

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ KURULUŞ, İŞLEYİŞ VE GÖREV YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR, MİSYON VE VİZYON**

**AMAÇ**

**MADDE 1** - Bu Yönergenin amacı, Üniversite'nin bilimsel, akademik, sosyal ve kültürel alanlarda uluslararası nitelik taşıyan işlerini sağlamak, yürütmek ve geliştirmek üzere faaliyet gösteren ve Rektörlüğe bağlı olarak görev yapan Dış İlişkiler Birimi'nin kuruluş ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2** - Yönerge, Üniversite'nin dış ilişkilerinin eğitim, araştırma ve sosyal boyutlarının ikili ve çok taraflı anlaşma ve sözleşmelerle geliştirilmesini gözetir.

**DAYANAK**

**MADDE 3** - Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. Maddesine ve Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nin Yönetmeliklerinde yer alan esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4** - Yönergede Dış İlişkiler Birimi için Birim, Dış İlişkiler Birimi Koordinatörü için Genel Koordinatör, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi için Üniversite, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü için Rektör ifadeleri kullanılacaktır.

**MİSYON**

**MADDE 5** - Dış İlişkiler Birimi, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin uluslararasılaşma yolundaki amaç ve stratejilerini gerçekleştirmeyi amaçlar.

**VİZYON**

**MADDE 6** - Dış İlişkiler Birimi, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nin alanında Türkiye'nin ve dünyanın önde gelen üniversiteleri arasında yer alması için, Üniversitenin her biriminde uluslararasılaşmış ve çağdaş bir çalışma iklimi hazırlamasında faaliyet gösteren üniversitemiz birimlerine destek olmayı amaçlamaktadır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### FAALİYET ALANLARI

**MADDE 7 -** Birimin faaliyet alanları şunlardır;

- a. Üniversite'nin uluslararası stratejilerini ve politikalarını saptamak, gözden geçirmek ve uygulamak için gerekli altyapı çalışmalarını yapmak,
- b. AB Araştırma ve Yenilik Çerçeve Programı'na (Horizon 2020) Üniversite'nin aktif bir şekilde katılımını sağlamak,
- c. Bologna sürecini takip etmek ve uygulanmasına yardımcı olmak, süreç çerçevesinde başta Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) ve Diploma Eki (DE) için gerekli çalışmaları dinamik bir yapı içerisinde sürdürmek. Üniversitenin aldığı AKTS Etiket (ECTS Label) ve DE Etiket (DS Label) sahibi olmanın devamlılığı için sürekli bir çaba içinde olmak,
- d. Çalışma alanına giren uluslararası değişim programı, staj, proje, kongre, konferans gibi eğitim ve öğrenimle ilgili fırsatları ve yurt dışı burs imkânlarını (Fulbright, Fransa Büyükelçiliği, DAAD bursları, Japonya Büyükelçiliği bursları, British Council bursları, Jean Monnet bursları vs.) öğrencilere/akademisyenlere duyurmak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- e. Yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla:
  - i. Ortak öğretim programlarının açılması;
  - ii. Ortak projelerin gerçekleştirilmesi;
  - iii. Üniversite'nin birimleriyle ortaklaşa planlanan konferans, kongre, seminer, çalıştay, sergi, sempozyum ve panel gibi faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmalara destek olmak ve bu amaçla ikili ve çok taraflı işbirliği kurulması, bu işbirliğinin sürdürülmesi ve geliştirilmesini koordine etmek,
- f. Avrupa Birliği programları da (Erasmus+, Farabi, Mevlana vb.) dâhil olmak üzere, yurtiçi ve yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla:
  - i. Akademisyen değişimini;
  - ii. Lisans ve Lisansüstü düzeyde eğitim alan öğrencilerin değişimini;
  - iii. İdari personel değişimini gerçekleştirmek için gerekli girişimlerde bulunmak, bu amaçla ikili ve çok taraflı işbirliği kurmak, sürdürmek ve geliştirmek,
- g. Üniversite'ye belirli bir süre için gelen öğrencilerin/akademisyenlerin ilgili dersleri alabilmeleri/verebilmeleri için Üniversite birimlerinin ders katalogları gibi çalışmalarını ve hazırlıklarını koordine etmek ve yürütmek,

- h. Yurtdışındaki üniversitelerden Üniversite'ye ilgili değişim programları ve ikili veya çok taraflı projeler çerçevesinde gelecek öğrencilerin ve akademisyenlerin ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hazırlık ve planları yapmak, uluslararası değişim programları kapsamında dil kursları düzenlenmesi ve uyum programlarının gerçekleştirilmesi gibi faaliyetleri planlayıp yürütülmesine katkıda bulunmak,
- i. Üniversite'nin birimler bazında yurtdışındaki kurumlarla yapacağı her türlü yazışmaya ve iletişime yardımcı olmak,
- j. Üniversite'de gerçekleşecek uluslararası etkinlikler planlamak ve yönlendirmek,
- k. Yurtdışından veya yurtiçindeki yabancı misyon şefliklerinden ve temsilciliklerinden Üniversite'ye gelecek ziyaretçilerle iletişime geçmek, bu ziyaretlerin verimli olması için gerekli düzenlemelerin ve faaliyetlerin planlanmasına, ve bunların uygulanmasına yardımcı olmak,
- l. Üniversite'nin ve faaliyetlerinin yurtdışında daha iyi tanınması için gerekli stratejileri belirlemek, bu amaçla faaliyet programları planlamak ve bu programları yürütmek, yazılı ve görsel materyaller (CD, broşür ve katalog) hazırlamak, Üniversite'nin imkânları aracılığıyla bu materyalleri basmak ve yaymak için yapılan çalışmaları koordine etmek,
- m. Yurtdışında veya yurtiçinde düzenlenen Dış İlişkiler Birimi ile ilgili uluslararası nitelikteki toplantılar ile eğitim, araştırma toplantıları ve fuarlara katılmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### OFİSİN ORGANLARI VE GÖREVLERİ

#### Organlar

**MADDE 8 -** Birimin organları şunlardır;

Birimin organları şunlardır:

- a. Genel Koordinatör
- b. Danışma Kurulu
- c. Alt Birim Koordinatör ve Temsilcileri

#### **Genel Koordinatör, Alt Birim Koordinatör ve Temsilcileri**

**MADDE 9 -**

- a. Genel Koordinatör, en az bir yabancı dil bilen ve uluslararası deneyimi olan Üniversite öğretim üyeleri arasından üç (3) yıl süre için Rektör tarafından görevlendirilir. Süresi biten koordinatör tekrar görevlendirilebilir. Süresi dolmadan ayrılan koordinatörün yerine Rektör tarafından aynı şekilde görevlendirme yapılır.

- b. Alt Birim Koordinatörleri ve Temsilcileri, atandığı alt birim ile ilgili faaliyetleri yürütür ve faaliyetlerle ilgili olarak koordinatöre bilgi verir ve onayını alır. Koordinatör görevi başında bulunmadığı zamanlarda koordinatörün belirleyeceği alt birim temsilcilerinden birisi Rektörün onayı alınarak vekâleten görevlendirilebilir.

### **Dış İlişkiler Birimi Genel Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10** - Genel Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a. Birimin faaliyet alanları çerçevesinde üniversitenin uluslararası ilişkilerini koordine etmek,
- b. Danışma kurulunu toplamak, gündemi hazırlamak ve toplantıya başkanlık etmek,
- c. Alt Birim Koordinatörü ve Temsilcilerinin koordinasyonunu ve etkin çalışmasını sağlamak,
- d. Yıllık çalışma raporlarını ve yeni çalışma programını danışma kurulunun görüşlerini alarak hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.

### **Danışma Kurulu**

**MADDE 11** -

- a. Danışma Kurulu, Genel Koordinatör, alt birim koordinatörleri ve temsilcileri ve birimde çalışan uzmanlardan oluşur. Arzu ettiklerinde Rektör ve/veya ilgili Rektör Yardımcısı danışma kurulu toplantılarına katılır ve başkanlık eder.
- b. Danışma Kurulu 6 ayda en az bir defa toplanır. Genel Koordinatör gerekli gördüğü durumlarda Danışma Kurulunu toplantıya çağırır.
- c. Danışma Kurulu toplantısına üst üste üç defa özürsüz katılmayan alt birim temsilcisinin görevi kendiliğinden sona erer.

### **Danışma Kurulunun Görevi**

**MADDE 12** - Danışma Kurulunun görevi, birimin iyi yönetimi, etkin çalışması ve faaliyetlerinin geliştirilmesi için fikir üretmek, bu fikirleri müzakere etmek ve öneriler sunmaktır.

### **Alt Birimler**

**MADDE 13** -

- a. Genel Koordinatör, bu yönergenin 7'inci maddesinde belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek, ortaya çıkan yeni programların yapılmasını sağlamak ve daha etkin bir çalışma ortamı sağlamak için birim bünyesinde Rektörün onayı ile alt birimler oluşturabilir (Erasmus+, Mevlana, Farabi, AKTS-DE Koordinatörlüğü, vb.).
- b. Alt birimlerin sayısı, görevleri, çalışma usul ve esasları, ilgili programın genel uygulama esasları dikkate alınarak Genel Koordinatörün önerileri doğrultusunda Rektör tarafından belirlenir ve üniversite senatosunun onayı alınır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Bütçe**

**MADDE 14** – Birimin o yıl için planladığı ve önceki yıl yaptığı faaliyetler dikkate alınarak, birim faaliyetlerinin daha hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için Rektörlük makamının takdir edeceği miktarda bir bütçe sağlanır.

#### **Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi**

**MADDE 15** - Harcama yetkisi Rektör'e aittir. Rektör gerektiğinde bu yetkisini Genel Koordinatöre devredebilir. Gerçekleştirme Görevlisi ise harcama yetkilisi tarafından belirlenen kişi ya da kişilerdir.

#### **Yıllık rapor**

**MADDE 16-** Her yılın son ayında Birim o yıl Üniversitede gerçekleştirilen bütün uluslararası faaliyetleri rapor haline getirir ve Senatoya sunar. Senato tarafından kabul edilen raporlar üniversite web sayfasında yayınlanır

#### **Personel ihtiyacı**

**MADDE 17** - Birimin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı Genel Koordinatörün önerisi üzerine, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13'üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18** - Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19** - Bu Yönerge hükümlerini Üniversite Rektörü yürütür.