

**YÜKSEKÖĞRETİM  
KURULU  
BAŞKANLIĞI**

**YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA  
REHBERİ**

**2020 YILI**

**ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ  
DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ  
FAALİYET RAPORU**

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Dış İlişkiler Birimi, 12 Aralık 2007 tarihinde kurulmuştur. Adıyaman Üniversitesinin tüm birimleri ile koordineli olarak çalışan, Öğrenci, Öğretim Elemanı ve Personeli aktive eden, ulusal ve uluslararası ilişkileri gerçekleştiren koordinasyon merkezi olma vizyonuna sahiptir. Erasmus, Farabi ve Mevlana Değişim Programları ve Bologna Süreci ile ilgili iş ve işlemler Dış İlişkiler Birimi çatısı altında yürütülmektedir. Birimimiz kurulduğu günden bu yana Avrupa Birliği Eğitim ve Çerçeve Programlarına katılımı etkin bir hale getirmeyi ilke edinmiştir. Bununla birlikte, YÖK bünyesinde oluşturulan Mevlana Değişim Programı kapsamında Adıyaman Üniversitesinin tüm programlardan yararlanan katılımcı sayısının artırılması temel hedeflerden bir tanesidir. Avrupa Birliği Hayat boyu Öğrenme Programı'nın en yaygın faaliyet dallarından bir tanesi olan Erasmus Programı, öğrencilerimizin Avrupa Birliği'nde yer alan üniversitelerde öğrenim görmelerine, kurum ve kuruluşlarda staj çalışmaları yaparak mesleki eğitim almalarına olanak sağlamaktadır. Erasmus Değişim Programı Koordinatörlüğü, üniversitenin akademik ve idari birimlerine bağlı bir şekilde, uluslararası arenada koordinasyon, eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermektedir. Aynı zamanda Program öğretim üye ve görevlilerinin ders vermek üzere karşılıklı değişim gerçekleştirerek farklı üniversitelerde uygulanan eğitim-öğretim tekniklerini izlemelerine ve personelin (akademik ve idari) eğitim almasına olanak sağlamaktadır.

Birimimiz Mevlana Değişim Programı kapsamında gerçekleştirilen Öğrenci ve Öğretim Üyesi değişimi ile de Üniversitemizin uluslararasılaşmasına katkı da bulunmaktadır. Dış İlişkiler Birimi, imzalanan Erasmus İkili Anlaşmalarının sayısının yanı sıra, bölüm ve ülke çeşitliliği ile beraber kalitenin de artması için akademisyenlerimizi, öğrencilerimizi yoğun bir şekilde teşvik etmekte ve onlara yönlendirici anlamda destek vermektedir. Birimimiz Erasmus+ Programı'na oldukça önem vermekte olup, gerek projeler gerekse öğrenci ve personel değişimi için her geçen gün anlaşmalarını artırmaktadır. 2014-2020 yılları arasında geçerli olan Erasmus+ değişim programı ile de Üniversitemize gelen ve giden öğrenci ve personele gerekli desteği sağlamaya çalışmaktadır. Aynı zamanda da değişim programları kapsamındaki hareketlilik sürecinin koordinasyonundan sorumludur ve çeşitli organizasyonlar ile hareketliliğin devamını sağlar.

## I- GENEL BİLGİLER

Dış İlişkiler Birimi Rektörlüğe bağlı olarak kurulmuştur. Birimimizin amacı, Adıyaman Üniversitesi'nin uluslararası düzeyde tanınırlığını ve uluslararası eğitim - araştırma kuruluşlarıyla mevcut işbirliğini sürdürüp geliştirmek, okulumuz öğrenci ve akademisyenlerinin uluslararası düzeydeki eğitim programlarına katılımlarını sağlamaktır.

Adıyaman Üniversitesi uluslararası çerçevede akademik işbirliğinin geliştirilmesine önem vermekte ve yurtdışında bulunan yükseköğretim kurumlarıyla işbirliği protokolleri imzalayarak etkinlikler gerçekleştirmektedir. Dünyanın dört bir yanında bulunan üniversiteler ile yapılan protokoller, uluslararası araştırma çalışmalarının gerçekleştirilmesi, öğrenci ve akademisyen değişimi vb. etkinliklere imkân sağlamaktadır.

**Tablo-1 Birim Stratejik Plan Hazırlama Ekip Üyeleri**

<b>BİRİM STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİP ÜYELERİ</b>		
<b>Görevi</b>	<b>Unvanı/Adı – Soyadı</b>	<b>Görevi</b>
<b>Başkan</b>	Prof. Dr. Cumhur Kırılmış	Kurum Koordinatörü
<b>Üye</b>	Öğr. Grv. Selin Engin	Bologna Kurum Koor. Yrd.
<b>Üye</b>	Öğr. Grv. Mehmet Ercan Baltalı	Erasmus Kurum Koor. Yrd.
<b>Üye</b>	Öğr. Grv. Muhammed Karakuş	Mevlana Kurum Koor. Yrd.
<b>Üye</b>	Öğr. Grv. Muhammed Karakuş	Yabancı Uyr. Öğr. Kurum Koor.
<b>Üye</b>	Fadil Özhan	Farabi Kurum Koor. Yrd.

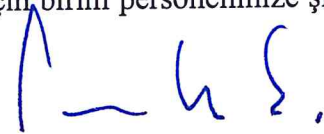
### A. Misyon ve Vizyon

#### A.1. Misyon

Bir dünya üniversitesi olmayı hedefleyen kurumumuzun eğitim kalitesini artırmak amacıyla projeler ve imzalanan akademik protokoller çerçevesinde öğrenci/akademisyen değişimini sağlamak ve artırmak için gerekli olan uygun ortamı oluşturacak bir ofis olmaktır.

Bologna Koordinatörlüğü tarafından koordine edilen ve üniversitemizin tüm birimlerinde her bir eğitim düzeyinde (önlisans, lisans, yüksek lisans ve doktora) yürütülen Bologna Süreci uyum çalışmaları kapsamındaki yoğun çalışmaları takiben üniversitemiz 15 Eylül 2013 tarihinde Diploma Eki Etiketi almak için başvuruda bulunmuştu. Üniversitemiz başvurusu üzerinde yapılan iki aşamalı (Ulusal Ajans ve Avrupa Komisyonu) inceleme ve değerlendirmeler sonucu Avrupa Komisyonu tarafından 18 Aralık 2013 tarihinde yapılan açıklama ile **2013-2016** dönemi için üniversitemize '**Diploma Eki Etiketi Ödülü**' verildiği ilan edilmiştir. Adıyaman Üniversitesi, eğitim programları ve kalite geliştirme çalışmalarını bütüncül bir yaklaşımla sürdürmeyi, dünya üniversitesi olma yolunda hızla ilerlemeyi ve Avrupa Yükseköğretim Alanı'nda önemli bir aktör olarak rol almayı amaçlamıştır. "Diploma Eki Etiketi Ödülüne layık görülmemiz bu yolda önemli aşamalar kaydettiğimizin açık bir kanıtı olmuştur. Avrupa Komisyonu tarafından verilen **Diploma Eki Etiketi Ödülü öğrencilerimizin aldıkları diplomanın AB düzeyinde tanınması anlamına gelmektedir.** Diploma Eki Etiketi ile Diploma Ekimizin Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen kalite ölçütlerine uygun olduğu belgelenmiş ve bu şekilde üniversitemizin **uluslararası tanınırlık oranı** bir kat daha artmıştır.

"Farabi Değişim Programı (FARABI)" olarak adlandırılan Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüleri bünyesinde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişim programıdır. Farabi Değişim Programı, öğrenci veya öğretim üyelerinin bir veya iki yarıyıl süresince kendi kurumlarının dışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini amaçlamaktadır. Üniversitemizde 2011 yılından beri Farabi Programı yürütülmektedir. Dış ilişkiler ofisi, uluslar arası bir üniversite olmayı kendine misyon edinen Adıyaman Üniversitesine hizmet eder ve eğitim ve bilimsel başarıyı teşvik ederek uluslar arası ortaklık faaliyetleri destekler ve bunların koordinesini sağlar. Üniversitemizin 2015- 2019 dönemi stratejik planının hazırlanmasında görev ve sorumluluk alan herkese teşekkürlerimi sunarım. Uygulama sürecinde verecekleri katkı ve destekler için birim personelimize şimdiden teşekkür eder, başarılar dilerim.



**Prof.Dr. Cumhuri KIRILMIŞ**

## A.2. Vizyon

Uluslararası düzeyde üniversiteler arası öğrenci/akademisyen değişimi için gerekli altyapıyı oluşturarak ve uluslararası projeleri destekleyerek, üniversitemizin eğitim kalitesinin yükselmesine ve eğitim düzeyinin uluslararası standartlara ulaşmasına katkıda bulunmak.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### II. BOLOGNA(AKTS/DE) SÜRECİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

#### Görevleri

- a) Üniversitenin Bologna sürecini takip etmesi ve uygulamasında BEK ve Rektörlüğe yardımcı olmak.
- b) Kurumun Bologna Süreci stratejisini belirlemek.
- c) Bologna sürecinin gereklerini, AKTS/DE ilkelerine ve işleyişine karşı kurumun taahhütlerini yerine getirmesini sağlamak.
- ç) Kurum içinde ve dışında AKTS/DE'nin tanıtımını yapmak.
- d) AKTS/DE'nin pratikte uygulanmasını kolaylaştırıcı önlemler almak.
- e) Bologna Süreci ile ilgili öğrenci anketlerini yapmak, değerlendirmek ve arşivlenmesini sağlamak.
- f) Bologna Süreci kurumsal eğitim planlarını belirlemek.
- g) BEK raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- h) Kurumdaki AKTS/DE ders bilgi paketlerinin güncellenmesini takip etmek ve arşiv oluşturmak.

#### Bologna (AKTS/DE) Süreci koordinatörlüğü şu birimlerden oluşur:

1. Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK)
  - a. Bologna Birim Koordinatörleri
  - b. Bologna Bölüm Koordinatörleri
  - c. Bölüm Öğrenci Temsilcileri

#### II.1. Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK)

BEK, Adıyaman Üniversitesi Rektörünün görevlendireceği aşağıdaki daimi üyelerden oluşur: Eğitim ve /veya Uluslararası İlişkilerden Sorumlu Rektör Yardımcısı/ları, ADEK Başkanı, Bologna Uzmanı (var ise), AKTS/DE ve Erasmus Koordinatörü/leri, Öğrenci İşleri Temsilcisi, Rektörün uygun gördüğü diğer üyeler, Rektörlük BEK içinden bir öğretim üyesini Başkan olarak atar.

BEK, Başkanın çağrısı üzerine toplanır ve her akademik yarıyılıda en az bir değerlendirme toplantısı yapar. BEK gerektiğinde üniversite birimleri düzeyinde alt çalışma grupları oluşturabilir.

### **Görevleri**

- a) Bologna Sürecinin ana çalışma alanlarında iç ve dış paydaşlara ilgili mevzuat ve uygulama konularında sistematik olarak hizmet içi eğitim seminerlerinin düzenlenmesini sağlamak. Kurum ve birimlerin akademik kurullarında Bologna Süreci uygulamalarının yerleşmesi için gerekli önlemler almak,
- b) Yapılan çalışmaları değerlendirip yeni dönem uygulamaları için strateji belirlemek,
- c) Bologna Süreciyle ilgili, Yükseköğretim Kurulunun, Avrupa yükseköğretim alanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların etkinliklerini izlemek, katılmak ve bu doğrultuda kurum içi hazırlıklara öncülük etmek.

### **II.1.a.Bologna Birim Koordinatörleri**

Birim Koordinatörü, Adıyaman Üniversitesi Akademik Birimlerinin (Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu) Amir ve/veya Amir Yardımcılarını (Dekan/Dekan Yardımcısı/Müdür/Müdür Yardımcısı) ifade eder.

Birim Koordinatörü, BEK Başkanına ve Bologna Süreci Kurum Koordinatörüne karşı sorumludur. Birim Koordinatörleri kendi birimlerine uygun örgütlenmeyi ve çalışma düzenini belirler; Bologna Eşgüdüm Komisyonu tarafından belirlenen nihai takvimlere uygun olarak çalışmalarını takvimlendirir. Birim Koordinatörü; Bologna Eşgüdüm Komisyonu, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Bologna Süreci Koordinatörlüğü ve Öğrenci Konseyi ile eşgüdüm içinde çalışır.

### **Görevleri**

- a) Bologna Eşgüdüm Komisyonu'nda bağlı olduğu birimi temsil etmek, Bologna Eşgüdüm Komisyonu toplantılarına katılmak,
- b) Bologna Eşgüdüm Komisyonu'nda alınan kararlar konusunda bölüm koordinatörünü bilgilendirmek,
- c) Bologna Eşgüdüm Komisyonu kararlarının kendi birimlerinde etkin bir şekilde uygulanması için planlamalar yapmak ve uygulamayı takip etmek,
- d) Birim içindeki örgütlenmeyi sağlayıp, iletişim stratejisi geliştirmek,
- e) Bologna Süreci kapsamında oluşturulacak alt komisyonlarda görev alacak öğretim üyeleri ve elemanları belirlemek (Yeterlilikler Çerçevesi Alt Kurulu, Kalite Güvencesi Alt Kurulu,

Diploma ve Derecelerin Tanınması Alt Kurulu ve Öğrenci Katılımı ve Sosyal Boyut Alt Kurulu),

f) Ders bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi konusunda bölüm koordinatörlerini bilgilendirmek ve derslerin içeriklerinin süresi içinde doğru olarak otomasyon sistemine girildiğini kontrol etmek,

g) Birim için belirlenen sorumluların, kendilerine düşen görevleri yerine getirip getirmediğini süresi içinde kontrol etmek.

### **II.1.b. Bologna Bölüm Koordinatörleri**

Adıyaman Üniversitesi Akademik Birimlerindeki (Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Konservatuar), ilgili birimin yapılanmasına uygun olarak, Bölüm Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı ile Program Başkanı ve/veya Program Başkan Yardımcısını ifade eder.

Bologna Bölüm/Program Koordinatörleri sırasıyla Birim Koordinatörlerine, Birim Amirlerine (Bölüm Başkanı/Program Başkanı ve Dekan/ Müdür), BEK Başkanına ve Bologna Süreci Kurum Koordinatörüne karşı sorumludur. Bölüm/Program Sorumluları kendi çalışma gruplarına uygun örgütlenmeyi ve çalışma düzenini belirler; Bologna Eşgüdüm Komisyonu tarafından belirlenen nihai takvime uygun olarak çalışmalarını takvimlendirir. Bologna Bölüm/Program Koordinatörleri; Birim Koordinatörüne ilave olarak Bologna Süreci Koordinatörlüğü, Dekanlık/Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, ve Öğrenci Konseyi ile eşgüdüm içinde çalışır.

Bologna Bölüm/Program Koordinatörleri bölüm vizyon, misyonu ile Program çıktılarını/yeterliliklerini ve ilgili matrisleri otomasyon sistemine kaydetmekle yükümlüdür. Birim Koordinatörleri, Bologna Bölüm/Program Koordinatörlerinin çalışmalarını izler; aksaklıkları BEK Başkanlığı ve Bologna Süreci Koordinatörlüğüne aktarılmak üzere, Birim Amirleri (Dekan/Müdür) ile paylaşır.

### **Görevleri**

a) Bölüm/Program/Anabilim Dalı içindeki örgütlenmeyi sağlayıp, iletişim stratejisi geliştirmek,

b) Bologna Eşgüdüm Komisyon kararlarının kendi Bölümlerinde/Anabilim Dallarında/Programlarında hayata geçirilmesi için katılımcı bir yaklaşımla eylem planını hazırlamak ve uygulamayı takip etmek, uygulamadaki aksaklıkları raporlamak,

- c) Bölüm vizyon ve misyonu, program yeterliliklerini, amaç ve hedeflerini, mezuniyet koşullarını ve ilgili matrisleri otomasyon sistemine yüklemek,
- d) Kurumsal eylem planına ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak,
- e) Bölüm öğretim elemanlarına sorumlu oldukları ders(ler)in veri girişiyle ilgili(ders(ler)in öğrenme çıktılarının, bu çıktıların program çıktılarıyla ilişkisinin ve ders bilgilerinin tanımlanıp otomasyon sistemine yüklemesi) bilgi vermek,
- f) Bölüm içindeki öğretim elemanlarının kendilerine düşen görevleri doğru olarak yerine getirip getirmediğini süresi içinde kontrol etmek.

### **II.1.c.Bölüm Öğrenci Temsilcileri**

Yükseköğretim kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları ulusal öğrenci konseyi Yönetmeliği'nin 4.maddesiyle tanımlanan öğrenciyi ifade eder.

Bologna Süreci çalışmalarının Adıyaman Üniversitesi öğrencileri tarafından içselleştirilmesi Öğrenci Temsilcisi'nin çalışmaları sonucunda açığa çıkması beklenen etkidir. Üniversitemiz Öğrencilerinin Bologna Süreci eylemlerine (eğitimler, bilgilendirme toplantıları, anket uygulamaları, vs.) katılımı Öğrenci Temsilcisi için başarı göstergesidir.

Öğrenci Temsilcisi; Bologna Eşgüdüm Komisyonunun oluşturduğu örgütlenme ve çalışma düzenine uygun hareket eder. Öğrenci Temsilcisi Bologna Eşgüdüm Komisyonu basta olmak üzere ilgili akademik Birimler, Bologna Süreci Koordinatörlüğü, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenci Konseyi Başkanı ile eşgüdüm içinde çalışır.

Öğrenci Temsilcisi, Bologna Süreci çalışmalarına yönelik görüş bildirmek üzere, BEK Başkanı tarafından Bologna Eşgüdüm Komisyonu toplantısına davet edilebilir.

#### **Görevleri**

- a) Katılımcı bir yaklaşımla üniversitemiz Bologna süreci çalışmalarına katkıda bulunmak,
- b) Bologna Eşgüdüm Komisyonu kararlarının üniversitemiz öğrencilerine duyurulmasını sağlamak,
- c) Üniversitemiz öğrencilerini Bologna Süreci çalışmaları kapsamında yurt içi ve yurt dışında temsil etmek,
- d) Kurumsal eylem planına ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak.

### **III. ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

#### **Görevleri**

- a) Erasmus Programının kurum genelinde ve birimler düzeyinde tanıtımını yapmak.



- b) Adıyaman Üniversitesi ile Türk Ulusal Ajansı arasındaki iletişimi sağlamak.
- c) İkili Anlaşmalar: Birimlerin talebi doğrultusunda süreçlerin takibi, diğer uluslararası ofislerle yazışmalar, anlaşma formlarının doldurulmasında destek, imza sürecinin takibi, anlaşma asıllarını saklamak.
- d) İkili anlaşmaların kontenjanlarını ve potansiyel yararlanıcı (öğrenci/personel) sayılarının değerlendirilerek Ulusal Ajans tarafından yönetilen Erasmus Hareketlilik Programı teklif çağrularına başvuru ve hibe talebinde bulunmak.
- e) Personel Hareketliliği (ders verme/eğitim alma): planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerinin takibini yapmak.
- f) Öğrenci Hareketliliği (eğitim/staj): seçim takvimini belirlemek ve seçimlerin organizasyonu, öğrenci başvurularında destek, hareketlilik faaliyetlerinin takibi, Rektörlük tarafından imzalanacak evrakları hazırlamak ve takip etmek, öğrenim anlaşmalarının birim koordinatörleri tarafından hazırlanmasının takibini yapmak.
- g) Hibeler: Hibe dağılımlarını yapmak, ödemeleri hesaplamak ve yararlanıcı ödeme yazılarını Strateji Geliştirme Dairesi başkanlığına iletmek.
- h) Gelen öğrenci/personel: Erasmus kapsamında gelen değişim öğrencisi ve ziyaretçi öğretim elemanlarının başvuru ve hareketlilik süreçlerinin takibini yapmak.
- i) Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik ara ve final raporlarını Ulusal Ajans'a sunmak.
- i) Danışmanlık ve problem çözümlerinde destek sağlamak.

Erasmus Koordinatörlüğü şu koordinatörlerden oluşur:

- a. Erasmus Birim Koordinatörleri
- b. Erasmus Bölüm Koordinatörleri

### **III.2.a. Erasmus Birim Koordinatörleri**

#### **Görevleri**

Erasmus Birim Koordinatörü ilgili Birim tarafından öğretim elemanları arasından atanır.

- a) Erasmus Birim Koordinatörü Erasmus Kurum Koordinatörlüğü ile iletişim halinde olarak Erasmus programını ilgili birimde tanıtır, bu program ile ilgili ilanları ve haberleri duyurur, programdan yararlanmaya hak kazanan öğrencilerin öğrenim protokolü, akademik tanınırlık, Birim Yönetim Kurulu Kararı alınması, vb. işlemlerden sorumludur.
- b) Yurtdışından dönen öğrencilerin değişim döneminde aldıkları derslerin denklikleri konusunda bölümde gerekli işlemlerin yürütülmesi için koordinasyonu sağlayarak, birimde yapılması gereken işlemlerden sorumludur.

c) Erasmus Birim Koordinatörleri, Erasmus değişim programı ile yurtdışından gelen öğrencilere ders seçimleri konusunda ilgili bölüm/bölemlerle koordinasyonu sağlar.

## **II.2.b. Erasmus Bölüm Koordinatörleri**

Erasmus Bölüm Koordinatörü ilgili Bölüm tarafından öğretim elemanları arasından atanır.

### **Görevleri**

a) Erasmus Bölüm Koordinatörü Erasmus programını ilgili bölümde tanıtır, bu program ile ilgili haberleri duyurur, değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde yardımcı olur.

b) Erasmus Bölüm Koordinatörleri, Erasmus değişim programdan yararlanmaya hak kazanan yurtdışına gidecek ve/veya yurtdışından gelecek öğrencilerin öğrenim protokolünün imzalanması, akademik tanınırlık, Bölüm Yönetim Kurulu Kararı alınması, vb. işlemlerden sorumludur.

c) Yurtdışından dönen öğrencilerin değişim döneminde aldıkları derslerin denklikleri konusunda gerekli işlemleri yürütür.

d) Erasmus Bölüm Koordinatörleri, Erasmus değişim programı ile yurtdışından gelen öğrencilere de ders seçimleri konusunda danışmanlık yaparlar.

## **IV. MEVLANA KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

### **Görevleri**

a) Mevlana Değişim Programı kurum koordinasyon ofisinin faaliyetleri yükseköğretim kurumu adına yürütmek.

b) Mevlana Değişim Programı kapsamında bölümlerden gelen anlaşma istenen yurtdışı üniversiteler ile ilgili olarak YÖK'e "Tanınma Talep Dilekçesi" göndermek ve tanınan üniversiteler ile yapılan Mevlana anlaşmalarını onaylamak.

c) Mevlana Değişim Programı'nın tanıtılması, materyallerinin hazırlanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

d) Yurtdışı üniversitelerle değişime esas teşkil eden yazışmaları yürütmek.

e) Mevlana Değişim Programı kapsamında gelen ve giden öğrenci ve öğretim elemanlarının YÖK tarafından belirlenen esaslara göre idari ve mali işlemlerini yürütmek.

f) Mevlana Değişim Programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler, yurtdışı işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi konusunda yükseköğretim kurumu adına Mevlana Değişim Programı kurum koordinasyon ofisinin gerekli tedbirleri almasını sağlamak.

g) Mevlana Değişim Programı ile ilgili olarak YÖK'e yıllık hareketlilik faaliyetleri için ara ve nihai raporları hazırlamak.

ğ) Fakülte ve bölüm koordinatörleri arasında eşgüdümü sağlamak.

h) Mevlana Değişim Programına katılan öğrenciler için eğitim-öğretim faaliyetlerine tam tanınırlık sağlanması için gerekli tedbirleri almak.

j) Mevlana Değişim Programı için seçim takvimini belirleme, ilanların birim panolarında asılmasını koordine etme, ilanla ilgili web duyurusunu yapma, başvuruları toplama, öğrencilerin seçiminde organizasyonu sağlamak.

k) Mevlana Değişim Programı çerçevesinde öğrenci ve öğretim elemanına değişim programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve problemlerin çözümlerinde destek sağlamak.

Mevlana Koordinatörlüğü şu koordinatörlerden oluşur:

- a. Mevlana Birim Koordinatörleri
- b. Mevlana Bölüm Koordinatörleri

#### **IV.3.a. Mevlana Birim Koordinatörleri**

Mevlana Birim Koordinatörü ilgili Birim tarafından öğretim elemanları arasından atanır.

##### **Görevleri**

a) Mevlana Birim Koordinatörü Mevlana Kurum Koordinatörlüğü ile iletişim halinde olarak Mevlana programını ilgili birimde tanıtır, bu program ile ilgili ilanları ve haberleri duyurur, programdan yararlanmaya hak kazanan öğrencilerin öğrenim protokolü, akademik tanınırlık, Birim Yönetim Kurulu Kararı alınması, vb. işlemlerden sorumludur.

b) Yurtdışından dönen öğrencilerin değişim döneminde aldıkları derslerin denklikleri konusunda bölümde gerekli işlemlerin yürütülmesi için koordinasyonu sağlayarak, birimde yapılması gereken işlemlerden sorumludur.

c) Mevlana Birim Koordinatörleri, Mevlana değişim programı ile yurtdışından gelen öğrencilere ders seçimleri ve kredi sistemi konusunda ilgili bölüm/bölemlerle koordinasyonu sağlar.

#### **IV.3.b. Mevlana Bölüm Koordinatörleri**

Mevlana Bölüm Koordinatörü ilgili Bölüm tarafından öğretim elemanları arasından atanır.

##### **Görevleri**

a) Mevlana Bölüm Koordinatörü Mevlana Kurum Koordinatörlüğü ile iletişim halinde olarak Mevlana programını ilgili bölümde tanıtır, bu program ile ilgili ilanları ve haberleri duyurur,

değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde yardımcı olarak programdan yararlanmaya hak kazanan yurtdışına gidecek ve/veya yurtdışından gelecek öğrencilerin öğrenim protokolünün imzalanması, akademik tanınırlık, Bölüm Yönetim Kurulu Kararı alınması, vb. işlemlerden sorumludur.

b) Yurtdışından dönen öğrencilerin değişim döneminde aldıkları derslerin denklikleri konusunda bölümde gerekli işlemlerin yürütülmesinden sorumludur.

c) Mevlana Bölüm Koordinatörleri, Mevlana değişim programı ile yurtdışından gelen öğrencilere ders seçimleri ve kredi sistemleri konusunda danışmanlık yapar.

## **V. FARABİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

### **Görevleri**

a) Öğrenci ve Öğretim Üyesi değişimi için duyuru yapmak.

b) Farabi Değişim Programı bilgilendirme toplantısı hazırlık çalışmaları yapmak.

c) Öğrenci, öğretim üyesi ve koordinatörlerle görüşmeler yapmak.

d) Tüm yazışmalarını, Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci, 10 uncu ve 65 inci maddeleri hükümlerine dayanan yönetmelik hükümlerine göre hazırlamak.

e) Farabi Değişim Programı kapsamında; Koordinatörlükler bünyesinde yürütülen tüm faaliyetlerin kayıt altına alınabilmesi için gerekli kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.

f) Yapılan yazışmaları kayıt altına alınarak yıllara ve çeşitlerine göre ayrılarak dosyalamak,

g) Yıllara göre oluşturulan dosyaları faaliyet dönemi sonunda arşivlemek ve yasal süre içerisinde saklamak,

ğ) Üniversitelerle ikili anlaşmaları yapmak ve anlaşmalı olunan üniversite seçeneğinin artırılarak daha fazla öğrencinin organizasyona katılımını sağlamak,

h) Farabi Değişim Programı kapsamında üniversitemize gelen öğrencilerin yurt imkanlarından yararlanmalarını sağlamak,

j) Öğrencilere gerekli belge ve bilgileri vermek,

k) Değişimin gerçekleşmesi için yapılması gereken işlemleri YÖK'ün belirlediği tarihlere uygun şekilde yapmak.

ı) Üniversitemiz Öğrenci ve Öğretim Üyelerini bilgilendirmek ve web sitesini güncel tutmak.

m) YÖK Farabi Koordinasyon Birimi tarafından düzenlenen toplantı ve seminerlere katılım sağlamak.

Farabi Koordinatörlüğü şu koordinatörlerden oluşur:

a. Farabi Birim Koordinatörleri

b. Farabi Bölüm Koordinatörleri

**V.4.a.Farabi Birim Koordinatörleri**

**Görevleri**

Farabi Birim Koordinatörü ilgili Birim tarafından öğretim elemanları arasından atanır.

a) Farabi Birim Koordinatörü Farabi Kurum Koordinatörlüğü ile iletişim halinde olarak Farabi programını ilgili birimde tanıtır, bu program ile ilgili ilanları ve haberleri duyurur, programdan yararlanmaya hak kazanan öğrencilerin öğrenim protokolü, akademik tanınırlık, Birim Yönetim Kurulu Kararı alınması, vb. işlemlerden sorumludur.

b) Dönen öğrencilerin değişim döneminde aldıkları derslerin denklikleri konusunda bölümde gerekli işlemlerin yürütülmesi için koordinasyonu sağlayarak, birimde yapılması gereken işlemlerden sorumludur.

c) Farabi Birim Koordinatörleri, Farabi değişim programı ile gelen öğrencilere ders seçimleri konusunda ilgili bölüm/bölmülerle koordinasyonu sağlar.

**V.4.b.Farabi Bölüm Koordinatörleri**

**Görevleri**

a) Farabi Koordinatörlüğünde hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürümesine bölüm adına destek vermek.

b) Farabi Programı'nın bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtmak, öğrencileri yönlendirmek ve bilgi taleplerine mutlaka karşılık vermek.

c) Farabi hareketlilik başvuruları için Koordinatörlük tarafından yapılan ilanları ve seçim sonuçlarını bölümlerinde duyurmak.

d) Giden öğrencilerin başvuru süreçlerinin takibinde Koordinatörlüğe doğrudan destek olmak

e) Öğrenciyle birlikte alınacak derslerin seçmek ve Öğrenim Protokolü formunu doldurmak.

f) Hareketlilik faaliyetini tamamlayan öğrencilerin dönüş yaptıktan sonra akademik tanınma/ders saydırma işlemlerini yapmak.

g) Hareketlilik faaliyeti süren öğrencilerin akademik sıkıntıları olduğunda destek olmak.

ğ) Gelen öğrencilerin akademik oryantasyonu, ders seçimi, eğitimlerinin takibi ve transkriptlerinin hazırlanmasında destek olmak.

h) Bölümdeki öğretim elemanlarını gelişmelerden haberdar etmek.

## VI. YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

### A. Görevleri

- a) Yabancı Uyruklu Öğrenci koordinasyon ofisinin faaliyetleri yükseköğretim kurumu adına yürütmek.
- b) Yabancı Uyruklu Öğrenci koordinasyon ofisinin tanıtılması, materyallerinin hazırlanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- c) Yabancı Uyruklu Öğrenci kapsamında gelen öğrencilerin YÖK tarafından belirlenen esaslara göre idari ve mali işlemlerini yürütmek.
- f) Yabancı Uyruklu Öğrenci faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler, yurtdışı işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi konusunda yükseköğretim kurumu adına Yabancı Uyruklu Öğrenci kurum koordinasyon ofisinin gerekli tedbirleri almasını sağlamak.
- ğ) Fakülte ve bölüm koordinatörleri arasında eşgüdümü sağlamak.
- h) Yabancı Uyruklu Öğrenci olarak katılan öğrenciler için eğitim-öğretim faaliyetlerine tam tanınırlık sağlanması için gerekli tedbirleri almak.
- j) Yabancı Uyruklu Öğrenci için seçim takvimini belirleme, ilanların birim panolarında asılmasını koordine etme, ilanla ilgili web duyurusunu yapma, başvuruları toplama, öğrencilerin seçiminde organizasyonu sağlamak.
- k) Yabancı Uyruklu Öğrenci çerçevesinde öğrenci ve öğretim elemanına değişim programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve problemlerin çözümlerinde destek sağlamak.

### C.1. HİZMET ALANLARI

*(Taşınır Mal Listesinde sadece dayanıklı taşınırlara yer verilecektir. Dayanıklı taşınırlara kod listesinde iki düzeyli olarak yer verilmiştir. Birimler güncel taşınır kod listesine göre taşınır listesini düzenleneceklerdir.)*

253			Tesis, Makine ve Cihazlar	
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	
253	02	07	Paketleme Makineleri	

253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	
<b>253</b>	<b>03</b>		<b>Cihazlar ve Aletler Grubu</b>	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	
<b>254</b>			<b>Taşıtlar Grubu</b>	
<b>254</b>	<b>01</b>		<b>Karayolu Taşıtları Grubu</b>	
254	01	01	Otomobiller	
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	
254	01	04	Arazi Taşıtları	
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	
<b>254</b>	<b>02</b>		<b>Su ve Deniz Taşıtları Grubu</b>	
254	02	06	Tekneler	
<b>255</b>			<b>Demirbaşlar Grubu</b>	
<b>255</b>	<b>01</b>		<b>Döşeme ve Mefruşat Grubu</b>	
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	
<b>255</b>	<b>02</b>		<b>Büro Makineleri Grubu</b>	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	5
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	5
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	1

255	02	04	Haberleşme Cihazları	5
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	4
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	
255	03		<b>Mobilyalar Grubu</b>	
255	03	01	Büro Mobilyaları	7
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	
255	04		<b>Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu</b>	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	
255	06		<b>Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu</b>	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	
255	07		<b>Kütüphane Demirbaşları Grubu</b>	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	
255	07	02	Basılı Yayınlar	
255	08		<b>Eğitim Demirbaşları Grubu</b>	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	
255	09		<b>Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu</b>	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	
255	10		<b>Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu</b>	
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	
255	11		<b>Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları</b>	
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	
255	99		<b>Diğer Demirbaşlar Grubu</b>	
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	



255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır
-----	----	----	-------------------------------------

(Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

#### C.1.5.4 TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI

BİRİMİN ADI	YERLEŞKE ADI	ADEDİ		Kapasite (Kişi)	Alanı (m <sup>2</sup> )
		Toplantı Salonu	Konferans Salonu		
Dış İlişkiler	Proje Odası	1		12	36
TOPLAM		1		12	36

#### C.1.9 Hizmet Alanları

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı Alan	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	10	228	5
.....			
TOPLAM	10	228	5

#### C.1..Özel Öğrenci, Mevlana, Farabi ve Erasmus Öğrenci Sayıları

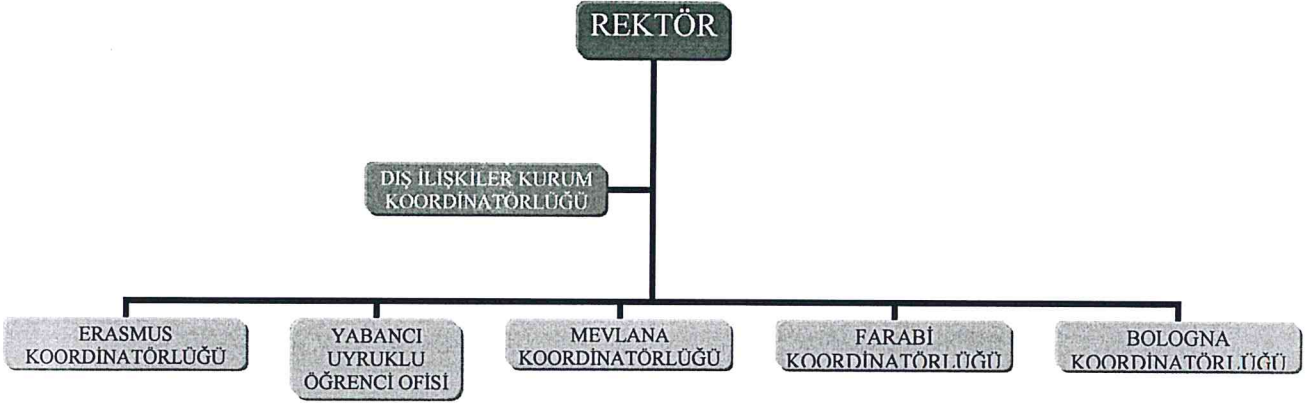
BİRİM ADI	2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı		
	Özel Öğrenci Sayısı	Değişim( Erasmus, Mevlana, Farabi ) Öğrenci Sayısı	Toplam
Erasmus	-	11	-
Mevlana	-	10	-
Yabancı Uyruklu Öğrenci Ofisi	-	398	-
Farabi	-	30	-

TOPLAM		449	449
--------	--	-----	-----

### C.1.10 Ambar, Arşiv ve Atölyeler

HİZMET ALANLARI	Adedi	Alanı (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları	1	22
Atölyeler		
Laboratuvar Alanları		
TOPLAM	1	22

## C.2. Örgüt Yapısı



## C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### C.3.1. Yazılımlar

Birim tarafından kullanılan lisanslı yazılımlar bildirilecektir.

### C.3.2. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı

Sunucular				
Masa üstü bilgisayar sayısı			5	
Taşınabilir bilgisayar sayısı			1	
<b>TOPLAM</b>			6	

### C.3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Projeksiyon				
Slâyt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot okuyucu				
Yazıcı			6	
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi				
Faks				
Fotoğraf Makinesi		1		
Kameralar				
Televizyonlar	4			
Tarayıcılar				
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD'ler				
<b>TOPLAM</b>			4	

### Dış İlişkiler

#### Mevlana Değişim Programı

Anlaşma Yapılan Üniversitenin Adı	Ülke Adı	Geçerlilik Süresi	Anlaşmanın İçeriği
Quaid-i Azam University	PAKİSTAN	1.10.2023	Öğrenci ve Akademisyen Değişimi
Al-Farabi Kazak Milli Üniversitesi	KAZAKİSTAN	4.03.2021	Öğrenci ve Akademisyen Değişimi
Lankaran Devlet Üniversitesi	AZERBAYCAN	11.01.2023	Öğrenci ve Akademisyen Değişimi

AZERBAYCAN TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	AZERBAYCAN	11.01.2023	Öğrenci ve Akademisyen Değişimi
MEHRAN MÜHENDİSLİK VE TEKNOLOJİ	PAKİSTAN	11.01.2023	Öğrenci ve Akademisyen Değişimi
OSH STATE ÜNİVERSİTESİ	KIRGIZİSTAN	11.01.2023	Öğrenci ve Akademisyen Değişimi
Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi	KIRGIZİSTAN	11.01.2023	Öğrenci ve Akademisyen Değişimi
HOCA AHMET YESEVİ ULUSLARARASI KAZAK	KAZAKİSTAN	28.02.2023	Öğrenci ve Akademisyen Değişimi
Naberezhnye Chelny Institute of Social-	RUSYA FEDER.	28.02.2023	Öğrenci ve Akademisyen Değişimi
Rawalpindi University	PAKİSTAN	15.09.2023	Öğrenci ve Akademisyen Değişimi
Lenkeran University	PAKİSTAN	11.01.2023	Öğrenci ve Akademisyen Değişimi

#### Erasmus Değişim Programı

Anlaşma Yapılan Üniversitenin Adı	Ülke Adı	Geçerlilik Süresi	Anlaşmanın İçeriği
University of Tartu	Estonya	2	Öğrenci – Personel Hareketliliği
Rezekne Academy of Technology	Letonya	8	Öğrenci – Personel Hareketliliği
University of Life Sciences in Lublin	Polonya	5	Öğrenci – Personel Hareketliliği
Technical University of Varna	Bulgaristan	2	Öğrenci – Personel Hareketliliği
Veliko Turnovo	Bulgaristan	5	Öğrenci – Personel Hareketliliği
Siauliai State College	Litvanya	5	Öğrenci – Personel Hareketliliği
Old Polish University in Kielce	Polonya	5	Öğrenci – Personel Hareketliliği
Daugavpils University	Letonya		Öğrenci – Personel Hareketliliği

#### Farabi Değişim Programı

Protokol İmzalanan Üniversite	Protokol İmzalanma Tarihi	Protokol Geçerlilik Süresi
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ	17.09.2018	2022/2023
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ	17.01.2018	2023/2024
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ	29.12.2015	2025/2026
ALANYA ALADDİN KUYKUBAT ÜNİVERSİTESİ	16.11.2020	2025/2026
AMASYA ÜNİVERSİTESİ	26.12.2019	2024/2025
ANKARA ÜNİVERSİTESİ	9.12.2019	2024/2025

ANKARA HACI BAYRAMI VELİ ÜNİVERSİTESİ	13.12.2018	2023/2024
ARTVİN ÇORUH ÜNİVERSİTESİ	2.02.2017	2021/2022
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ	14.12.2020	2025/2026
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ	6.01.2020	2024/2025
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ	10.11.2020	2025/2026
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	13.02.2020	2024/2025
BARTIN ÜNİVERSİTESİ	24.12.2018	2022/2023
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ	25.02.2019	2025/2026
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	26.12.2019	2024/2025
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ	25.10.2018	2024/2025
BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	23.12.2016	2021/2022
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ	22.11.2018	2023/2024
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ	19.02.2014	2023/2024
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ	18.10.2018	2023/2024
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ	2.03.2018	2022/2023
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	26.12.2019	2024/2025
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ	1.01.2018	2022/2023
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ	12.12.2017	2023/2024
ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	1.12.2020	2024-2025
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	23.11.2020	2025/2026
FIRAT ÜNİVERSİTESİ	12.01.2018	2023/2024
GAZİ ÜNİVERSİTESİ	6.03.2017	2021/2022
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ	15.02.2017	2021/2022
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ	1.02.2018	2022/2023
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	16.11.2020	2025/2026
HARRAN ÜNİVERSİTESİ	27.02.2020	2024/2025
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ	26.12.2019	2024/2025
İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ	16.09.2019	2023/2024
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	29.01.2020	2025/2026
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ	24.07.2018	2022/2023
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ	26.02.2016	2021/2022
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ	17.01.2020	2024/2025
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ	12.12.2018	2023/2024
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	20.12.2017	2021/2022
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ	24.11.2020	2025/2026
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ	16.11.2020	2025/2026
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ	14.11.2018	2022/2023
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	22.06.2016	2021/2022
MERSİN ÜNİVERSİTESİ	27.12.2019	2025/2026
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ	20.12.2017	2022/2023
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ	12.12.2016	2021/2022

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ	16.02.2018	2021/2022
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ	25.02.2019	2023/2024
ORDU ÜNİVERSİTESİ	21.01.2019	2023/2024
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ	14.12.2020	2025/2026
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ	8.02.2018	2022/2023
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ	24.07.2018	2024/2025
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	24.11.2020	2025/2026
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ	16.11.2020	2025/2026
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ	12.12.2019	2023/2024
TRAKYA ÜNİVERSİTESİ	30.12.2016	2022/2023
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ	4.03.2019	2023/2024
UŞAK ÜNİVERSİTESİ	24.11.2016	2022/2023
YALOVA ÜNİVERSİTESİ	22.02.2018	2022/2023
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	18.02.2020	2025/2026
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ	1.12.2020	2025/2026
ZONGULDAK BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ	21.12.2018	2024/2025

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### 1.1. *Birimin Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi*

Koordinatörlük, Rektörlüğe doğrudan bağlı bir birim olarak faaliyetlerini yürütür. Koordinatörlük 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.

### **Birimin görev ve sorumlulukları şöyledir:**

- Yabancı ülkelerdeki yükseköğretim kurumları ve diğer organizasyonlar ile yapılan işbirliği anlaşmalarının ve protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapar.
- Avrupa Birliği Eğitim Programları (Erasmus+, Comenius, vb.) 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 veya 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.

ç) YÖK tarafından Erasmus Programı, Mevlana Programı, Bologna süreci, uluslararası öğrenciler 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.

d) Üniversitenin uluslararası stratejilerini ve politikalarını saptamak ve uygulamak için BEK (Bologna Eşgüdüm Komisyonu) ve Rektörlüğe yardımcı olur.

e) Üniversitenin Bologna sürecini takip etmesi ve uygulamasında BEK 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.

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

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

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

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

j) Her türlü uluslararası proje çağrı ve duyurularını üniversite öğrenci ve personeline iletir, bilgilendirme toplantıları düzenler, proje hazırlama ve yürütme konusunda destek sağlar.

k) Üniversitenin uluslararası ortakları ile ulusal ortakları (diğer üniversiteler, sanayi gibi) arasındaki işbirliğini destekler, organize ve koordine eder. Böylece Üniversite merkezli

bir ađ oluşturmaya çalışır.

1) niversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunur. Uluslararası ilişkiler alanına giren konularda niversite içinde her türlü duyuru, tanıtım ve bilgilendirmeyi yaparak yazışma, haberleşme, doküman hazırlama konularında teknik destek sağlar.

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç -1 đrenci ve Akademik Personel Değişimini Artırmak Sayısını	Yurtdışı ve yurtiçi niversiteler arası protokol sayısını mevcut sayıdan %40 artırmak
	Ulusal ve uluslararası değişim programları vasıtasıyla niversitemizin gelen ve giden đrenci sayısını mevcut sayıdan % 20 oranında artırmak
Stratejik Amaç -2 Uluslararasılařma	niversitelerle işbirliğini arttırmak
	Proje sayılarını arttırmak
	Uluslararası alanda görünürlüğü arttırmak Bologna Süreci kapsamında hazırlanan niversitemiz İngilizce AKTS kataloğunun güncel tutulması

### Temel Politikalar ve ncelikler

Bu Stratejik plan 2015–2019 yıllarına ait beş yıllık dönemi kapsar. Stratejik plan en az iki yıl uygulandıktan sonra stratejik planın kalan süresi için **güncelleştirilebilir**. Güncelleřtirme, stratejik planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden, **hedeflerde** yapılan nicel değişikliklerdir.

Ayrıca;

- Görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta değişiklik olması,
- Hkmetin deđiřmesi,
- İlimizde ve niversitemizde Dođal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımların vuku bulması, hallerinde bu stratejik planları yenilenebilir.



**Yenileme**, stratejik planın beş yıllık bir dönem için yeniden hazırlanmasıdır. Stratejik planın yenilenmesi kararı, yukarıdaki şartların oluşmasını müteakip en geç üç ay içinde alınır. Bu kararı takip eden altı ay içinde stratejik plan yenilenir.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### *Mali Bilgiler*

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

— Kullanılan kaynaklara,  
— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,  
— Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,

— Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

### IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ


Üniversitenin faaliyet alanları özet ve ana hatları ile örnek olarak aşağıda sıralanmıştır. Birimler kendi faaliyet alanlarını bu örneğe göre ayrıntılı olarak yazabilirler.

- Eğitim öğretim alanındaki faaliyetler;
  1. Lisans ve önlisans alanında yükseköğretim faaliyeti,
  2. Lisansüstü alanında yükseköğretim faaliyeti,
  3. Eğitime ilişkin araştırma ve geliştirme faaliyeti,
  4. Eğitime yardımcı faaliyetler;
    - Öğrencilerin beslenme ihtiyaçlarına ilişkin faaliyetler,
    - Öğrencilerin sağlık ihtiyaçlarına ilişkin faaliyetler,
    - Öğrencilerin kültür ve spor ihtiyaçlarına ilişkin faaliyetler,
    - Öğrencilerin diğer ihtiyaçlarına ilişkin faaliyetler,
  5. Diğer eğitim öğretim faaliyetleri,
- Sağlık alanındaki faaliyetler;
- Kültür alanındaki faaliyetler;
- Genel Kamu alanındaki faaliyetler;
- Kurumsal güvenlik alanındaki faaliyetler;

## GZFT Analizi

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
Dışarıya açık bir birim olması	Personel Yetersizliği
Farklı üniversitelerdeki uygulamaları daha kolay takip edebilmesi.	
FIRSATLAR	TEHDİTLER
Üniversitemizin dışarıda tanınmasını kolaylaştırmak	Yetersiz Hibe Destekleri
Öğrenci ve personellerin farklı akademik ortamda deneyim kazanmasına aracı olmak	Tanıtım


### HAZIRLAYAN

Adı Soyadı : M. Ercan BALTALI  
Ünvanı.....: Öğr. Gör.  
Telefonu.....: 04162233800  
İmza.....: 

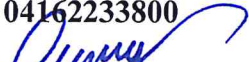
### HAZIRLAYAN

Adı Soyadı : Selin ENGİN  
Ünvanı.....: Öğr. Gör.  
Telefonu.....: 04162233800  
İmza.....: 

### HAZIRLAYAN

Adı Soyadı : Muhammed KARAKUŞ  
Ünvanı.....: Öğr. Gör.  
Telefonu.....: 04162233800  
İmza.....: 

### HAZIRLAYAN

Adı Soyadı : Fadil ÖZHAN  
Ünvanı.....: Yüksek Kimyager  
Telefonu.....: 04162233800  
İmza.....: 

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI <sup>[1]</sup>

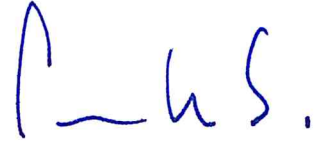
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>[2]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>[3]</sup>Dış İlişkiler Birimi Koordinatörü ...../..../20....



İmza  
Prof. Dr. Cumhuri KIRILMIŞ  
Rektör Yardımcısı