

T.C.

**BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri**

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı, Bayburt Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak görev yapan, Rektör Yardımcısı'nın görev ve sorumluluğu altında Üniversite'nin yurtiçi ve yurt dışındaki üniversiteler ile benzeri kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini sağlamak, yürütmek ve geliştirmek üzere faaliyet gösteren Bayburt Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin kuruluşu, görev ve sorumlulukları, işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Üniversitenin uluslararası dahil, dış ilişkilerinin geniş bir alanda sürdürülebilmesi, ikili veya çok taraflı anlaşma ve sözleşmelerle geliştirilmesi ile ilgili hükümleri ve bağlı koordinatörlüklerin faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilişkili kurumsal düzenlemeleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. maddesinin (c) bendine ve aynı Kanun'un 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –(1) Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü'ne doğrudan bağlı olan Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin yazışmalarında Türkçe adı "Uluslararası İlişkiler Ofisi" ve kısaltması "UİO" olarak İngilizce adı ise "International Relations Office" ve kısaltması "IRO" olarak geçecektir.

(2) Bu Yönerge'de adı geçen;

- a) **Üniversite:** Bayburt Üniversitesini,
- b) **Rektörlük:** Bayburt Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) **Rektör:** Bayburt Üniversitesi Rektörünü,
- ç) **Rektör Yardımcısı:** Bayburt Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi'nden sorumlu Rektör Yardımcısını,
- d) **Senato:** Bayburt Üniversitesi Senatosunu,
- e) **Ofis:** Bayburt Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisini,
- f) **Birim:** Bayburt Üniversitesi bünyesindeki Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarını,
- g) **Bölüm:** Bayburt Üniversitesi bünyesindeki Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarına bağlı bölümleri,
- ğ) **Genel Koordinatör:** Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin Genel Koordinatörünü,
- h) **Genel Koordinatör Yardımcısı:** Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin Genel Koordinatör Yardımcısını,
- ı) **Kurum Koordinatörlüğü:** Bayburt Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi'ne bağlı olarak faaliyet gösteren alt birimleri,
- i) **Kurum Koordinatörü:** Bayburt Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi'ne bağlı olarak faaliyet gösteren Erasmus+, Mevlâna, Farabi, Ortak Programlar, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Kurum Koordinatörlüğü ve diğer ikili Anlaşma organlarının öngörülen faaliyetlerinin başarılı



ve etkin bir şekilde yürütülmesinden yetkili ve sorumlu olan her bir alt birimin Kurum Koordinatörünü,

j) Yönetim Kurulu: Bayburt Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi Yönetim Kurulunu,

k) Birim/ Bölüm Koordinatörü: Üniversite bünyesindeki farklı eğitim birim (Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu) bölümleri temsil ile görevli Koordinatörü,

l) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

m) BAYÜYÖS: Bayburt Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavını,

n) BAYÜTÖMER: Bayburt Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezini,

o) ÖİB: Öğrenci İşleri Başkanlığını,

ö) AB: Avrupa Birliğini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ofisin Misyon ve Vizyonu

Ofisin Misyon ve Vizyonu

MADDE 5- (1) Misyonumuz, Üniversite öğrencilerinin, öğretim elemanlarının ve idari personelin faaliyet alanlarında uluslararası deneyim elde etmelerini sağlamak, alanında tanınırlığı yüksek ve seçkin yabancı üniversitelerden gelen öğrenci ve bilim insanlarının üniversite ile bütünleşmesini gerçekleştirerek hem üniversitenin hem de yörenin gelişimine katkı sağlamaktır.

(2) Vizyonumuz, alanında tanınır ve seçkin ulusal ve uluslararası üniversiteler, kurum ve kuruluşlarla sürdürülebilir ve nitelikli iş birlikleri oluşturmak sureti ile Üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde tanınmasını sağlamaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ofis'in Faaliyet Alanları, Görev ve Sorumlulukları

Ofisin Faaliyet Alanları

MADDE 6- (1) Ofis, bu yönergede belirtilen misyon ve vizyonu gerçekleştirmek adına aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

a) Üniversite yönetimi ile eşgüdüm halinde uluslararasılaşma stratejisinin ve politikalarının hazırlanmasına katkı sağlamak, üniversitenin bu stratejiye uyumu için önerilerde bulunmak, bu stratejinin uygulanmasına yardım etmek,

b) Ofis, üniversite stratejik planı doğrultusunda diğer iller ve ülkelerdeki üniversiteler, yükseköğretim kurumları ve çeşitli organizasyonlarla bilimsel, akademik, sosyal ve kültürel alanlarda güçlü ilişkilerin kurulmasını ve sürdürülmesini, üniversitenin uluslararası nitelikteki tüm faaliyetlerinde koordinasyonun sağlanmasına yönelik program ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlar.

Ofisin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1)

a) Üniversitenin taraf olduğu her türlü uluslararası öğrenci, öğretim elemanı ve personel hareketliliğiyle ilgili faaliyetler,

b) YÖK tarafından organize edilen ulusal ve uluslararası öğrenci, öğretim elemanı ve personel hareketliliğiyle ilgili faaliyetler,

c) Değişim programları (Erasmus+, Mevlâna, Farabi vb.) ve ikili anlaşmalar kapsamında üniversiteye gelecek öğrencilerin, akademik ve idari personelleri faaliyetlerini



gerçekleştirebilmeleri için her türlü işlemi ve organizasyonu (resmi başvuru, kabul, karşılama, barınma, adaptasyon ve oryantasyon vb.) yürütmek ve takibini yapmak,

ç) Üniversiteye yurtdışı ve uluslararası öğrenci kabulünü, yerleştirilmesini ve kaydını yapmak için her türlü işlemi tesis etmek,

d) Üniversitedeki yabancı uyruklu öğrencilerin, üniversiteye ve çevreye uyumunu sağlamak için sosyal ve kültürel alanlarda çeşitli etkinlikler düzenlemek,

e) Üniversitenin ihtiyaçları ve potansiyeli dikkate alınarak uluslararası üniversiteler ile yukarıdaki hedefleri gerçekleştirmek üzere iş birliği kurmak, geliştirmek ve sürdürmek,

f) Üniversite ile diğer ülkelerdeki örgün eğitim kurumları arasında kültürel, sanatsal, bilimsel alanlar ile eğitim-öğretim konularında iş birliğini geliştirmek,

g) Üniversite yönetimi ile koordineli olarak uluslararasılaşma stratejisi ve politikalarına yönelik katkı sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ofisin Organları ve Yönetim Organları

Ofisin Organları

MADDE 8- (1) Ofisin organları şunlardır:

- Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü,
- Mevlâna Kurum Koordinatörlüğü,
- Farabi Kurum Koordinatörlüğü,
- Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü,
- Anlaşmalar ve Diğer Ortak Programlar Koordinatörlüğü.

Ofisin Yönetim Organları

MADDE 9- (1) Ofisin yönetim organları şunlardır:

- Genel Koordinatör,
- Genel Koordinatör Yardımcısı,
- Erasmus Kurum Koordinatörü,
- Farabi Kurum Koordinatörü,
- Mevlâna Kurum Koordinatörü,
- Uluslararası Öğrenci Koordinatörü,
- Anlaşmalar ve (Diğer) Ortak Programlar Koordinatörü,
- Birim Koordinatörleri,
- Bölüm Koordinatörleri,
- Yönetim Kurulu.

Genel Koordinatör

MADDE 10- (1) Genel Koordinatör, Yönetim Kurulu'nun doğal bir üyesi olup uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan ve en az bir yabancı dil bilen akademik personeller arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına görevlendirilir. Görev süresi biten Genel Koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

(2) Genel Koordinatörün görevleri şunlardır:

- Ofisi yönetmek ve temsil etmek,
- Yönetim Kurulu Başkanlığında bulunmak,
- Ofisin programları, çalışmaları ve etkinlikleri hakkında ilgili makamları bilgilendirmek,
- Ofis çalışanları ve birimleri arasında eşgüdümü sağlamak,



d) Üniversitenin uluslararası ilişkilerini ilgilendiren konularda üniversite birimleri arasında Rektör'ün direktifleri doğrultusunda eşgüdüm sağlamak,

e) Ofiste görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve Ofisin programları doğrultusunda çalışmalarını sağlamak,

(3) Genel Koordinatör işbu Yönergenin madde 6 ve 7'de belirtilen faaliyetlerin yürütülmesi ile görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden yetkili ve sorumludur.

Genel Koordinatör Yardımcısı

MADDE 11- (1) Genel Koordinatör Yardımcısı, Yönetim Kurulu'nun doğal bir üyesi olup en az bir (1) tane olmak kaydıyla uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan ve en az bir yabancı dil bilen akademik personeller arasından Genel Koordinatörün önerisiyle Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına görevlendirilir. Görev süresi biten Genel Koordinatör Yardımcısı yeniden görevlendirilebilir. Genel Koordinatörün görev süresi bittiğinde Genel Koordinatör Yardımcısı/Yardımcılarının da görevi sona erer.

(2) Koordinatör Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Ofisin çalışmalarında Genel Koordinatöre yardımcı olmak,
- b) Genel Koordinatörün katılmadığı durumlarda toplantılara Genel Koordinatörü temsilen başkanlık etmek,
- c) Ofisin faaliyetleri ile ilgili Genel Koordinatörün verdiği görevleri yerine getirmek,
- ç) Ofisin yönetim organları ile uyum içinde çalışmaktır.

Erasmus Kurum Koordinatörü

MADDE 12- (1) Erasmus Kurum Koordinatörü, Yönetim Kurulu'nun doğal bir üyesi olup uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan ve en az bir yabancı dili iyi seviyede bilen akademik personeller arasından Genel Koordinatör'ün önerisiyle Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına görevlendirilir. Görev süresi biten Erasmus Kurum Koordinatörü yeniden görevlendirilebilir.

(2) Erasmus Kurum Koordinatörü'nün görevleri şunlardır:

- a) Avrupa Eğitim ve Gençlik Programları ile Çerçeve Araştırma Programlarına Üniversitenin aktif bir şekilde katılımı sağlamak, bu kapsamda ilgili tüm program ve projeleri Üniversite adına yürütmek,
- b) Üniversite ile Türkiye Ulusal Ajansı arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- c) İkili anlaşmaların kontenjanlarını ve potansiyel yararlanıcı (öğrenci/personel) sayılarını değerlendirerek Türkiye Ulusal Ajansı teklif çağrılarında istinaden başvuru yapmak ve hibe talebinde bulunmak,
- ç) Erasmus+ programını kurum genelinde ve birim düzeyinde tanıtmak,
- d) Personel hareketliliği (ders verme/eğitim alma) için planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerini takip etmek,
- e) Öğrenci hareketliliği (eğitim/staj) için seçim takvimini belirlemek, ilanların e-devlet üzerinden açılması ve Birim/Bölüm Koordinatörleri tarafından ilanın duyurulmasının koordine edilmesi, ilanla ilgili duyurunun yapılması, başvuruların alınması, değerlendirilmesi, öğrencilerin Erasmus sınavına tabi tutulması, sınav sonuçlarının açıklanması, öğrencilerin seçilerek karşı üniversitelere nomine edilmesi, hareketlilik faaliyetlerinin takip edilmesi, öğrenim anlaşmalarının bölüm koordinatörleri tarafından hazırlanmasının ve imzalanmasının sağlanması,
- f) Hibe dağılımını, ödeme işlemlerini ve yararlanıcı ödeme yazılarını Üniversite Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile iletişimi koordine etmek,



g) AB program ve projeleri dahilinde Üniversite'ye belirli bir süre için gelen öğrencilerin, akademik ve idari personellerin ilgili dersleri alabilmeleri, akademik personellerin ilgili dersleri verebilmeleri için Üniversite birimlerinin ders katalogları gibi çalışmalarını ve hazırlıklarını koordine etmek ve yürütmek,

ğ) AB veya diğer yurtdışı üniversitelerinden Üniversite'ye ilgili değişim programları ile ikili ve/veya çok taraflı projeler dâhilinde gelecek öğrencilerin ve öğretim elemanlarının ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak ve süreçleri takip etmek,

h) Hareketlilik ve proje faaliyetlerine yönelik ara ve nihai raporları Türkiye Ulusal Ajansı'na sunmak,

i) Öğrenci ve personele Erasmus+ programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve problemlerin çözümlerinde destek sağlamak,

1) Ofisin yönetim organları ile uyum içinde çalışmaktır.

Mevlâna Kurum Koordinatörü

MADDE 13- (1) Mevlâna Kurum Koordinatörü, uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan ve en az bir yabancı dili iyi seviyede bilen akademik personeller arasından Genel Koordinatör'ün önerisiyle Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına görevlendirilir. Görev süresi biten Mevlâna Kurum Koordinatörü yeniden görevlendirilebilir.

(2) Mevlâna Kurum Koordinatörü'nün görevleri şunlardır:

a) Mevlâna Kurum Koordinatörlüğü faaliyetlerini, 23.08.2011 tarih ve 28034 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan "Mevlâna Değişim Programına İlişkin Yönetmelik" ve "Mevlâna Değişim Programı Kapsamında Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Yapılacak Ödemeler ile İlgili Diğer Hususlara İlişkin Esas ve Usuller" kapsamında yürütmek,

b) Programla ilgili ilanları duyurmak, bilgilendirmeleri yapmak, yabancı dil sınavını gerçekleştirmek ve Üniversite içinde ilgili birimlerin aktive edilmesinde destek olmak,

c) Dünya üniversiteleri ile anlaşmalar yapmak, akademisyen ve öğrenci değişimini verimli bir şekilde gerçekleştirmek, konu hakkında bilgilendirmeler yapmak ve destek sağlamak,

ç) Misafir öğrenci ve akademisyenlerin adaptasyonu, oryantasyonu gibi konularda destek sağlamak,

d) Ofisin yönetim organları ile uyum içinde çalışmaktır.

Farabi Kurum Koordinatörü

MADDE 14- (1) Farabi Kurum Koordinatörü, akademik personeller arasından Genel Koordinatörün önerisiyle Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına görevlendirilir. Görev süresi biten Farabi Kurum Koordinatörü yeniden görevlendirilebilir.

(2) Farabi Kurum Koordinatörü'nün görevleri şunlardır:

a) Farabi Kurum Koordinatörlüğü faaliyetlerini, 18.02.2009 tarih ve 27415 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan "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" kapsamında yürütmek,

b) Farabi Değişim Programı'nın bütün öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulması ve katılımcıların belirlenmesine ilişkin işlemleri şeffaflık ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak yürütmek, bilgi akışını ve koordinasyonunu sağlamak,



c) Her eğitim-öğretim yılı için Farabi Değişim Programı ile ilgili ödenek talebinde bulunmak,

ç) Burs verilecek öğrenci sayısını, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından tahsis edilen ödenek tutarlarına uygun olarak belirlemek,

d) Farabi Değişim Programı öğrencisi olabilmek için yapılan başvuruları değerlendirmek, eksik belge ve bilgileri tamamlamak,

e) Misafir öğrenci ve akademisyenlerin adaptasyonu, oryantasyonu gibi konularda destek sağlamak,

f) Ofisin yönetim organları ile uyum içinde çalışmaktır.

Uluslararası Öğrenci Koordinatörü

MADDE 15- (1) Uluslararası Öğrenci Koordinatörü, Yönetim Kurulu'nun doğal bir üyesi olup uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan ve en az bir yabancı dili iyi seviyede bilen akademik personeller arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına görevlendirilir. Görev süresi biten Uluslararası Öğrenci Koordinatörü yeniden görevlendirilebilir. Genel Koordinatör'ün görev süresi bittiğinde Uluslararası Öğrenci Koordinatörü'nün de görevi sona erer.

(2) Uluslararası Öğrenci Koordinatörü'nün görevleri şunlardır:

a) Üniversite'nin uluslararası öğrenci sayısını artırmak için gerekli tanıtım faaliyetlerini yürütmek,

b) Uluslararası öğrencilere yönelik gerekli bilgilendirme ve duyuruların yapılmasını koordine etmek,

c) YÖK tarafından onaylanan uluslararası öğrenci kontenjanları dahilinde mevzuat doğrultusunda uluslararası öğrenci alımını gerçekleştirmek,

ç) Uluslararası öğrencilerin ihtiyaçlarının giderilmesine katkı sağlamak,

d) Uluslararası öğrencilerin şehre ve Türk kültürüne adapte olabilmesi için gerekli sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek,

e) Üniversitenin uluslararası öğrenci alımı sürecinde yer alacak diğer birimler (BAYÜTÖMER ve ÖİB vb.) ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

f) Ofisin yönetim organları ile uyum içinde çalışmaktır.

Anlaşmalar ve Diğer Ortak Programlar Koordinatörü

MADDE 16- (1) Anlaşmalar ve Ortak Programlar Koordinatörü, Yönetim Kurulu'nun doğal bir üyesi olup uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan ve en az bir yabancı dili iyi seviyede bilen akademik personeller arasından Rektör tarafından üç (3) yıllığına görevlendirilir. Görev süresi biten Anlaşmalar ve Ortak Programlar Koordinatörü yeniden görevlendirilebilir. Genel Koordinatör'ün görev süresi bittiğinde Anlaşmalar ve Ortak Programlar Koordinatörü'nün de görevi sona erer.

(2) Anlaşmalar ve Ortak Programlar Koordinatörü'nün görevleri şunlardır:

a) Üniversite'nin uluslararası tanınırlığını artırmak adına gerekli tanıtım faaliyetlerini yaparak Üniversite'nin taraf olduğu anlaşma ve ortak program sayısını yükseltmek,

b) Yurtdışındaki yükseköğretim kurumları ve diğer organizasyonlarla yapılan iş birliği anlaşmaları ile üyelik ve protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapmak,



c) Yurtdışındaki üniversitelerle yürütülecek olan iş birliği anlaşmaları ve protokoller dahilinde yabancı ülke temsilcileriyle iletişim kurarak iş birliğini geliştirmek,

ç) Ofisin yönetim organları ile uyum içinde çalışmaktır.

Birim/Bölüm Koordinatörleri

MADDE 17- (1) Her bir akademik birime (Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu), birim tarafından öğretim elemanları arasından 3 (üç) yıllığına Birim Koordinatörü görevlendirilir ve yazılı olarak Ofise bildirilir. Görev süresi biten Birim Koordinatörü tekrar görevlendirilebilir. Süresi sona ermeden ayrılan Birim Koordinatörünün yerine yine birim tarafından aynı şekilde görevlendirme yapılır.

(2) Her bir akademik birimin bünyesinde yer alan bölümlere bölümler tarafından öğretim elemanları arasından 3 (üç) yıllığına Bölüm Koordinatörü görevlendirilir ve yazılı olarak Ofise bildirilir. Görev süresi biten Bölüm Koordinatörü tekrar görevlendirilebilir. Süresi sona ermeden ayrılan Bölüm Koordinatörünün yerine yine ilgili bölüm tarafından aynı şekilde görevlendirme yapılır.

(3) Bölümün uluslararası faaliyetlerini artırmak ve geliştirmek için bölümle ortak çalışmalar yapmak, Ofisin düzenlediği toplantılara katılmak, gelen öğrenciler, akademik ve idari personelleri ilgili bölümlere yönlendirmek; Ofisin bölüm ile olan ilişkilerinin uyum içinde yürütülmesine katkı sağlamak Birim Koordinatörünün görevleri arasındadır.

(4) Bölüm ve birim arasında iletişimi sağlamak ve bölümün uluslararası faaliyetlerini artırmak ve geliştirmek için çalışmalar yapmak, Ofisin düzenlediği toplantılara katılmak, öğrencilerin ve personelin programla ilgili akademik işlerini yürütmek Bölüm Koordinatörünün görevleri arasındadır.

Yönetim Kurulu

MADDE 18- (1) Yönetim Kurulu, doğal üyeler ve görevlendirme ile gelen üyelerden oluşur. Genel Koordinatör, Genel Koordinatör Yardımcıları, Erasmus+ Kurum Koordinatörü, Mevlâna Kurum Koordinatörü, Farabi Kurum Koordinatörü ile Uluslararası Öğrenci Koordinatörü kurulun doğal üyeleridir. Bunlara ek olarak öğretim elemanı 2 (iki) üye, Genel Koordinatör'ün önerisi üzerine Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına görevlendirilir. Bu üyelerin önerilmesi ve görevlendirilmesinde, üyelerin uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olması ve Üniversite içerisinde değişik bilin alanlarında faaliyet gösteren birimlerin Ofis bünyesinde olabildiğince denk bir şekilde temsil edilmesi hususu dikkate alınır. Görev süresi biten üye tekrar görevlendirilebilir.

(2) Yönetim Kurulu, Genel Koordinatör ve Genel Koordinatörün bulunmadığı durumlarda Genel Koordinatör Yardımcısının çağrısıyla mevcut üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Basit çoğunlukla karar alır. Genel Koordinatör toplantılara katılmadığında Genel Koordinatör Yardımcısı toplantılara başkanlık yapar.

(3) Yönetim Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Ofisin faaliyetleriyle ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,

b) Ofisin amaçları, programları ve stratejileri doğrultusunda çalışması için gerekli politikaları belirlemek,



c) Üniversitenin diğer birimleri ile eşgüdüm halinde uluslararasılaşma stratejisinin uygulanmasına katkı sağlamak,

ç) Genel Koordinatör tarafından hazırlanan toplantı gündemindeki konuları görüşmek,

d) Faaliyet alanları için Ofis bünyesinde ilgili birimler oluşturmak, mevcut birimleri birleştirmek ve kaldırmak,

e) Türkiye Ulusal Ajansı ve YÖK programları kapsamında değişimde bulunacak öğrencilerin, akademik ve idari personellerin belirlenmesi için uygulanacak kural ve prensipler ile değerlendirme kriterlerini ilgili kurumların yayınladığı sınırlar içerisinde yürütmek,

f) Gelen ve/veya giden öğrencilerle ilgili gerektiğinde karar almak,

g) Ofisin ve Ofis bünyesinde yürütülen değişim programlarının çalışmalarına ilgili olarak yurtiçi ve yurtdışında etkinliklere katılmak üzere görevlendirilecek personelleri belirlemek ve bunların görevlendirilmesiyle ilgili karar almak,

ğ) Türkiye Ulusal Ajansı ve YÖK'ün ilke ve kurallarına uygun olarak çeşitli proje ve programlar vasıtasıyla Ofise aktarılmış hareketliliğin organizasyonu bütçesinin kullanımına yönelik ilkesel ve oransal belirlemelere gerek duyulması halinde karar almak,

h) Ofisin yıllık raporlarının ve diğer uluslararası raporların hazırlanmasına katkıda bulunmaktadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Üniversitenin bağlı olduğu usul ve esas hükümleri ile genel hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- Bu Yönerge Senato'da kabulünden itibaren yürürlüğe girer. Bu Yönerge'nin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 17/09/2014 tarihli ve 2014/50 Bayburt Üniversitesi Senato kararıyla kabul edilen Bayburt Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi Kurulu, İşleyiş ve Görev Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 21- Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

