

# İSTANBUL SAĞLIK VE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

## ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ

(Yüksekokul Kurulu Toplantı Tarihi: 31.01.2022, Toplantı Sayısı: 2022/01-04)

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve Kapsam

**Madde 1-(1)** Bu Yönergenin amacı ve kapsamı, Yüksekokul Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan, İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin kuruluşu, görev ve sorumlulukları, işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

##### Dayanak

**Madde 2-(1)** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. maddesinin c bendine, Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dahil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik hükümlerine hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 3-(1)** Uluslararası yazışmalarda bu birimin İngilizce adı "International Relations Office" olarak geçecektir.

(2) Bu Yönergede geçen;

- a) **Koordinatör:** Ofis faaliyetlerinin MYO adına yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını,
- b) **Bilim Elçisi:** İkili işbirliği anlaşması imzalanan her üniversite için atanan ve o üniversite ile olan ilişkilerden sorumlu öğretim elemanını,
- c) **Komisyon:** İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Uluslararası İlişkiler Komisyonu'nu,
- f) **Müdür:** İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- g) **Müdürlük:** İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- h) **Yönetim Kurulu:** İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- i) **Ofis:** İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu uluslararası ilişkiler faaliyetlerini yürüten birimi,
- j) **M.Y.O.:** İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ofisin Amacı ve Faaliyet Alanları

#### Ofisin Amacı

**Madde 4-(1)** Ofis, doğrudan Müdürlüğe bağlı bir birim olarak faaliyetlerini yürütür. M.Y.O.'nun uluslararası nitelik taşıyan tüm faaliyetlerinin koordinasyonunu ve özellikle Avrupa Eğitim ve Araştırma alanlarına uyumunun sağlanmasına yönelik tüm program ve faaliyetlerin yürütülmesinde bütün birimlere destek vermeyi amaçlar.

#### Ofisin Faaliyet Alanları

**Madde 5-(1)** Ofis, bu yönergenin 4. maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur;

a) MYO'nun uluslararası stratejilerini ve politikalarını saptamak ve uygulamak için müdürlüğe yardımcı olur.

b) MYO'nun Bologna sürecini takip etmesi ve uygulamasında müdürlüğe yardımcı olur.

c) Yurtdışındaki yükseköğrenim kurumları ve diğer organizasyonlar ile yapılan işbirliği anlaşmalarının ve protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapar.

d) 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.

e) Avrupa Birliği Programları da dâhil olmak üzere yurtdışındaki üniversiteler ve bağlı birimleriyle, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla;

1. Öğretim elemanı değişimi,

2. Ön lisans, Lisans ve Lisansüstü (Yüksek Lisans, Doktora, Tıpta Uzmanlık ve Sanatta Yeterlilik) düzeyinde eğitim alan öğrencilerin değişimi,

3. İdari personel değişimini gerçekleştirmek için gerekli girişimleri, sürdürmek ve geliştirmek amacıyla ikili ve çok taraflı işbirliği kurar.

f) Yurtdışındaki üniversiteler ve bağlı birimleriyle, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla;

1. Ortak eğitim programlarının açılmasına,

2. Ortak projelerin gerçekleştirilmesine,

3. Ortaklaşa planlanan konferans, kongre, seminer, çalıştay, sergi, sempozyum ve panel gibi faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmalara destek olmak ve bu amaçla ikili ve çok taraflı işbirliği kurulmasına, bu işbirliğinin sürdürülmesine ve geliştirilmesine katkıda bulunur.

**g)** Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları (Erasmus, Comenius, Leonardo da Vinci, Grundtvig vb.) ile bu programların alt alanlarıyla ilgili olarak Kalkınma Bakanlığı, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) veya Avrupa Komisyonu tarafından Erasmus Hareketlilik ve diğer proje başlıkları konusunda yapılan teklif çağrılarını değerlendirir, başvuruları yapar, sözleşmeleri imzalar ve düzenli olarak ara ve final raporlarını gönderir.

**ğ)** Avrupa coğrafyası dışında bulunan üniversiteler ve eğitim-araştırma kurumlarıyla iletişim kurar ve işbirliğini sağlar; bu birimlerle değişim programları ve ortak projeler gerçekleştirir ve eğitimle ilgili faaliyetler düzenler.

**h)** Farabi Değişim Protokolü çerçevesinde öğrenci değişimine ilişkin gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesiyle ilgili prosedürleri uygular.

**ı)** Mevlana Değişim Protokolü çerçevesinde öğrenci değişimine ilişkin gerekli işlemleri uygular.

**i)** MYO'na gelen yabancı öğrencilerin ve personelin her türlü başvuru, kabul, karşılama, barınma/yerleştirme vb. işlemlerini yürütür ve takibini yapar.

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

**k)** Çalışma alanına giren tüm ulusal ve uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer, vb. aktivitelere MYO'nun temsilini sağlar.

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

**m)** Yurtdışındaki üniversitelerle yürütülecek olan ön lisans programlarının hazırlık ve yürütme aşamalarında ilgili birimlere destek sağlar ve koordinasyonunu gerçekleştirir. Yurtdışı ve yurtiçi uluslararası faaliyet (proje, seminer, sempozyum vb.) başvuruları yapar veya başvuru yapan birimleri destekler.

**n)** Her türlü uluslararası proje çağrı ve duyurularını MYO öğrenci ve personeline iletir bilgilendirme toplantıları düzenler, proje hazırlama ve yürütme konusunda destek sağlar.o) MYO'nun Avrupa Araştırma Alanına uyumunu sağlamak amacıyla yönelik olarak

Avrupa Birliği Çerçeve Programları ve diğer Avrupa Birliği araştırma programlarındaki gelişmeleri takip eder, bireysel/kurumsal girişimlere destek verir ve proje yönetimi konularında rehberlik ve eğitim hizmetleri sunar. Bu konuda MYO'nun araştırma alanında faaliyet gösteren birimleriyle (Bilimsel Araştırma Birimi-BAP, Araştırma Uygulama Merkezleri vb.) koordinasyon içinde çalışır.

**ö)** Yürütücü veya ortak olunan uluslararası projelerin yürütülmesine katkıda bulunur ve projelerle ilgili birimlerin koordinasyonunu sağlar.

**p)** Ulusal ve uluslararası ortakları arasındaki işbirliğini destekler, organize ve koordine eder.

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

s) Öğrencilere yurt dışı burs imkânlarını duyurur ve bilgilendirme toplantıları düzenler (Fullbright, Jean Monnet vb.).

ş) MYO'nun uluslararası projelerinden elde edilen makine, teçhizat, sistem, cihaz vb. envanterinin MYO'nun ilgili birimleri ile koordinasyon halinde kayıt altına alınmasına katkıda bulunur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ofisin Yönetim Organları ve Görevleri**

#### **Ofisin Yönetim Organları**

- a) Koordinatör
- b) Koordinatör Yardımcısı
- c) Alt Birim Temsilcileri

#### **Uluslararası İlişkiler Ofis Koordinatörü**

##### **Madde 7-(1)**

a) Koordinatör, yabancı dil bilen ve uluslararası deneyimi olan MYO öğretim üyeleri arasından üç yıl süre için Müdür tarafından görevlendirilir. Süresi biten koordinatör tekrar görevlendirilebilir. Süresi dolmadan ayrılan koordinatörün yerine Müdür tarafından aynı şekilde görevlendirme yapılır.

b) Koordinatör, yabancı dil bilen ve uluslararası deneyimi olan öğretim üyeleri arasından birim temsilcilerini seçer ve iki (2) yıllığına görevlendirilmeleri için Müdüre öneride bulunur. Süresi dolmadan görevinden ayrılan alt birim temsilcisinin yerine aynı şekilde bir başka öğretim üyesi görevlendirilir

c) Alt Birim Temsilcileri, atandığı alt birim ile ilgili faaliyetleri yürütür ve faaliyetlerle ilgili olarak koordinatöre bilgi verir ve onayını alır. Koordinatör görevi başında bulunmadığı zamanlarda koordinatörün belirleyeceği alt birim temsilcilerinden birisi Müdürün onayı alınarak vekâleten görevlendirilebilir.

#### **Uluslararası İlişkiler Ofis Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 7-(2)**

##### **Koordinatörün görevleri şunlardır:**

- a) Ofisin faaliyet alanları çerçevesinde MYO'nun uluslararası ilişkilerini koordine etmek,
- b) Danışma kurulunu toplamak, gündemi hazırlamak ve toplantıya başkanlık etmek,
- c) Alt Birim Temsilcilerinin koordinasyonunu ve etkin çalışmasını sağlamak,

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

### **Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatör Yardımcısı**

**MADDE 8-(1)** Uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan ve en az bir yabancı dil bilen personel arasından, Koordinatörün önerisiyle Müdür tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Koordinatör Yardımcısı tekrar atanabilir. Koordinatörün herhangi bir nedenle görevinden ayrılmasıyla, Koordinatör Yardımcısının da görevi sona erer. Ofis Koordinatörü, en fazla 2 (iki) Müdür Yardımcısı atayabilir.

**(2)** Koordinatör Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Ofisin çalışmalarında Koordinatöre yardımcı olmak,
- b) Koordinatörün katılmadığı durumlarda toplantılara başkanlık yapmak ve Koordinatörü temsil etmek,
- c) Koordinatörün vereceği Ofisin faaliyetleriyle ilgili diğer görevleri yapmaktır.

### **Danışma Kurulu**

#### **MADDE 9-**

- a) Danışma Kurulu, koordinatör, alt birim temsilcileri ve birimde çalışan uzmanlardan oluşur. Arzu ettiklerinde Müdür ve/veya Müdür Yardımcıları danışma kurulu toplantılarına katılırlar.
- b) Danışma Kurulu ayda en az bir defa toplanır. Koordinatör gerekli gördüğü durumlarda Danışma Kurulunu toplantıya çağırır.
- c) Danışma Kurulu toplantısına üst üste üç defa özürsüz katılmayan alt birim temsilcisinin görevi kendiliğinden sona erer.

### **Danışma Kurulunun Görevi**

**MADDE 10-** Danışma Kurulunun görevi, ofisin iyi yönetimi, etkin çalışması ve faaliyetlerinin geliştirilmesi için fikir üretmek, bu fikirleri müzakere etmek ve öneriler sunmaktır.

### **Alt Birimler**

#### **MADDE 11-**

- a) Koordinatör, bu yönergenin 4. ve 5'inci maddesinde belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek ve daha etkin bir çalışma ortamı sağlamak için ofis bünyesinde Müdürün onayı ile alt birimler oluşturabilir.
- b) Alt birimlerin sayısı, görevleri, çalışma usul ve esasları Koordinatörün önerileri doğrultusunda Müdür tarafından belirlenir.

### **Personel İhtiyacı**

**MADDE 12-** Ofisin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı koordinatörün önerisi üzerine, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b maddesine göre Müdürün görevlendireceği personel tarafından karşılanır.

### **Bütçe**

**MADDE 13 –** Ofisin o yıl için planladığı ve önceki yıl yaptığı faaliyetler dikkate alınarak, ofis faaliyetlerinin daha hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için Müdürlük makamının takdir edeceği miktarda bir bütçe sağlanır.

### **Yazışmalar**

#### **MADDE 14 –**

a) MYO içindeki birimlerle iletişimi sağlamak amacıyla koordinatörlükçe hazırlanan yazılar koordinatörün imzasıyla çıkar, Müdür veya ilgili müdür yardımcısının üst yazısıyla ve yazı işleri vasıtasıyla dağıtılır.

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

c) Yurtdışına gönderilecek yazılar ofis tarafından hazırlanır ve denklik (mütekabiliyet) esasına göre imzalanarak yazı işleri vasıtasıyla gönderilir.

d) Yurtdışından gelen yazılar değerlendirilmek ve ilgili birime ulaştırılmak üzere ofise gönderilir.

e) Akdi nitelikli yazışmalarda Müdür veya yetkili kılınan müdür yardımcısının imzası şarttır.

f) Tüm yazışmalar gelen ve giden defterine işlenerek arşivlenir.

g) Yönergede yer almayan hususlarda Genel Mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 15 –** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 16 –** Bu Yönerge İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 17 –** Bu Yönerge hükümlerini MYO Müdürü yürütür.