

**T.C. ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI OFİS YÖNERGESİ**

**Amaç ve Kapsam**

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı ve kapsamı, Rektörlüğe bağlı olarak görev yapan Uluslararası Ofis' in kuruluşu, görev ve sorumlulukları, işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Tanımlar**

MADDE 2- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Çağ Üniversitesi'ni,
  - b) Rektörlük: Çağ Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
  - c) Rektör: Çağ Üniversitesi Rektörünü
  - d) Senato: Çağ Üniversitesi Senatosunu,
  - e) Uluslararası Ofis (Ofis): Rektörlüğe doğrudan bağlı olarak, uluslararası ofis başkanının sorumluluğunda, üniversitenin uluslararası ilişkiler faaliyetlerini yürüten birimi,
  - f) Uluslararası Ofis Başkanı (Başkan): Uluslararası ofis faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu öğretim üyesini,
  - g) Koordinatör: Başkanın önerisiyle Ofis bünyesindeki faaliyetlerin yürütülmesinden sorumlu olan, Rektör tarafından atanan öğretim elemanı veya alan uzmanını,
- ifade eder.

**Uluslararası Ofis Faaliyet Alanları**

MADDE 3- (1) Ofis, Rektörlüğe doğrudan bağlı bir birim olarak faaliyetlerini yürütür. Ofis 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.

Ofisin görev ve sorumlulukları şöyledir:

- a) Yabancı ülkelerdeki yükseköğretim kurumları ve diğer organizasyonlar ile yapılan işbirliği anlaşmalarının ve protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapar.
- b) Avrupa Birliği Eğitim Programları 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 ve 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 arttırılmasını sağlar.

c) Üniversitenin, Avrupa Yüksek Öğrenim Alanına entegrasyonu ile ilgili çalışmaları destekler.

d) YÖK tarafından, öğrenci ve öğretim elemanı hareketliliği, uluslararası öğrenciler, uluslararası işbirlikleri ve Erasmus + Projeleri 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 arttırılmasını sağlar.

e) Üniversitenin uluslararası stratejilerini ve politikalarını saptamak ve uygulamak amacıyla ilgili komisyonlara 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.

h) Yurtdışına giden öğrenci ve personelin hareketliliği için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesiyle ilgili prosedürleri uygular, resmi yazıları hazırlar, kişileri yönlendirir ve yol gösterir.

i) Çalışma alanına giren tüm ulusal ve uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer, vb. aktivitelerde Üniversitenin temsilini sağlar.

j) Uluslararası organizasyonlar ile ilişkilerde üyelik başvurularını, bilgi güncellemelerini, yazışmaları yapar ve takip eder.

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

l) Her türlü uluslararası proje çağrı ve duyurularını üniversite öğrenci ve personeline iletir. m) Üniversitenin uluslararası ortakları ile ulusal ortakları (diğer üniversiteler, sanayi gibi) arasındaki işbirliğini destekler, organize ve koordine eder. Böylece, Üniversite merkezli bir ağ oluşturmaya çalışır.

n) 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.

## **Ofisin Yönetim Organları**

MADDE 4- (1) Ofisin yönetim organları şunlardır;

1. Başkan
2. Koordinatörlükler
  - i. Hareketlilik ve Yabancı Öğrenci İşlemleri Koordinatörlüğü
  - ii. Uluslararası İşbirlikleri ve Erasmus + Projeleri İşlemleri Koordinatörlüğü

## **Uluslararası Ofis Başkanı**

MADDE 5- (1) Başkan, Rektör tarafından en az bir yabancı dil bilen öğretim elemanları arasından üç yıllığına görevlendirilir ve Rektör'e karşı sorumludur. Aynı kişi tekrar görevlendirilebilir.

## **Koordinatör**

MADDE 6- (1) Başkanın önerisiyle Rektör tarafından en az bir yabancı dil bilen öğretim elemanları ya da alan uzmanları arasından üç yıllığına atanır. Koordinatör, ilgili mevzuatlar doğrultusunda oluşturulacak yönergelere göre hareket eder.

## **Yıllık rapor**

MADDE 7- (1) Her yıl Aralık ayında Ofis o yıl Üniversitede gerçekleştirilen bütün uluslararası faaliyetleri rapor haline getirir ve Rektörlüğe sunar. Kabul edilen raporlar üniversite web sayfasında yayınlanır.

## **Hüküm Bulunmayan Haller**

MADDE 8- (1) Bu Yönerge 'de hüküm bulunmayan hallerde, Üniversitenin bağlı olduğu esas ve usul hükümleri ile genel hükümler uygulanır.

## **Yürürlük**

MADDE 9- (1) Bu Yönerge Çağ Üniversitesi Senatosunun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

MADDE 10 – (1) Bu Yönerge hükümleri Çağ Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.