

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ DIŞ İLİŞKİLER GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları, yönetim organlarının işleyişi ve faaliyetleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörlüğünün faaliyetlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Erasmus+ Kurum Koordinatörü: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Erasmus+ Kurum Koordinatörünü,
 - b) Farabi Kurum Koordinatörü: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörünü,
 - c) Genel Koordinatör: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Dış İlişkiler Genel Koordinatörünü,
 - ç) Mevlâna Kurum Koordinatörü: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Mevlâna Değişim Programı Kurum Koordinatörünü,
 - d) Rektör: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörünü,
 - e) Rektörlük: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - f) Senato: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosunu,
 - g) Uluslararası Öğrenci Koordinatörü: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Koordinatörünü,
 - ğ) Uluslararasılaşma Koordinatörü: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Uluslararasılaşma Koordinatörünü,
 - h) Üniversite: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesini,
 - ı) YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Koordinatörlüğün Amacı ve Faaliyet Alanları

Genel Koordinatörlüğün amacı

MADDE 5- (1) Üniversitenin uluslararası değişim ve iş birliği faaliyetlerini yürütmek, geliştirmek ve bu faaliyetlere ilişkin çalışmalara destek olmaktır.

Genel Koordinatörlüğün faaliyet alanları

MADDE 6- (1) Bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen amacı gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Faaliyet alanına giren konularla ilgili ulusal ve uluslararası değişim programları, burs, staj, proje, kongre, konferans gibi eğitim-öğretimle ilgili fırsatların öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyurulmasını ve tanıtılmasını sağlamak,
- b) Ulusal ve uluslararası organizasyonlara üyelik başvurularını, bilgi güncellemelerini, yazışmaları yapmak ve izlemek, ulusal ve uluslararası ortaklar arasında iş birliğini desteklemek, organize ve koordine etmek,
- c) Dünya üniversiteleri ile Üniversitemizin ilgili bölümleri arasındaki lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde ortak programları oluşturma süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak,

- ç) Değişim programları (Mevlana, Farabi, Erasmus+) ve ikili anlaşmalar kapsamında, her türlü ulusal ve uluslararası proje başlıkları konusunda yapılan teklif çağrılarının takibini yapmak, sözleşmelerin Rektör tarafından imzalanmasını sağlamak, çağrı ve duyuruları Üniversite öğrenci ve personeline iletmek,
- d) Yurt dışında bulunan ve protokol imzalanan üniversiteleri ve kuruluşları ziyaret etmek ve bu kapsamda Üniversiteye gelecek heyetlerin programlarını koordine etmek,
- e) Yurt dışı üniversiteleri ile kurumlar arası protokollerin imzalanabilmesi için gerekli altyapıyı hazırlamak, süreci yürütmek ve mevcut protokollerin etkinliğini ve güncelliğini takip etmek,
- f) Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇ), Bologna süreci, Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) ve Diploma Eki (DE) uygulamalarına Üniversitenin uyum sağlaması için gerekli çalışmalara destek vermek,
- g) Uluslararası hareketlilik ya da değişim programları kapsamında gerçekleştirilecek projelerin yararlanıcıları için başvuru duyurularını, yabancı dil sınavlarını ilgili birim ile eşgüdüm içerisinde organize etmek ve yararlanıcıların seçimini yapmak,
- ğ) Üniversitede programlardan yararlanacak kişilerle gerekli sözleşmeleri yapmak, rapor istemek ve değerlendirmek,
- h) Değişim programları, ikili anlaşmalar veya diğer çalışmalar kapsamında Üniversiteye gelen yabancı personelin ve yerli/yabancı öğrencilerin resmi başvuru, kabul vb. işlemlerini yürütmek ve izlemek,
- ı) Mevlana ve Farabi Değişim Programları ile ilgili olarak YÖK tarafından yapılan teklif çağrılarının takibini yapmak, sözleşmeleri ve raporları düzenli olarak YÖK'e göndermek,
- i) Üniversitedeki yabancı uyruklu öğrencilerin Üniversiteye ve çevreye uyumunu sağlamak için programlar düzenlemek,
- j) Üniversite ile diğer ülkelerdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları arasında kültürel, sanatsal ve bilimsel alanlar ile eğitim-öğretim konularında iş birliğini geliştirmek,
- k) Değişim programları (Mevlana, Farabi, Erasmus+) ve ikili anlaşmalar kapsamı dışında kalan ikili anlaşmalar ve uluslararası iş birlikleri çerçevesinde gelen ve giden öğrenci ve personel iş ve işlemlerini koordine etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Koordinatörlüğün Yönetim Organları, Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları

Yönetim organları

MADDE 7- (1) Genel Koordinatörlüğün yönetim organları şunlardır:

- Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü,
- Mevlana Kurum Koordinatörlüğü,
- Farabi Kurum Koordinatörlüğü,
- Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü,
- Uluslararasılaşma Koordinatörlüğü,
- Birim/Bölüm/Program/Anabilim Dalı Koordinatörleri.

Genel Koordinatör ve görevleri

MADDE 8- (1) Genel Koordinatör, birimin en üst yöneticisi olup uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan Üniversite öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıllığına görevlendirilir. Genel Koordinatör kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Üniversite öğretim üyeleri arasından en çok iki yardımcı belirleyerek Rektörün onayına sunar. Rektör tarafından yeni bir genel koordinatör görevlendirildiğinde mevcut genel koordinatörün ve yardımcılarının görevi sona erer. Koordinatörün altı aydan daha fazla süreyle görevi başında bulunmaması durumunda görevi sona erer. Süresi dolmadan görevinden ayrılan Koordinatörün yerine Rektör aynı yöntemle yeniden görevlendirme yapar.

(2) Genel Koordinatörün görevleri aşağıdaki şekildedir:

- Temsil görevini yerine getirmek,
- Programlar, çalışmalar ve etkinlikler hakkında ilgili makamları bilgilendirmek,
- Koordinatörlüğün amaçları doğrultusunda personelin çalışmasını sağlamak,
- Faaliyetlerle ilgili üst yönetime rapor sunmak.

(3) Genel Koordinatör yürüttüğü görevler ile ilgili olarak Rektöre karşı sorumludur.

Erasmus+ Kurum Koordinatörü ve görevleri

MADDE 9- (1) Avrupa Birliği ve uluslararası ilişkiler çalışmalarında deneyimi olan öğretim

elemanları arasından Genel Koordinatörün teklifi üzerine Rektör tarafından üç yıllığına görevlendirilir.

(2) Erasmus+ Kurum Koordinatörünün görevleri aşağıdaki şekildedir:

- a) Erasmus+ programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Üniversite ile Ulusal Ajans arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Erasmus+ Programı için kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve bunları güncellemek.

(3) Erasmus+ Kurum Koordinatörü görevleri ile ilgili olarak Genel Koordinatöre karşı sorumludur.

Mevlâna Değişim Programı Kurum Koordinatörü ve görevleri

MADDE 10- (1) Uluslararası ilişkiler çalışmalarında deneyimi olan öğretim elemanları arasından Genel Koordinatörün teklifi üzerine Rektör tarafından üç yıllığına görevlendirilir.

(2) Mevlâna Değişim Programı Kurum Koordinatörünün görevleri aşağıdaki şekildedir:

- a) Mevlâna Değişim Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Üniversite ile YÖK arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Mevlâna Değişim Programı için kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve bunları güncellemek.

(3) Mevlâna Kurum Koordinatörü yürüttüğü görevlerle ilgili olarak Genel Koordinatöre karşı sorumludur.

Farabi Kurum Koordinatörü ve görevleri

MADDE 11- (1) Uluslararası ve ulusal eğitim sistemleri konusunda deneyimi olan öğretim elemanları arasından Genel Koordinatörün teklifi üzerine Rektör tarafından üç yıllığına görevlendirilir.

(2) Farabi Kurum Koordinatörünün görevleri aşağıdaki şekildedir:

- a) Farabi programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Üniversite ile YÖK arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Farabi programı için kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve bunları güncellemek.

(3) Farabi Kurum Koordinatörü yürüttüğü görevlerle ilgili olarak Genel Koordinatöre karşı sorumludur.

Uluslararası Öğrenci Koordinatörü ve görevleri

MADDE 12- (1) Uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan öğretim elemanları arasından Genel Koordinatörü tarafından teklif edilerek Rektör tarafından üç yıllığına görevlendirilir.

(2) Uluslararası Öğrenci Koordinatörünün görevleri aşağıdaki şekildedir:

a) Uluslararası statüde Üniversitede bulunan öğrencilere yönelik olmak üzere kayıt-kabul, konaklama, ulaşım, oryantasyon ve uyum süreci ile ilgili olarak bürokratik işlemleri yürütmek ve destek sağlamak,

b) Uluslararası öğrenciler için sosyal faaliyetler ve kültürel etkinlikler düzenlemek ve koordine etmek.

(3) Uluslararası Öğrenci Koordinatörü yürüttüğü görevlerle ilgili olarak Genel Koordinatöre karşı sorumludur.

Uluslararasılaşma Koordinatörü ve görevleri

MADDE 13- (1) Uluslararasılaşma Koordinatörü, diğer koordinatörlüklerin dışında kalan ikili anlaşmalar, iş birlikleri veya diğer çalışmalar çerçevesinde gelen-giden öğrenci ve personelin iş ve işlemlerini koordine etmek amacıyla Genel Koordinatörün teklifi ile öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıllığına görevlendirilir.

(2) Uluslararasılaşma Koordinatörünün görevleri aşağıdaki şekildedir:

a) Üniversitenin uluslararasılaşma stratejileri doğrultusunda, ikili anlaşmalar, iş birlikleri veya diğer çalışmalar kapsamında gelen-giden öğrenci ve personelin iş ve işlemlerini koordine etmek,

b) İkili anlaşmalar ve uluslararası iş birliklerinin geliştirilmesi amacıyla Üniversitenin ilgili akademik ve idari birimleri ile koordinasyon sağlamak,

c) Uluslararasılaşma sürecinde Üniversitenin çeşitli birimlerinin çalışmalarını desteklemek ve yönlendirmek,

ç) Gelen-giden öğrenci ve personelin oryantasyon süreçlerini yürütmek.

(3) Uluslararasılaşma Koordinatörü yürüttüğü görevlerle ilgili olarak Genel Koordinatöre karşı sorumludur.

Birim/Bölüm/Program/Anabilim Dalı Koordinatörleri ve görevleri

MADDE 14- (1) Genel Koordinatörlük bünyesindeki her bir koordinatörlük için Dekanlık/Yüksekökol ve Enstitü Müdürlüğü tarafından üç yıllığına Üniversite öğretim elemanları

arasından Birim/Bölüm/Program/Anabilim Dalı Koordinatörleri görevlendirilebilir.

(2) Birim/Bölüm/Program/Anabilim Dalı Koordinatörlerinin görevleri aşağıdaki şekildedir:

- a) Bağlı bulunduğu koordinatörlüğün amaçları ve faaliyetleriyle ilgili Birim/Bölüm/Program/Anabilim Dalı bünyesindeki iş ve işlemleri yürütmek,
 - b) Bağlı bulunduğu koordinatörlüğün faaliyetleri hakkında Birim/Bölüm/Program/Anabilim Dalı öğrenci ve öğretim elemanlarına bilgi vermek ve danışmanlık yapmak,
 - c) Bağlı olduğu Birim/Bölüm/Program/Anabilim Dalı bünyesinde uluslararası/ulusal öğrenci ve öğretim elemanı değişimini öngören kurumlar arası anlaşmalarını yapmak ve güncellemek.
- (3) Birim/Bölüm/Program/Anabilim Dalı Koordinatörleri görev yaptığı birim yöneticisine ve bağlı bulunduğu koordinatöre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Erasmus+, Mevlâna, Farabi, Uluslararasılaşma, Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüklerinin Görevleri

Erasmus+ Koordinatörlüğü görevleri

MADDE 15- (1) Erasmus+ Koordinatörlüğü, programa dâhil ülkelerin yükseköğretim kurumları ile iş birliği yapmak, öğrencilerin ve personelin program ülkelerinde hareketliliğini sağlamak; programa katılanların eğitimlerinin, stajlarının ve çalışmalarının akademik olarak tanınmasını sağlamak amacıyla çalışmak.

(2) Erasmus+ Koordinatörlüğünün görevleri aşağıdaki şekildedir:

- a) Erasmus+ programının tüm alt programlarına ve eylemlerine Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak,
- b) Üniversite ile Ulusal Ajans arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Erasmus+ kurumlar arası anlaşmalarını yapmak ve güncellemek,
- ç) Erasmus+ kurumlar arası anlaşmaların kontenjanlarını ve potansiyel yararlanıcı (öğrenci/personel) sayılarını değerlendirerek Türkiye Ulusal Ajansın teklif çağrılarına başvuru ve hibe talebinde bulunmak,
- d) Erasmus+ Programının Üniversite genelinde ve birimler düzeyinde bilgilendirme ve tanıtım yapmak (İnternet sitesi, e-posta, toplantı, seminer, broşür vb.),
- e) Öğrenci hareketliliği, eğitim, staj ile ilgili planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerinin takibini yapmak,
- f) Personel hareketliliği, ders verme, eğitim alma ile ilgili planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerinin takibini yapmak,
- g) Hibe dağılımlarının organize edilmesi, ödemelerin hesaplanması ve yararlanıcı ödeme yazılarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,
- ğ) Erasmus+ programı dâhilinde 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+ Birim/Bölüm/Program/Anabilim Dalı Koordinatörleri ile koordineli çalışmak,
- h) Erasmus+ programı dâhilinde Üniversiteye belirli bir süre için gelecek öğrencilerin/öğretim elemanlarının konaklama, vize ve karşılama ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak,
- ı) Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik ara ve nihai raporlarını Türkiye Ulusal Ajansa sunmak,
- i) Öğrenci ve personele Erasmus+ Programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve sorunların çözümünde destek sağlamak,
- j) İlgili alanına giren diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve program faaliyetlerinde bulunmak ve katkı sağlamak,
- k) Misafir öğrenci ve akademisyenlerin Üniversiteye ve kente uyum sağlama süreçlerine destek olmak.

Mevlâna Koordinatörlüğü görevleri

MADDE 16- (1) Mevlâna Koordinatörlüğünün amacı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini gerçekleştirmeyi amaçlayan Mevlâna Değişim Programı Protokollerinin gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

(2) Mevlâna Koordinatörlüğünün görevleri aşağıdaki şekildedir:

- a) Mevlâna programına Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak,

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

Farabi Koordinatörlüğü görevleri

MADDE 17- (1) Koordinatörlüğünün amacı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini gerçekleştirmeyi amaçlayan Farabi Değişim Programının gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

(2) Farabi Koordinatörlüğünün görevleri aşağıdaki şekildedir:

- 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,
- ç) Farabi programının Üniversite genelinde ve birimler düzeyinde bilgilendirme ve tanıtımını yapmak (İnternet sitesi, e-posta, toplantı, seminer, broşür vb.),
- d) Farabi programı dâhilinde Üniversiteye belirli bir süre için gelecek öğrencilerin alacakları dersleri organize etmek için Üniversite akademik birimleri Farabi Bölüm Koordinatörleri ile koordineli çalışmak,
- e) Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik ara ve nihai raporları YÖK'e sunulmasını sağlamak,
- f) Öğrenci ve personele Farabi programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve sorunların çözümünde destek sağlamak,
- g) İlgi alanına giren diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve program faaliyetlerinde bulunmak ve katkı sağlamak,
- ğ) Misafir öğrencilerin Üniversiteye ve kente uyum sağlama süreçlerine destek olmak.

Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü görevleri

MADDE 18- (1) Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü, Üniversitemizde ön lisans, lisans ve lisansüstü programlardaki öğrencilerin başvuru, değerlendirme ve süreç takvimi ile ilgili işlemleri yürütmek, öğrencilere eğitimleri süresince rehberlik etmek, yardımcı olmak, Üniversiteye ve kente daha iyi uyum sağlayabilmeleri adına sosyal ve kültürel faaliyetleri organize etmek amacıyla kurulan bir koordinatörlüktür.

(2) Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğünün görevleri aşağıdaki şekildedir:

- a) Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Programı Kapsamında Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Ölçme, Seçme, Yerleştirme, Başvuru, Kayıt ve Kabul Yönergesi kapsamında faaliyetleri yürütmek,
- b) Üniversitede öğrenim gören uluslararası öğrencileri sosyo-kültürel faaliyetler hakkında bilgilendirmek,
- c) Uluslararası öğrencilerin yerleşke, barınma-yurt, ulaşım, sağlık hizmetleri vb. oryantasyon süreçleriyle ilgili işlemlerinin etkin bir biçimde yürütülmesini ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) 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.

Uluslararasılaşma Koordinatörlüğü görevleri

MADDE 19- (1) Dış İlişkiler Birimi kapsamındaki diğer koordinatörlüklerin dışında kalan ikili anlaşmalar, iş birlikleri veya diğer çalışmalar çerçevesinde gelen-giden öğrenci ve personelin iş ve işlemlerini koordine eder.

(2) Uluslararasılaşma Koordinatörlüğünün görevleri aşağıdaki şekildedir:

a) Üniversitenin uluslararası iş birlikleri ve anlaşmalarına katkı sağlayacak faaliyetler düzenlemek ve bu süreci takip etmek,

b) Üniversitenin uluslararasılaşma stratejileri kapsamında faaliyetlerin tanıtımını yapmak (İnternet sitesi, e-posta, broşür vb.),

ç) Misafir öğrenci ve akademisyenlerin uyum süreçlerine katkı sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Yazışmaları

Yazışmalar

MADDE 20- (1) Yazışmalar, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi İmza Yetkisi ve Yetki Devri Yönergesi ve Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Rektörlüğün genel talimatları ve imza yetki devrine uygun olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi programında yapılır.

(2) Elektronik imza ile düzenlenen evraklardan çıktı alınmaz. Ancak muhataplarına zorunlu olarak fiziki ortamda gönderilmesi veya verilmesi gereken evraklara idarece yazılı olarak yetkilendirilmiş görevliler; adını, soyadını, unvanını ve onay tarihi yazmak suretiyle “Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır” kaşesiyle kaşeler ve ıslak imzayla imzalar.

ALTINCI BÖLÜM

Mali Konular

Harcama yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi

MADDE 21- (1) Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğüne bağlı her bir koordinatörlüğün harcama yetkilisi Rektördür. Rektör bu yetkisini Genel Koordinatöre devredebilir.

(2) Gerçekleştirme görevlisi ise harcama yetkilisi tarafından belirlenen kişi ya da kişilerdir.

Taşınır işlemleri

MADDE 22- (1) Birimin taşınır işlemleri Genel Koordinatör tarafından görevlendirilen Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.

Satın alma işlemleri

MADDE 23- (1) Birimin satın alma işlemleri Genel Koordinatör tarafından görevlendirilen personel tarafından yerine getirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 24- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Senato kararlarıyla ilgili proje sözleşmesindeki esaslar uygulanır.

Personel ihtiyacı

MADDE 25- (1) Birimin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca, Birim Genel Koordinatörünün talebi üzerine Rektör tarafından görevlendirilerek karşılanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 26 – (1) 26/03/2019 tarihli ve 05-2019/65 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Dış İlişkiler Birimi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörü yürütür.