



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI İLİŞKİLER BİRİMİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** – Bu Yönergenin amacı; Ondokuz Mayıs Üniversitesi (OMÜ) Rektörlüğüne bağlı olarak görev yapan Uluslararası İlişkiler Biriminin (UİB) görev, yetki ve sorumlulukları, yönetim organlarının işleyişi ve faaliyetleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – Bu Yönerge, OMÜ Uluslararası İlişkiler Birimi ile ilgili kişi ve ofislerin görev ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 üncü maddesinin (c) bendi ve 12 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu Yönergede geçen;

- a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi/Diploma Eki (AKTS/DE) Kurum Koordinatörü: Ondokuz Mayıs Üniversitesi'nin AKTS ve DE çalışmalarının ve uygulamalarının, Ulusal Ajans ve Avrupa Komisyonu'nun talimatları doğrultusunda yürütülmesini takip eden kişiyi,
- b) Birim: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Birimini,
- c) Birim Başkanı: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Birimi Başkanını,
- ç) Birim Şube Müdürü: Uluslararası İlişkiler Birimine, Rektör tarafından görevlendirilen, Birimin çalışma alanlarıyla ilgili gerekli deneyime sahip personeli,
- d) Erasmus+ Kurum Koordinatörü: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Erasmus+ Kurum Koordinatörünü,
- e) Mevlana Kurum Koordinatörü: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Mevlana Değişim Programı Ofisi Kurum Koordinatörünü,
- f) Ofis: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Biriminin Erasmus, Mevlana Değişim Programı, Uluslararası Öğrenci, Uluslararası İşbirlikleri ve Uluslararası Öğrenci Giriş Sınavı Ofislerini,
- g) Ondokuz Mayıs Üniversitesi-Uluslararası Öğrenci Giriş Sınavı (OMÜ-YÖS) Koordinatörü: Ondokuz Mayıs Üniversitesi OMÜ-YÖS Ofisinin Koordinatörünü,
- ğ) Rektör: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,
- h) Rektörlük: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğünü,
- ı) Uluslararası İşbirlikleri Koordinatörü: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Uluslararası İşbirlikleri Ofisinin Koordinatörünü,
- i) Uluslararası Öğrenci Koordinatörü: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Ofisinin Koordinatörünü,
- j) Üniversite/OMÜ: Ondokuz Mayıs Üniversitesini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Birimin Amacı ve Faaliyet Alanları**

**Birimin Amacı**

**MADDE 5** – Birimin amacı, Üniversitenin uluslararasılaşma politikası çerçevesinde, yurtiçi ve yurtdışından ilgili kurum ve kuruluşlarla akademik işbirliği, değişim programı ve projeler oluşturarak



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI İLİŞKİLER BİRİMİ YÖNERGESİ**

OMÜ öğrencilerinin, akademik ve idari personelinin mesleki ve kültürel gelişimine katkıda bulunmaktadır.

**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 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) AKTS ve DE uygulamalarına Üniversitenin uyum sağlamasına 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,
- j) Üniversiteye gelen yabancı öğrencilerin ve personelin resmî başvuru, kabul vb. işlemlerini yürütmek ve izlemek,
- k) Yurt dışında bulunan ve protokol imzalanan üniversiteleri ve kuruluşları ziyaret edecek heyetlerin ve bu kapsamda Üniversiteye gelecek heyetlerin programlarını koordine etmek,
- l) Üniversitede programlardan yararlanacak kişilerle gerekli sözleşmeleri yapmak, rapor istemek ve değerlendirmek,



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI İLİŞKİLER BİRİMİ YÖNERGESİ**

- m) Üniversitedeki yabancı uyruklu öğrencilerin Üniversiteye ve çevreye uyumunu sağlamak için programlar düzenlemek,
- n) Faaliyet alanına giren konularla ilgili ulusal ve uluslararası değişim programları, staj, proje, kongre, konferans gibi eğitim ve öğrenimle ilgili fırsatların Üniversite öğrencilerine ve öğretim elemanlarına duyurulmasını ve tanıtılmasını sağlamak,
- o) Mevlana Değişim Programı ile ilgili olarak Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan teklif çağrılarının takibini yapmak, sözleşmeleri ve raporları düzenli olarak Yükseköğretim Kurulu'na göndermek,
- ö) Yurt içi ve yurt dışında yapılacak olan Uluslararası Öğrenci Giriş Sınavını (OMÜ-YÖS) koordine etmek ve yürütmek,
- p) 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) Uluslararası Öğrenci Koordinatörü
- f) OMÜ-YÖS Koordinatörü
- g) Uluslararası İşbirlikleri Koordinatörü
- ğ) 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) Birim Şube Müdürü, Rektör tarafından Birimin çalışma alanlarıyla ilgili gerekli deneyime sahip Üniversite personeli arasından görevlendirilir.

(2) Birim Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Birimin çalışmalarında ve görev tanımında yer alan tüm konularda Başkana yardımcı olmak,
- b) Başkanın vereceği görevleri yapmak,



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI İLİŞKİLER BİRİMİ YÖNERGESİ**

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) Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Avrupa Birliği ve uluslararası ilişkiler çalışmalarında deneyimi olan Üniversite personeli arasından Birim Başkanının teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Erasmus+ Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Erasmus Ofisi ile birlikte, 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 ve Erasmus+ programı ile ilgili diğer 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) AKTS/DE Kurum Koordinatörü, Avrupa Birliği'nin kredi sistemiyle ve uluslararası ilişkiler çalışmalarında deneyimi olan Üniversite personeli 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 çalışmaları yerine getirmek,
- b) Avrupa Yükseköğretim Alanı (AYA) kapsamında Bologna sürecinde 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) Mevlana Kurum Koordinatörü, uluslararası ilişkiler çalışmalarında deneyimi olan Üniversite personeli arasından Birim Başkanının teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Mevlana Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Mevlana Ofisi ile birlikte, 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 sağlamak ve Mevlana Değişim Programı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Üniversite ile YÖK arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Mevlana programı için kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve bunları güncellemek,



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI İLİŞKİLER BİRİMİ YÖNERGESİ**

ç) Harcama yetkilisi görevini yürütmek.

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

**Uluslararası Öğrenci Koordinatörü ve görevleri**

**MADDE 13** - (1) Uluslararası Öğrenci Koordinatörü, uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan Üniversite personeli arasından Birim Başkanınca görevlendirilir.

(2) Uluslararası Öğrenci Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Uluslararası Öğrenci Ofisi ile birlikte, Üniversitede eğitim almaya devam eden uluslararası lisans ve lisansüstü öğrencilerine rehberlik etmek ve uluslararası öğrenciler ile ilgili gerekli diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Uluslararası öğrencileri için sosyal faaliyetler ve kültürel etkinlikler düzenlemek ve koordine etmek.

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

**OMÜ-YÖS Koordinatörü ve görevleri**

**MADDE 14** - (1) OMÜ-YÖS Koordinatörü, uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan Üniversite personeli arasından Birim Başkanınca görevlendirilir.

(2) OMÜ-YÖS Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) OMÜ-YÖS Ofisi ile birlikte, Uluslararası Öğrenci Giriş Sınavına başvurmak isteyen veya yapılan bu sınav sonucu ile Üniversiteye yerleştirilen ve Üniversitede öğrenim görmek isteyen potansiyel öğrencilere rehberlik etmek ve OMÜ-YÖS ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- b) OMÜ-YÖS sınavının yapılacağı yurtiçi ve yurtdışı sınav merkezlerinin 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 15** - (1) Uluslararası İşbirlikleri Koordinatörü, uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan Üniversite personeli arasından Birim Başkanınca görevlendirilir.

(2) Uluslararası İşbirlikleri Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Uluslararası İşbirlikleri Ofisi ile birlikte, Üniversitenin değişim programları dışında yürütülen tüm uluslararası protokol ve uluslararası çalışmalar ile ilgilenmek ve uluslararası işbirlikleri ile ilgili diğer 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) Yurtdışı üniversiteleri ile Üniversitenin ilgili bölümleri arasındaki lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde ortak/çift derece programları oluşturma süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- ç) 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,



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI İLİŞKİLER BİRİMİ YÖNERGESİ**

- d) Üniversiteye protokoller dışında misafir personel veya misafir öğrenci (freemover) olarak gelmek isteyenlerle ilgili tüm resmi süreçleri yerine getirmek,
- (3) Uluslararası İşbirlikleri Koordinatörü, yürüttüğü görevlerle ilgili olarak Birim Başkanına karşı sorumludur.

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

**MADDE 16** - (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**

**Mali Konular**

**Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi**

**MADDE 17** - Her bir koordinatörlüğün harcama yetkilisi o programın koordinatörüdür. Gerçekleştirme görevlisi ise harcama yetkilisi tarafından belirlenen kişi ya da kişilerdir.

**Taşınır İşlemleri**

**MADDE 18** – 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 19** – Birimin satın alma işlemleri Birim Başkanı tarafından görevlendirilen personel tarafından yerine getirilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

**Yönergede hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 20** - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Senato kararlarıyla; ilgili proje sözleşmesindeki esaslar uygulanır.

**Personel ihtiyacı**

**MADDE 21** - Birimin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanunun 13'üncü maddesi uyarınca, Koordinatörün talebi üzerine Rektör tarafından görevlendirilerek karşılanır.

**Ek maddeler**

**MADDE 22** – İşbu Yönergenin, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte, 06.07.2017 tarih ve 2017/193 sayılı “Ondokuz Mayıs Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Birimi Yönergesi” yürürlükten kalkar.



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI İLİŞKİLER BİRİMİ YÖNERGESİ**

**Yürürlük**

**MADDE 23** - Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 24** - Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

<b>Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
02.08.2019	2019/201