

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI OFİS BİRİMİ KURULUŞ, İŞLEYİŞ VE GÖREV YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR**

**AMAÇ**

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

**KAPSAM**

**MADDE 2-** Yönerge, Üniversitenin dış ilişkilerinin araştırma, eğitim, sosyal ve kültürel 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 iç mevzuatında yer alan esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4-** Yönergede:

Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini

Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü

Ofis: Uluslararası Ofisi

Koordinatör: Uluslararası Ofis Koordinatörünü

Koordinatör Yardımcısı: Uluslararası Ofis alt Birimlerinden Sorumlu Koordinatör Yardımcılarını

Harcama Yetkilisi: Ofis Koordinatörü veya Üniversitenin diğer birimlerince yürütülen projelerin yürütücüsü olarak harcamalarda yetkili kişiyi

Gerçekleştirme Görevlisi: Ofis tarafından veya Üniversitenin diğer birimlerince yürütülen projelerde harcama yetkilisi tarafından görevlendirilerek iş ve işlemlerin icrasını gerçekleştiren görevliyi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**FAALİYET ALANLARI**

**MADDE 5-** Ofisin faaliyet alanları şunlardır:

- a. Üniversite'nin uluslararası stratejilerini ve politikalarını saptamak, gözden geçirmek ve uygulamak için gerekli altyapı çalışmalarını yapmak,
- b. Birleşmiş Milletler ve bağlı kuruluşlar, Dünya Bankası, Avrupa Birliği Araştırma Fonları vb. uluslararası kuruluşlar tarafından sağlanan fonlara Üniversitenin başvurusunu teşvik etmek,
- c. Bologna sürecini takip etmek ve uygulanmasına yardımcı olmak,
- d. Ofisimizin çalışma alanına giren uluslararası değişim programı, staj, proje, kongre, konferans gibi eğitim ve öğrenimle ilgili fırsatları ve yurt dışı burs imkânlarını öğrencilere/akademisyenlere duyurmak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,

- e. Yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla:
- Ortak öğretim programlarının açılması için ön görüşmelerin gerçekleştirilmesi,
  - Ortak projelerin yürütülmesini sağlamak,
  - Üniversite'nin diğer 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
- Akademik personel değişimini;
  - Lisans ve Lisansüstü düzeyde eğitim alan öğrencilerin değişimini,
  - 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 çalışmaları ve hazırlıkları için gerekli olan yurtdışı üniversitelerle gerekli iletişimi koordine etmek,
- 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 planlama ve yönlendirme çalışmalarına katkı sağlamak,
- k. Yurtdışından veya yurtiçindeki yabancı misyon şefliklerinden ve temsilciliklerinden Üniversiteye 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 Uluslararası Ofis ile ilgili uluslararası nitelikteki toplantılar ile eğitim, araştırma toplantıları ve fuarlara katılmak

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### OFİSİN ALT BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ

**MADDE 6-** Ofisin alt birimleri şunlardır:

- Uluslararası Ofis Koordinatörü
- Değişim Programları ve Diğer Dış Kaynaklı Projelerden Sorumlu Koordinatör Yardımcısı
- Uluslararası Öğrencilerden Sorumlu Koordinatör Yardımcısı
- Dış İlişkilerden Sorumlu Koordinatör Yardımcısı

**Koordinatör ve Koordinatör Yardımcıları**

**MADDE 7-**

- a. Koordinatör, iyi seviyede İngilizce bilen ve denkliği bulunan yurtdışı yükseköğretim kurumlarının lisansüstü programlarından mezun 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 usulle görevlendirme yapılır.
- b. Koordinatör Yardımcıları, sorumlu olduğu alt birim ile ilgili faaliyetleri yürütür ve faaliyetlerle ilgili olarak koordinatöre bilgi verir ve onayını alır. Koordinatör görevi başında bulunmadığı zamanlarda koordinatörün belirleyeceği koordinatör yardımcılarında birini vekâleten görevlendirilebilir.

### **Uluslararası Ofis Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a. Ofisin faaliyet alanları çerçevesinde üniversitenin uluslararası ilişkilerini koordine etmek,
- b. Alt birimlerden sorumlu Koordinatör Yardımcılarının koordinasyonunu ve etkin çalışmasını sağlamak,
- c. Yılı sonu çalışma raporlarını ve yeni çalışma programını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.

### **Alt Birimler**

**MADDE 9-**

- a. Koordinatör, 8. maddede belirtilen ve ofisin görev alanına giren faaliyetleri koordine etmek, ortaya çıkan yeni programların yapılmasını sağlamak ve daha etkin bir çalışma ortamı sağlamak için birim bünyesinde Rektörün onayı ile yeni alt birimler oluşturabilir.
- b. Alt birimlerin sayısı, görevleri, çalışma usul ve esasları, ilgili programın genel uygulama esasları dikkate alınarak Koordinatörün önerileri doğrultusunda Rektör tarafından belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

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

**MADDE 10-** Harcama yetkisi Rektör'e aittir. Rektör projeler için gerektiğinde bu yetkisini Koordinatöre devredebilir. Gerçekleştirme Görevlisi ise harcama yetkilisi tarafından belirlenen kişi ya da kişileri ifade eder.

#### **Yıllık rapor**

**MADDE 11-** Her yılın son ayında Ofis 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 12-** Birimin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı Koordinatörün önerisi üzerine, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13'üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** Bu yönerge Üniversite Senatosunda kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14-** Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato'nun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
<b>26/03/2024</b>	<b>2024/22</b>
<b>Yönergenin Değişiklik veya iptali(*) Yapılan Senato'nun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
<b>Resmi Gazetede Yayımlanma</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Saps'</b>