

T.C.
HİTİT ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI OFİS YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Hitit Üniversitesi'nin uluslararasılaşma stratejileri doğrultusunda kurulan Uluslararası Ofis'in yönetim organlarını, faaliyet alanlarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Hitit Üniversitesi'nin uluslararasılaşma stratejileri doğrultusunda kurulan Uluslararası Ofis'in yönetim organlarını, faaliyet alanlarını, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4'üncü maddesinin c bendi ile 12 ve 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Hitit Üniversitesini,
- b) Rektör: Hitit Üniversitesi Rektörünü,
- c) Senato: Hitit Üniversitesi Senatosunu,
- ç) Uluslararası Ofis: Üniversitenin uluslararasılaşma süreçlerini yürüten merkezi birimi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uluslararası Ofisin Organizasyon Yapısı ve Görevleri

Uluslararası Ofisin Organizasyon yapısı

MADDE 5- (1) Uluslararası Ofis Rektör tarafından görevlendirilen bir rektör yardımcısına bağlı olarak aşağıda belirtilen kurul ve koordinatörlüklerden oluşur:

- a) Uluslararası Ofis Yürütme Kurulu,
- b) Uluslararası Ofis Danışma Kurulu
- c) Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü,
- ç) Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü,
- d) Erasmus+ Koordinatörlüğü,
- e) Mevlana Koordinatörlüğü,
- f) Uluslararası Projeler Koordinatörlüğü,
- g) Uluslararası Gençlik Faaliyetleri Koordinatörlüğü.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Uluslararası Ofisin görevleri

MADDE 6- (1) Uluslararası Ofisin görevleri şunlardır:

- a) Uluslararası öğrenci ve personel hareketliliğini organize eder.
- b) Uluslararası proje ve programlara ilişkin süreçleri koordine eder.
- c) Üniversitenin uluslararası tanıtım ve görünürlük faaliyetlerini yürütür.
- ç) Yurt dışı eğitim kurumlarıyla yapılan ikili anlaşmaları takip ve koordine eder.
- d) Uluslararasılaşmaya yönelik akademik ve kültürel etkinlikleri destekler.
- e) Alt koordinatörlüklerinin çalışma usul ve esaslarını belirler.

Uluslararası Ofis Yürütme Kurulu ve görevleri

MADDE 7- (1) Uluslararası Ofis Yürütme Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilen rektör yardımcısının başkanlığında ofis koordinatörlerinden oluşur. Gerekğinde akademik ve idari personel toplantıya davet edilebilir.

(2) Uluslararası Ofis Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- b) Uluslararasılaşmaya yönelik stratejik kararları alır ve uygulanmasını takip eder.
- c) Uluslararasılaşma faaliyetlerin değerlendirilmesini ve raporlanmasını sağlar.
- ç) Üniversitenin uluslararasılaşma hedeflerine yönelik öneriler geliştirir.

Uluslararası Ofis Danışma Kurulu ve görevleri

MADDE 8- (1) Uluslararası Ofis Danışma Kurulu, Üniversite içinden veya dışından Rektör tarafından görevlendirilen uzmanlar ile ilgili kurum ve kuruluş temsilcilerinden oluşur.

(2) Uluslararası Ofis Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Uzmanlık alanlarına göre faaliyetlere danışmanlık sunar.
- b) Yeni uluslararası açılımlar için önerilerde bulunur.

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin uluslararası tanıtımı, akademik iş birlikleri ve ikili anlaşmalar gibi işlemleri yürütür.
- b) Uluslararası delegasyonlar, kurumlar ve ağlarla ilişkileri sürdürür.
- c) Tanıtım materyalleri, kataloglar ve web içeriklerinin hazırlanmasını koordine eder.

Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğünün görevleri

MADDE 10- (1) Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Uluslararası öğrencilerin başvuru, kabul, yerleştirmesini yapar ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde kayıt işlemlerini yürütür.
- b) Öğrencilerin akademik ve sosyal uyum süreçlerine destek sağlar.

Erasmus+ Koordinatörlüğünün görevleri

MADDE 11- (1) Erasmus+ Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Erasmus+ öğrenci hareketlilik faaliyetlerini planlar ve yürütür.
- b) Başvuru, değerlendirme, yerleştirme ve raporlama işlemlerini koordine eder.
- c) Akademik ve idari personelin hareketlilik faaliyetlerini organize eder.
- ç) Eğitim ve ders verme hareketliliklerinin başvuru, seçme ve raporlama süreçlerini yürütür.

Mevlana Koordinatörlüğünün görevleri

MADDE 12- (1) Mevlana Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Mevlana Değişim Programı kapsamında öğrenci hareketlilik faaliyetlerini planlar ve yürütür.
- b) Başvuru, değerlendirme, yerleştirme ve raporlama işlemlerini koordine eder.
- c) Akademik ve idari personelin hareketlilik faaliyetlerini organize eder.
- ç) Eğitim ve ders verme hareketliliklerinin başvuru, seçme ve raporlama süreçlerini yürütür.

Uluslararası Projeler Biriminin görevleri

MADDE 13- (1) Uluslararası Projeler Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Uluslararası fonlardan yararlanmak amacıyla proje fikirleri geliştirir.
- b) Proje başvuru süreçlerini yönetir, uygulama ve izleme görevlerini üstlenir.
- c) Konsorsiyum oluşturma, proje ortağı arama ve ağ kurma faaliyetlerini yürütür.

Uluslararası Gençlik Faaliyetleri Biriminin görevleri

MADDE 14- (1) Uluslararası Gençlik Faaliyetleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Gençlik alanında uluslararası gönüllülük, hareketlilik ve değişim programlarını yürütür.
- b) Avrupa Dayanışma Programı ve Eurodesk Temas Noktası faaliyetlerini koordine eder.
- c) Gençlerin yurt dışı tecrübesi kazanmalarını destekleyen faaliyet ve projeler geliştirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15– (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda yürürlükteki yükseköğretim mevzuatı esas alınır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 16- (1) 25/07/2018 tarih ve 2018/127 sayılı Hitit Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Birimi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.