



TÜRKİYE CUMHURİYETİ

**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**

# DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

## YÖNERGESİ

Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının		
	Tarihi	Sayısı
1-	24.11.2020	2020.45.210

**2020**

**T.C.**  
**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ**

**DAYANAK**

**MADDE 1:**

Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7/c maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**AMAÇ ve KAPSAM**

**MADDE 2:**

**Amaç:**

Bu yönergenin amacı, öğrenci ve öğretim elemanı hareketliliği temeline dayanan, üniversitenin akademik ve idari birimleriyle işbirliği içinde ulusal ve uluslararası platformda danışmanlık ve koordinasyon hizmeti vermek, ikili anlaşmaların program ve projeler çerçevesinde başlatılmasına zemin hazırlamak, bu ilişkileri başlatmak, yürütmek ve geliştirmek üzere Rektörlüğe bağlı olarak kurulan Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'nün kuruluş, işleyiş ve görev esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam:**

Iğdır Üniversitesi'nin uluslararası akademik etkinliklerini düzenlemek, geliştirmek ve gerçekleşmesine yardımcı olmak üzere Rektörlüğe bağlı olarak kurulan Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'nün kuruluş ve çalışma esaslarını içerir.

**TANIMLAR**

**MADDE 3:**

- a. Dış İlişkiler Koordinatörlüğü için “Koordinatörlük”,
- b. Dış İlişkiler Koordinatörü için “Koordinatör”,
- c. Dış İlişkiler Danışma Kurulu için “ Danışma Kurulu”,
- d. Iğdır Üniversitesi için “Üniversite”,
- e. Iğdır Üniversitesinin Rektörü için “Rektör”,
- f. Iğdır Üniversitesi Senatosu için “Senato”,

Kelimeleri kullanılacaktır.

## **DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ YAPISI**

### **MADDE 4:**

- a) Dış İlişkiler Koordinatörü
- b) Erasmus+ Koordinatörü
- c) Mevlana Koordinatörü
- e) Farabi Koordinatörü
- f) Yabancı Uyruklu Öğrenciler Bürosu
- g) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Koordinatörü
- h) Uzman

### **Koordinatörlüğün yönetim organları:**

- a.Rektör
- b.Koordinatör
- c. Dış İlişkiler Danışma Kurulu

## **KOORDİNATÖRLÜK**

### **MADDE 5:**

Koordinatörlük, Rektörlüğe doğrudan bağlı bir birim olarak faaliyetlerini yürütür. Koordinatörlük en genel anlamda, üniversite stratejik planı doğrultusunda diğer ülkelerdeki üniversiteler, yükseköğretim kurumları ve çeŐitli 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.

Koordinatörlüğün görev ve sorumlulukları şöyledir:

- a) Yabancı ülkelerdeki yükseköğretim kurumları ve diğer organizasyonlar ile yapılan işbirliği anlaşmalarının, protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapar ve karşılıklı olarak yürütülecek ziyaretleri planlar.
- b) Avrupa Birliği Eğitim Programları (Erasmus, Comenius, vb.) ile bu programların alt alanlarıyla ilgili olarak Devlet Planlama TeŐkilatı 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.

d) YÖK tarafından Erasmus Programı, Mevlana Programı, Farabi Programı, 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.

e) 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.

f) Üniversiteye gelen yabancı öğrencilerin ve personelin her türlü başvuru, kabul, karşılama, yerleştirme ve takiplerinin yapılmasını sağlar.

g) 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.

i) 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 ağ oluşturmaya çalışır.

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

m)Üniversitemiz birimlerine uluslararası eğitim ve araştırma ilişkilerinde akademik danışmanlık yapar.

n)Üniversite'deki yabancı uyruklu öğrencilerin ihtiyaçlarını tespit etmek ve bunların karşılanması için gerekli eşgüdüm çalışmalarına destek vermek. Bu öğrencilerin Üniversite'deki çalışmalarını kolaylaştırmak için gerekli stratejiyi saptayıp uygulanmasını sağlar.

## **KOORDİNATÖRÜN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 6:**

#### **KOORDİNATÖR**

a. Dış İlişkiler Koordinatörü, Rektör tarafından en az bir yabancı dil bilen Profesör veya Doçent ünvanlı öğretim üyeleri arasından iki yıllığına görevlendirilir. Süresi biten koordinatör tekrar görevlendirilebilir. Süresi dolmadan ayrılan koordinatörün yerine Rektör tarafından aynı şekilde görevlendirme yapılır.

#### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

a. Koordinatörlüğün faaliyet alanları çerçevesinde üniversitenin ulusal ve uluslararası ilişkilerini koordine etmek,

b. Danışma kurulunu toplamak, gündemi hazırlamak ve toplantıya başkanlık etmek,

c. Koordinatörlerinin koordinasyonunu ve etkin çalışmasını sağlamak,

d. Yılsonu çalışma raporlarını ve yeni çalışma programını danışma kurulu ile birlikte hazırlayarak Rektörlüğe sunmak.

## **DIŞ İLİŞKİLER DANIŞMA KURULU**

### **MADDE 7:**

Kurul, Iğdır Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Yurtiçi ve Yurtdışı Eğitim Programlarının yürütülmesi, etkin çalışması ve faaliyetlerinin geliştirilmesi için fikir üretmek, bu fikirleri müzakere etmek ve Koordinatörlük bünyesindeki ofislerin iyi yönetimi konusunda öneriler sunar. Programların hazırlık, süreç ve değerlendirme aşamasındaki tüm kararlarda etkin rol oynar.

1. Danışma Kurulu, Koordinatör, her Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Koordinatörlerinden oluşur fakat ihtiyaç halinde Dış İlişkiler Koordinatörünün önerisi ile Rektör tarafından en çok beş üye daha görevlendirilebilir.

2. Rektör ve/veya diğer Rektör Yardımcıları danışma kurulu toplantılarına katılabilirler.
3. Danışma Kurulu, yılda en az iki defa toplanır. Koordinatör gerekli gördüğü durumlarda Danışma Kurulunu toplantıya çağırır.
4. Kurul üyeliği için uluslararası akademik ilişkiler konusunda deneyimli yabancı dile sahip olma özellikleri göz önünde bulundurulur.
5. Koordinatör, Danışma Kurulunun başkanıdır.
6. Kurul, üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Karar yeter sayısı katılanların salt çoğunluğudur.
7. Kararlar açık oy ile alınır. Çekimser oy kullanılamaz. Eşit oy halinde başkanın oyu kararı belirler.

## **ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRÜ'NÜN GÖREVLERİ ŞUNLARDIR:**

### **MADDE 8:**

- 1) Erasmus+ Koordinatörü Rektör tarafından Öğretim Elemanları/Üyeleri arasından iki yıllığına atanır ve faaliyetlerini Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ile eşgüdüm içerisinde gerçekleştirir.
- 2) Avrupa Eğitim ve Gençlik Programları (Erasmus+, Comenius, Leonardo Da Vinci, Grundtvig ve Youth) ile Çerçeve Araştırma Programlarına Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak, bu kapsamda ilgili tüm program ve projeleri üniversite adına yürütmek,
- 3) Avrupa Birliği (AB) program ve projeleri dahilinde Üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrencilerin/öğretim elemanlarının ilgili dersleri alabilmeleri/vereabilmeleri için üniversite birimlerinin ders katalogları gibi çalışmalarını ve hazırlıklarını koordine etmek ve yürütmek,
- 4) AB üniversitelerinden üniversite'ye ilgili değişim programları ile ikili ve/veya çok taraflı projeler dahilinde gelecek öğrencilerin ve öğretim elemanlarının ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hazırlıkları yapmak,
- 5) Erasmus ile ilgili alanına giren diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve proje faaliyetlerinde bulunmak, katkı sağlamak,
- 6) Erasmus+ Koordinatörlüğü'nün çalışmalarıyla ilgili sorumlu Rektör Yardımcısına yılda 2 kez çalışma raporu sunmaktır.
- 7) Erasmus Koordinatörü aynı zamanda Harcama Yetkilisidir. Programa ilişkin her türlü harcama için onay verir. Gerçekleştirme görevlisi ise harcama yetkilisi tarafından belirlenen kişi ya da kişilerdir.

## **MEVLANA KURUM KOORDİNATÖRÜ'NÜN GÖREVLERİ ŞUNLARDIR:**

### **MADDE 9:**

- 1) Mevlana Değişim Programı kurum koordinasyon ofisinin faaliyetlerinin yükseköğretim kurumu adına yürütülmesinden sorumlu, yükseköğretim kurumlarının en yüksek kurum amiri veya yardımcısına doğrudan bağlı personelini kapsar. Mevlana Değişim Programı koordinatörü Dış İlişkiler Koordinatörünün önerisi ile Rektör tarafından öğretim üyeleri/elemanları arasından atanır. Aynı kişi tekrar görevlendirilebilir.
- 2) Mevlana Koordinatörlüğü faaliyetlerini, 23.08.2011 tarih ve 28034 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik” ve “Mevlana Değişim Programı Kapsamında Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Yapılacak Ödemeler İle İlgili Diğer Hususlara İlişkin Esas ve Usuller” kapsamında yürütür.
- 3) Mevlana Koordinatörü, Mevlana Değişim Programının takip, sevk ve idaresini üniversite adına yürütür. Mevlana Değişim Programı, yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini gerçekleştirmeyi amaçlar.
- 4) Programla ilgili ilanların duyurulması, bilgilendirmelerin yapılması ve üniversite içinde ilgili birimlerin aktive edilmesinde Koordinatörlük aracılığıyla destek olur.
- 5) Dünya üniversiteleri ile anlaşmalar yapmak, akademisyen ve öğrenci değişiminin verimli şekilde yapılmasını sağlamak, toplantılar yoluyla konu hakkında bilgilendirmeler yapmak ve destek sağlar.
- 6) Misafir öğrenci ve akademisyenlerin adaptasyonu, oryantasyonu gibi konularda destek sağlar.
- 7) Mevlana Koordinatörlüğü'nün çalışmalarıyla ilgili, sorumlu Rektör Yardımcısına yılda 2 kez çalışma raporu sunar.
- 8) Mevlana Kurum Koordinatörü aynı zamanda Harcama Yetkilisidir. Gerçekleştirme görevlisi ise harcama yetkilisi tarafından belirlenen kişi ya da kişilerdir

## **FARABİ KURUM KOORDİNATÖRÜ'NÜN GÖREVLERİ ŞUNLARDIR:**

### **MADDE 10:**

- 1- Dış İlişkiler Koordinatörü önerisi ile Rektör tarafından öğretim üyeleri/ elemanları arasından atanır.

- 2- Farabi Koordinatörlüğü faaliyetlerini, 18.02.2009 tarih ve 27145 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik” ve “Yükseköğretim Kurumları Arasında Yurtiçi Öğretim Elemanı Ve Öğrenci Değişim Programlarının Desteklenmesi Amacıyla Yükseköğretim Kurulunca Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Bu Kapsamda Yapılacak Ödemeler İle Diğer Hususlara İlişkin Esas Ve Usuller” kapsamında yürütmek.
- 3- Farabi Değişim Programındaki uygulamaları idare etmek,
- 4- Her eğitim-öğretim yılı için Farabi Değişim Programı ile ilgili ödenek talebinde bulunmak,
- 5- Farabi Değişim Programının bütün öğrenci ve öğretim üyelerine duyurulması ve katılımcıların belirlenmesine ilişkin işlemleri şeffaflık ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak yürütmek,
- 6- Farabi Değişim Programına ilişkin bilgi, belge ve dokümanları Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisinde saklamak,
- 7- Farabi Değişim Programı öğrencisi olabilmek için yapılan başvuruları değerlendirmek, eksik belge konusunda uyararak ve gerekli bilgileri öğrenciye sunmak ve öğrencinin tamamlamasını sağlamak,
- 8- Burs verilecek öğrenci sayısını, YÖK tarafından tahsis edilen ödenek tutarlarına uygun olarak belirlemek,
- 9- İmzaya yetkili kılınması halinde Öğrenim Protokolünü imzalamak,
- 10- Yönetmelik ile Esas ve Usullerde koordinatör tarafından yerine getirilmesi öngörülen diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 11- Farabi Değişim Programı Kurum Koordinasyon Ofisinin faaliyetleri hakkında Ulusal ve Uluslararası ilişkiler koordinatörüne yılda 2 kez çalışma raporu sunmak,
- 12- Farabi Kurum Koordinatörü aynı zamanda Harcama Yetkilisidir. Gerçekleştirme görevlisi ise harcama yetkilisi tarafından belirlenen kişi ya da kişilerdir.

## **YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLER BÜROSU GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 11:**

- 1- Iğdır Üniversitesi'nde öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilerin oryantasyonu, sosyal ve kültürel alandaki ihtiyaçlarının karşılanması ve bu alanda yaşadıkları sorunların çözülmesi amacıyla verilecek danışmanlık hizmetlerini kapsar.
- 2- Büronun belirleyeceği zaman dilimlerinde birim ve bölüm koordinatörleri, danışmanlar ve temsilcilerin katılımıyla, gerek görüldüğünde tüm öğrencilerin de davet edildiği, olağan toplantılar yapmak.
- 3- Öğrencilerin özel bilgilerinin bulunduğu bir Öğrenci Bilgi Dosyaları arşivi oluşturmak;



- 4- Her öğretim yılı başında oryantasyon (tanışma, kaynaşma ve uyum sağlama) toplantıları ile öğretim yılı sonunda yılın değerlendirilmesi amaçlı toplantılar yapmak, mezun olan öğrencilerle ilgili veda toplantıları düzenlemek;
- 5- Dilden kaynaklanan sorunlardan dolayı öğrencilerin akademik başarılarının düşük olması durumunda, bu durumu danışmanlar aracılığıyla tespit etmek ve gerektiğinde fahri Türkçe dersleri düzenleyerek öğrencilerin Türkçeyi daha etkin bir şekilde kullanmalarını sağlamak; gerekiyorsa bu amaca yönelik yeni birimler kurmak/kurdurmak,
- 6- Düzenlenecek fahri Türkçe derslerine katılacak öğrencilerin dil seviyelerini ölçmeye yönelik fahri sınavlar yapmak, ders alacak öğrenciler için eğitim materyali temin etmek;
- 7- Büro'nun faaliyetleri ve özellikle fahri Türkçe dersleri ile ilgili her türlü giderin karşılanması amacıyla uygun kurum ve kuruluşlarla bağlantıya geçerek maddi destek temin etmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- 8- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin Üniversitemize ve kentimize uyumunu kolaylaştırmak amacıyla oryantasyon çalışmaları yapmak, gerektiğinde bu çalışmalar için üniversitenin ilgili birim ve bölümleriyle bağlantıya geçerek onların da katkılarını sağlamak;
- 9- Öğrencilerin burs ve sosyal yardım ihtiyaçlarını belirlemek ve bunları karşılamaya yönelik çalışmalar yapmak;
- 10- Her öğretim döneminde, öğrencilerin ve ilgili birim ve kişilerin katkılarıyla bir bülten yayınlamak ve bu bültenin diğer paydaş kurumlara (ilgili bakanlıklar, yurtlar, büyükelçilikler, vb.) dağıtımını gerçekleştirmek,
- 11- Öğrencilerin ülkelerinin özel günlerinde kutlama veya anma toplantıları düzenlemek;
- 12- Yabancı uyruklu öğrenciler ile Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı öğrenciler arasında sağlam temellere dayalı dostluk ve işbirliğinin kurulmasına yönelik etkinlikler düzenlemek;
- 13- Öğrencilerin ülkeleriyle ilgili kahramanlıkları, önemli hizmetleri ve eserleri bulunan şahsiyetlerin anılması amacıyla toplantılar düzenlemek;
- 14- Tanışma, kaynaşma ve paylaşmayı sağlamak üzere gezi, ziyaret ve piknik etkinlikleri düzenlemek;
- 15- Toplantının ve etkinliğin amacı da göz önünde bulundurularak düzenlenen faaliyetlerde gerekli güvenlik önlemlerini almak;
- 16- Öğrencilerin etkinlikleri, yaptıkları ve yazdıklarının Üniversitemiz yayınlarında yer alması için çalışmalar yapmak;
- 17- Öğrenci etkinliklerinin okul panolarında, okul gazete ve bültenlerinde duyurulmasını sağlamak;
- 18- Öğrencileri kendileriyle ilgili her türlü etkinlik ve toplantılara katılmaları yönünde bilgilendirmek ve teşvik etmek;
- 19- Öğrencilerin okudukları eserleri veya bilgi ve deneyim sahibi oldukları hususlardaki birikimlerini paylaşmalarını sağlayacak planlı toplantılar düzenlemelerini sağlamak, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı öğrencileri de bu toplantılara katılmaya teşvik etmek;
- 20- Büro etkinliklerini Dış İlişkiler Koordinatörlüğü web sitesinde duyurmak, bu yolla Büro'nun verimliliğini artırmak, öğrenciler, temsilciler, koordinatörler, paydaş kurum ve kuruluşlarla iletişimi hızlı ve verimli bir şekilde sağlamak,
- 21- Uluslararası öğrencilerin başarı durumuna ve üniversitemizin mali durumuna göre her yıl belirli bir sayıda öğrenciye burs verilebilir.
- 22- Uluslararası öğrenci uyruklu öğrencilerin Üniversitemiz öğrencisi olmayan ve öğrenimini kendi ülkelerinde yapıp da stajlarını Iğdır Üniversitesinde yapmak isteyen öğrencilerin staj izinlerini uluslararası öğrenci ofisi organize eder.

## **FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL KOORDİNATÖRLERİ**

### **MADDE 12:**

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Koordinatörleri, ilgili Fakülte Dekanı, Yüksekokul veya Enstitü müdürü tarafından öğretim üyeleri/elemanı arasından atanır

## **FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL KOORDİNATÖRLERİNİN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI**

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Koordinatörleri, kendisine bağlı Bölüm koordinatörlerinin faaliyetlerini koordine ederek atandığı birim ile ilgili Erasmus programında gerçekleşen gelişmeleri, alınan kararları koordinatöre iletmek ve Bölüm Erasmus koordinatörleri arasında eşgüdümü ve alınan kararların işleme konulmasını sağlamak gibi faaliyetlerin yürütülmesini sağlar ve faaliyetlerle ilgili olarak koordinatöre bilgi verir ve onayını alır. Danışma Kurulu'nun aldığı kararların kendi bölüm/birimlerinde uygulanmasını sağlarlar.

## **BÖLÜM/PROGRAM KOORDİNATÖRÜ VE UZMAN'IN GÖREVLERİ**

### **MADDE 13:**

Bölüm/Program koordinatörü; Üniversite öğretim üyesi/elemanları arasından ilgili dekanlık/müdürlük tarafından 2 yıllık süre için atanır. Süresi dolmadan görevinden ayrılan Koordinatör yerine aynı yöntemle atama yapılır.

### **Bölüm/Program Koordinatörü'nün görevleri:**

- a) Programları ilgili bölümde tanıtır, program ile ilgili haberleri duyurur, programdan yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite seçimlerinde yardımcı olur.
- b) Programlardan yararlanmaya hak kazanan öğrencilere ders seçimleri konusunda yardımcı olur.
- c) Programları tamamlayıp dönen öğrencileri değişim döneminde aldıkları derslerin programlarına sayımları konusunda yönlendirir.
- d) Programlar ile yurtdışından gelen öğrencilere ders seçimleri konusunda danışmanlık yapar.

### **Uzman'ın Görevleri:**

Dış İlişkiler Koordinatörlüğü faaliyet planlarının geliştirilmesi ve uygulanmasını Kurum Koordinatörü altında yürütür, Kurum Koordinatörünün tavsiyeleri doğrultusunda, ilgili raporların hazırlanmasında Birim üyeleriyle birlikte çalışır.

## **PERSONEL İHTİYACI**

### **MADDE 14:**

Koordinatörlüğün akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı koordinatörün önerisi üzerine, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b maddesine göre Rektörün görevlendireceği personel tarafından karşılanır.

## **BÜTÇE**

### **MADDE 15:**

Koordinatörlüğün içinde bulunduğu yıl için planladığı ve önceki yıl yaptığı faaliyetler dikkate alınarak, Koordinatörlük faaliyetlerinin daha hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için Rektörlük makamının takdir edeceği miktarda bir bütçe sağlanır.

## **YAZIŞMALAR**

### **MADDE 16:**

**a.** Üniversite içindeki birimlerle iletişimi sağlamak amacıyla koordinatörlükçe hazırlanan yazılar koordinatörün imzasıyla çıkar, Rektör veya ilgili rektör yardımcısının üst yazısıyla ve Yazı İşleri ve Arşiv Birimi vasıtasıyla dağıtılır.

**b.** Yurtiçindeki kurum ve kuruluşlarla iletişimin sağlanması için hazırlanan yazılar koordinatörün imzasıyla çıkar ve Rektörlük Makamının üst yazısıyla dağıtılır.

**c.** Yurtdışına gönderilecek yazılar Koordinatörlük tarafından hazırlanır ve denklik (mütekabiliyet) esasına göre imzalanarak Yazı İşleri ve Arşiv Birimi vasıtasıyla gönderilir.

**d.** Yurtdışından gelen yazılar değerlendirilmek ve ilgili birime ulaştırılmak üzere Koordinatörlüğe gönderilir.

**e.** Akdi nitelikli yazışmalarda Rektör veya yetkili kılınan rektör yardımcısının imzası şarttır.

**f.** Tüm yazışmalar gelen ve giden defterine işlenerek arşivlenir.

**g.** Yönergede yer almayan hususlarda Genel Mevzuat hükümleri uygulanır.

## **STAJ**

**MADDE 17:** Iğdır Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörlüğünde stajlarını yapmak isteyen Türk ya da yabancı uyruklu öğrencilerin staj izinlerini Dış İlişkiler Koordinatörlüğü organize eder. Staj öğrencilerine herhangi bir ödeme yapılmaz.

## **DEĞİŞİKLİK**

### **MADDE 18:**

Kuruluş ve çalışma esaslarına ilişkin bu yönerge ile ilgili değişiklik Kurul yelerinin tam sayısının üçte iki çoğunluğunun kararı ve Rektörün onayı ile gerçekleőir.

## **YÜRÜRLÜK**

### **MADDE 19:**

Bu yönerge Iğdır Üniversitesi Senatosu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

### **MADDE 20:**

Bu Yönerge hükümlerini niversite Rektörü yürütür.