

T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ
(15.09.2021 Tarih, 2021/79 Sayılı Üniversitemiz Senato Kararı ile Güncellenmiştir)
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Rektörlüğe bağlı olarak görev yapan ve Rektör tarafından görevlendirilecek Rektör Yardımcısı'nın görev ve sorumluluğu altında Üniversitenin uluslararası dâhil, dış ilişkilerini geliştirmek üzere faaliyet gösteren Ardahan Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünün kuruluşu, görev, sorumluluk ve işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Yönerge, Üniversitenin uluslararası dahil, dış ilişkilerinin geniş bir alanda sürdürülebilmesi, ikili veya çok taraflı anlaşma ve sözleşmelerle geliştirilmesi ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4'üncü maddesinin (c) bendi ile Yükseköğretim Kurumlarının Yurt Dışındaki Kapsama Dâhil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge 'de geçen;

Üniversite: Ardahan Üniversitesi'ni,

Rektörlük: Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü'nü,

Rektör: Ardahan Üniversitesi Rektörünü,

Rektör Yardımcısı: Ardahan Üniversitesi Uluslararası ilişkilerden sorumlu Rektör Yardımcısını,

Senato: Ardahan Üniversitesi Senatosunu,

Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü (Koordinatörlük): Rektörlüğe doğrudan bağlı, Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörünün sorumluluğunda, üniversitenin uluslararası ilişkileri dâhil, tüm dış faaliyetlerini yürüten birimi,

Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörü (Koordinatör): Koordinatörlük faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu öğretim üyesini,

Yönetim Kurulu: Sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, Uluslararası Ofis Koordinatörü ve birim koordinatörlerinden oluşturulan Kurulu,

Ofis: Dış İlişkiler Koordinatörlüğünün yazışma ve dosyalama çalışmalarını yürüten idari birimi
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü'nün Misyonu, Vizyonu, Faaliyet Alanları ve Görevleri

Misyon ve vizyon

MADDE 5- (1) Misyon: Üniversite öğrencilerinin, öğretim elemanlarının ve personelinin; ulusal ve/ya uluslararası düzeyde bilimsel ve kültürel hareketliliğini sağlayarak eğitim ve araştırma faaliyetlerinde yurt içi ve yurt dışı deneyim kazanmalarına, yabancı üniversitelerden gelen öğrenci ve bilim insanlarının Üniversite ile bütünleşmelerine, uluslararası platformda üniversitenin tanıtımına, uluslararası eğitim programlarından azami ölçüde yararlanarak hem üniversitenin hem de bölgenin gelişmesine katkıda bulunmaktır.

(2) Vizyon: Üniversitenin yurt içi ve yurt dışı ilişkilerinin geliştirilmesi ve faaliyetlerinin artırılması.

Dış ilişkiler Ofisi Koordinatörlüğü faaliyet alanları

MADDE 6- (1) Koordinatörlük, üniversite stratejik planı doğrultusunda diğer şehirlerde ve ülkelerdeki üniversiteler, yükseköğretim kurumları ve çeşitli organizasyonlarla bilimsel, akademik, sosyal ve kültürel alanlarda güçlü ilişkilerin kurulmasını ve sürdürülmesini; Üniversitenin uluslararası nitelik taşıyan tüm faaliyetlerinde koordinasyonun sağlanmasına yönelik program ve süreçlerin yürütülmesini sağlar.

Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünün yapısı

MADDE 7- (1) Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü, Dış ilişkiler Ofisi Koordinatörü sorumluluğunda aşağıdaki alt birimlerden oluşur

- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü,
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü,
- Farabi Kurum Koordinatörlüğü,
- Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü,
- Birim/Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörlükleri,

(3) Alt Koordinatörlerin Atanması: Alt Koordinatörler en az bir yabancı dil bilen akademik personel arasından, Rektör tarafından 3 yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona erenler aynı yöntemle tekrar atanabilir.

MADDE 8: Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörünün ve birim koordinatörlerinin görev ve sorumlulukları

- Koordinatör, birimin en üst yöneticisi olup, uluslararası eğitimi ve/ya deneyimi olan üniversite öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Görevlendirilen Koordinatör kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere üniversite öğretim üyeleri arasından en çok iki yardımcı belirleyerek Rektör'ün onayına sunar. Rektör tarafından yeni bir koordinatör görevlendirildiğinde mevcut koordinatörün ve yardımcılarının görevi sona erer.
- Koordinatörlüğü temsil eder.
- Koordinatörlüğün programları, çalışmaları ve etkinlikleri hakkında ilgili makamları bilgilendirir.
- Koordinatörlük personelinin sorumlulukları ve koordinatörlüğün amaçları doğrultusunda çalışmalarını sağlar.
- Koordinatör yürüttüğü görevler ile ilgili olarak sorumlu Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

- f) 6 ayda bir olmak üzere, Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü bünyesinde bulunan; Erasmus, Mevlâna, Farabi ve Yabancı Uyruklu Öğrenci kurum Koordinatörleriyle birlikte, yapılan faaliyet ve harcamalara ilişkin detayları, Dış İlişkilerden sorumlu Rektör Yardımcısı'na yazılı ve sözlü olarak sunar.
- g) İlgili Koordinatörlüğün harcama yetkilisi Dış İlişkiler Koordinatörüdür.

Erasmus Koordinatörünün görevleri;

- a) Avrupa Birliği eğitim programları ile bu programların alt alanlarıyla ilgili olarak Avrupa Birliği Başkanlığı, AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) veya Avrupa Komisyonu tarafından, Erasmus+ Hareketlilik veya diğer proje başlıkları konusunda yapılan teklif çağrılarını değerlendirir, başvuruları yapar, sözleşmeleri imzalar ve düzenli olarak ara ve final raporlarını gönderir.
- b) Konu ile ilgili faaliyetlerin organizasyonunu yapar, gerekli altyapı çalışmalarını gerçekleştirir ve programlara katılımın nitelik ve nicelik yönünden arttırılmasını sağlar.
- c) Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde gerçekleşen öğrenci, akademisyen ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.
- d) İlgili Koordinatörlüğün harcama yetkilisi Erasmus Koordinatörüdür.

Mevlana Koordinatörünün görevleri

- a) YÖK tarafından organize edilen Mevlana Programı konusunda yapılan teklif çağrılarını değerlendirir, başvuruları yapar, sözleşmeleri imzalar ve düzenli olarak ara ve final raporlarını gönderir.
- b) Söz konusu tüm faaliyetlerin organizasyonunu yapar, gerekli altyapı çalışmalarını gerçekleştirir ve programlara katılımın nitelik ve nicelik yönünden arttırılmasını sağlar.
- c) Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde gerçekleşen öğrenci, akademisyen ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.
- d) İlgili Koordinatörlüğün harcama yetkilisi Mevlana Koordinatörüdür.

Farabi Koordinatörünün görevleri

- a) YÖK tarafından organize edilen Farabi Programı konusunda yapılan teklif çağrılarını değerlendirir, başvuruları yapar, sözleşmeleri imzalar ve düzenli olarak ara ve final raporlarını gönderir.
- b) Söz konusu tüm faaliyetlerin organizasyonunu yapar, gerekli altyapı çalışmalarını gerçekleştirir ve programlara katılımın nitelik ve nicelik yönünden arttırılmasını sağlar.
- c) Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde gerçekleşen öğrenci, akademisyen ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.
- d) İlgili Koordinatörlüğün harcama yetkilisi Farabi Koordinatörüdür.

Uluslararası Öğrenci Koordinatörünün görevleri

- a) Uluslararası statüde üniversitede bulunan öğrencilere yönelik olmak üzere kayıt-kabul, konaklama, ulaşım, oryantasyon ve uyum süreci ile ilgili olarak bürokratik işlemlerde destek sağlar.
- b) Uluslararası öğrenciler için sosyal faaliyetler ve kültürel etkinlikler düzenlemek ve koordine eder.

- c) Uluslararası öğrencilerin her türlü başvuru, kabul, yerleştirme ve takiplerinin yapılmasını sağlar.
- d) Başarılı öğrencileri üniversitemize çekebilmek için üniversite vizyonu doğrultusunda politika üretir.
- e) Uluslararası öğrenci alımı için üniversitemiz adına Yurtdışı Öğrenci Seçme (YÖS) sınavları organize eder. Organize edilen sınavların diğer üniversitelerce de kabul edilmesi için çalışır.
- f) Uluslararası eğitim ve tanıtım faaliyetlerinde (fuar, konferans, seminer gibi) Üniversitenin temsilini sağlar. Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunur.
- g) Üniversitemizde bulunan uluslararası öğrencilerin akademik gelişimini takip eder ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne bu konuda yıllık rapor sunar. Uluslararası öğrencilerin mezun olduktan sonra durumlarını takip eder ve yıllık rapor oluşturur.
- h) Üniversite'nin uluslararasılaşma ile ilgili faaliyet alanlarında görev ve sorumluluk alır.
- i) İlgili Koordinatörlüğün harcama yetkilisi Uluslararası Öğrenci Koordinatörüdür.

Yönetim Kurulunun görevleri

- a) Ardahan Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Yönetim Kurulu, Dış İlişkilerden Sorumlu Rektör Yardımcısı, Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörü ve Kurum Koordinatörlerinden oluşur. Dış İlişkilerden Sorumlu Rektör Yardımcısı aynı zamanda Yönetim Kurulu Başkanı olarak görev yapar.
- b) Yönetim Kurulu, Dış İlişkilerden Sorumlu Rektör Yardımcısının daveti üzerine toplanır. Yönetim Kurulu, Koordinatör tarafından hazırlanan gündem maddelerini görüşerek karar alır. Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğuyla alınır.

Birim/Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörlerinin görevleri

- a) Birim/Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörleri ulusal ve uluslararası ilişkiler ile ilgili çalışmalara ilgi duyan öğretim üyeleri/elemanları arasından Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü tarafından görevlendirilir.
- b) Dış İlişkiler Birimi ve bağlı bulunduğu ofisin amaçları ve faaliyetleriyle ilgili Bölüm/Anabilim Dalı bünyesindeki iş ve işlemleri yürütür.
- c) Birim ve bağlı bulunduğu ofisin faaliyetleri hakkında Bölüm/Anabilim Dalı öğrenci ve öğretim elemanlarına bilgi vermek ve danışmanlık yapar.
- d) Bağlı olduğu Birim/Bölüm/Anabilim Dalı bünyesinde uluslararası/ulusal öğrenci ve öğretim elemanı değişimini öngören kurumlar arası anlaşmalarını yapar ve günceller.
- e) Birim/Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörleri görev yaptığı birim yöneticisine ve Dış İlişkiler Koordinatörüne karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dış İlişkiler Ofis Koordinatörlüğü ve Erasmus +, Mevlana, Farabi, Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüklerinin Çalışma Esasları

MADDE 9. Dış İlişkiler Ofis Koordinatörlüğünün çalışma esasları şunlardır;

- a) Üniversitemizin taraf olduğu her türlü uluslararası öğrenci, öğretim elemanı ve personel hareketliliği ile ilgili faaliyetleri yürütmek; söz konusu hareketliliğe ilişkin anlaşmalar hazırlamak, mevcut anlaşmaları değerlendirmek ve anlaşmalar kapsamındaki uygulamaları izleyip geliştirmeye yönelik planlamalar yapmak (Erasmus+ gibi),

- b) Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda yurtdışındaki akademik kurumlarla etkin bir işbirliği sağlamaya yönelik politikalar geliştirmek,
- c) YÖK tarafından organize edilen ulusal ve uluslararası düzeyde öğrenci, öğretim elemanı ve personel hareketliliği ile ilgili faaliyetler yürütmek (Farabi ve Mevlana programları gibi),
- d) İkili eğitim anlaşmaları ve protokoller, ortak programlar (joint degree, dual degree gibi) ile ilgili faaliyetleri yürütmek ve takip etmek,
- e) AB tarafından desteklenen ya da yurtiçi ve yurtdışındaki üniversiteler ile öğrenci, öğretim elemanı ve personel eğitim, öğretim ve kültürel amaçlı değişim program ve projeleri Üniversite adına yürütmek,
- f) AB tarafından desteklenen bilimsel araştırma projelerinin tanıtılması ve öğretim elemanlarının bunlardan maksimum düzeyde faydalanmaları için danışmanlık yapmak ve onları proje hazırlama konusunda teşvik etmek,
- g) Anlaşmalı olunan yabancı ülkelere gelen misafir akademik ve idari personel ile öğrencilerin Üniversiteye ve Türkiye'ye uyum sağlamalarına katkı sağlamak,
- h) Yurtiçi ve Yurtdışında işbirliği halinde olunan üniversitelerden gelen ve Üniversitemizde eğitim gören yabancı uyruklu öğrencilerin karşılaştığı sorunların çözümü konusunda yetkili kuruluşlara tavsiye ve yardımda bulunmak,
- i) Yurtiçi ve Yurtdışı üniversiteler ve yüksek öğretim kurum ve kuruluşlar ile iş birliğini geliştirmek, güçlendirmek adına ilgili resmi yazışmaların takibini yapmak ve bu yazışmaları yürütmek,
- j) Üniversitede değişim programlarından yararlanacak personel ve öğrenciler için gerekli sözleşmeleri yapmak, hareketliliğe ilişkin rapor istemek ve bu raporları değerlendirmek,
- k) T.C. Avrupa Birliği Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından yürütülen programlara ait projeleri takip etmek ve bunları Üniversite adına yürütmek,
- l) T.C. Avrupa Birliği Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından tahsis edilen kaynakların muhasebesi ve izlenmesi için gerekli sistemi kurmak ve işletmek,
- m) Uluslararası düzeyde akademik ilişkiler kapsamında her türlü araştırma, inceleme ve değerlendirme faaliyetlerini yapmak,
- n) Gerek yurtiçi gerek yurtdışındaki kurum ve kuruluşların katılım göstereceği toplantılarda Üniversitemizin temsilini sağlamak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- o) Uluslararası öğrenci potansiyelinin araştırılması ve artırılması için stratejik plan ve politikalar- belirlemek,

Erasmus+ Koordinatörlüğünün Çalışma Esasları

MADDE 10- (1) Erasmus+ Koordinatörlüğünün çalışma esasları şunlardır:

- e) Erasmus+ programının tüm alt programlarına ve eylemlerine üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak,
- f) Üniversite ile Ulusal Ajans arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Erasmus+ kurumlar arası anlaşmalarını yapmak ve güncellemek,
- h) Erasmus+ kurumlar arası anlaşmaların kontenjanlarını ve potansiyel yararlanıcı (öğrenci/personel) sayılarını değerlendirerek Türkiye Ulusal Ajans'ın teklif çağrılarına başvuru ve hibe talebinde bulunmak,
- i) Üniversite genelinde ve birimler düzeyinde Erasmus+ Programına ilişkin bilgilendirme ve tanıtım yapmak (İnternet sitesi, e-posta, toplantı, seminer, broşür vb.),

- j) Öğrenci Hareketliliği (eğitim/staj) ile ilgili planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerinin takibini yapmak,
- k) Personel hareketliliği (ders verme/eğitim alma) ile ilgili planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerinin takibini yapmak,
- l) Hibe dağılımlarının organize edilmesi, ödemelerin hesaplanması ve yararlanıcı ödeme yazılarının Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek,
- m) Erasmus+ programı dahilinde üniversiteye belirli bir süre için gelecek öğrencilerin/öğretim elemanlarının alacakları ders/yapacakları staj veya verecekleri ders/alacakları eğitimini organize etmek için üniversite akademik birimleri Erasmus Bölüm Koordinatörleri ile koordineli çalışmak,
- n) Erasmus+ programı dahilinde üniversiteye belirli bir süre için gelecek öğrencilerin/öğretim elemanlarının konaklama, vize ve karşılama ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak,
- o) Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik ara ve nihai raporlarının Türkiye Ulusal Ajans'a sunmak,
- p) Öğrenci ve personele Erasmus+ Programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve sorunların çözümünde destek sağlamak,
- q) İlgi alanına giren diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve program faaliyetlerinde bulunmak ve katkı sağlamak,
- r) Misafir öğrenci ve akademisyenlerin üniversiteye ve kente uyum sağlama süreçlerine destek olmak.

Mevlana Koordinatörlüğü Çalışma Esasları

MADDE 11- Mevlâna Koordinatörlüğü Çalışma esasları şunlardır:

- a) Mevlana programına üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak,
- b) Üniversite ile YÖK arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Dünya üniversiteleri ile Mevlana kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve güncellemek,
- d) Üniversite genelinde ve birimler düzeyinde Mevlana programına ilişkin bilgilendirme ve tanıtım yapmak (İnternet sitesi, e-posta, toplantı, seminer, broşür vb.).
- e) Mevlana programı dahilinde üniversiteye belirli bir süre için gelecek öğrencilerin/öğretim elemanlarının alacakları ders veya verecekleri ders organize etmek için üniversite akademik birimleri Mevlana Bölüm Koordinatörleri ile koordineli çalışmak,
- f) Mevlana programı dahilinde üniversiteye belirli bir süre için gelecek öğrencilerin/öğretim elemanlarının konaklama, vize ve karşılama ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak,
- g) Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik ara ve nihai raporları YÖK'e sunulmasını sağlamak,
- h) Öğrenci ve personele Mevlana programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve sorunların çözümlerinde destek sağlamak,
- i) İlgi alanına giren diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve program faaliyetlerinde bulunmak ve katkı sağlamak,
- j) Misafir öğrenci ve akademisyenlerin üniversiteye ve kente uyum sağlama süreçlerine destek olmak.

Farabi Koordinatörlüğü Çalışma Esasları

MADDE 12- Farabi Koordinatörlüğü çalışma esasları şunlardır:

- a) Farabi programına üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak,
- b) Üniversite ile YÖK arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,

- c) Türkiye’de bulunan yükseköğretim kurumları ile kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve güncellemek,
- d) Üniversite genelinde ve birimler düzeyinde Farabi programına ilişkin bilgilendirme ve tanıtım yapmak (İnternet sitesi, e-posta, toplantı, seminer, broşür vb.).
- e) Farabi programı dahilinde üniversiteye belirli bir süre için gelecek öğrencilerin alacakları dersleri organize etmek için üniversite akademik birimleri Farabi Bölüm Koordinatörleri ile koordineli çalışmak,
- f) Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik ara ve nihai raporları YÖK’e sunulmasını sağlamak,
- g) Öğrenci ve personele Farabi programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve sorunların çözümünde destek sağlamak,
- h) İlgili alanına giren diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve program faaliyetlerinde bulunmak ve katkı sağlamak,
- i) Misafir öğrencilerin üniversiteye ve kente uyum sağlama süreçlerine destek olmak.

Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü Çalışma Esasları

MADDE 13- Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü çalışma esasları şunlardır:

- a) Üniversitede öğrenim gören uluslararası öğrencileri sosyo-kültürel faaliyetler hakkında bilgilendirmek,
- b) Uluslararası öğrencilerin yerleşke, barınma-yurt, ulaşım, sağlık hizmetleri vb. oryantasyon süreçleriyle ilgili işlemlerinin etkin bir biçimde yürütülmesini ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Belirli gün ve haftalarda etkinlikler düzenlemek, öğrencilerin projelere aktif olarak katılımını sağlamak, kültürel tanıtımlar gerçekleştirmek.
- d) Üniversitede öğrenim görmek isteyen aday öğrencilere broşür ve kitapçık hazırlamak, Üniversitenin tanıtımını yapmak, başvuru süreci hakkında bilgi vermek,
- e) Üniversitede öğrenim gören uluslararası öğrencileri bürokratik işlemler, güncel gelişmeler vb. hakkında bilgilendirmek,
- f) Üniversitemizde eğitim gören uluslararası öğrencilerin sorunlarını gözlemleyerek çözüm sürecini hızlandırmak,
- g) Öğrenci toplulukları oluşturarak öğrencilerin iletişimini kuvvetlendirmek; bölge ve ülke temsilcilerinin seçilmesini sağlamak ve bu sayede öğrencilere ulaşmayı kolaylaştırmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Konular

Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi

MADDE 14- (1) Her bir koordinatörlüğün harcama yetkilisi o birimin Koordinatörüdür.

(2) Gerçekleştirme görevlisi ise ilgili birim koordinatörleri tarafından belirlenen kişi ya da kişilerdir.

Taşınır İşlemleri

MADDE 15- (1) Birimin taşınır işlemleri ilgili birimin Koordinatörü tarafından görevlendirilen Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.

Satın Alma İşlemleri

MADDE 16- (1) Birimin satın alma işlemleri Birim Koordinatörü tarafından görevlendirilen personel tarafından yerine getirilir.

Birim Bütçesi

MADDE 17- (1) Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne bağlı koordinatörlüklere tahsis edilen bütçenin kullanımında gerçekleştirme yetkilisi mali işler ofis sorumlusu; harcama yetkilisi ise ilgili birimin koordinatörüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Personel İhtiyacı

MADDE 18- (1) Birimin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanunun 13'üncü maddesi uyarınca, Dış İlişkiler Koordinatörünün talebi üzerine Rektör tarafından görevlendirilerek karşılanır.

Yıllık rapor

MADDE 19- (1) Her yıl Aralık ayında Koordinatörlük o yıl Üniversitede gerçekleştirilen bütün uluslararası faaliyetleri rapor haline getirir ve Senato'ya sunar. Senato tarafından kabul edilen raporlar Dış İlişkiler web sayfasında yayınlanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 20- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Üniversitenin bağlı olduğu esas ve usul hükümleri ile genel hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge Üniversitemiz Senatosunun 15.09.2021 Tarih 2021/79 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve karar tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir.

(2) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren önceki yönerge hükümlerini yürürlükten kalkmıştır.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini Ardahan Üniversitesi Rektörü yürütür.

..