

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-081
		Senato Yürürlük Tarihi	25.10.2024
		Revizyon Tarihi/No	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı, Sinop Üniversitesi'ne bağlı Fakülte/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokullarına kabul edilecek uluslararası öğrencilere rehberlik etmek ve iş ve işlemlerini yürütmek, Uluslararası Değişim Programları kapsamındaki personel ve öğrenci hareketliliğini planlamak ve koordine etmek, Sinop Üniversitesinin yurt içi ve yurt dışı üniversiteler vb. kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini sağlamak, yürütmek, geliştirmek ve uluslararası projelerin üniversite bünyesinde yürütülmesinin eşgüdümünü sağlamak üzere faaliyet gösteren Uluslararası İlişkiler Ofisinin kuruluşu, görev ve sorumlulukları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, Sinop Üniversitesinin tüm uluslararası öğrencileri ile Erasmus+, Mevlana Değişim Programları, Doktora Sonrası Araştırma Programları, Ortak Diploma Programları, uluslararası projeler ve diğer uluslararası ilişkilerinin eğitimsel, kültürel, sosyal ve sanatsal boyutlarının sürdürülmesi ve geliştirilmesine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa, 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanuna, Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmeliğe, 27145 sayılı Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmeliğe, Türkiye Cumhuriyeti ile Avrupa Birliği arasında imzalanan Çerçeve Anlaşması'na, 21/01/2010 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul Toplantısında kabul edilen yurtdışından öğrenci kabulüne ilişkin esaslara, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin –Yönetmeliğe ve Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar'a dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1)Uluslararası yazışmalarda bu birimin İngilizce adı “International Relations Office” (IRO) olarak geçecektir.

	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-081
		Senato Yürürlük Tarihi	25.10.2024
		Revizyon Tarihi/No	

(2) Bu yönergede adı geçen;

- a) Avrupa Birliği Projeleri: Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar veya uluslararası konsorsiyumlardan aktarılan hibelerle finanse edilen ve kamu idareleri bünyesinde yürütülen proje çalışmalarını,
- b) Çalışma Ofisi; Uluslararası İlişkiler Ofisi bünyesinde yer alan Değişim Programları Ofisi, Uluslararası (Yabancı Uyrıklı) Öğrenci Ofisi, Uluslararası İşbirliği Ofisi ve Web-Sosyal Medya-Tanıtım Ofisini,
- c) Değişim Programı: Öğrencinin uluslararası ikili anlaşmalar veya tüm ulusal ve uluslararası değişim programları kapsamında anlaşmalı bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmesini, bir kurum/kuruluştaki staj yapmasını, bu programlar kapsamında öğretim üyelerinin ders vermesini, öğretim elemanlarının ve idari personelin eğitim almasını,
- ç) Doktora Sonrası Araştırma Programı (Post Doktora): Üniversitemizde doktora eğitimini tamamlamış Araştırma Görevlisi veya Dr. Öğretim Üyesi olarak çalışmakta olan akademik personelin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından tespit edilen kriterleri sağlaması durumunda doktora sonrası çalışmalar için yurt dışına gönderilmelerine imkan sağlayan programı,
- d) Erasmus+ Değişim Programı: Öğrencinin kurumlar arası anlaşmalar yoluyla yurt dışında bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmesi, bir kurum/kuruluştaki staj yapması, ders vermekle yükümlü akademik personelin yurt dışındaki bir kurumda ders verme, öğretim elemanları ile idari personelin eğitim alması gibi hareketlilik faaliyetlerini kapsayan Erasmus+ programını içinde bulunduran ve Avrupa Komisyonu tarafından yürütülen eğitim ve gençlik programını,
- e) Farabi Programı: Öğrencinin Farabi İkili Anlaşmaları yoluyla yurt içindeki başka bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmesini kapsayan ve YÖK tarafından yürütülen programı,
- f) Koordinatör: Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü'nü,
- g) Koordinatör Yardımcısı: Ofis Koordinatörü ile eşgüdümlü çalışarak, sorumluluğundaki iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini ve takibini sağlayan Koordinatör Yardımcısını,

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-081
		Senato Yürürlük Tarihi	25.10.2024
		Revizyon Tarihi/No	

- ğ) Birim Koordinatörü: Çalışma Ofislerinin sorumluluğunda yürütülen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini ve takibini sağlayan Koordinatörlerinden her birini,
- h) Mevlana Programı: Öğrencinin Mevlana Değişim Protokolü yoluyla yurt dışında bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmesini ve öğretim üyelerinin ders verme hareketliliğini kapsayan ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından yürütülen programı,
- ı) Uluslararası İlişkiler Ofisi: Rektörlüğe doğrudan bağlı olarak Üniversitenin uluslararası ilişkiler faaliyetlerini yürüten Sinop Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi'ni,
- i) Rektör: Sinop Üniversitesi Rektörü'nü,
- j) Rektör Yardımcısı : Uluslararası İlişkilerden Sorumlu Rektör Yardımcısını,
- k) Rektörlük: Sinop Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- l) Senato: Sinop Üniversitesi Senatosu'nu,
- m) Sözleşmeli Araştırmacı: Ar-Ge, yenilik veya tasarım projelerinde görev alan ya da öğretim üyelerinin yürüttükleri bu nitelikteki projelere yardımcı olmak üzere, doktora, uzmanlık veya sanatta yeterlik eğitimi sonrasındaki yedi yıl içerisinde kalmak kaydıyla en fazla üç yıl süre ile giderleri özel bütçeden karşılanmak üzere sözleşmeli olarak görevlendirilen doktora sonrası araştırmacıları,
- n) Yabancı uyruklular için Doktora Sonrası Araştırma Programı (Post Doktora): Yabancı ülke vatandaşı başarılı doktora öğrencileri ve doktorasını almış yabancı uyruklu kişilerin Ar-Ge, yenilik veya tasarım projelerinde görev almak üzere Üniversitemizde kendi imkanları ile sürdürdükleri araştırma programını,
- o) Üniversite: Sinop Üniversitesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uluslararası İlişkiler Ofisinin Amacı ve Faaliyet Alanları

Uluslararası İlişkiler Ofisinin amacı

MADDE 5 – (1) Üniversite öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının eğitim araştırma faaliyetlerinde uluslararası deneyim kazanmalarını sağlamak ve değişim programlarının aktif

	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-081
		Senato Yürürlük Tarihi	25.10.2024
		Revizyon Tarihi/No	

uygulayıcısı olmak, yabancı üniversitelerden gelen öğrenci ve bilim insanlarının üniversite ile bütünleşmelerine yardımcı olmak ve uluslararası program ve projelerden azami ölçüde yararlanarak hem üniversitenin hem de bölgenin gelişmesine katkıda bulunmayı amaçlar.

Faaliyet alanları ve görevleri

MADDE 6 – (1) Ofisin faaliyet alanları şunlardır:

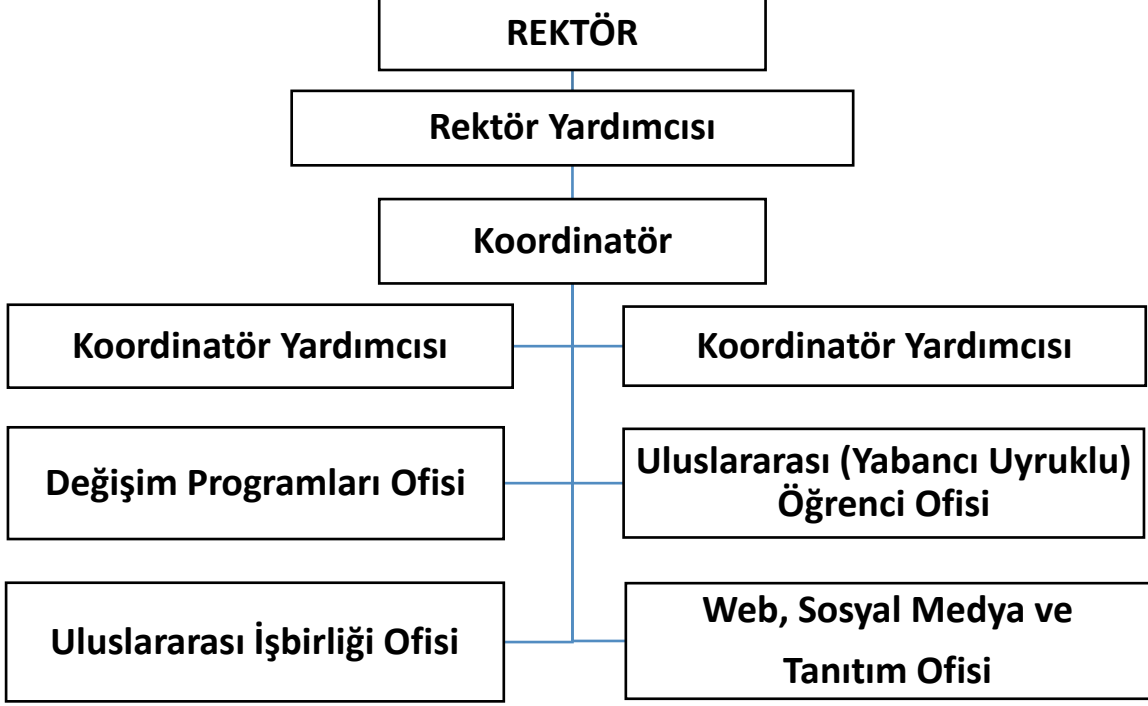
- a) Üniversitenin uluslararası strateji ve politika taslaklarını hazırlamak, gerektiğinde gözden geçirmek ve uygulanmasına yardım etmek,
- b) Uluslararası projelerin Üniversite bünyesinde yürütülmesi için gerekli tanıtımın ve duyuruların yapılmasını sağlamak,
- c) Yurt içi ve yurt dışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla lisans ve lisansüstü seviyelerde ortak eğitim programlarının açılması için gerekli çalışmalara destek olmak, akademik amaçlı ikili ve çok taraflı iş birlikleri kurmak, sürdürmek ve geliştirilmesine katkıda bulunmak, ortak projeler geliştirmek, değişim programları kapsamında konferans, kongre, seminer, çalıştay, sergi, sempozyum ve panel gibi faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmalara destek olmak,
- d) Ulusal ve uluslararası değişim programları ve ikili anlaşmalar kapsamında Üniversiteye gelen öğrenci, akademik ve idari personelin faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için ilgili mevzuatta belirtilen organizasyonları yapmak; ulusal ve uluslararası değişim programları ve ikili anlaşmalar kapsamında Üniversiteden gidecek öğrenci, akademik ve idari personeli seçmek, hareketliliğin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar gerçekleştirilecek her türlü etkinliğin eşgüdümünü yapmak ve yürütülmesini sağlamak,
- e) Yurt dışı burs imkânlarını duyurmak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek ve bu programlara katılımı teşvik edici çalışmalarda bulunmak,
- f) Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik çalışmalar yapmak ve bu amaca yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunmak, değişim programlarına yönelik teklif çağrılarını değerlendirip başvuruları yapmak, sözleşmeleri imzalamak ve düzenli olarak raporlamak,

	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-081
		Senato Yürürlük Tarihi	25.10.2024
		Revizyon Tarihi/No	

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uluslararası İlişkiler Ofisinin Teşkilat Şeması ve Görevleri

MADDE 7 – (1) Uluslararası İlişkiler Ofisinin teşkilat şeması aşağıdaki gibidir.



	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-081
		Senato Yürürlük Tarihi	25.10.2024
		Revizyon Tarihi/No	

(2) Uluslararası İlişkiler Ofisinin faaliyetlerini Koordinatör yönetir. Koordinatör ofisin çalışmalarından Rektör ve Uluslararası İlişkilerden Sorumlu Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

Uluslararası İlişkiler Ofisinin Yönetim Yapısı ve görevleri

Koordinatör

MADDE 8 – (1) Ofis Koordinatörü, uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan öğretim elemanları arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Görevi sona eren Koordinatör yeniden atanabilir. Ofis Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- Ofisi yönetmek ve temsil etmek,
- Ofis toplantılarının gündemini hazırlamak ve toplantılara başkanlık etmek,
- Üniversitenin uluslararası ilişkilerini ilgilendiren konularda üniversite birimleri arasında eşgüdüm sağlamak,
- Ofis çalışanları arasında eşgüdümü sağlamak,
- Ofis Koordinatör Yardımcılarının ve ofiste görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve denetlemek,
- Birimin çalışmaları ile ilgili her türlü yazışma, veri ve belgenin kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- Rektörün ve sorumlu Rektör Yardımcısının vereceği görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

Ofis Koordinatör Yardımcıları

MADDE 9 – (1) Ofis Koordinatör Yardımcıları, uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan öğretim elemanları arasından Ofis Koordinatörünün önerisi ile Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Görevi sona eren Koordinatör Yardımcısı yeniden atanabilir. Ofis Koordinatörünün görevinin sonlanması durumunda görev süresi dolmasa bile görevi sonlanır. Ofis Koordinatör görevleri şunlardır:

- Ofisin yönetimi ve temsili ile ilgili konularda Ofis Koordinatörüne yardım etmek,

	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-081
		Senato Yürürlük Tarihi	25.10.2024
		Revizyon Tarihi/No	

- b) Sorumluluğundaki konuların iş takibi ve denetimini sağlamak,
- c) Ofis toplantıların raporlanmasını koordine etmek,
- d) Ofiste görev yapan personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesinde Ofis Koordinatörüne önerilerde bulunmak,
- e) Birimin çalışmaları ile ilgili her türlü yazışma, veri ve belgenin kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- f) Ofis Koordinatörünün vereceği görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

Yönetim Kurulu

MADDE 10 – (1) Yönetim Kurulu; Rektör Yardımcısı, Ofis Koordinatörü, Ofis Koordinatör Yardımcıları, Birim Koordinatörleri ve Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanan 2 (iki) öğretim elemanından oluşur. Yönetim Kuruluna Rektör Yardımcısı Başkanlık eder. Rektör Yardımcısının katılmadığı toplantılara Ofis Koordinatörü başkanlık eder. Yönetim Kurulu, kararlarını toplantıya katılan üyelerin oy çokluğuyla alır. Oylamada eşitlik olması hâlinde toplantı başkanının oyu yönünde karar alınır. Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Ofisin faaliyetleriyle ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,
- b) Ofisin amaçları, programları ve stratejileri doğrultusunda çalışması için gerekli politikaları belirlemek,
- c) Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdüm hâlinde, üniversitenin uluslararası strateji ve politikalarının uygulanmasına destek vermek,
- d) Ofis ve Ofis bünyesindeki çalışma alanlarıyla ilgili olarak yurt içi ve yurt dışı etkinliklere katılacak Üniversite personelinin belirlemektir.

Ofis Program Koordinatörleri

MADDE 11– (1) Uluslararası İlişkiler Ofisine bağlı olarak Değişim Programları Ofisi, Uluslararası (Yabancı Uyruklu) Öğrenci Ofisi, Uluslararası İşbirliği Ofisi, Web-Sosyal Medya-Tanıtım Ofisi bulunur.

	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-081
		Senato Yürürlük Tarihi	25.10.2024
		Revizyon Tarihi/No	

(2) **Değişim Programları Ofisi Koordinatörü:** Değişim Programları Koordinatörü, ilgili Rektör Yardımcısının teklifi ile Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Koordinatör görev süresi dolduktan sonra tekrar atanabilir. Değişim Programları Ofisi Koordinatörünün görevleri şunlardır;

- a) Avrupa Eğitim ve Gençlik Programları (Erasmus+, Comenius, Leonardo Da Vinci, Grundtvig ve Youth), Çerçeve Araştırma Programları, Mevlana Değişim Programı, Farabi Değişim Programı ve bu kapsama giren diğer değişim programları ve projelere Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak, bu kapsamda ilgili tüm program ve projeleri üniversite adına yürütmek,
- b) Avrupa Birliği (AB) program ve projeleri ile diğer değişim programları dahilinde Üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrencilerin/öğretim elemanlarının ilgili dersleri alabilmeleri/verebilmeleri için üniversite birimlerinin ders katalogları gibi çalışmalarını ve hazırlıklarını koordine etmek ve yürütmek,
- c) Değişim programları ile ikili ve/veya çok taraflı projeler dahilinde gelecek öğrencilerin ve öğretim elemanlarının ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak, değişimin verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak, konu hakkında bilgilendirmeler yapmak ve bu süreçlere destek sağlamak,
- d) İlgi alanına giren diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve proje faaliyetlerinde bulunmak,
- e) Programla ilgili ilanların duyurulması, bilgilendirmelerin yapılması ve Üniversite içinde ilgili birimlerin etkin çalışmasına destek olmaktır.
- f) Görev alanı ile ilgili yıllık raporlar hazırlamak,
- g) Ofis Koordinatörü ve ilgili Ofis Koordinatör Yardımcısı tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

(3) **Uluslararası İşbirliği Ofisi Koordinatörü:** Uluslararası İşbirliği Ofisi Koordinatörü, ilgili Rektör Yardımcısının teklifi ile Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Koordinatör görev süresi dolduktan sonra tekrar atanabilir. Uluslararası İşbirliği Ofisi Koordinatörünün görevleri şunlardır;

- a) Üniversitede proje kültürünü geliştirmek, üniversitenin stratejik öncelikleri ve planları doğrultusunda araştırma kapasitesini geliştirerek araştırma ve geliştirmeye yönelik projelerin hazırlanmasını teşvik etmek,

	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-081
		Senato Yürürlük Tarihi	25.10.2024
		Revizyon Tarihi/No	

- b) Ulusal ve uluslararası proje çağrılarını takip ederek öğretim elemanlarına, öğrencilere ve birimlere duyurmaktır.
- c) Proje havuzu ve öğretim elemanı havuzu oluşturarak proje ekipleri kurulmasına katkı sunmak,
- d) Üniversitenin yurt dışındaki kurum ve kuruluşlar ile uluslararası projelere yönelik ikili iş birliği protokolleri imzalaması hususunda destek sağlamak,
- e) Üniversitemizde doktora eğitimini tamamlamış Araştırma Görevlisi veya Dr. Öğretim Üyesi olarak çalışmakta olan akademik personelin doktora sonrası çalışmalar için yurt dışına gitme başvurularını Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve ilgili diğer kurum ve kuruluşların belirlemiş olduğu mevzuat hükümleri uyarınca inceleyerek Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere rapor hazırlamak,
- f) Üniversitemizde sözleşmeli araştırmacı olarak ya da kendi imkanları ile doktora sonrası araştırma yapmak isteyen Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı kişilerin başvurularını Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer kurum ve kuruluşların belirlemiş olduğu mevzuat hükümleri uyarınca inceleyerek Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere rapor hazırlamak,
- g) Üniversitemizde sözleşmeli araştırmacı olarak ya da kendi imkanları ile doktora sonrası araştırma yapmak isteyen yabancı uyruklu kişilerin başvurularını Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve ilgili diğer kurum ve kuruluşların belirlemiş olduğu mevzuat hükümleri uyarınca inceleyerek Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere rapor hazırlamak,
- h) Görev alanı ile ilgili yıllık raporlar hazırlamak,
- i) Ofis Koordinatörü ve ilgili Ofis Koordinatör Yardımcısı tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

(4) Uluslararası (Yabancı Uyruklu) Öğrenci Ofisi Koordinatörü: Uluslararası (Yabancı Uyruklu) Öğrenci Ofisi Koordinatörü, ilgili Rektör Yardımcısının teklifi ile Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Koordinatör görev süresi dolduktan sonra tekrar atanabilir. Uluslararası Öğrenciler Koordinatörünün görevleri şunlardır;

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-081
		Senato Yürürlük Tarihi	25.10.2024
		Revizyon Tarihi/No	

- a) Sinop Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi uyarınca Üniversiteye kabul edilecek uluslararası öğrencilere yönelik tanıtım, bilgilendirme ve rehberlik süreçlerini planlamak ve sürdürmek.
- b) Üniversiteye kabul edilecek Uluslararası (Yabancı Uyruklu) Öğrenci Kontenjanlarını tespit etmek ve bildirmek,
- c) Uluslararası (Yabancı Uyruklu) öğrenci başvurularının ÖBS üzerinden alınması, değerlendirilmesi ve kayıt-kabulden başlayarak mezuniyete kadar geçen aşamada iş ve işlemlerini sürdürmek,
- d) Yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarıyla ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde ortak programlar açılması amacıyla çalışmalar sürdürmek,
- e) Uluslararası öğrenci kontenjanlarına kabul edilen öğrenciler ile açılan ortak programlar çerçevesinde Üniversiteye gelen öğrencilerin eğitime, sosyal yaşama ve kültürel faaliyetlere katılımlarına yardımcı olmak amacıyla oryantasyon planı/programı hazırlanmasına destek olmak,
- f) Görev alanı ile ilgili yıllık raporlar hazırlamak,
- g) Uluslararası burs duyurularını takip etmek, uluslararası burslar hakkında Üniversite personeline ve öğrencilere bilgilendirme/tanıtım yapmak,
- h) Ofis Koordinatörü ve ilgili Ofis Koordinatör Yardımcısı tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

(5) Web, Sosyal Medya ve Tanıtım Ofisi Koordinatörü: Web, Sosyal Medya ve Tanıtım Ofisi Koordinatörü, ilgili Rektör Yardımcısının teklifi ile Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Koordinatör görev süresi dolduktan sonra tekrar atanabilir. Web, Sosyal Medya ve Tanıtım Koordinatörünün görevleri şunlardır;

- a) Koordinatörlüğün resmi sosyal medya hesaplarını oluşturmak, web sayfası ile birlikte yönetmek ve güncel tutmak. Üniversitenin diğer birimleri ile koordinasyonu sağlamak; web sayfalarının ve sosyal medya hesaplarının kurumsal kimliğe uygun şekilde yönetilmesini ve dijital platformlarda görsel bütünlüğün korunmasına destek olmak.

	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-081
		Senato Yürürlük Tarihi	25.10.2024
		Revizyon Tarihi/No	

- b) Koordinatörlüğün web sayfasında rektörlük, fakülteler ve ilgili birimlerden gelen etkinlik, duyuru ve haberlerin doğru, güncel ve etkili bir şekilde yayımlanmasını sağlamak,
- c) Koordinatörlüğün etkinlikleri, duyuruları ve haberleri gibi içerikleri sosyal medya stratejisi doğrultusunda planlamak ve paylaşmak.
- d) Sosyal medya hesapları üzerinden gelen soru ve yorumlara yanıt vermek, etkileşimi artırmak.
- e) Kullanıcılardan gelen geribildirimleri toplamak ve bu geribildirimlere dayanarak içerik stratejisinde gerekli düzenlemeleri yapmak.
- f) Sosyal medya platformlarında üniversitemizle ilgili çıkan haberlerin, dolaşıma giren bilgilerin takip edilerek kurumsal itibar için risk oluşturabilecek durumlarda Koordinatörlüğü bilgilendirmek.
- g) Görev alanı ile ilgili yıllık raporlar hazırlamak,
- h) Ofis Koordinatörü ve ilgili Ofis Koordinatör Yardımcısı tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

Uzmanlar

MADDE 12 – (1) Gerekli hallerde, ilgili Rektör Yardımcısının teklifi ile hizmeti yürütecek sayıda üniversite bünyesinden veya diğer kurumlardan görevlendirilirler. Görevleri;

- a) Uzman, ofisin görevleriyle ilgili konularda gerekli ön araştırmaları yapmak,
- b) Yurtiçi ve yurtdışı bağlantıların kurulup geliştirilmesinde, ofisin faaliyet planlarının geliştirilmesi ve uygulanmasında yardımcı olmak,
- c) Koordinatörün tavsiyeleri doğrultusunda, ilgili raporların hazırlanmasında ofis üyeleriyle birlikte çalışmak,
- d) Koordinatörün uluslararası ilişkiler ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- e) İlgili kanun, yönetmelik, yönerge ve mevzuatları arşivler, belgelerin güncellenmesi için çalışmalar yapmak,
- f) Ofis Koordinatörü ve ilgili Ofis Koordinatör Yardımcısı tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-081
		Senato Yürürlük Tarihi	25.10.2024
		Revizyon Tarihi/No	

Sekreteryaya

MADDE 13- (1) Ofisin günlük çalışmalarını yürütmek, gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek üzere Rektörlük tarafından yeterli sayıda personel görevlendirilir.

Kadrolar

MADDE 14 - (1) Üniversite kadrosunda bulunan öğretim elemanları ve idari personel Rektör tarafından 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre Ofis'te görevlendirilebilir. Ofis'in eleman ihtiyacı için Ofis Koordinatörü'nün Rektör Yardımcısı'na önerisi ve Rektör onayı ile kadro ataması yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Konular ve Çeşitli Hükümler Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi

MADDE 15- (1) Harcama yetkisi Rektör'e aittir. Rektör gerektiğinde bu yetkisini Ofis Koordinatörü'ne devredebilir. Gerçekleştirme görevlisi ise Koordinatör ve/veya Koordinatör Yardımcıları olabilir.

Bütçe

MADDE 16 – (1) Ofisin o yıl için planladığı ve önceki yıl yaptığı faaliyetler dikkate alınarak, ofise; faaliyetlerinin daha hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için Rektörlük makamının takdir edeceği miktarda bir bütçe sağlanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17 - (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, üniversitenin bağlı olduğu esas ve usul hükümleri ile genel hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18 – Bu Yönerge, Sinop Üniversitesi Senatosunun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.