



T. C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ  
ULUSLARARASI ÖĞRENCİ OFİSİ  
YÖNERGESİ

SENATO KARARI

03.03.2021

2021/05-07

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Rektörlüğe bağlı olarak görev yapan ve Rektör Yardımcısı'nın yetki ve sorumluluğu altında Üniversite'nin yabancı uyruklu öğrencileri ile ilişkilerini sağlamak, yürütmek ve geliştirmek üzere faaliyet gösteren Yabancı Uyruklu Öğrenci Ofisinin kuruluş ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** (1) Yönerge, Üniversite'nin yabancı uyruklu öğrencilerle ilişkilerini geniş bir alanda sürdürülebilmesi ve tanımlanmasını esas alır. Üniversitenin yabancı uyruklu öğrencilerle ilişkilerinin eğitimsel, kültürel, sosyal ve sanatsal boyutlarının geliştirilmesini ve yönergenin 5. Maddesinde açıklanan faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili kurumsal düzenlemeleri kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-** (1) Bu yönerge, Türkiye'de Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin 2922 Sayılı Kanun ile Yükseköğretim Genel Kurulu'nun 13.02.2013 tarihli Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esasları ile Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosu'nun 04/03/2020 tarih ve 2020/06-06 Karar Numarası ile alınan kararla dayanak olarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede adı geçen:

- a) **Başkan:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Ofisi Başkanını;
- b) **Başkan Yardımcısı:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Ofisi Başkan Yardımcısını
- c) **Ofis:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Ofisini,
- ç) **Rektör Yardımcısı:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Ofisinden sorumlu Rektör Yardımcısını,
- d) **Rektör:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü,
- e) **Rektörlük:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğünü,
- f) **Sekreter:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Ofisi sekreterini,
- g) **Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Faaliyet Alanları ve Ofisin Organları

#### Faaliyet Alanları

**Madde 5-** (1) Ofisin faaliyet alanları şunlardır:

- a) Üniversitemizde öğrenim görmek için başvuran ve/veya kayıt olacak öğrenciler ile öğrenimini sürdüren öğrencilere yardımcı olmak,
- b) Üniversitemiz öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile iş birliği yaparak yabancı uyruklu öğrencilerin başvuruları, kayıtları ve sağlık sigortaları ile ilgili tedbirleri almak ve rehberlik hizmetlerini yürütmek,
- c) Üniversitemiz Protokol Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü ile iş birliği yaparak yurtdışından gelecek öğrencilerin Üniversitemizi tercih etmesine imkân sağlamak üzere Üniversitemizi tanıtıcı yazılı ve görsel materyaller (CD, broşür ve katalog) hazırlamak; Üniversite'nin imkânları aracılığıyla bu materyalleri basmak ve yaymak için çalışmalarında bulunmak,
- ç) Üniversitemizi tanıtmak amacıyla yurt içi ve yurtdışında düzenlenen toplantılara ve eğitim fuarlarına katılmak ve organizasyonlar düzenlemek,
- d) Avrupa Birliği programları da dâhil olmak üzere, yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla ikili ve çok taraflı iş birliği kurmak, bu birimlerle değişim programları ve ortak projeler gerçekleştirmek ve eğitimle ilgili faaliyetler düzenlemek,
- e) Üniversitenin ve faaliyetlerinin yurtdışında daha iyi tanınması ve Üniversite'de öğrenim gören yabancı uyruklu öğrenci sayısının artırılması için gerekli stratejileri belirlemek, bu amaçla faaliyet programları planlamak ve bu programları yürütmek,
- f) Üniversitedeki yabancı uyruklu öğrencilerin ihtiyaçlarını tespit etmek ve bunların karşılanması için gerekli eşgüdüm çalışmalarını yapmak; bu öğrencilerin Üniversite'ye ve çevreye uyumunu sağlamak için tanıtım programları da dâhil olmak üzere programlar yapıp yürütmek ve faaliyetler düzenlemek; bu öğrencilerin Üniversite'deki çalışmalarını kolaylaştırmak için gerekli stratejiyi saptayıp uygulanmasını sağlamak;
- g) Web sayfası ve e-posta, sosyal medya gibi yeni teknolojileri de kullanarak, Üniversite'deki eğitim ve öğrenimle ilgili fırsatların yabancı uyruklu öğrencilere duyurulmasını ve tanıtılmasını sağlamak,
- ğ) Üniversitemiz ile yurtdışından eğitim kurumlarıyla ortak yürütülecek projelerin planlamasını ve koordinasyonunu sağlamaktır,
- h) Üniversitemizde öğrenim gören veya görmek isteyen öğrencilere yönelik yurt içinde ve yurt dışında çeşitli kurslar ve etkinlikler düzenlemek.

#### Ofisin Organları

**Madde 6-** (1) Ofis'in organları şunlardır:

- a) Başkan
- b) Başkan Yardımcısı
- c) Memurlar
- d) Sekreter
- e) Uzmanlar

#### Başkan

**Madde 7-** (1) Akademik personel arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Süresi biten Başkan yeniden atanabilir. Başkanın görevleri şunlardır:

- a) Ofisi yönetmek ve temsil etmek,
- b) Başkan Yardımcısı, Memurlar, Uzmanlar ve sekreterle yapılan toplantıların gündemini hazırlamak ve toplantılara başkanlık etmek,

- c) Rektör gerekli gördüğü takdirde Senato toplantılarına katılmak ve birim çalışmaları hakkında bilgi vermek,
- ç) Başkan Yardımcısı'nın ataması için Rektör'e akademik personel önerisinde bulunmak;
- d) Ofis'in programları, çalışmaları ve etkinlikleri hakkında yıllık rapor hazırlayıp Rektör Yardımcısı'na sunmak,
- e) Ofis çalışanları arasında eşgüdümü sağlamak,
- f) Üniversite'nin yabancı uyruklu öğrencilerini ilgilendiren konularda Üniversite birimleri arasında Rektör'ün önerileri doğrultusunda eşgüdüm sağlamak,
- g) Ofis'te görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek,
- ğ) Personelin, sorumlulukları ve Ofis'in amaçları ve/veya programları doğrultusunda çalışmalarını sağlamaktır.

### **Başkan Yardımcısı**

**Madde 8-** (1) Akademik personel arasından Başkan'ın önerisiyle Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Süresi biten Başkan Yardımcısı Başkanın önerisiyle tekrar atanabilir. Başkan'ın hangi nedenle olursa olsun görevinden ayrılmasıyla, Başkan Yardımcısı'nın da görev süresi sona erer.

Başkan Yardımcısı görevleri şunlardır:

- a) Ofis'in çalışmalarında Başkan'a yardımcı olmak,
- b) Başkan'ın katılmadığı durumlarda toplantılara başkanlık yapmak ve başkanı temsil etmek,
- c) Başkan'ın vereceği Ofis'in faaliyetleriyle ilgili diğer görevleri yapmak.

### **Memurlar**

**Madde 9-** (1) Ofis'in günlük çalışmalarını yürütmek; Başkan, Başkan Yardımcısına Ofis'in çalışmaları ve faaliyetlerinde yardımcı olmak; gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek, yabancı uyruklu öğrencilerin başvurularını almak, kayırlarını yapmak, sağlık sigortalarının ve harç işlemlerinin takibini yapmak üzere Rektörlük tarafından görevlendirilir.

### **Uzmanlar**

**Madde 10-** (1) Uzman, Ofis'in görevleriyle ilgili konularda gerekli ön araştırmaları yapmak, yurtiçi ve yurtdışı bağlantıların kurulup geliştirilmesinde, Ofisin faaliyet planlarının geliştirilmesinde ve uygulanmasında Başkana Yardımcı olmak; Başkanın tavsiyeleri doğrultusunda üniversitelerdeki yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili gelişmeleri takip ederek arge çalışmaları yapmak ve başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek üzere en az bir yabancı dili bilen akademik personel arasından Rektör tarafından 1 (bir) yıllığına görevlendirilir.

### **Sekreter**

**Madde 11-** (1) Ofisin günlük çalışmalarını yürütmek ve Başkan, Başkan Yardımcısına Ofisin çalışmaları ve faaliyetlerinde yardımcı olmak, yurtdışındaki ve yurtiçindeki kuramlarla iletişim kurmak ve gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek, Başkan ve Başkan Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak üzere Rektörlük tarafından idari personel arasından görevlendirilir.

### **Kadrolar**

**Madde 12-** (1) Üniversite kadrosunda bulunan öğretim elemanları ve idari personel Rektör tarafından 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre Ofiste görevlendirilir. Ofisin eleman ihtiyacı için Başkan'ın Rektör Yardımcısı'na önerisi ve Rektör onayı ile kadro ataması yapılabilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Mali Konular

#### Mali Konular

**Madde 13-** (1) Rektörlüğe bağlı olarak görev yapan Ofisin gelirleri şunlardır:

- a) Üniversite bütçesinden verilen ödenekler,
- b) Üniversiteye bağlı birimlerden sağlanan destekler,
- c) Döner Sermaye gelirleri,
- ç) Ulusal Ajans gibi resmi kuramlardan sağlanan destekler,
- d) Avrupa Birliği veya diğer kurumlar tarafından verilen hibeler,
- e) Basım-yayım gibi Ofis faaliyetlerinden elde edilen gelirlerden oluşur.

(2) Ofisin giderleri şunlardır:

- a) Madde 5'te tanımlanan faaliyet alanlarıyla ilgili giderler,
- b) Temsil, karşılama ve ağırlama giderleri,
- c) Kırtasiye giderleri,
- ç) Tanıtım ve basım-yayım giderleri.

(3) Diğer giderler.

Harcama yetkisi Rektöre aittir. Rektör, gerektiğinde bu yetkisini Başkana devredebilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Genel Hükümler Yönergede Hüküm Bulunmaması Halinde

**Madde 14-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmaması halinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversite mevzuatı ile ilgili proje sözleşmesindeki esaslar uygulanır.

#### Yürürlük

**Madde 15-** (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosu'nun onayıyla yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 16-** (1) Bu yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.