

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI OFİS BİRİMİ KURULUŞ, İŞLEYİŞ VE GÖREV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Üniversitenin akademik, sosyal ve kültürel alanlarda uluslararası nitelik taşıyan işlerini sağlamak, yürütmek ve geliştirmek üzere faaliyet gösteren ve Rektörlüğe bağlı olarak görev yapan Uluslararası Ofis Birimi'nin kuruluş ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Yönerge, Üniversitenin dış ilişkilerinin araştırma, eğitim, sosyal ve kültürel boyutlarının ikili ve çok taraflı anlaşma ve sözleşmelerle geliştirilmesini gözetir.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 14. Maddesine ve Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nin iç mevzuatında yer alan esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) (**Değişik:SK-25.03.2025-2025/28**) Yönergede geçen;

- a) Koordinatör: Uluslararası Ofis Koordinatörünü,
- b) Koordinatör Yardımcısı: Uluslararası Ofis alt Birimlerinden Sorumlu Koordinatör Yardımcılarını,
- c) Ofis: Uluslararası Ofisi,
- ç) Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
- d) Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Faaliyet Alanları

MADDE 5- (1) (**Değişik:SK-25.03.2025-2025/28**) Ofisin faaliyet alanları şunlardır:

- a) Üniversite'nin uluslararası stratejilerini ve politikalarını saptamak, gözden geçirmek uygulamak için gerekli altyapı çalışmalarını yapmak,
- b) Birleşmiş Milletler ve bağlı kuruluşlar, Dünya Bankası, Avrupa Birliği Araştırma Fonları vb. uluslararası kuruluşlar tarafından sağlanan fonlara Üniversitenin başvurusunu teşvik etmek,
- c) Bologna sürecini takip etmek ve uygulanmasına yardımcı olmak,
- ç) (**Değişik:SK-25.03.2025-2025/28**) Ofisimizin çalışma alanına giren uluslararası değişim programı, staj, proje, kongre, konferans gibi eğitim ve öğrenimle ilgili fırsatları ve yurt dışı burs imkânlarını öğrencilere/akademisyenlere duyurmak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- d) (**Değişik:SK-25.03.2025-2025/28**) Yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla:

- 1) Ortak öğretim programlarının açılması için ön görüşmeleri gerçekleştirmek,
 - 2) Ortak projelerin yürütülmesini sağlamak,
 - 3) Üniversite'nin diğer birimleri ile 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 iş birliği kurulması, bu iş birliğinin sürdürülmesi ve geliştirilmesini koordine etmek,
- e) Avrupa Birliği programları da (Erasmus+, Farabi, Mevlana vb.) dâhil olmak üzere, yurtiçi ve yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla:
- 1) Akademik personel değişimini,
 - 2) Lisans ve Lisansüstü düzeyde eğitim alan öğrencilerin değişimini,
 - 3) İdari personel değişimini gerçekleştirmek için gerekli girişimlerde bulunmak, bu amaçla ikili ve çok taraflı iş birliği kurmak, sürdürmek ve geliştirmek,
- f) Üniversite'ye belirli bir süre için gelen öğrencilerin/akademisyenlerin ilgili dersleri alabilmeleri/verebilmeleri için Üniversite birimlerinin ders çalışmaları ve hazırlıkları için gerekli olan yurtdışı üniversitelerle gerekli iletişimi koordine etmek,
- g) Yurtdışındaki üniversitelerden Üniversite'ye ilgili değişim programları ve ikili veya çok taraflı projeler çerçevesinde gelecek öğrencilerin ve akademisyenlerin ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hazırlık ve planları yapmak, uluslararası değişim programları kapsamında dil kursları düzenlenmesi ve uyum programlarının gerçekleştirilmesi gibi faaliyetleri planlayıp yürütülmesine katkıda bulunmak,
- ğ) Üniversite'nin birimler bazında yurtdışındaki kurumlarla yapacağı her türlü yazışmaya ve iletişime yardımcı olmak,
- h) Üniversite'de gerçekleşecek uluslararası etkinlikler planlama ve yönlendirme çalışmalarına katkı sağlamak,
- ı) Yurtdışı veya yurtiçindeki yabancı misyon şefliklerinden ve temsilciliklerinden Üniversiteye gelecek ziyaretçilerle iletişime geçmek, bu ziyaretlerin verimli olması için gerekli düzenlemelerin ve faaliyetlerin planlanmasına ve bunların uygulanmasına yardımcı olmak,
- i) **(Değişik:SK-25.03.2025-2025/28)** Üniversite'nin ve faaliyetlerinin yurtdışında daha iyi tanınması için gerekli stratejileri belirlemek, bu amaçla faaliyet programları planlamak ve bu programları yürütmek, yazılı ve görsel materyaller (broşür ve katalog) hazırlamak, Üniversite'nin imkânları aracılığıyla bu materyalleri basmak ve yaymak için yapılan çalışmaları koordine etmek,
- j) Yurtdışında veya yurtiçinde düzenlenen Uluslararası Ofis ile ilgili uluslararası nitelikteki toplantılar ile eğitim, araştırma toplantıları ve fuarlara katılmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ofisin Alt Birimleri Ve Görevleri

MADDE 6- (1) (Değişik:SK-25.03.2025-2025/28) Ofisin alt birimleri şunlardır:

- a) Değişim Programları Birimi,
- b) Uluslararası Öğrenciler Birimi,
- c) Dış İlişkiler Birimi.

MADDE 7- (1) (Değişik:SK-25.03.2025-2025/28) Ofisin alt birimlerinin görevi şunlardır:

- a) Değişim Programları Birimi: Değişim Programları (Erasmus, Mevlana, Farabi ve Orhun

Değişim Programı) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

- b) Uluslararası Öğrenciler Birimi: Üniversitemizde lisans veya lisansüstü seviyede öğrenim gören ya da öğrenim görmeyi planlayan uluslararası öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) Dış İlişkiler Birimi: Yabancı ülkelerdeki yükseköğretim kurumları ile iş birliği/mutabakat anlaşmaları yapmak ve anlaşma sonrası süreçleri takip etmek.

Koordinatör ve Koordinatör Yardımcıları

MADDE 8-(1) (Değişik:SK-25.03.2025-2025/28)

- a) (Değişik:SK-04.08.2026-2026/100) Koordinatör, üniversite öğretim elemanları arasından üç (3) yıl süre için Rektör tarafından görevlendirilir. Süresi biten koordinatör tekrar görevlendirilebilir. Süresi dolmadan ayrılan koordinatörün yerine Rektör tarafından aynı usulle görevlendirme yapılır.
- b) (Değişik:SK-04.08.2026-2026/100) Koordinatör Yardımcıları, üniversite öğretim elemanları arasından üç (3) yıl süre için Koordinatörün teklifi, ilgili veya Uluslararası Ofis'in bağlı olduğu Rektör Yardımcısının görüşü ile Rektör tarafından görevlendirilir. Koordinatör Yardımcıları, sorumlu oldukları alt birim ile ilgili faaliyetleri yürütür ve faaliyetler hakkında koordinatöre bilgi vererek onayını alır.
- c) Koordinatör görevi başında bulunmadığı zamanlarda koordinatör yardımcılarından birini vekâleten görevlendirebilir.

Uluslararası Ofis Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Ofisin faaliyet alanları çerçevesinde üniversitenin uluslararası ilişkilerini koordine etmek,
- b) Alt birimlerden sorumlu Koordinatör Yardımcılarının koordinasyonunu ve etkin çalışmasını sağlamak,
- c) Yılsonu çalışma raporlarını ve yeni çalışma programını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi

MADDE 10- (1) (Değişik:SK-25.03.2025-2025/28) Mülga

Yıllık rapor

MADDE 11- (1) (Değişik:SK-25.03.2025-2025/28) Her yılın son ayında Ofis o yıl Üniversitede gerçekleştirilen bütün uluslararası faaliyetleri rapor haline getirir Rektöre sunar. Rektör tarafından kabul edilen raporlar üniversite web sayfasında yayınlanır

Personel ihtiyacı

MADDE 12- (1) Birimin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı Koordinatörün önerisi üzerine, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13'üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı	
Tarihi	Sayısı
26.03.2024	2024/22
Yönergenin Değiştirildiği Senato Kararı	
Tarihi	Sayısı
25.03.2025	2025/28
04.08.2026	2026/100