

FIRAT ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI ÖĞRENCİ OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Fırat Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Ofisi'nin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına ve bu organların görevleri ile çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Fırat Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Ofisi'nin amacına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12 inci ve 47 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;
a) Üniversite: Fırat Üniversitesini,
b) Rektör: Fırat Üniversitesi Rektörünü,
c) Senato: Fırat Üniversitesi Senatosunu,
ç) Ofis: Fırat Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Ofisini,
d) Koordinatör: Ofisin Koordinatörünü,
e) Koordinasyon Kurulu: Ofisin Koordinasyon Kurulunu,
f) Danışma Kurulu: Ofisin Danışma Kurulunu,
g) Uluslararası Öğrenci: Fırat Üniversitesinde öğrenim gören yabancı ülke vatandaşlarını ve Yükseköğretim Kurulu tarafından yürürlüğe konulan Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslara göre Fırat Üniversitesine kabul edilen Türk vatandaşlarını,
ğ) FÜYÖS: Fırat Üniversitesi yabancı uyruklu öğrenci adayı seviye tespit ve yerleştirme sınavını,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ofis'in Amaçları ve Faaliyet Alanları

Amaçları

MADDE 5 – (1) Ofis'in amaçları aşağıda sıralanmıştır:
a) Üniversitenin uluslararası öğrencilere sunacağı imkanları ve niteliklerini artıracak politikalar ve eylem planları oluşturup üst yönetime sunmak.
b) Üniversitenin uluslararası öğrencilerinin kariyer gelişimlerini yönetmek üzere ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile işbirlikleri yapmak, protokoller düzenlemek ve yapılan çalışmaların sonuçları hakkında raporlar hazırlamak.
c) Üniversitenin uluslararası diploma tanınırlığını ve rekabetçiliğini artırmak üzere yeni eğitim-öğretim programlarını araştırmak ve bu programların açılması konusunda çalışmalar yapmak.
ç) Üniversitede öğrenim gören uluslararası öğrencilere yönelik anket, görüşme, toplantı gibi aktiviteler ile eğilim araştırması yaparak lisansüstü programlara teşvik etmek.
d) Üniversiteden mezun olup ülkesine dönen uluslararası öğrencilerle Üniversitenin bağıını devam ettirmek.
e) Uluslararası öğrencilerin geldiği ve uluslararası öğrencilerin gelmesi muhtemel ülkelerde Üniversitenin tanınırlığını sağlama yönünde çalışmalar yapmak.
f) Üniversitenin ilgili akademik birimlerinin işbirliği ile yurt içi ve yurt dışında rehberlik ve danışma alanlarıyla ilgili araştırmalar, uygulamalar ve danışmanlıklar yapmak.
g) Uluslararası öğrencilerin kendilerini tanımlarını, sağlıklı kararlar verebilmelerini, problem çözme ve iletişim becerisi kazanmalarını, ders başarılarının arttırılmasını sağlamak için koordinasyon hizmeti vermek.
ğ) Uluslararası öğrencilerin Üniversite olanaklarından yeterli düzeyde yararlanabilmeleri için, üniversite yaşamına uyum sağlamalarına ve sosyal, duygusal ve bilişsel gelişmelerine yardım etmek amacıyla rehberlik hizmetleri sunmak.
h) Üniversitenin uluslararası öğrencilerinin kayıt kabul ve sonrasındaki idari problemlerinin çözümlerine yönelik kurum içi ve kurum dışı resmi kurumlar ile işbirlikleri yaparak çözümleri araştırmak.

Faaliyet alanları

MADDE 6 – (1) Ofis'in faaliyet alanları şunlardır:

a) Yurt içinde ve yurt dışında, koordinasyon alanı ile ilgili her konuda uygulama, araştırma, inceleme yapmak, yapılmakta olan bu gibi çalışmalara katılmak ve bunları desteklemek, bu alanda proje hazırlamak, danışmanlık yapmak ve eğitimler sunmak.

b) Üniversiteye yeni yerleşen uluslararası öğrencilere yönelik uyum çalışmaları yapmak, uluslararası öğrencileri sosyal destek kaynakları, olanaklar ve koşullar hakkında bilgilendirmek.

c) Uluslararası öğrencilerin kendilerini tanımaları, kişisel, sosyal, ailevi ve akademik başarısızlık sorunlarını çözmeleri, gerçekçi kararlar almaları, kapasitelerini geliştirmeleri, çevrelerine sağlıklı ve dengeli şekilde uyum sağlamaları, kendilerini geliştirmeleri amacıyla uluslararası öğrencilere rehberlik hizmeti sunmak.

ç) İhtiyaç duyan ve başvuran uluslararası öğrencilere karşılaştıkları eğitsel ve mesleki iş seçimine ilişkin sorunlarını sağlıklı biçimde çözebilmeleri için rehberlik hizmeti sunmak.

d) Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı'nı (YÖS) yurt içinde ve yurt dışında Fırat Üniversitesi adına düzenlemek, sınavın hazırlanmasını, uygulanmasını ve değerlendirmesini yapmak, sınav sonuçlarını duyurmak, öğrenci tercihlerini alarak Üniversitenin uluslararası öğrenci kontenjanlarına yerleştirme yapmak ve bu konudaki mevzuatı günün şartlarını dikkate alarak güncellemek üzere çalışmalar yapmak.

e) Üniversitenin Uluslararası Öğrenci Kabul Yönergesi ile Uluslararası Lisansüstü Öğrenci Kabul Yönergesi'ni günün koşullarına ve analitik analiz sonuçlarına göre güncelleştirmek üzere Üniversite yönetimine önerilerde bulunmak.

f) Yüksek lisans ve doktora programlarına başvuran, kabul alan ve kayıt yaptıran adayları ilgili birimlerle işbirliği yaparak yönlendirmek.

g) Programların uluslararası öğrencilere yönelik kontenjanları ve diğer önemli duyurularını güncel web sayfasında yayınlamak, Ofis'e ait web sayfasını güncel tutmak.

ğ) Uluslararası öğrenciler için gerekli bilgileri içeren tanıtım materyalleri, broşür ve kitapçıkları ilgili birimler ile iş birliği içinde hazırlamak.

h) Üniversitemize kayıtlı uluslararası öğrencilere kampüs, barınma ve sağlık hizmetleri hakkında bilgi sağlamak ve uyum programı hazırlamak.

ı) Oturma izni müracaatını ilk defa yapacak veya uzatacak öğrencilere, Göç İdaresi nezdindeki işlemler konusunda rehberlik etmek.

i) Uluslararası öğrencilerden sorumlu akademik danışmanlar aracılığıyla, ilgili birimlerde öğrencilerin akademik ve idari sorunlarına koordineli çözümler üretmek.

j) Uluslararası öğrenciler için, kültürümüzü, bölgemizi, Şehrimizi ve Fırat Üniversitesini tanıtan sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek.

k) Kayıtlar sırasında, öğrencileri yetenek ve ilgi alanları doğrultusunda Üniversitede faaliyet gösteren öğrenci kulüplerine yönlendirmek.

l) Uluslararası öğrencilerle ilgili projeler hazırlamak ve sunmak.

m) Uluslararası öğrencilerle ilgili yapılacak etkinlikleri hem Üniversite bülteninde hem de web sayfasında duyurmak.

n) Üniversitenin ilgili birimleriyle birlikte, uluslararası eğitim, tanıtım, fuar ve etkinliklere katılmak, bu tür uluslararası fuarların düzenlenmesine yardımcı olmak.

o) Ofis'in amaçları doğrultusunda üst yönetimin belirlediği verileri ve istatistikleri tutmak.

ö) Yurt içi ve yurt dışındaki üniversiteler ve diğer kurum ve kuruluşlar ile Ofisin amaçlarına uygun işbirliği yapmak.

p) Koordinasyon Kurulunun kararlaştıracığı diğer faaliyetlerde bulunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ofis'in Yönetim Organları ve Görevleri

Yönetim organları

MADDE 7 – (1) Ofisin yönetim organları şunlardır:

a) Koordinatör.

b) Koordinasyon Kurulu.

c) Danışma Kurulu.

Koordinatör

MADDE 8 – (1) Koordinatör, Üniversite öğretim üyeleri arasından, Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten Koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör, Ofisin amaçları doğrultusundaki çalışmalarının düzenli şekilde yürütülmesinden, tüm etkinliklerin gözetim ve denetiminden ve bu konularda gerekli önlemlerin alınmasından Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

(3) Koordinatör, Ofisin faaliyet alanı ile ilgili çalışmalarında yardımcı olmak üzere, Üniversitede görevli öğretim elemanları arasından en fazla 1 (bir) kişiyi, Rektörün onayı ile Koordinatör yardımcısı olarak görevlendirir. Koordinatörün görevi sona erdiğinde yardımcının da görevi sona erer.

(4) Koordinatör görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcısını vekil bırakır. Vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir Koordinatör görevlendirilir.

Koordinatörün görevleri

MADDE 9 – (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Koordinasyon Kuruluna başkanlık etmek.
- b) Ofis çalışmalarının gerektirdiği görevlendirmeleri yapmak.
- c) İstenildiğinde Ofisin genel durumu ve işleyişi hakkındaki raporunu Koordinasyon Kurulunun görüşünü de aldıktan sonra Rektöre sunmak.
- ç) Ofisi temsil etmek ve ilgili mevzuat hükümlerine göre Ofisi yönetmek.
- d) Ofis çalışmalarının, düzenli ve eşgüdüm içerisinde geliştirilmesini, planlanmasını, yürütülmesini ve denetimini sağlamak.
- e) Yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla Ofisin amacına uygun işbirliği yapmak ve projeler üretmek.
- f) Koordinasyon Kurulu kararları doğrultusunda yıllık çalışma programını uygulamak ve denetlemek.
- g) Ofisin çalışmalarıyla ilgili yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını Koordinasyon Kurulunun onayından sonra Rektöre sunmak.
- ğ) Ofisin personel ihtiyacını belirlemek ve personel görevlendirmeleri ile ilgili Rektöre teklifte bulunmak.
- h) Danışma Kurulunun önerisi ve Koordinasyon Kurulunun kararı doğrultusunda Ofise bağlı birimlerin açılması teklifini Rektörün onayına sunmak.
- i) Rektör onayı ile Ofisin faaliyet alanları ile ilgili protokoller yapmak.

Koordinasyon Kurulu

MADDE 10 – (1) Koordinasyon Kurulu, Koordinatör başkanlığında, Ofisin faaliyet alanı ile ilgili öğretim elemanları arasından, akademik birimlerden Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilen Koordinatör, bir Koordinatör yardımcısı ile Koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilen üç üye olmak üzere toplam beş üyeden oluşur. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir üye görevlendirilir. Koordinasyon Kurulu toplantısına üst üste üç defa mazeretsiz katılmayan üyenin üyeliği kendiliğinden sona erer.

(2) Koordinasyon Kurulu akademik bir organ olup Ofisin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma, danışmanlık, yayın ve diğer faaliyetleri ile ilgili esasları kararlaştırır. Koordinasyon Kurulu yılda en az dört kez olağan olarak ve gerektiğinde Koordinatörün çağrısı üzerine olağanüstü olarak toplanır. Koordinasyon Kurulunun kararları toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Koordinasyon Kurulu en az üç üye ile toplanır.

Koordinasyon Kurulunun görevleri

MADDE 11 – (1) Koordinasyon Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Bu Yönergede belirlenen esaslar doğrultusunda Ofisin çalışmaları ve yönetimi ile ilgili konularda kararlar almak.
- b) Ofisin etkinliklerini gözden geçirmek ve Ofis tarafından sunulan hizmetlerin geliştirilmesi ile ilgili kararları almak.
- c) Ofisin bilimsel, akademik ve stratejik hedefleri ile faaliyetlerini gözden geçirip ilgili konularda karar almak.
- ç) Ofis amaçları doğrultusunda araştırma ve projeler düzenlenmesi ve geliştirilmesi ile ilgili kararlar almak.
- d) Ofisin çalışma standartlarını geliştirmeye yönelik stratejiler geliştirmek, eylem planları oluşturmak ve sonuçlarını değerlendirmek.
- e) Ofise bağlı birimlerin açılmasına ve komisyonların kurulmasına karar vermek.
- f) Yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarla ortaklaşa yürütülecek çalışmaların ilkelerini tespit etmek ve protokollerini hazırlamak.
- g) Danışma Kurulunun görüş ve önerilerini değerlendirmek ve karara bağlamak.
- ğ) Ofisin çalışma alanına giren diğer konularda kararlar almak.

Danışma Kurulu

MADDE 12 – (1) Danışma Kurulu, Ofisin faaliyetleri ile ilgili alanlarda deneyim sahibi olan Üniversitenin öğretim elemanları veya istekleri halinde kamu ve özel kuruluşlardaki uzman kişiler ile uluslararası öğrenciler arasından, Koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıllığına görevlendirilen kişilerden oluşur. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir üye görevlendirilir.

(2) Ofisin faaliyetleri hakkında istişare niteliğinde görüş bildiren Danışma Kurulu, Koordinatörün başkanlığında, Koordinatör yardımcısının da katılımı ile yılda en az iki kez olağan olarak toplanır. Koordinatör gerekli gördüğü takdirde Danışma Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

Danışma Kurulunun görevleri

MADDE 13 – (1) Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Ofisin bilimsel, akademik ve stratejik hedefleri ile faaliyetlerini gözden geçirerek ilgili konularda Koordinasyon Kuruluna gerekli önerilerde bulunmak.

b) Ofiste sunulan hizmetlerin ihtiyaç ve beklentiler doğrultusunda çeşitlendirilmesi ve etkinliğinin artırılması konularında geleceğe yönelik bilimsel planlama ve stratejiler geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Harcama yetkilisi

MADDE 14 – (1) Ofisin harcama yetkilisi Rektördür. Rektör bu yetkisini kısmen veya tamamen Ofisten sorumlu Rektör Yardımcısına devredebilir.

Döner sermaye kapsamındaki hizmetler

MADDE 15 – (1) Ofisin döner sermaye kapsamında verdiği hizmetlerde Fırat Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Ekipman ve demirbaşlar

MADDE 16 – (1) Ofis tarafından desteklenen veya bünyesinde yapılan bilimsel ve araştırma faaliyetleri kapsamında alınan her türlü alet, donanım ve demirbaş Ofisin hizmetine tahsis edilir.

Personel İhtiyacı

MADDE 17 – (1) Ofisin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca Rektör tarafından görevlendirilen personel ile karşılanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Fırat Üniversitesi Rektörü yürütür.