

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
YURT DIŞI AKADEMİK BİRİMLER VE ULUSLARARASI İLİŐKİLER
KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Sağlık Bilimleri Üniversitesinin Yurt Dışı Akademik Birimlerinin akademik ve idari yapılanması ile eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi ile ilgili planlamalara, yurt içi ve yurt dışındaki akademik birimlerin her türlü Uluslararası iş ve iŐlemlerinin yürütülmesine iliŐkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Sağlık Bilimleri Üniversitesinin Yurt Dışı Akademik Birimlerinin akademik ve idari yapılanması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi ile ilgili planlamaları, yurt içi ve yurt dışındaki akademik birimlerin her türlü Uluslararası iş ve iŐlemlerinin yürütülmesine iliŐkin konuları, Uluslararası öğrenci ve personel değişim programlarının yürütülmesini, yurt dışı akademik birimlerin idari ve mali konuları ile her türlü fiziki yapılanması ile ilgili yapılacak düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. maddesinin c bendi ile 13. ve 14. maddelerine dayanılarak hazırlanmıŐtır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı fakülteleri, meslek yüksekokullarını, enstitüleri ve sağlık uygulama ve araştırma koordinasyon birimleri ile idari birimlerini,
 - b) Birim Yöneticisi: Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı birimlerin dekan, müdür ve idari amirlerini,
 - c) Dekan: Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
 - ç) Koordinatör: Sağlık Bilimleri Üniversitesinin yurt dışı akademik birimler ve uluslararası iliŐkiler koordinatörünü,
 - d) Koordinatörlük: Sağlık Bilimleri Üniversitesinin yurt dışı akademik birimler ve uluslararası iliŐkiler koordinatörlüğünü,
 - e) Müdür: Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı meslek yüksekokulu, enstitü ve sağlık uygulama ve araştırma merkezlerinin müdürlerini,
 - f) Ofis: Koordinatörlüğün gerekli gördüğü alanlarda iş ve işlemlerin yürütülmesi için oluŐturulan idari yapıyı,
 - g) Rektör: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörünü,
 - ğ) Senato: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosunu,
 - h) Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Yapısı, Faaliyet Alanları, Koordinatör ve Görevleri

Koordinatörlüğün yapısı

MADDE 5- (1) Koordinatörlük, Rektörün Başkanlığında Üniversitenin yurt dışı akademik birimlerinden ve eğitimden sorumlu Rektör Yardımcıları ile yurt dışı akademik birimlerin yöneticileri, Genel Sekreter, bir Genel Sekreter Yardımcısı, yurt dışındaki akademik birimlerin karŐılıđı olan yurt içi birimlerin yöneticilerinden tıp fakülteleri için iki, diğer birimler için birer

temsilci, uluslararası değişim programları sorumlusu ve Rektör tarafından görevlendirilen akademik ve idari personelden oluşur.

(2) Koordinatörlüğün faaliyet alanı içerisinde yer alan konularla ilgili organizasyon şeması içerisinde Koordinatöre bağlı olarak çalışacak yeni oluşumlar kurulabilir.

Koordinatörlüğün faaliyet alanları

MADDE 6- (1) Koordinatörlüğün faaliyet alanları şunlardır:

a) Üniversitenin yurt dışı akademik birimlerinin akademik ve idari yapılanması ile ilgili yasal düzenlemelerin yapılmasına öncülük etmek.

b) Üniversitenin yurt dışı akademik birimlerinin yer aldığı ülkeler ile yapılacak iş birliği protokollerini hazırlamak.

c) Yurt dışında kuruluşu gerçekleştirilmiş veya kurulacak olan akademik birimlerin fiziki alt yapısının oluşturulması ve geliştirilmesi ile ilgili çalışmalarını koordine etmek ve onaylamak.

ç) Yurt dışı akademik birimlerinin eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi ile ilgili planlamaları yapmak.

d) Üniversitenin yurt dışı akademik birimlerini ilgili yurt içi akademik birimler ile iş birliğini koordine etmek.

e) Yurt dışındaki birimlere görevlendirilecek akademik ve idari personelin yurt dışındaki transferleri dahil gidiş-gelişlerini planlamak, iaşe ve konaklama ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek, takibini yapmak ve birimler arası bilgi akışını sağlamak, gerektiğinde bu işlemlerin yürütülmesi ve hizmet satın alınması için koordinasyonu sağlamak.

f) Üniversitenin yurt dışındaki akademik birimlerinin talep ve ihtiyaçlarına yönelik süreçleri ilgili birimlerle koordine etmek.

g) Yurt dışındaki akademik birimlerin eğitim faaliyetlerine yönelik iş ve işlemlerde bilgi ve materyal desteği sağlamak.

ğ) Yurt dışındaki akademik birimlerin gelir-gider hesaplarını ve harcamalarını takip etmek.

h) Avrupa Birliği programları da dahil olmak üzere, yurt dışındaki üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla akademik personel, öğrenci ve idari personel değişimini gerçekleştirmek için gerekli işlemleri yürütmek.

ı) Yurt dışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla ortak eğitim programlarının açılması, KA131 ve KA171 projelerinin hayata geçirilmesi, ortak projelerin gerçekleştirilmesi ve bilimsel etkinliklerin düzenlenmesi sürecine destek olmak.

i) Mevlana Değişim Programı gibi Yüksek Öğretim Kurulu tarafından belirlenen programlara, Ulusal Ajansın AB Programları ile uluslararası diğer değişim ve burs programlarına, Üniversite öğrenci ve öğretim elemanlarının etkin katılımını desteklemek ve sürece yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

j) Üniversite'ye belirli bir süre için gelen uluslararası öğrencilerin/öğretim elemanlarının ilgili dersleri alabilmeleri/verebilmeleri için gerekli düzenlemelerin yapılmasına destek olmak.

k) Üniversiteden mezun olan veya olacak olan öğrencilerin yurt dışında almak istedikleri mezuniyet sonrası eğitimler için Üniversite tarafından yapılması gerekli olan iş ve işlemlerin uygunluğuna karar vermek ve yapılacak olan iş ve işlemleri koordine etmek.

l) Üniversite'ye yurtdışından değişim programları veya projeler çerçevesinde gelecek öğretim elemanlarının, öğrencilerin ve idari personelin ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik tedbirler almak, uyum programları, dil kursları ve benzeri planlama ve uygulama çalışmaları yapmak ve sorunların çözülmesine yönelik stratejiler geliştirmek.

m) Üniversitemizin uluslararası yükseköğretim fuarlarında temsil edilmesini sağlamak.

n) Üniversitenin ve faaliyetlerinin yurtdışında daha iyi tanınması için gerekli faaliyetleri programlamak ve uygulamak; her türlü tanıtım materyalinin hazırlanmasını, edinilmesini ve dağıtılmasını sağlamak.

o) Uluslararası derecelendirme kuruluşlarına Üniversite ile ilgili veri akışını koordine etmek ve derecelendirme kuruluşlarının yayımlanmış olduğu sonuçları analiz ederek Üniversite Üst Yönetimine bilgi vermek.

Koordinatör

MADDE 7- (1) Koordinatör, Rektör tarafından görevlendirilen ve Üniversitenin yurt dışı akademik birimlerden sorumlu Rektör Yardımcısıdır. Rektör istemesi halinde bir başka Rektör Yardımcısını da koordinatör olarak görevlendirebilir.

(2) Koordinatör, birimin faaliyet alanı ile ilgili çalışmalarında yardımcı olmak üzere yeterli sayıda koordinatör yardımcısı görevlendirebilir.

(3) Koordinatörün görevi sona erdiğinde koordinatör yardımcılarının da görevi sona erer.

(4) Koordinatör görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcılarında birini vekil olarak bırakır. Vekalet altı aydan fazla sürerse yeni koordinatör görevlendirilir.

Koordinatörün görevleri

MADDE 8- (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

a) Koordinatörlüğü temsil etmek ve yönetmek.

b) Koordinatörlüğün çalışmalarının gerektirdiği görevlendirmeleri yapmak.

c) İhtiyaç halinde koordinatörlüğün genel durumu ve işleyişi hakkındaki raporunu Üniversitenin üst yönetimine sunmak.

ç) Koordinatörlüğün çalışmalarının, düzenli ve eşgüdüm içerisinde geliştirilmesini, planlanmasını, yürütülmesini ve denetimini sağlamak.

d) İhtiyaç halinde ilgili yurt dışı birimin ihtiyaç ve taleplerinin karşılanması için gerekli olan mali süreçlerde yer almak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Çalışma Usulü

Çalışma Usulü

MADDE 9- (1) Koordinatörlük, Rektör veya Koordinatörün daveti üzerine en az ayda bir kez toplanır ve daha önceden belirlenmiş gündem maddelerini veya toplantı sırasında görüşülmesi istenilen diğer konuları görüşerek karara bağlar.

(2) İhtiyaç duyulması halinde görüşülecek konular ile ilgili kişi veya kişileri toplantıya davet eder ve onların görüş ve önerilerini alır.

(3) Oylama gerektiren konular üzerinde destek personeli olarak kurulda görev alanların dışında kalan üyelerden toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.

(4) Görüşülen konular ve alınan kararlar Koordinatörlüğün bünyesinde kayıt altına alınır ve dijital ortamda veya fiziki evrak olarak saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler

Mali konular

MADDE 10- (1) Koordinatörlüğün ihtiyacı olan malzemelerin temini, mal veya hizmet satın alınması, koordinatörlüğün faaliyet alanlarındaki iş ve işlemlerin yürütülmesi için yapılacak görevlendirmeler ve harcamalar Koordinatörlüğün talebi üzerine Üniversitenin ilgili akademik ve idari birimlerinin harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilir.

(2) Uluslararası öğrenci değişim programlarının mali işlemleri Koordinatör ve uluslararası öğrenci değişim ofisi tarafından gerçekleştirilir.

(3) Koordinatörlük yurt dışı birimlerin gelir-gider hesaplarını ve yapılan harcamaları takip eder ve mali tabloyu istenilen zamanda Üniversite Üst Yönetiminin bilgisine sunar.

Taşınır işlemleri

MADDE 11- (1) Koordinatörlüğün taşınır işlemleri Koordinatör tarafından görevlendirilen Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler**Personel ihtiyacı**

MADDE 12- (1) Koordinasyon Biriminin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, Rektör tarafından görevlendirilen personel ile karşılanır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümlerini Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü yürütür.