

İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER DİREKTÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, İstanbul Aydın Üniversitesi tarafından gerçekleştirilecek olan uluslararası düzeydeki iş birlikleri, ortaklıklar ile değişim programlarının işlevselliğini ve uluslararası tanınırlığını artırmak üzere oluşturulan “İstanbul Aydın Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Direktörlüğü” nün kuruluş ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge “İstanbul Aydın Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Direktörlüğü” nün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14’üncü maddesine, 6.10.2016 tarih ve 29849 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarının Yurt Dışı Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim Öğretim Programlarına Dair Yönetmeliğin 23’üncü maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: İstanbul Aydın Üniversitesi,
 - b) Uluslararası İlişkiler Direktörlüğü: İstanbul Aydın Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Direktörlüğünü,
 - c) Uluslararası İlişkiler Direktörü: Uluslararası İlişkiler Direktörlüğünün koordine ettiği değişim programları ve ilgili değişim programlarında kurum direktörü olarak da görev yapan ve diğer tüm uluslararası ilişkilerin yönetilmesini ve yürütülmesini sağlayan Direktörü,
 - ç) Direktör Yardımcısı: Uluslararası İlişkiler Direktör Yardımcısını,
 - d) Koordinatör, Öğrenci Temin Koordinatörü, Erasmus Kurum Koordinatörü, Öğrenci ve Personel İşleri Koordinatörü, Akademik İlişkiler Koordinatörü, Kısa Dönem Eğitim Programları koordinatörünü,
 - e) koordinatörlük çalışanları UID Direktörlüğünün beş koordinatörlüğünde görev yapan ve ilgili birimden sorumlu olan personeli,
 - f) Bölüm/Enstitü Anabilim Dalı Değişim Programları ve Akademik Koordinatörü: Değişim Programlarının fakülte/enstitü/yüksekokul ve/veya bölümlerde kurallara uygun şekilde yürütülmesinden sorumlu İstanbul Aydın Üniversitesi öğretim elemanlarını,
 - g) Bölüm/ Enstitü Anabilim Dalı İntibak Komisyonu: İntibak işlemlerinin yürüten komisyonu,
 - ğ) Bölüm/ Enstitü Anabilim Dalı Staj Komisyonu: Uluslararası Staj Programlarının fakülte /enstitü/yüksekokul ve/veya bölümlerde gerçekleştirilmesinden ve kurallara uygun şekilde yürütülmesinden sorumlu İstanbul Aydın Üniversitesi öğretim elemanlarını,
 - h) Değişim Programları: Uluslararası İş birlikleri ve Ortak Programlar Birimi, Erasmus+ Programı Birimi, Kısa Dönem Eğitim Programları Biriminin yürütmekte oldukları öğrenci, akademik ve idari personel değişimini kapsayan programları,
 - ı) Üniversite: İstanbul Aydın Üniversitesi,
 - i) Rektör: İstanbul Aydın Üniversitesi Rektörünü,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Direktörlüğün Faaliyet Alanları ve Alt Birimleri

Faaliyet Alanları

MADDE 5 – (1) Uluslararası İlişkiler Direktörlüğünün faaliyet alanları aşağıda sıralanmaktadır:

a) Üniversitenin uluslararasılaşma stratejisi taslağını, politika beyanını ve eylem programını hazırlamak, rektör tarafından onaylanan programı uygulamak.

b) Avrupa Birliği programları da dâhil olmak üzere, yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla akademik personel, öğrenci ve idarî personel değişimini gerçekleştirmek için gerekli girişimlerde bulunmak, bu amaçla ikili ve çok taraflı iş birliği yapmak.

c) Ulusal Ajans ve YÖK programlarına, uluslararası boyutlu diğer değişim ve burs programlarına, Üniversite öğretim elemanlarının etkin ve efektif katılımını sağlamak üzere rehberlik ve koordinasyon hizmeti vermek; bu alanda periyodik toplantılar, seminer, eğitim vb. organizasyonlar gerçekleştirmek.

ç) Yurt dışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla ortak eğitim programlarının açılması, ortak projelerin gerçekleştirilmesi ve bilimsel etkinliklerin düzenlenmesi sürecine destek olmak.

d) Avrupa Eğitim ve Gençlik Programlarına üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak; bu kapsamda ilgili tüm program ve projelerin üniversite adına takibini yapmak, kabul edilen proje tekliflerinin yürütücülerinden taahhütname almak.

e) Avrupa Birliği program ve projeleri çerçevesinde üniversiteye gelen öğrencilerin/öğretim elemanlarının ders alabilmeleri/vereabilmeleri için akademik birimlerin ders kataloğu ve ders programı gibi çalışmaları ve hazırlıklarını teşvik etmek ve desteklemek.

f) Üniversite'ye yurt dışından değişim programları veya projeler çerçevesinde gelecek öğretim elemanlarının, öğrencilerin ve idarî personelin ihtiyaçlarının karşılanmasına olanaklar çerçevesinde yardımcı olmak; uyum programları, dil kursları ve benzeri planlama ve uygulama çalışmaları yapmak ve sorunlarla ilgili çözüm önerilerinde bulunmak.

g) Yurt dışındaki üniversiteler ile eğitim ve araştırma kurumlarını ziyaret edecek olan öğretim elemanlarına, öğrencilere ve idarî personele yardımcı olmak ve ortaya çıkan sorunların çözülmesi için çaba göstermek.

ğ) Uluslararası projelerin, staj programlarının ve etkinliklerin öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak; öğretim elemanlarının ve öğrencilerin bu projelerde yer alabilmesi için gerekli eğitim, bilgilendirme, yönlendirme ve diğer destekleyici faaliyetlerde bulunmak.

h) Üniversitenin Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) ve Diploma Eki (DE) uygulamasına ve gerektiğinde AKTS etiketi ve DE etiketi başvuru sürecine destek vermek.

ı) Kendi çalışma alanına giren konularda yurtdışında veya yurtiçinde düzenlenen etkinliklere katılmak, diğer akademik birimlerin katılımına rehberlik etmek.

i) Üniversite'nin yurt dışında daha iyi tanınması için gerekli faaliyetleri programlamak ve uygulamak; kataloglar ve diğer tanıtım malzemeleri de dâhil olmak üzere her türlü tanıtım materyalini hazırlamak, edinmek, dağıtmak ve kullanmak.

j) Üniversite'nin yurtiçinde ve dışında düzenlenen her türlü uluslararası tanıtım ve iş birliği fuarlarına katılımı sağlamak ve söz konusu etkinliklerle ilgili teşvik ve destek süreçlerini takip etmek ve ilgili Bakanlıklar ile koordinasyonu sağlamak,

k) Yurtdışındaki veya yurtiçindeki yabancı misyon şefliklerinden ve temsilciliklerinden Üniversite'ye yapılan ziyaretleri programlamak ve organize etmek; diğer birimlerin koordinasyonunda yapılan ziyaret programlarına gerektiğinde destek vermek.

l) Rektörlüğün ve idarî birimlerin yurtdışındaki kurumlarla yapacağı her türlü yazışmaya ve iletişime yardımcı olmak.

m) Üniversitenin üye olduğu uluslararası organizasyonlarla ilişkileri takip etmek ve gerektiğinde akademik birimlere destek vermek.

n) Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Alt Birimler

MADDE 6 – (1) Uluslararası İlişkiler Direktörlüğün alt birimleri aşağıdaki şekilde sıralanmıştır:

- a) Uluslararası Öğrenci Temin Koordinatörlüğü,
- b) Uluslararası Öğrenci ve Personel İşleri Koordinatörlüğü,
- c) Kurum Erasmus+ Değişim Programları Koordinatörlüğü,
- ç) Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü,
- d) Kısa Dönem Eğitim Programları Koordinatörlüğü,

MADDE 7– (1) Uluslararası Öğrenci Temin Koordinatörlüğünün Görevleri:

- a) Yurt dışından öğrenci başvuru, kabul ve kayıt işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak ve üniversitenin ilgili birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Yurtdışı Öğrenci Giriş Sınavının koordinasyonunu sağlamak,
- c) Uluslararası Öğrencilerin temini ile ilgili olarak Üniversite iç ve dış paydaşlarıyla olan irtibatı sağlamak ve gerekli tüm süreçleri yürütmek,
- ç) Fakülte/ birim Akademik / Erasmus+ Değişim Koordinatörleri ve Fakülte Uluslararası Danışma Kurulu ile koordinasyonu sağlamak,
- d) Uluslararası öğrencilerin üniversitede oryantasyon süreçlerini yürütmek ve öğrencilerin yaşadığı problemlerde rehberlik hizmeti sağlamaktır.

MADDE 8 (1) Uluslararası Öğrenci ve Personel İşleri Koordinatörlüğünün Görevleri:

- a) Üniversiteye kayıt olmak isteyen aday öğrencilere bilgi vermek, yönlendirmek,
- b) Uluslararası öğrencilerin kayıt aşamasında ve kayıt sonrasında ikamet izni işlemlerinde evrak bilgilendirilmesi, evrak takibi ve Göç İdaresine teslim etmek,
- c) Uluslararası öğrencilere kampüs içi ve dışı danışmanlık vermek,
- ç) Uluslararası Öğrencilere, personele oryantasyon programı düzenlenmek,
- d) Kurum içi- dışı etkinlikler düzenlemek,
- e) Fuarlara katılım sağlamak,
- f) Etkinlik Raporları hazırlamak,
- g) Büyükelçi, konsolos vize vb. işlemlerini gerçekleştirmek,
- ğ) Yıllık etkinlik faaliyet raporu hazırlamak,
- h) Uluslararası öğrencilerin, personelin ihtiyaçları doğrultusunda bilgilendirme metinleri hazırlamak; gerekli basılı materyali sağlamak,
- ı) Öğrencilerin, personelin yaşadığı problemlerde rehberlik hizmeti sağlamak,
- i) Uluslararası Öğrencilerin Kayıt yenileme işlemlerini takip etmek ve Yabancı Kimlik numaralarını güncellemek,
- j) Fakülte/ birim Akademik/Erasmus Değişim Koordinatörleri ve Fakülte Uluslararası Danışma Kurulu ile koordinasyonu sağlamak,
- k) Uluslararası öğrencilerle, personel ile toplantı gerçekleştirmek ve dileklerini üst yönetime iletmek,
- l) Burs başvuru evraklarını üst yönetime sunmaktır.

MADDE 9 – (1) Kurum Erasmus Koordinatörlüğü Görevleri:

a) AB Bakanlığı, Türkiye Ulusal Ajansı tarafından her akademik yıl için açılan Öğrenci Öğrenim ve Staj Hareketliliği, Personel Eğitim Alma ve Ders Verme Hareketliliğini kapsayan “Bireylerin Öğrenme Hareketliliği” Proje Başvuru çağrısına cevap vermek,

b) İlgili faaliyet türleri bazında her akademik yıl için planlama yapmak, süreç takvimi oluşturmak ve ilgili kanallar aracılığıyla duyurmak, tüm yararlanıcılara faaliyet sürecinde rehberlik etmek,

c) Erasmus+ Program Rehberinde belirtilen kural ve süreçlere uygun olarak, her akademik yıl için aynı ya da farklı dönemlerde tanıtım, bilgilendirme toplantıları yapmak, başvuru çağrısı yayınlamak ve başvuru almak,

ç) Kurumlar arası Erasmus Anlaşma süreçlerini takip etmek,

d) Faaliyete katılmak üzere başvuran öğrenciler için yapılacak olan Erasmus+ Yabancı Dil Sınavı ile ilgili olarak, Üniversitenin ilgili birimleriyle organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlamak,

e) Değişim öğrencilerine oryantasyon programı düzenlemek,

f) Fakülte/ birim Erasmus Değişim Koordinatörleri ve Fakülte Uluslararası Danışma Kurulu ile koordinasyonu sağlamak,

g) Türkiye Ulusal Ajansı ve AB Bakanlığı tarafından istenen Raporları (Ara, Nihai) sunmaktır.

MADDE 10 – (1) Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü Görevleri:

a) Uluslararası heyetlere üniversiteyi etkin bir şekilde tanıtmak, ilgili heyetin iş birliği taleplerini değerlendirmek,

b) Üniversitenin yurt dışı kapsama dâhil yükseköğretim kurumlarıyla yapacağı ikili ve çoklu iş birliği sözleşmelerini/protokollerini (MoU) incelemek, taslaklarını hazırlamak ve imza sürecini yürütmek ve yönetmek,

c) Söz konusu sözleşmeler/protokoller kapsamında öğretim elemanı, idari personel ve öğrenci değişimini gerçekleştirmek,

ç) Öğrencilerin hibe desteği olmayan, kendi olanakları ile yurt dışında bir üniversitede eğitim almalarını sağlayan (Free – mover) program kapsamında değişim faaliyetlerini yürütmek,

d) Üniversitenin katalog, broşür vb. her türlü uluslararası tanıtım materyallerini hazırlamak,

e) Üniversitenin uluslararası fuar katılımlarını, hazırlık süreçleri ve katılım sonrası süreçlerini takip etmek,

f) Döviz kazandırıcı faaliyetler kapsamında Ekonomi Bakanlığı vb. diğer teşvik ve destek programlarını takip etmek ve Üniversite başvurularını gerçekleştirmek,

g) İlgili Üniversite temsilcileriyle birlikte yabancı ülke konsoloslukları, kurumlar vb. kuruluşlardan gelen davetlerde Üniversiteyi temsil etmek,

ğ) İkili iş birliği süreçlerinde, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Dışişleri Bakanlığı tarafından gerek duyulan prosedürleri yerine getirmek,

h) Üniversitenin uluslararası kuruluşlara üyelik işlemlerini gerçekleştirmek, kaydını tutmak ve ilgili süreç öncesi ve sonrası faaliyetleri yürütmek,

ı) Üniversitenin dünya sıralamalarında yer alması için hazırlık, veri sağlama ve süreç sonrasının yönetiminde Üniversite genelinde ve ilgili kuruluş arasında koordinasyonu sağlamak,

i) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uluslararasılaşma çerçevesinde Üniversiteden talep edeceği tüm verilerin kaydını tutmak ve istendiğinde bu verileri sağlamak,

j) Fakülte/ birim Erasmus Değişim Koordinatörleri ve Fakülte Uluslararası Danışma Kurulu ile koordinasyonu sağlamaktır.

MADDE 11 – (1): Kısa Dönem Eğitim Programları Koordinatörlüğü Görevleri:

a) Yurt dışındaki üniversite öğrencilerine yönelik kısa süreli yaz, bahar ve kış okul programlarını hazırlamak,

- b) Kısa süreli programları şeklinde ilgili eğitim programlarını oluşturmak. Alanlarında uzman eğitimciler ile iş birliği yaparak katılımlarını sağlamak,
- c) Tüm kısa süreli programlarda yürürlükte olabilecek konaklama, sosyal etkinlik, üniversitede gereken alt yapı ve etkinlikleri planlamak, organize etmek ve yönetmek,
- ç) Özel (Tailor Made) programları isteğe göre tasarlamak, planlamak, yönetmek,
- d) BIP gibi programlar için organizasyonlar yapıp yönetmek,
- e) İAU öğrencilerinin yurt dışındaki kısa süreli programlara katılımlarını teşvik etmek, Bu konularla ilgili duyuruları yapıp, öğrencilerin sorularını yanıtlamak,
- f) Burslu kısa süreli programlarda öğrenci seçme kriterlerini belirlemek, organizasyonu yapmak, süreci tamamlamak,
- g) Konusuyla ilgili yurtdışı ve içi fuar ve organizasyonlarda üniversitemizin kısa dönem eğitim programlarını tanıtmak,
- ğ) Fakülte/ birim Erasmus Değişim Koordinatörleri ve Fakülte Uluslararası Danışma Kurulu ile koordinasyonu sağlamak,
- h) Birime kaynak sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,
- ı) Yurt dışı veya içi ziyaretlerde koordinatörlüğü ve üniversiteyi temsil etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Direktörlüğün Organları**

MADDE 12 – (1) İAU Uluslararası İlişkiler Direktörlüğü'nün organları şunlardır:

a) Uluslararası İlişkiler Direktörü: Direktör, Rektör tarafından Üniversite öğretim üyeleri arasından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren direktör tekrar görevlendirebilir.

(2) Direktör en fazla üç direktör yardımcısı görevlendirebilir.

Görevleri

MADDE 13- (1) Direktörün görevleri aşağıda sıralanmaktadır:

- a) Uluslararası İlişkiler Kurulunun kararlarını uygulamak.
- b) Direktörlüğün stratejik eylem planında, İAU Uluslararasılaşma Beyanında ve çalışma programında yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
- c) Birim Sorumlularını görevlendirmek, birimlerin ve personelin görev tanımlarını hazırlamak, personelin birimler arasında dağılımını yapmak, birimlerin ve personelin performans denetimini yapmak.
- d) Direktörlüğün yürüteceği her türlü tanıtım ve bilgilendirme programlarını hazırlamak ve uygulamak, geri dönüşlere göre bu programların iyileştirilmesini (PUKO döngüsü) sağlamak,
- e) Koç (mentör), danışman çalışmalarını ve raporlarını izlemek, bölüm akademik danışmanları ile uluslararası ilişkiler danışmanları arasında eşgüdüm oluşturulmasına katkı sağlamak,
- f) Uluslararası öğrencilerin Ulusal öğrencilerle birlikte, lisans ve lisansüstü ortak projeler yapmalarını özendirmek, uluslararası eğitim programlarına katılmalarını sağlamak,
- g) Uluslararası öğrencilerin kariyerlerini geliştirmelerine ve staj yeri teminine olanaklar sağlamak,
- ğ) Üniversite sağlık ve psikolojik rehberlik ve danışmanlık merkezleri, öğrenci kulüpleri olanaklarından yararlanmaları için farkındalık yaratmak,
- h) Uluslararası öğrencilerin kampus iş olanakları için destek sağlamak,
- ı) Uluslararası öğrencilerin akranları ile ilişkilerini, akran danışmaları ile uyumlarını geliştirme konusunda katkı sağlamak,
- i) Üniversite Öğrenci Kulüpleri Birliği, Uluslararası Ülke Masaları ve diğer öğrenci toplulukları ile harmoni içinde çalışmalarına katkı sağlamak,

j) Uluslararası İlişkiler Direktörlüğüne bağlı koordinatörlüklerin yıllık çalışma planlarını izlemek, İAÜ Kalite Dairesi Başkanlığı ile ortak çalışmak,

k) İAÜ birimlerindeki Fakülte Danışma Kurulları, Erasmus ve Akademik Koordinatörler ile entegrasyonu sağlamak,

l) Uluslararası İlişkiler Direktörlüğünün yıllık faaliyet raporlarını çıkarmak ve ilgili birimlere iletmek.

m) Kalite ve Strateji Daire Başkanlığına gönderilecek raporların hazırlanmasına destek sağlamak,

n) Üniversite ortak ön lisans/lisans/lisansüstü diploma programlarının oluşturulmasında fakülte ve bölümlere destek sağlamak,

o) Rektörün ve/veya Uluslararası İlişkiler Kurulunun verdiği diğer görevleri yapmak.

b) Direktör Yardımcıları: Üniversite Uluslararası İlişkiler Direktörlüğünün üç yıl süre ile atanan üç direktör yardımcısının görev/sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- i) Uluslararası öğrenci temini çalışmalarını yürütmek,
- ii) Kısa dönem eğitim programlarını yürütmek,
- iii) Üniversitenin üyesi olduğu birimlerle ortak uluslararası bilimsel konferansları /uluslararası eğitim programlarını organize etmek, yürütmek, akademik ilişkilerin gelişimine katkı sağlamak.

c) Uluslararası İlişkiler Kurulu:

Oluşumu

MADDE 14 – (1) Uluslararası İlişkiler Direktörlüğünün karar organı Uluslararası İlişkiler Kuruludur. Uluslararası İlişkiler Kurulu; Rektörün başkanlığında, Rektör Yardımcıları, Uluslararası İlişkiler Direktörü, Öğrenci Dekanı, Strateji Daire Başkanı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanından oluşur.

(2) Kurul üç ayda bir toplanır. Bunun dışında gerekli görülmesi halinde Rektörün çağrısı ile toplanır.

(3) Gerektiğinde Fakülte/ birim Erasmus Değişim Koordinatörleri ve Fakülte Uluslararası Danışma Kurulu üyeleri gündemli olarak toplantılara davet edilir

(4) Kurul üye tam sayısının 2/3 çoğunluğu ile toplanır. Üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar alır.

(5) Kurul üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolan üye yeniden atanabilir.

Görevleri

MADDE 15 – (1) Uluslararası İlişkiler Kurulu'nun görevleri aşağıda sıralanmaktadır:

a) Direktörlük tarafından düzenlenecek organizasyonların hazırlık ve uygulama programlarını karara bağlamak.

b) Direktörlüğün yıllık veya dönemsel çalışmalarını değerlendirmek.

c) Hareketlilik programlarının bütçelerinin planlamasını ve dağıtımını yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu yönerge İstanbul Aydın Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönerge hükümlerini İstanbul Aydın Üniversitesi Rektörü yürütür.