

T.C.
İĞDIR ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI OFİS
YABANCI UYUKLU ÖĞRENCİLER BÜROSU FAALİYETLERİ YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – Bu yönergenin amacı Iğdır Üniversitesi Uluslararası Ofis’e bağlı olarak faaliyet gösteren Yabancı Uyruklu Öğrenciler Bürosu’nun kuruluş ve görevleriyle ilgili konuları düzenlemektir. Bu yönerge Iğdır Üniversitesi’nde öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilerin oryantasyonu, sosyal ve kültürel alandaki ihtiyaçlarının karşılanması ve bu alanda yaşadıkları sorunların çözülmesi amacıyla verilecek danışmanlık hizmetlerini kapsar.

Kurulacak olan Büro’nun misyonu aşağıdaki ana ilkeler çerçevesinde Öğrencilere danışmanlık, rehberlik ve benzeri diğer hizmetleri vermektir:

- a) Üniversitemizde öğrenim görmekte olan yabancı uyruklu öğrencilerin Iğdır Üniversitesi’nde nitelikli eğitim/öğretim dönemi yaşamalarını, öğrenimlerini içten memnuniyet, sempati duyguları içerisinde tamamlamalarını ve ülkelerine aynı donanım ve duygularla dönmelerini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- b) Öğrencilerin eğitime, sosyal yaşama ve kültürel faaliyetlere eşit bir şekilde katılımlarına yardımcı olmak,
- c) Hem üniversitemizin diğer ülke kültürlerine yakınlığının artması hem de diğer ülkelerde ülkemizin kültürel ve sosyal yapısının tanıtılması amacıyla üniversitemizde öğrenim görmeyi özendirmeye ve yabancı öğrenci sayısının artmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- d) Üniversitemizde öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilerin ülkelerine döndüklerinde, üniversitemiz ve ülkemiz için gönüllü kültür elçileri olmalarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

Tanımlar

Madde 2 – Bu yönergede geçen

- a) Öğrenci: Iğdır Üniversitesi’nde öğrenim görmekte olan yabancı uyruklu öğrencileri,
- b) Ofis: Iğdır Üniversitesi Uluslararası Ofis’i
- c) Büro: Iğdır Üniversitesi Uluslararası Ofis bünyesinde oluşturulan Yabancı Uyruklu Öğrenciler Bürosu’nu,
- d) Kurum: Iğdır Üniversitesi’ni
- e) Birim: Iğdır Üniversitesi’nin enstitü, fakülte, yüksek okul ve meslek yüksek okullarını
- f) Bölüm: Birimlere bağlı bölüm, program ve anabilim dallarını
- g) Kurum Koordinatörü: Iğdır Üniversitesi Uluslararası Ofis Başkanı’na bağlı olarak görev yapan Iğdır Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenciler Bürosu Koordinatörü’nü,
- h) Birim Koordinatörü: Büroyu görev yaptığı birim nezdinde temsil eden ve Kurum Koordinatörüne karşı sorumlu olan koordinatörü,
- i) Bölüm Koordinatörü: Büroyu görev yaptığı bölüm nezdinde temsil eden ve sırasıyla Kurum ve Birim Koordinatörlerine karşı sorumlu olan koordinatörü,
- j) Danışman: Bölümlerde Bölüm Koordinatörü ile işbirliği halinde görev yapan ve Öğrenci’lere danışmanlık yapan üniversite personelini,
- k) Temsilci: Öğrenciler arasından seçilen öğrenci temsilcilerini,
- l) Kurul: Yabancı Uyruklu Öğrenci Bürosu Danışma Kurulu’nu

ifade etmektedir.

Danışma Kurulu

Madde 3 –Eğitim öğretim veren her birimden en az bir öğretim elemanından kurul üyeleri oluşturulur. Uluslararası Ofis Başkanı ve Kurum Koordinatörü kurulun doğal üyesidir. Diğer üyeler Uluslararası Ofis başkanının teklifiyle veya doğrudan Rektör tarafından atanır. Kurul üyeleri Iğdır Üniversitesi personeli arasından veya ihtiyaca göre üniversite dışındaki kurum ve kuruluşlardan seçilir. Ancak Iğdır Üniversitesi dışındaki kurum ve kuruluşları temsilen kurulda yer alacak olan üyelerin sayısı 4’ü geçemez.

Kurul üyelerinin görev süresi iki yıldır. Görevi biten üye tekrar atanabilir. Ancak, Uluslararası Ofis Başkanı ve Kurum Koordinatörü dışındaki üyeler peş peşe en fazla üç dönem kurulda görev alabilir. Kurul yılda en az iki kez toplanır. İhtiyaca bağlı olarak Uluslararası Ofis Başkanı Kurul'u olağan dışı toplantıya çağırabilir. Buna ek olarak; Kurul üyeleri Uluslararası Ofis Başkanı'na toplantı çağrısında bulunması için başvuruda bulunabilirler.

Kurul'un toplanabilmesi için üyelerin en az yarısından fazlasının hazır bulunması gerekir. Kurul'a Uluslararası Ofis Başkanı başkanlık eder.

Kurul kararları; toplantıya katılanların çoğunluğunun oyları ile alınır. Kurul kararları Büro'nun çalışmalarına yönelik olarak tavsiye niteliğinde olup bağlayıcı değildir. Kurul kararları en geç 1 ay içinde Uluslararası Ofis Yönetim Kurulu'nun bilgisine ve değerlendirmesine sunulur. Uluslararası Ofis Yönetim Kurulu gerek görürse Kurul'un kararını destekleyici yönde yeni bir karar alabilir.

Görev Tanımları

Madde 4 – Büro, birim ve bölüm koordinatörleri tarafından kendisine sağlanan veriler yardımıyla öğrencilerin bilgilerinin bulunduğu bir Öğrenci Bilgi Arşivi düzenler; öğrencilere yönelik yapılacak çalışmalarda (anket, sosyal ve kültürel etkinlik, akademik destek, vb.) diğer birimlerin görüş ve önerilerini de dikkate alarak organizasyonlar yapar ve bu organizasyonları gerçekleştirmek için Üniversite ve diğer kurumlarla bağlantıya geçer; öğrencilerin sosyal ihtiyaçları için kullanabilecekleri mekânlar temin eder; belirlenecek zaman dilimlerinde birim ve bölüm koordinatörleri, danışmanlar, temsilciler ve gerektiğinde tüm öğrencilerin katılımıyla gerçekleşecek toplantılar düzenler ve yapılacak her türlü etkinlik konusunda adı geçenleri haberdar eder; bunlara ek olarak bu yönergenin Etkinlikler bölümünde yer alan her türlü etkinliği gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapar.

Büro ile koordineli çalışacak kişilerin görev tanımları aşağıdaki gibidir.

a. Kurum Koordinatörü: Kurum Koordinatörü Uluslararası Ofis Başkanı'nın önerisiyle veya doğrudan Rektör tarafından atanır. Büro'nun çalışmalarının bu yönergede tanımlanan amaçlara uygun şekilde gerçekleşmesini koordine eder.

b. Danışma Kurulu: Büro çalışmalarının değerlendirmesini yapar; gelecekte yapılacak çalışmaları belirler; kurum ve birimler arasında koordineli çalışma gerektiren etkinlikler konusunda işbirliği planlamaları yapar.

c. Birim Koordinatörü: Birim yöneticisi tarafından atanır ve Büro'nun çalışmalarının bu yönergede tanımlanan amaçlara uygun şekilde gerçekleşmesi için Büro'nun, görev yaptığı birimle ilgili faaliyetlerini koordine eder.

d. Bölüm Koordinatörü: Birim yöneticisi tarafından atanır ve Büro'nun çalışmalarının bu yönergede tanımlanan amaçlara uygun şekilde gerçekleşmesi için Büro'nun, görev yaptığı bölümle ilgili faaliyetlerini koordine eder. Bölüm Koordinatörü aynı zamanda Danışman olarak da görev yapar. İhtiyaç durumunda Birim Yöneticisi tarafından birim personeli arasından danışmanlar, öğrenciler arasından ise temsilciler belirlenebilir.

e. Danışman: Büro'nun çalışmalarının bu yönergede tanımlanan amaçlara uygun şekilde gerçekleşmesi için Büro'nun görev yaptığı bölümle ilgili faaliyetlerinde Bölüm Koordinatörü'ne yardım eder. Buna ek olarak; öğrencilerin devam ve başarı durumlarını düzenli olarak izler; burs ve sosyal yardım ihtiyaçlarını tespit eder; yapılacak toplantılara katılarak elde ettiği verileri ilgili birimlere bildirir; toplantılarda alınan kararlardan ve düzenlenecek etkinliklerden öğrenci temsilcilerini ve öğrencileri haberdar eder; gerektiğinde öğrencilerle bire bir veya toplu halde görüşmeler yapar; zaman zaman düzenlenecek anket uygulamalarını yerine getirerek bunların sonuçlarını Bölüm Koordinatörü'ne iletir; öğrenci temsilcilerinin ve öğrencilerin getireceği görüş, öneri, şikâyet ve ihtiyaçları Bölüm Koordinatörü'ne veya ilgili birimlere iletir.

f. Temsilci: Öğrencilerin ihtiyaç, sorun, görüş ve önerilerini Danışman'lara ve/veya Bölüm Koordinatörü'ne bildirir; ilgili kişi ve birimlerle koordineli çözüm odaklı çalışmalar yapar; Koordinatörler veya Büro tarafından düzenlenen toplantılara katılır; Büro'nun temsil ettiği öğrencilerle ilgili faaliyet ve kararları konusunda öğrencileri bilgilendirir.

Etkinlikler

Madde 5 –

- a. Büronun belirleyeceği zaman dilimlerinde birim ve bölüm koordinatörleri, danışmanlar ve temsilcilerin katılımıyla, gerek g r ld ğinde tüm öğrencilerin de davet edildiği, olağan toplantılar yapmak.
- b. Öğrencilerin  zel bilgilerinin bulunduğu bir  ğrenci Bilgi Dosyaları arşivi oluşturmak;
- c. Her  ğretim yılı başında oryantasyon (tanışma, kaynaşma ve uyum sağlama) toplantıları ile  ğretim yılı sonunda yılın değerlendirilmesi amaçlı toplantılar yapmak, mezun olan öğrencilerle ilgili veda toplantıları düzenlemek;
- d. Dilden kaynaklanan sorunlardan dolayı öğrencilerin akademik başarılarının d şuk olması durumunda, bu durumu danışmanlar aracılığıyla tespit etmek ve gerektiğinde fahri Türkçe dersleri düzenleyerek  ğrencilerin Türkçeyi daha etkin bir şekilde kullanmalarını sağlamak; gerekiyorsa bu amaca yönelik yeni birimler kurmak/kurdurmak,
- e. Düzenlenecek fahri Türkçe derslerine katılacak öğrencilerin dil seviyelerini ölçmeye yönelik fahri sınavlar yapmak, ders alacak öğrenciler için eğitim materyali temin etmek;
- f. Büro'nun faaliyetleri ve özellikle fahri Türkçe dersleri ile ilgili her türlü giderin karşılanması amacıyla uygun kurum ve kuruluşlarla bağlantıya geçerek maddi destek temin etmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- g. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin  niversitemize ve kentimize uyumunu kolaylaştırmak amacıyla oryantasyon çalışmaları yapmak, gerektiğinde bu çalışmalar için  niversitenin ilgili birim ve bölümleriyle bağlantıya geçerek onların da katkılarını sağlamak;
- h. Öğrencilerin burs ve sosyal yardım ihtiyaçlarını belirlemek ve bunları karşılamaya yönelik çalışmalar yapmak;
- i. Her  ğretim döneminde, öğrencilerin ve ilgili birim ve kişilerin katkılarıyla bir bülten yayınlamak ve bu bültenin diğer paydaş kurumlara (ilgili bakanlıklar, yurtlar, büyükelçilikler, vb.) dağıtımını gerçekleştirmek,
- j. Öğrencilerin  lkelerinin özel günlerinde kutlama veya anma toplantıları düzenlemek;
- k. Yabancı uyruklu öğrenciler ile Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı öğrenciler arasında sağlam temellere dayalı dostluk ve işbirliğinin kurulmasına yönelik etkinlikler düzenlemek;
- l. Öğrencilerin  lkeleriyle ilgili kahramanlıkları, önemli hizmetleri ve eserleri bulunan şahsiyetlerin anılması amacıyla toplantılar düzenlemek;
- m. Tanışma, kaynaşma ve paylaşmayı sağlamak üzere gezi, ziyaret ve piknik etkinlikleri düzenlemek;
- n. Toplantının ve etkinliğin amacı da göz önünde bulundurularak düzenlenen faaliyetlerde gerekli güvenlik önlemlerini almak;
- o. Öğrencilerin etkinlikleri, yaptıkları ve yazdıklarının  niversitemiz yayınlarında yer alması için çalışmalar yapmak;
- p. Öğrenci etkinliklerinin okul panolarında, okul gazete ve bültenlerinde duyurulmasını sağlamak;
- r. Öğrencileri kendileriyle ilgili her türlü etkinlik ve toplantılara katılmaları yönünde bilgilendirmek ve teşvik etmek;
- s. Öğrencilerin okudukları eserleri veya bilgi ve deneyim sahibi oldukları hususlardaki birikimlerini paylaşmalarını sağlayacak planlı toplantılar düzenlemelerini sağlamak, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı öğrencileri de bu toplantılara katılmaya teşvik etmek;
- t. Büro etkinliklerini Uluslararası Ofis web sitesinde duyurmak, bu yolla Büro'nun verimliliğini artırmak, öğrenciler, temsilciler, koordinatörler, paydaş kurum ve kuruluşlarla iletişimi hızlı ve verimli bir şekilde sağlamak,
- u. Uluslararası  ğrencilerin başarı durumuna ve  niversitemizin mali durumuna göre her yıl belirli bir sayıda öğrenciye burs verilebilir.
- v. Uluslararası  ğrenci uyruklu öğrencilerin  niversitemiz  ğrencisi olmayan ve öğrenimini kendi ülkelerinde yapıp da stajlarını Iğdır  niversitesinde yapmak isteyen öğrencilerin staj izinlerini uluslararası  ğrenci ofisi organize eder.

Yürürlük

Madde 6 – Bu yönerge Iğdır Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 7 – Bu yönerge Iğdır Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.