için gelecek öğrencilerin/öğretim elemanlarının konaklama, vize ve karşılama ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak,
  - 1) Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik ara ve nihai raporlarının Türkiye Ulusal Ajans'a sunmak,
  - i) Öğrenci ve personele Erasmus+ Programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve problemlerin çözümlerinde destek sağlamak,
  - j) İlgili alanına giren diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve program faaliyetlerinde bulunmak ve katkı sağlamak,
  - k) Misafir öğrenci ve akademisyenlerin üniversiteye ve şehre uyum sağlama süreçlerine destek olmak.

#### Mevlana Ofisi

**MADDE 19** - (1) Mevlana Ofisinin amacı, 23.08.2011 tarih ve 28034 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik" ve "Mevlana Değişim Programı Kapsamında Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Yapılacak Ödemeler İle İlgili Diğer Hususlara İlişkin Esas ve Usuller" kapsamında Üniversite ile yurtdışı yükseköğretim kurumları arasında imzalanan öğrenci ve öğretim elemanı değişimini gerçekleştirmeyi amaçlayan Mevlana Değişim Programı Protokollerinin gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

(2) Mevlana Ofisinin görevleri şunlardır:

- a) Mevlana programına üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak,
- b) Üniversite ile YÖK arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Dünya üniversiteleri ile Mevlana kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve güncellemek,
- ç) Mevlana programının üniversite genelinde ve birimler düzeyinde bilgilendirme ve tanıtım yapmak: web sayfası, e-mail, toplantı, seminer, broşür vs.
- d) Mevlana programı dâhilinde üniversiteye belirli bir süre için gelecek öğrencilerin/öğretim elemanlarının alacakları ders veya verecekleri ders organize etmek için üniversite akademik birimleri Mevlana Bölüm Koordinatörleri ile koordineli çalışmak,
- e) Mevlana programı dâhilinde üniversiteye belirli bir süre için gelecek öğrencilerin/öğretim elemanlarının konaklama, vize ve karşılama ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak,
- f) Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik ara ve nihai raporları YÖK'e sunmak,
- g) Öğrenci ve personele Mevlana programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve problemlerin çözümlerinde destek sağlamak,
- ğ) İlgili alanına giren diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve program faaliyetlerinde bulunmak ve katkı sağlamak,
- h) Misafir öğrenci ve akademisyenlerin üniversiteye ve şehre uyum sağlama süreçlerine destek olmak.

#### **Farabi Ofisi**

**MADDE 20** - (1) Farabi Ofisinin amacı, 18.02.2009 tarih ve 27145 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik” ve “Yükseköğretim Kurumları Arasında Yurtiçi Öğretim Elemanı ve Öğrenci Değişim Programlarının Desteklenmesi Amacıyla Yükseköğretim Kurulunca Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Bu Kapsamda Yapılacak Ödemeler İle Diğer Hususlara İlişkin Esas ve Usuller” kapsamındaki faaliyetlerini yürütmektir.

(2) Farabi Ofisinin görevleri şunlardır:

- a) Farabi programına üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak,
- b) Üniversite ile YÖK arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Türkiye’de bulunan yükseköğretim kurumları ile kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve güncellemek,
- ç) Farabi programının üniversite genelinde ve birimler düzeyinde bilgilendirme ve tanıtım yapmak: web sayfası, e-mail, toplantı, seminer, broşür vs.
- d) Farabi programı dâhilinde üniversiteye belirli bir süre için gelecek öğrencilerin alacakları dersleri organize etmek için üniversite akademik birimleri Farabi Bölüm Koordinatörleri ile koordineli çalışmak,
- e) Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik ara ve nihai raporları YÖK'e sunmak,
- f) Öğrenci ve personele Farabi programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve problemlerin çözümlerinde destek sağlamak,
- g) İlgili alanına giren diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve program faaliyetlerinde bulunmak ve katkı sağlamak,
- ğ) Misafir öğrencileri üniversiteye ve şehre uyum sağlama süreçlerine destek olmak.

#### **Uluslararası Öğrenciler Ofisi**

**MADDE 21** - (1) Uluslararası Öğrenciler Ofisi, üniversitemizde eğitim almaya devam eden uluslararası lisans ve lisansüstü öğrencilere rehberlik etmek ve yardımcı olmak amacıyla kurulan bir ofistir.

(2) Uluslararası Öğrenciler Ofisinin görevleri şunlardır:

a) Üniversitede öğrenim görmek isteyen aday öğrencilere broşür ve kitapçık hazırlamak, Üniversitenin tanıtımını yapmak, başvuru süreci hakkında bilgi vermek,

b) Üniversitede öğrenim gören uluslararası öğrencileri bürokratik işlemler, sosyo-kültürel faaliyetler, güncel duyurular vb. hakkında bilgilendirmek,

c) Uluslararası öğrencilerin kayıt-kabul, yerleşke, barınma-yurt, sağlık hizmetleri vb. işlemlerinin yürütülmesinde bilgi akışını hızlandırmak ve koordinasyonu sağlamak,

ç) Öğrencilerin sorunlarını gözlemleyerek çözüm sürecini hızlandırmak,

d) Öğrenci Toplulukları oluşturarak öğrencilerin iletişimini kuvvetlendirmek; bölge ve ülke temsilcilerinin seçilmesini sağlamak ve bu sayede öğrencilere ulaşmayı kolaylaştırmak,

e) Belirli gün ve haftalarda etkinlikler düzenlemek, öğrencilerin projelere aktif olarak katılımını sağlamak, kültürel tanıtımlar gerçekleştirmek.

### **OMÜ-YÖS Ofisi**

**MADDE 22** - (1) OMÜ-YÖS Ofisinin amacı, Uluslararası Öğrenci Giriş Sınavına başvurmak isteyen veya yapılan bu sınav sonucu ile Üniversiteye yerleştirilen ve Üniversitede öğrenim görmek isteyen potansiyel öğrencilere rehberlik etmek ve yardımcı olmaktır.

(2) OMÜ-YÖS Ofisinin görevleri şunlardır:

a) OMÜ-YÖS sınavının organizasyonunu gerçekleştirmek,

b) Üniversitenin Uzaktan Eğitim Merkezi (UZEM) ile eşgüdüm içinde çalışmak,

c) Sınavın yapılacağı yurt içi ve yurt dışı sınav merkezlerini ve sınav ilkelerini belirlemek ve sınavın tanıtımını yapmak,

ç) Sınavın diğer üniversiteler tarafından tanınırlığının sağlanabilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak,

d) Sınav merkezlerinde sınavın uygulanabilmesi için gerekli protokolleri hazırlamak,

e) Sınavın sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

### **Uluslararası İşbirlikleri Ofisi**

**MADDE 23** - (1) Uluslararası İşbirlikleri Ofisi, üniversitemizin değişim programları dışında yürütülen tüm uluslararası protokol ve uluslararası çalışmaları ile ilgilenmek üzere kurulan bir ofistir.

(2) Uluslararası İşbirlikleri Ofisinin görevleri şunlardır:

a) Yurt dışındaki üniversiteler ile işbirliği kurmak, karşılıklı araştırma, eğitim ve proje çalışmaları içeren protokoller hazırlamak ve bütün resmi süreci yerine getirmek,

b) Üniversite ile yurt dışındaki üniversitelerin ilgili bölümleri arasında lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde ortak/çift derece programları oluşturma sürecindeki tüm resmi işlemleri yerine getirmek,

c) Üniversitenin anlaşması bulunan yükseköğretim kurumlarıyla yapılan protokol kapsamında gelen ve giden öğrenci (eğitim, staj amaçlı veya gözlemci olarak) ve personel (ders verme, eğitim alma amaçlı veya gözlemci olarak) ile ilgili tüm resmi süreçleri yerine getirmek,

ç) Üniversiteye protokoller dışında misafir personel veya misafir öğrenci (freemover) olarak gelmek isteyenlerle ilgili tüm resmi süreçleri yerine getirmek,

d) Birim destekli iç ve dış projelerin uygulanması ile ilgili işlemleri yerine getirmek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Uluslararası İlişkiler Birimi Yazışmaları**

**MADDE 24** - (1) Yazışmalar OMÜ Resmi Yazışma Yönergesi, OMÜ İmza Yetkisi Yönergesi ve Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Rektörlüğün genel talimatları ve imza yetki devrine uygun olarak EBYS programında yapılır.



(2) Elektronik imza ile düzenlenen evraklardan çıktı alınmaz. Ancak muhataplarına zorunlu olarak fiziki ortamda gönderilmesi veya verilmesi gereken evraklara idarece yazılı olarak yetkilendirilmiş görevliler; adını, soyadını, unvanını ve onay tarihi yazmak suretiyle “Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır” kaşesiyle kaşeler ve ıslak imzayla imzalar.

## ALTINCI BÖLÜM

### Mali Konular

#### Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi

**MADDE 25** - Her bir koordinatörlüğün harcama yetkilisi o programın koordinatörüdür. Gerçekleştirme görevlisi ise harcama yetkilisi tarafından belirlenen kişi ya da kişilerdir.

#### Taşınır İşlemleri

**MADDE 26** – Birimin taşınır işlemleri Birim Başkanı tarafından görevlendirilen Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.

#### Satın Alma İşlemleri

**MADDE 27** – Birimin satın alma işlemleri Birim Başkanı tarafından görevlendirilen personel tarafından yerine getirilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Yönergede hüküm bulunmayan hâller

**MADDE 28** - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Senato kararlarıyla; ilgili proje sözleşmesindeki esaslar uygulanır.

#### Personel ihtiyacı

**MADDE 29** - Birimin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanununun 13'üncü maddesi uyarınca, Koordinatörün talebi üzerine Rektör tarafından görevlendirilerek karşılanır.

#### Yürürlük

**MADDE 30** - Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 31** - Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Üniversite Senatosunun	
Tarihi	Sayısı
06.07.2017	2017/193