

T.C.
GÜMÜŞHANEÜNİVERSİTESİ
GÜ-SUD KOORDİNATÖRLÜĞÜ
YÖNERGESİ

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı ve kapsamı, Rektörlüğe bağlı olarak görev yapan Gümüşhane Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi (UZEM), Sürekli Eğitim Merkezi (SUEM) ve Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünün kuruluşu, görev ve sorumlulukları, işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 üncü maddesinin c bendi Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dâhil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik hükümleri ve Gümüşhane Üniversitesi Yönetim Kurulunun tarih ve sayılı kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 'de geçen;

- a) Rektör: Gümüşhane Üniversitesi Rektörünü
- b) Rektörlük: Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- c) Senato: Gümüşhane Üniversitesi Senatosunu,
- ç) Koordinatör: Gümüşhane Üniversitesi Rektörü tarafından atanan ve koordinatörlük faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu öğretim üyesini,
- d) Uzaktan Eğitim Koordinatör Yardımcısı/Yardımcıları: Uzaktan Eğitim alanında Koordinatörlük altında yer alan programların işleyiş ve organizasyonundan sorumlu kişiyi,
- e) Sürekli Eğitim Koordinatör Yardımcısı/Yardımcıları: Sürekli Eğitim alanında Koordinatörlük altında programların işleyiş ve organizasyonundan sorumlu kişiyi,
- f) Dış İlişkiler Koordinatör Yardımcısı/Yardımcıları: Dış İlişkiler alanında Koordinatörlük altında yer alan programların işleyiş ve organizasyonundan sorumlu kişiyi,
- g) Uzman: Koordinatörlük altında bulunan program ofislerinde görev yapan ve ilgili konularda uzmanlaşmış kişiyi,
- h) Üniversite: Gümüşhane Üniversitesi'ni,
- i) Komisyon: Koordinatörün başkanlığında Koordinatör Yardımcılarını,

ifade eder.

Koordinatörlüğün yönetim organları

MADDE 4- (1) Koordinatörlüğün yönetim organları şunlardır;

- i. Koordinatör
- ii. Koordinatör Yardımcıları
 1. Uzaktan Eğitim Birimi
 2. Sürekli Eğitim Birimi
 3. Dış ilişkiler Ofisi Birimi
- iii. Uzmanlar
- ç) Birim Sorumluları
 - iv. Bölüm Sorumluları
 - v. Anabilim Dalı Sorumluları
 - vi. Komisyon

REKTÖR

KOORDİNATÖR

DIŞ İLİŞKİLER
(Koor. Yrd.)

UZAKTAN EĞİTİM
(Koor. Yrd.)

SÜREKLİ EĞİTİM
(Koor. Yrd.)

Koordinatörün Görev Ve Sorumlulukları

MADDE 5.Koordinatörlüğü temsil etmek. Uzaktan Eğitim Birimi, Sürekli Eğitim Birimi ve Dış İlişkiler Ofisi Birimi'nin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak Komisyonu toplantıya çağırmak, bu toplantının gündemini hazırlamak ve toplantıya başkanlık etmek, komisyonun kararlarını uygulamak. Koordinatörlüğün yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını hazırlamak ve onaylanmış hali ile Rektörlüğe sunmak.

Uzaktan Eğitim Birimi Koordinatör Yardımcılığı Faaliyet Alanları

MADDE 6. Gümüşhane Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren Uzaktan Eğitim Koordinatör yardımcılığı, fiziksel olarak öğrencilerin bulundukları yerlerde olmasını gerektirmeksizin, teknolojinin imkânlarından yararlanılarak, öğrenci ve öğretmenlerin bir internet ortamında eşzamanlı ya da eşzamanlı olmadan değişik şekillerde ders işledikleri, planlı bir öğretim şeklidir. Uzaktan eğitim yeni bir öğretim anlayış ve uygulaması değildir.

Uzaktan eğitim, yüzyılı aşkın bir süreden beri mektupla öğretim, açık öğretim, telekonferans uygulamaları ve son yıllarda da internet teknolojilerini kullanarak yapılmaktadır. Uygulamalarda, özel olarak hazırlanmış ders kitapları, televizyon, radyo ve bilgisayar programları kullanılır. En yeni ölçme ve değerlendirme metotları kullanılır.

Uzaktan eğitim, örgün öğretim yanında başvurulacak ikinci sınıf bir öğretim değildir. Uzaktan eğitim fakir ülkelerin başvurduğu bir öğretim şekli değildir bu sistemi öncelikle dünyanın en zengin ve sanayileşmiş ülkeleri uygulamaktadır.

Uzaktan Eğitim Koordinatör Yardımcılığının Görev Ve Sorumlulukları Şöyledir:

Uzaktan eğitim veren kurumların kuruluş amaçları genel olarak;

- Daha fazla kitleye eğitim imkânı sağlamak
- Fiziksel uzaklık boyutunu öğretim sürecinde en aza indirmek
- Eğitim ve öğretim sürecinde oluşacak olan maliyetleri düşürmek
- Bireylerin öğrenme becerilerine bağlı olarak öğretim sürecini hızlandırmak
- Eğitim ve öğretimi sınıf ortamı ile sınırlı tutmayıp yaşam boyu öğrenmeye çevirmek
- Öğrencileri öğrenme sürecinde daha fazla aktif hale getirmek.
- Öğrenme fırsatlarını ve alternatiflerini arttırmak.
- Yeni gelişen teknolojileri eğitim-öğretim süreçlerinde kullanarak öğrencileri çağın gerektirdiği bilgi, beceri ve değerler ile donatmak.
- Ders içeriklerinin ve eğitim materyallerinin etkin bir şekilde paylaşılmasını sağlamak.

şeklinde sıralanabilir.

Sürekli Eğitim Birimi Koordinatör Yardımcılığı Faaliyet Alanları

MADDE 7. Gümüşhane Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren Sürekli Eğitim Koordinatör yardımcılığı üniversitenin ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarının dışında ihtiyaç duyulan her türlü eğitim ve sosyal etkinlik programlarını düzenlemektedir. Kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliğinin sağlanmasına katkıda bulunarak yaşam boyu eğitim ve öğretimi desteklemek amacıyla çeşitli sektörlerle yönelik meslek odaklı eğitim programları düzenleyerek hem kişilere meslek kazandırmakta hem de kamu ve özel sektörün ihtiyacı olan meslek elemanlarını yetiştirmektedir.

Sürekli Eğitim Koordinatörlüğü'nün öğrencilerimize yönelik eğitimlerine destek olacak faaliyetler ile iş dünyasının ihtiyacı olan nitelikli insan kaynağı da arttırılmış olacaktır. Bu amaçla yıl boyunca çeşitli seminer ve konferanslar düzenlenmekte ve sertifika programları organize edilmektedir. Ayrıca ürün ve hizmet üreten birçok Kurumla işbirliği yapılarak çalışanlarına eğitimler verilmektedir. Buna bağlı olarak;

Sürekli Eğitim Koordinatör Yardımcılığının görev ve sorumlulukları

- Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından istenilecek; bilimsel görüş, proje, araştırma ve benzeri hizmetleri yapmak,
- Güzel sanatlarla ilgili senaryo, yapım, tiyatro, film, video, slayt, fotoğraf, reklam, ilan, yayın, röleve, sergi, fuar, yenileme, eğitim programları yapmak ve bunlarla ilgili rapor düzenlemek,
- Klinik, poliklinik, ameliyathane, laboratuvar ve atölyelerde yapılacak her çeşit muayene, analiz, deney, tahlil, ameliyat, ölçme, tetkik, tedavi, hemşirelik, hasta bakıcılık, bakım, üretim ile ilgili iş

- ve benzeri hizmetler yapmak, sağlık tesisleri uygulama eczanesi açmak, işletmek ve sağlık bilimleri ile ilgili eğitim programları düzenlemek,
- Fiziksel, kimyasal, biyolojik, mikrobiyolojik, toksikolojik, çevre kirliliği ve insan sağlığı ile ilgili analiz ve danışmanlık yapmak ve bunlarla ilgili raporlar düzenlemek,
 - Teknik bilimlerle ilgili olarak tasarım, modelleme, denetim, basım, tekstil, mekanik deneyler, kalite kontrol hizmetleri ve her türlü mekanik, elektrik ve elektronik makine ve cihazlarla ilgili bakım-onarım, proje ve üretim işlerini ifa etmek ve bunlarla ilgili rapor ve eğitim programları düzenlemek,
 - Temel İlk Yardım sertifikası, İlk Yardım Eğitimci Sertifikası ve İlk Yardım Eğitici Eğitimci Sertifikası programları düzenlemek, (**Sağlık Bakanlığı Onaylı**)
 - Uluslararası Sertifika programları düzenlemek, (**İSO belgeli setifikalar**)

Dış İlişkiler Koordinatör Yardımcılığı Faaliyet Alanları

MADDE 8- (1) Dış İlişkiler Koordinatör Yardımcılığı, GÜ-SUD Koordinatörlüğüne bağlı bir birim olarak faaliyetlerini yürütür. Koordinatör Yardımcılığı en genel anlamda, üniversite stratejik planı doğrultusunda diğer ülkelerdeki üniversiteler, yükseköğretim kurumları ve çeşitli organizasyonlarla bilimsel, akademik, sosyal ve kültürel alanlarda güçlü ilişkilerin kurulmasını ve sürdürülmesini, Üniversitenin uluslararası nitelik taşıyan tüm faaliyetlerinin koordinasyonunu ve özellikle Avrupa Eğitim ve Araştırma alanlarına entegrasyonun sağlanmasına yönelik tüm program ve faaliyetlerin yürütülmesinde bütün birimlere destek vermeyi amaçlamaktadır.

Dış İlişkiler Koordinatör Yardımcılığı Görev Ve Sorumlulukları

- a) Yabancı ülkelerdeki yükseköğretim kurumları ve diğer organizasyonlar ile yapılan işbirliği anlaşmalarının ve protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapar.
- b) Avrupa Birliği Eğitim Programları (Erasmus, Comenius, vb.) ile bu programların alt alanlarıyla ilgili olarak Devlet Planlama Teşkilatı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) veya Avrupa Komisyonu tarafından Erasmus Hareketlilik veya diğer proje başlıkları konusunda yapılan teklif çağrılarını değerlendirir, başvuruları yapar, sözleşmeleri imzalar ve düzenli olarak ara ve final raporlarını gönderir. Tüm faaliyetlerin organizasyonunu yapar, gerekli altyapı çalışmalarını gerçekleştirir ve programlara katılımın nitelik ve nicelik yönünden artırılmasını sağlar.
- c) Üniversitenin, Avrupa Yüksek Öğrenim Alanına entegrasyonu ile ilgili çalışmaları destekler.
- ç) YÖK tarafından Erasmus Programı, Mevlana Programı, Bologna süreci, uluslararası öğrenciler ve diğer uluslararası misyon ve vizyonlar konusunda yapılan teklif çağrılarını değerlendirir, başvuruları yapar, sözleşmeleri imzalar ve düzenli olarak ara ve final raporlarını gönderir. Söz konusu tüm faaliyetlerin organizasyonunu yapar, gerekli altyapı çalışmalarını gerçekleştirir ve programlara katılımın nitelik ve nicelik yönünden artırılmasını sağlar.
- d) Üniversitenin uluslararası stratejilerini ve politikalarını saptamak ve uygulamak için ADEK (Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu) ve BEK (Bologna Eşğüdüm Komisyonu) ve Rektörlüğe yardımcı olur.
- e) Üniversitenin Bologna sürecini takip etmesi ve uygulamasında ADEK, BEK ve Rektörlüğe yardımcı olur.
- f) Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde (Erasmus Programı gibi) gerçekleşen öğrenci ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.
- g) Üniversiteye gelen yabancı öğrencilerin ve personelin her türlü başvuru, kabul, karşılama, yerleştirme ve takiplerinin yapılmasını sağlar.
- ğ) Yurtdışına giden öğrenci ve personelin hareketliliği için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesiyle ilgili prosedürleri uygular, resmi yazıları hazırlar, kişileri yönlendirir ve yol gösterir.
- h) Çalışma alanına giren tüm ulusal ve uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer, vb. aktivitelerde Üniversitenin temsilini sağlar.
- ı) Uluslararası organizasyonlar ile ilişkilerde üyelik başvurularını, bilgi güncellemelerini, yazışmaları yapar ve takip eder.

i) Yurtdışındaki üniversitelerle yürütülecek olan lisans, yüksek lisans, doktora programlarının hazırlık ve yürütme aşamalarında ilgili birimlere destek sağlar ve koordinasyonunu gerçekleştirir. Yurtdışı/yurtiçi kaynaklı proje başvuruları yapar veya başvuru yapan birimleri destekler.

j) Her türlü uluslararası proje çağrı ve duyurularını üniversite öğrenci ve personeline iletir, bilgilendirme toplantıları düzenler, proje hazırlama ve yürütme konusunda destek sağlar.

k) Üniversitenin uluslararası ortakları ile ulusal ortakları (diğer üniversiteler, sanayi gibi) arasındaki işbirliğini destekler, organize ve koordine eder. Böylece Üniversite merkezli bir ağ oluşturmaya çalışır.

l) Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunur. Uluslararası ilişkiler alanına giren konularda üniversite içinde her türlü duyuru, tanıtım ve bilgilendirmeyi yaparak yazışma, haberleşme, doküman hazırlama konularında teknik destek sağlar.

Birim
SorumlularıBölüm-Program
SorumlularıAnabilim Dalı
Sorumluları

Dışİlişkiler Koordinatör Yardımcısı

MADDE 9- (1) Koordinatör Yardımcısı, GÜ-SUD Koordinatörü önerisi ile Rektör tarafından en az bir yabancı dil bilen öğretim elemanları arasından üç yıllığına görevlendirilir ve Rektör'e karşı sorumludur. Aynı kişi tekrar görevlendirilebilir.

Dış ilişkiler komisyonu

MADDE 10- (1) Koordinatör Yardımcısı ve birim sorumlularından oluşur. Komisyon koordinatör yardımcısı veya vekili başkanlığında salt çoğunlukla toplanır. Rektör veya görevlendirdiği Koordinatör toplantıya katıldığı durumlarda komisyona başkanlık eder. Üyelerin görevlerinden ayrılmaları halinde komisyon üyelikleri de kendiliğinden sona erer.

Komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belirlenen uluslararası politikayı uygulamak için alınacak adımları ve eylem planını hazırlar ve uygulamak için ilgili birimleri koordine eder.

b) Uluslararası ilişkiler konusunda öncelikli alanları belirler ve Senatonun onayına sunar.

c) Anlaşmalar/protokoller kapsamında değişimde bulunacak öğrencilerin (Erasmus ve Mevlana dahil) belirlenmesi için uygulanacak kural ve prensipleri, ilgili kurumların (örneğin, Ulusal Ajans) yayınladığı sınırlar içerisinde kararlaştırır.

ç) Anlaşmalar/protokoller kapsamında değişimde yer alacak öğretim elemanlarıyla ilgili uygulanacak kural ve prensipleri, ilgili kurumların (örneğin, Ulusal Ajans) yayınladığı sınırlar içerisinde belirler.

d) Üniversitenin uluslararası proje kapasitesinin gelişimini sağlamak için bilgilendirme ve eğitim seminerleri vb. faaliyetleri planlar.

e) Komisyon bu görevleri yaparken Rektörün onayı ile alt komisyonlar kurup, belli konularda görevlendirebilir.

Toplantı

MADDE 12- (1)

a) Komisyon, ilan edilen takvimde belirtilen zamanlarda (en az her yarıyılıda iki) gündemli olarak toplanır. Gerekli görülen hallerde ek toplantılar yapılabilir.

b) Üyeler toplantılara iştirak etmekle yükümlüdürler. Üye sayısının yarısından bir fazlası toplantı yeter sayısıdır. Mazeretsiz olarak art arda iki defa ya da bir eğitim-öğretim yılı içerisinde üç defa toplantıya katılmayan üyeler görevinden çekilmiş sayılır. Bu üyenin Koordinatör Yardımcılığı / Birim Sorumluluğu düşer ve ilgili birimce yeni yardımcı/sorumlu en geç iki hafta içinde görevlendirilir.

c) Komisyon, kararlarını oy çokluğu esasına göre verir.

Dışilişkiler Öğrenci Ofisi

MADDE 13- (1) Dışilişkiler Öğrenci Ofisi, üniversitemizde eğitim almaya devam eden yabancı uyruklu lisans ve lisansüstü öğrenciler ile üniversitemiz dışından eğitim alacak tüm potansiyel öğrencilere rehberlik etmek ve yardımcı olmak amacıyla kurulan bir birimdir.

(2) Dışilişkiler Öğrenci Ofisinin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitemize gelecek tüm yabancı uyruklu öğrencilere bilgilendirmeleri ve gerekli duyuruları yapmak.
- b) Üniversitemize gelen yabancı öğrencilerin her türlü başvuru, kabul, karşılama, barınma/yerleştirme vb. işlemlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak.
- c) Öğrenciler için gerekli bilgileri içeren broşürleri ve kitapçıkları hazırlamak.
- ç) Yabancı öğrencilere yerleşke, barınma-yurt ve sağlık hizmetleri hakkında bilgi sağlamak, aynı zamanda oryantasyon programı hazırlamak.
- d) İlk oturma izni müracaatı için Emniyet Müdürlüğü'ndeki işlemler konusunda rehberlik etmek.
- e) Kayıtlar sırasında öğrenci topluluklarının temsilcileri ile öğrencileri buluşturarak, yetenek ve ilgi alanları doğrultusunda öğrencilerin topluluklara dahil edilmesine yardımcı olmak.
- f) Yabancı öğrenciler için anlamlı olacak günleri saptayarak sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek.
- g) Öğrencilerin istek ve ihtiyaçları doğrultusunda çözüm üretmelerinde öğrencilere destek olmak.
- ğ) Ülkemiz kültürünü tanıtıcı ve sevdirci sosyal etkinlikler hazırlamak.
- h) Her fakülte, enstitü ve yüksekokulda yabancı öğrencilerden sorumlu personeller aracılığıyla öğrencilere yardımcı olmak.
- ı) Öğrenciler arasında iletişimi kolaylaştırmak için Uluslararası Öğrenci Topluluğu oluşturmak.
- i) Yapılacak etkinlikleri üniversitemizin web sayfasında paylaşmak.
- j) Uluslararası Öğrenci Ofisi'nin görev tanımları ve işleyişi hazırlanacak olan yönerge ile belirlenir.

Dışilişkiler Öğrenci Ofisi sorumlusu

MADDE 14- (1) Dışilişkiler Öğrenci Ofisi'nden Sorumlu, GÜ-SUD Koordinatörü önerisiyle Rektör tarafından en az bir yabancı dil bilen öğretim elemanları ya da alan uzmanları arasından 3 (üç) yıllığına atanır. Dışilişkiler Öğrenci Ofisi'nden Sorumlusu tekrar atanabilir.

(2) Dışilişkiler Öğrenci Ofisi Sorumlusunun görevleri;

- a) Üniversitenin uluslararası öğrenci potansiyelinin artırılması için gerekli tanıtım ve iletişim faaliyetlerini yürütmek.
- b) Uluslararası öğrenci alımı ile ilgili yenilik, düzenleme ve şartları takip etmek.
- c) Uluslararası öğrencilerin başvuru ve kabul süreçlerini yönetmek.
- ç) Üniversitemizdeki uluslararası öğrencilere ilham veren, onlara hitap eden, huzurlu bir yerleşke ortamı yaratarak keyifli ve başarılı bir öğrenim dönemi geçirmelerini sağlamak.

Bologna (AKTS/DE) Süreci Sorumlusu

MADDE 15- (1) Bologna Süreci'nden Sorumlusu, GÜ-SUD Koordinatörü önerisiyle Rektör tarafından en az bir yabancı dil bilen öğretim elemanları ya da alan uzmanları arasından 3 (üç) yıllığına atanır. Bologna Süreci Sorumlusu tekrar atanabilir.

(2) Bologna Süreci'nden Sorumlunun Görevleri;

- a) Üniversitenin Bologna sürecini takip etmesi ve uygulamasında ADEK, BEK ve Rektörlüğe yardımcı olmak.
- b) Kurumun Bologna Süreci stratejisini belirlemek.
- c) Bologna sürecinin gereklerini, AKTS/DE ilkelerine ve işleyişine karşı kurumun 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/Alt birim koordinatörlerine Bologna Sürecinin uygulamasında yardımcı olmak.
- f) BEK ve ADEK raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

g) Kurumdaki AKTS/DE ders bilgi paketlerinin güncellenmesini takip etmek ve arşiv oluşturmak.

ğ) Bologna süreci ile ilgili görev tanımları ve işleyiş hazırlanacak olan yönerge ile belirlenir.

Dış İlişkiler Ve Sokrates Programı'ndan Sorumlusu

(Hayat Boyu Öğrenme, Erasmus)

MADDE 16- (1) GÜ-SUD Koordinatörü önerisiyle Rektör tarafından en az bir yabancı dil bilen öğretim elemanları ya da alan uzmanları arasından 3 (üç) yıllığına atanır. Bu programdan sorumlu Koordinatör Yardımcısı tekrar atanabilir.

(2) Dış İlişkiler ve Sokrates Programı'ndan Sorumlu Koordinatör Yardımcısı'nın görevleri;

a) 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.

b) Avrupa Birliği program ve projeleri dahilinde Üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrencilerin/öğretim elemanlarının ilgili dersleri alabilmeleri/verebilmeleri için Üniversite birimlerinin ders katalogları gibi çalışmalarını ve hazırlıklarını koordine etmek ve yürütmek.

c) AB üniversitelerinden Üniversite'ye ilgili değişim programları ve ikili veya çok taraflı projeler dahilinde gelecek öğrencilerin ve öğretim elemanlarının ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak.

ç) Diğer Hayat Boyu Öğrenme programları kapsamında yapılması gereken iş ve işlemlerin organizasyon ve yürütmesinde görev alır.

d) Erasmus Programı görev tanımları ve işleyişleri hazırlanacak olan yönerge ile belirlenir.

Mevlana Programı'ndan Sorumlusu

MADDE 17- (1) Mevlana Programı'ndan Sorumlu Koordinatör Yardımcısı, Koordinatör 'ün önerisiyle Rektör tarafından en az bir yabancı dil bilen öğretim elemanları ya da alan uzmanları arasından 3 (üç) yıllığına atanır. Mevlana Programı'ndan Sorumlu Koordinatör Yardımcısı tekrar atanabilir.

(2) Mevlana Programı'ndan Sorumlu Koordinatör Yardımcısı'nın görevleri;

a) Mevlana programı ile ilgili konulara, anlaşımlara Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak; bu kapsamda ilgili tüm program ve projeleri üniversite adına yürütmek.

b) Mevlana programı dahilinde Üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrencilerin/öğretim elemanlarının ilgili dersleri alabilmeleri/verebilmeleri için Üniversite birimlerinin ders katalogları gibi çalışmalarını ve hazırlıklarını koordine etmek ve yürütmek.

c) Üniversite'ye ilgili değişim programları ve ikili veya çok taraflı projeler dahilinde gelecek öğrencilerin ve öğretim elemanlarının ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak.

ç) Mevlana Programı görev tanımları ve işleyişleri hazırlanacak olan yönerge ile belirlenir.

Uzmanlar

MADDE 18- (1) Dış İlişkiler öğrenci ofisi sorumlusunun önerisi ile hizmeti yürütecek sayıda Üniversite bünyesinden veya diğer kurumlardan görevlendirilir.

(2) Görevleri:

a) Öğretim Görevlisi, koordinatörlüğün görevleriyle ilgili konularda uzman olarak gerekli ön araştırmaları yapar,

b) Yurtiçi ve yurtdışı bağlantıların kurulup geliştirilmesinde, koordinatörlüğün faaliyet planlarının geliştirilmesi ve uygulanmasında birimlerin sorumlularına ve Dış İlişkiler Koordinatör Yardımcılığı'na yardımcı olur,

c) Koordinatör 'ün tavsiyeleri doğrultusunda, ilgili raporların hazırlanmasında koordinatörlük üyeleriyle birlikte çalışır.

ç) Üniversitenin Bologna süreci, değişim programları vb. çalışmalar ile ilgili gelişmelerini takip eder ve Koordinatör 'ün Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Birim, bölüm ve anabilim dalı sorumlusu

MADDE 19- (1) Birim sorumlusu, birim tarafından öğretim elemanları arasından belirlenip üç yıllığına görevlendirilir ve yazılı olarak Koordinatörlüğe bildirilir. Birim sorumlusu, birim ve

Koordinatörlük arasında iletişimi sağlar ve birimin uluslararası faaliyetlerini arttırmak ve geliştirmek için çalışmalar yapar.

(2) Bölüm sorumlusu, birim tarafından öğretim elemanları arasından belirlenip üç yıllık görevlendirilir ve yazılı olarak Koordinatörlüğe bildirilir. Bölüm sorumlusu, bölüm ve birim arasında iletişimi sağlar ve bölümün uluslararası faaliyetlerini arttırmak ve geliştirmek için çalışmalar yapar.

(3) Anabilim dalı sorumlusu, birim tarafından öğretim elemanları arasından belirlenip üç yıllık görevlendirilir ve yazılı olarak Koordinatörlüğe bildirilir. Anabilim dalı sorumlusu, anabilim dalı ve bölüm arasında iletişimi sağlar ve anabilim dalının uluslararası faaliyetlerini arttırmak ve geliştirmek için çalışmalar yapar.

Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi

MADDE 20- (1) Birimlerin ve koordinatör yardımcılara bağlı programların Harcama Yetkilisi Koordinatördür. Gerçekleştirme Görevlisi ise harcama yetkilisi tarafından belirlenen kişi ya da kişilerdir.

Yıllık rapor

MADDE 20- (1) Her yıl Aralık ayında Koordinatörlük o yıl Üniversitede gerçekleştirilen bütün uluslararası faaliyetleri rapor haline getirir ve Senato'ya sunar. Senato tarafından kabul edilen raporlar üniversite web sayfasında yayınlanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- (1) Bu Yönerge 'de hüküm bulunmayan hallerde, Üniversitenin bağlı olduğu esas ve usul hükümleri ile genel hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönerge Senato'da kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

GEÇİCİ MADDE 1 (1) Bu Yönergenin uygulamaya girmesi ile birlikte, yönerge kapsamına giren mevcut koordinatörlük, komisyon ve ilgili kişilerin görev süresi biter.