



T.C.

İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ

Uluslararası İlişkiler Ofisi

2008 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	3
I. GENEL BİLGİLER	4
I.A. MİSYON VE VİZYON	4
I.B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
I.C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER	5
I.C.1. Fiziksel Yapı	5
I.C.1.1. Toplam Kapalı Alan (m ²)	5
I.C.1.2. Sosyal Alanlar	6
I.C.1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar	6
I.C.1.2.2. Yemekhaneler	6
I.C.1.2.3. Spor Tesisleri	6
I.C.1.2.4. Öğrenci Kulüpleri	6
I.C.1.2.5. Toplantı – Konferans Salonları	6
I.C.1.3. Hizmet Alanları	6
I.C.1.4. Ambar Alanları	6
I.C.1.5. Arşiv Alanları	6
I.C.1.6. Atölye Alanları	6
I.C.2. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)	7
I.C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	8
I.C.4. İnsan Kaynakları	8
I.C.4.1. 2547 Sayılı Kanununun 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları	8
I.C.4.2. İdari Personel Sayıları	9
I.C.4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu	10
I.C.4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi	10
I.C.4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	11
I.C.4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	11
I.C.4.7. İşçiler	11
I.C.5. Sunulan Hizmetler	12
I.C.5.1. İdari Hizmetler	12
I.C.5.2. Diğer Hizmetler	19
I.C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
I.C.7. Diğer Hususlar	20
II. AMAÇ VE HEDEFLER	20
II.A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	20
II.B. ÖNCELİKLİ AMAÇ VE HEDEFLER	21
II.C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	21
II.D. DİĞER HUSUSLAR	21
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
III.A. MALİ BİLGİLER	22
III.A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	22
III.A.1.1. Bütçe Giderleri	22
III.A.2. Mali Denetim Sonuçları	22
III.A.3. Diğer Hususlar	22
III.B. PERFORMANS BİLGİLERİ	23
III.B.1. Eğitim Faaliyetleri	23
III.B.1.1. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri	23
III.B.2. İdari Faaliyetler	23
III.B.3. Sağlık Faaliyetleri	24
III.B.4. Döner Sermaye Faaliyetleri	24
III.B.5. Diğer Hususlar	24
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
IV.A. ÜSTÜNLÜKLER	24
IV.B. ZAYIFLIKLAR	24
IV.C. DEĞERLENDİRME	25
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	25
VI. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	26

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Uluslararası İlişkiler Ofisi Rektörlük Makamına bağlı bir birim olarak 2004 yılında kurulmuş olup, 06.02.2007 tarih ve 2/9 sayılı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile yeniden yapılandırılmıştır.

Ofisimiz kurulduğu günden bu yana Avrupa Birliği Eğitim ve Çerçeve Programları'nı Enstitümüzde etkin bir hale getirmeyi ilke edinmiştir. Bu bağlamda tüm programlardan yararlanan katılımcı sayısının artırılması temel hedeflerden bir tanesidir.

Avrupa Birliği Hayatboyu Öğrenme Programının en popüler faaliyet dallarından bir tanesi olan Erasmus Programı, öğrencilerimizin hem programa katılan Avrupa Birliği üniversitelerinde öğrenim görmelerine, hem de staj çalışmaları yaparak mesleki eğitim almalarına olanak sağlamaktadır. Aynı zamanda program öğretim üyelerinin ders vermek üzere karşılıklı değişim gerçekleştirerek farklı üniversitelerde uygulanan eğitim ve öğretim tekniklerini görmelerine ve personelin (akademik ve idari) eğitim almasına olanak sağlamaktadır. Ofisimiz Erasmus Program faaliyetlerinin ivme kazanmasını sağlayarak Enstitümüz'ün Avrupa Birliği çapında tanınırlılığının ve diploma değerinin artmasına katkı sağlamaktadır.

Uluslararası İlişkiler Ofisi, yıldan yıla Erasmus İkili Anlaşmalarının sayısının, bölüm ve ülke bazında çeşitliliğinin artırılması için akademisyenlerimizi ve öğrencilerimizi yoğun bir şekilde teşvik etmektedir. Ayrıca, Enstitümüz açısından değişimde verimliliği ve kaliteyi arttırmak için Erasmus İkili Anlaşmalarının oluşturulması aşamasında Ofisimiz bölümlere yönlendirici anlamda destek vermektedir.

Ofis, Avrupa Birliği veya Avrupa Birliği dışındaki ülkelerle yapılan Erasmus dışı ikili anlaşmaların ve de mezunlarımıza yönelik bir program olan Leonardo da Vinci'nin koordinasyonunda ve idari işlemlerinin yürütülmesinde de görev almaktadır.

Enstitümüz'ün Bologna Sürecine uyum sağlamasına ivme kazandırmak amacı ile üniversitemizde gerekli birim ve bölümlerle işbirliği içerisinde yürütülen Diploma Eki ve AKTS çalışmaları yine Ofisimiz tarafından koordine edilmektedir.

Yukarıda belirtilen Erasmus alt faaliyet dallarının yanı sıra Ofisimizde Avrupa Araştırma Alanı kapsamında Avrupa Birliği, 7. Çerçeve Programları başvuruları ile ilgili olarak akademisyenlerimize destek verilmektedir. Ofisimiz TÜBİTAK' dan iletilen 7. Çerçeve Programları ile ilgili ortak arama çağrıları ve etkinlik duyuruları için irtibat noktası konumundadır ve bu konunun gereği olarak ilgili duyurular araştırmacılarımıza titizlikle iletilmektedir.

Adı Soyadı

Unvanı

İmza

I.GENEL BİLGİLER

I.A.MİSYON VE VİZYON

Misyona	<p>Uluslararası İlişkiler Ofisi, yurtdışı üniversitelerle ikili ve diğer anlaşmalar, uluslararası araştırma ağları ve üniversitelerle ortak çalışmalar, öğretim ve araştırma personeli ile öğrencileri kapsayan mübadele programları da dahil olmak üzere, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü' nün ait olduğu her türlü uluslararası işbirliği ve ilişkiye eşgüdüm ve hizmet sağlar. Ofis ayrıca, yüksek öğretimin günümüzde hızla gelişmekte olan uluslararası bağlamdaki yeni yön ve gelişmeleri izleyerek üniversite ortamını bunlardan haberdar kılar.</p> <p>Uluslararası İlişkiler Ofisi, Avrupa Birliği Hayatboyu Eğitim Programlarını Enstitümüzde tanıtarak Enstitümüzün çağdaş dünyayla bütünleşme sürecine etkin bir şekilde katılması için gerekli desteği vermek üzere kurulmuştur. 19 Haziran 1999'da 29 Avrupa ülkesinin yüksek öğretimden sorumlu bakanlarının imzaladığı Bologna Deklarasyonu ile yüksek öğretimde Avrupa boyutlarının ilerletilmesine yönelik, özellikle müfredat geliştirme, kurumlararası işbirliği ile entegre çalışma, öğretim ve araştırma programları ile Avrupa Yüksek Öğretim Alanını birleştirerek bilgi temelli toplum oluşturma hedefleri belirlenmiştir. Ofis söz konusu hedefler çerçevesinde eğitim ve öğretimde kalitenin Avrupa üniversiteleri ile aynı düzeyde olması amacıyla programlara katılımlarla eşgüdüm sağlamaktadır.</p> <p>Ofis, Enstitümüzün Avrupa ve uluslararası Yüksek Öğrenim alanına entegrasyonun sağlanması amacıyla yönelik olarak ise çeşitli işbirliği organizasyonları gerçekleştirme girişimleri ile ilgili araştırmacılarımızı bilgilendirmekte ve gerekli prosedürleri uygulamaktadır.</p>
Vizyon	<p>Vizyonumuz öğrencilerimizi Avrupa boyutundaki eğitim kalitesine entegre etmek ve akademik ve idari personelimizin uluslararası bütünleşmeyle potansiyelini güçlendirmesini sağlamaktır. Bu hedefe ulaşmak için öğrenci ve personelimizin kendilerini günümüz dünyasının ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikte ve uluslararası boyutta geliştirmelerine katkıda bulunmayı amaçlar.</p> <p>Ofis, daha yaşanabilir bir dünya için evrensel bilgi üretiminde İYTE üyelerini dünya ile entegre bir halde, uluslararası fırsatlarla tanıştırmaya çabasıyla görev yapmaktadır.</p> <p>Ofis, akademik personelimizin girişimleri ile gerçekleştirilen dünyadaki diğer üniversite ve kuruluşlarla ortak çalışma zeminlerinin oluşturulmasına destek sağlar ve Enstitümüzün uluslararası düzeyde cazip bir eğitim ve araştırma kurumu kimliğine kavuşturulması için uluslararası vizyonunu genişletme amacını taşır.</p>

I.B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı	İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü, Uluslararası İlişkiler Ofisi (İYTE-UIO), Enstitünün Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kurum ve kuruluşlarla akademik işbirliği, öğrenci ve öğretim elemanlarının değişimi, kültürel ve sanatsal etkinliklerin düzenlenmesi amaçları ile olan ilişkilerinin geliştirilmesi, planlanması, koordinasyonu ve izlenmesi amacıyla kurulmuştur.
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	İYTE-UIO'nin görevleri aşağıda verilmiştir. <ol style="list-style-type: none">1. Avrupa Birliği Bologna sürecine ilişkin Programlar (Lifelong Learning Programs, ECTS, Diploma Supplement, Youth ve benzeri) ile ilgili tanıtım, karşılıklı işbirliği anlaşmaları, öğrenci ve öğretim elemanlarının değişimi gibi tüm aktivitelerde danışmanlık, koordinasyon, öngörüşmelerde bulunur, gerekli çalışmaları yapar, Enstitü'yü bu programlarla ilgili ulusal ve uluslararası toplantılarda temsil eder.2. Enstitü'nün tüm uluslararası kurum ve kuruluşlarla yapacağı akademik işbirliği anlaşmalarında danışmanlık, koordinasyon ve gerekli desteği sağlar.3. Uluslararası İlişkiler ile ilgili Rektör'ün vereceği diğer görevleri yapar.

I.C.HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER¹

I.C.1.Fiziksel Yapı²

I.C.1.1.Toplam Kapalı Alan (m²)³

İdari Bina Alanları	Eğitim Alanları				Sosyal Alanlar	Sirkülasyon Alanı	Spor Alanları		Toplam Alan
	A	B	C	D	E		Açık	Kapalı	
1. 27,13									112,16
2. 28,34									
3. 27,9									
4. 14,60									
5. 14,19									

A= Derslik; B= Bilgisayar Lab.; C=Diğer Lab., D=Atölye; E= Kantin, Kafeterya, Yemekhane vb.

¹ Harcama birimine ilişkin bilgi tabloları birim düzeyinde hazırlanacaktır.(Fiziki alan bilgileri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınarak, birim tablosu mutlaka doldurulacaktır.)

² Tüm fiziksel yapı bilgileri için 31.12.2008 tarihindeki rakamlar esas alınır.

³ Birimin fiilen kullandığı alan yazılır. Ortak kullanım alanları, bina hangi birimin projesi olarak yapıldıysa o birim tarafından yazılır. Bu standart tüm fiziksel yapı bilgileri için geçerlidir.

I.C.1.2.Sosyal Alanlar

I.C.1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin sayısı:.....adet

Kantin alanı: ... m²

I.C.1.2.2.Yemekhaneler⁴

Yemekhane alanı: ... m²

Yemekhane kapasitesi: ... kişi

I.C.1.2.3.Spor Tesisleri

Kapalı spor tesisleri alanı: ... m²

Açık spor tesisleri alanı: ... m²

I.C.1.2.4.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci kulüpleri sayısı: ... adet

Öğrenci kulüpleri alanı: ... m²

I.C.1.2.5.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasite (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Toplantı Salonu Sayısı						
Konferans						
Salonu Sayısı						
Toplam						

I.C.1.3.Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	3	70,07	4
Diğer	1	14,19	4
Toplam	4	84,26	4

I.C.1.4.Ambar Alanları

Ambar Sayısı: ... adet

Ambar Alanı: ... m²

I.C.1.5.Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 adet

Arşiv Alanı: 27,90 m²

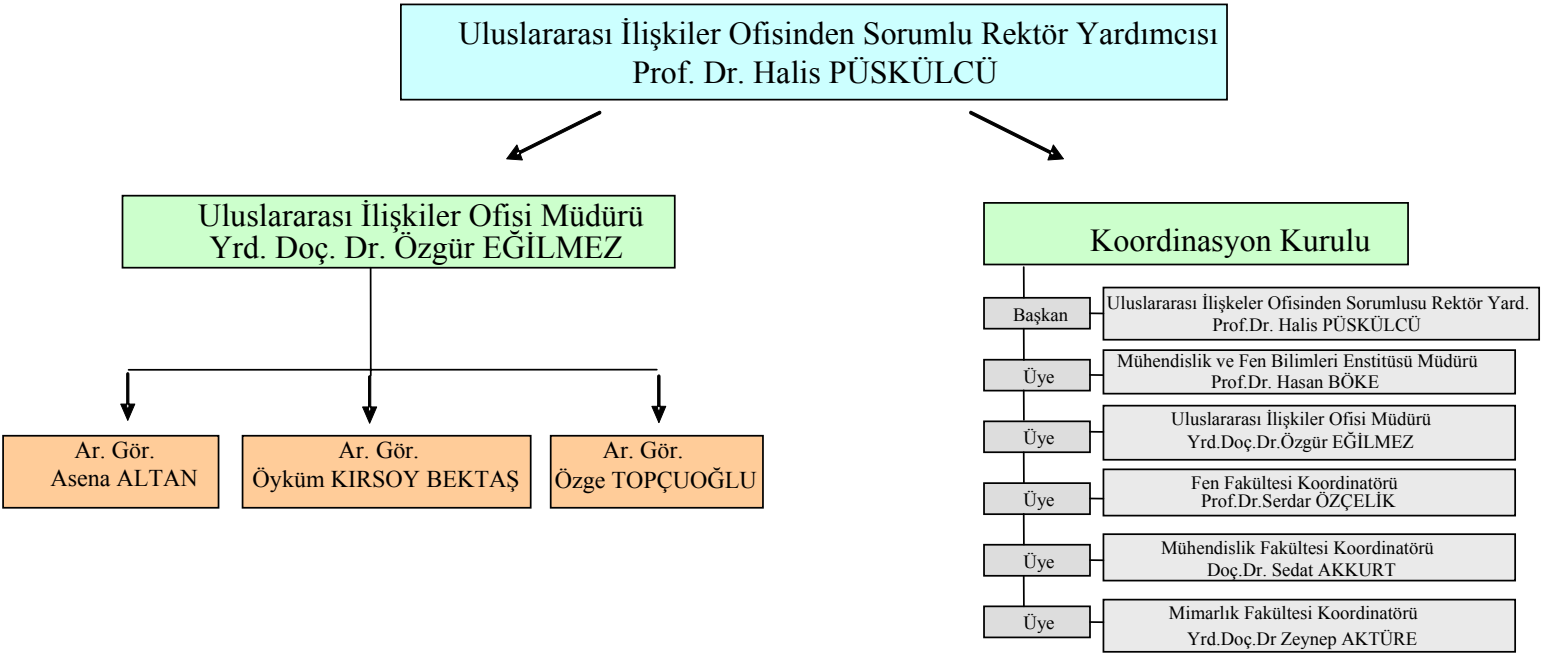
I.C.1.6.Atölye Alanları

Atölye Sayısı: ... adet

Atölye Alanı: ... m²

⁴ Yemekhane, spor tesisleri ve öğrenci kulüpleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın faaliyet raporunda yer alması için hazırlanmıştır.

I.C.2.Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



Teşkilat ve Çalışma Usulü

Uluslararası İlişkiler Ofisi yönetim teşkilatı bir Müdür ve Koordinasyon Kurulundan oluşur. Müdür, Rektör tarafından atanır. Koordinasyon Kurulu; bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Fen, Mühendislik ve Mimarlık Fakülteleri ile Mühendislik ve Fen Bilimleri Enstitüsünü temsilen Rektör tarafından atanan birer Koordinatörden ve Ofis Müdüründen oluşur.

Ofis Müdürü, ofisin tüm çalışmalarından sorumlu olup; ofisi temsil etmek, ofisin idari ilişkilerini yürütmek, AB Eğitim Programları ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı eğitim, öğretim, araştırma ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, Ofisin yıllık faaliyet raporunu Koordinasyon Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektöre sunmakla görevlidir.

Fakülteler ile Fen ve Mühendislik Bilimleri Enstitüsü Koordinatörleri, temsil ettikleri birimlerin bölüm koordinatörleri ile birlikte çalışarak, o birimin uluslararası ilişkilerinin geliştirilmesinde ve yürütülmesinde aktif rol alacak, birimleri Koordinasyon Kurulunda temsil edeceklerdir.

Koordinasyon kurulu, AB Eğitim Programlarına ilişkin Enstitü içerisinde alınması gereken kararların oluşturulmasında ve aktivitelerin düzenlenmesinde öneriler getirmek, danışmanlık yapmak, AB Eğitim Programları çerçevesindeki gerektiğinde bölüm koordinatörleri ile beraberce çalışarak gerekli düzenlemeleri yapmakla görevlidir.

Koordinasyon Kurulu ilgili Rektör Yardımcısının daveti ile her akademik yarıyılıda en az bir kez olmak üzere toplanır. Bu toplantıya gerekli görülen diğer personel de davet edilebilir.

I.C.3.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları⁵

Cinsi	Taşınır Kodu ⁶	İdari Amaçlı		Eğitim Amaçlı		Araştırma Amaçlı	
		Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (YTL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (YTL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (YTL)
Masaüstü bilgisayar	255.02.01.01.01.01	12	9718,49				
Taşınabilir bilgisayar	255.02.01.01.02						
Kitap	255.07.02.01						
Projeksiyon	255.02.05.01.01						
Slayt makinesi	255.02.05.01.02						
Tepegöz	255.02.05.01.02						
Episkop	255.02.05.01.03						
Barkod Okuyucu	255.02.02.01.13						
Baskı makinesi	255.02.03.99						
Fotokopi makinesi	255.02.03.01	1	4200				
Faks	255.02.04.02	1	350				
Fotoğraf makinesi	255.02.05.04.02						
Kameralar	255.02.05.04.01						
Televizyonlar	255.02.05.04.02						
Tarayıcılar	255.02.02.02	1	288				
Müzik setleri	255.02.05.02.01						
Mikroskop (01)	253.03.06.06.01						
Mikroskop (02)	253.03.06.06.02						
DVD'ler	255.07.03.07						
Diğer ⁷ -LCD Ekran		1	315				

I.C.4.İnsan Kaynakları

I.C.4.1.2547 Sayılı Kanununun 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları⁸

Kadro Unvanı	Sayı
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	1
Öğretim Görevlisi	
Okutman	
Araştırma Görevlisi	3
Uzman	
Çevirici	
EÖP	
Toplam	4

⁵ Tüm bilgi ve teknoloji kaynakları bilgileri için 31.12.2008 tarihindeki rakamlar esas alınır. Birim taşınır bilgileri İMİD Başkanlığından alınan bilgilerle doğrulanacaktır.

⁶ Bilgi ve teknoloji kaynakları sayılarında, verilmiş olan kodlardaki taşınır kayıtları esas alınır.

⁷ Taşınır programında kayıtlı olup listede yer almayan diğer bilgi ve teknoloji kaynakları yazılır.

⁸ 31.12.2008 tarihindeki rakamlar esas alınır.

I.C.4.2.İdari Personel Sayıları⁹

Hizmet Sınıfı	Dolu ¹⁰	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen ¹¹	Birimde Görevlendirilen ¹²	Filen Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hizm.					
Sağlık Hizm.					
Teknik Hizm.					
Eğitim Öğretim Hizm.					
Avukatlık Hizm.					
Din Hizm.					
Yardımcı Hizm.					
Toplam					

⁹ 31.12.2008 tarihi itibarıyla kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

¹⁰ 31.12.2008 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

¹¹ 31.12.2008 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

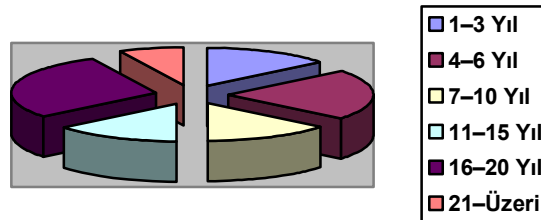
¹² 31.12.2008 tarihindeki kadrosu başka birimde olup 13-b/4 maddesine göre birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

I.C.4.3.İdari Personelin Eğitim Durumu¹³

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Genel İdari Hizmetler					
Sağlık Hizmetleri					
Teknik Hizmetler					
Eğitim Öğretim Hizmetleri					
Avukatlık Hizmetleri					
Din Hizmetleri					
Yardımcı Hizmetler					
Toplam					

I.C.4.4.İdari Personelin Hizmet Süresi¹⁴

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Genel İdari Hizmetler						
Sağlık Hizmetleri						
Teknik Hizmetler						
Eğitim Öğretim Hizmetleri						
Avukatlık Hizmetleri						
Din Hizmetleri						
Yardımcı Hizmetler						
Toplam ¹⁵						



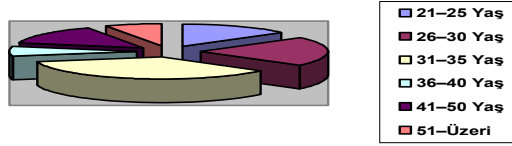
¹³ 31.12.2008 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

¹⁴ 31.12.2008 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

¹⁵ 31.12.2008 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanır.

I.C.4.5.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı¹⁶

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Genel İdari Hizmetler						
Sağlık Hizmetleri						
Teknik Hizmetler						
Eğitim Öğretim Hizmetleri						
Avukatlık Hizmetleri						
Din Hizmetleri						
Yardımcı Hizmetler						
Toplam¹⁷						



I.C.4.6.Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları¹⁸

	Erkek	Kadın	Toplam
Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları			

I.C.4.7.İşçiler¹⁹

İşçiler	Sayı
Sürekli İşçiler	
657 4/B Sözleşmeli Personel	
Toplam	

¹⁶ 31.12.2008 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

¹⁷ 31.12.2008 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

¹⁸ 31.12.2008 tarihindeki rakamlar esas alınır.

¹⁹ Bu tabloda yer alan sürekli işçiler ve kısmi zamanlı çalışan öğrenciler kısmı sadece Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından, 657 4/B Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

I.C.5.Sunulan Hizmetler

I.C.5.1.İdari Hizmetler

Ofisimiz Hayatboyu Öğrenme Erasmus Programının alt faaliyet dalları olan Öğrenci Öğrenim, Staj, Ders Verme, Personel Eğitim Alma Hareketliliklerini tanıtan seminerler düzenler, potansiyel yararlanıcılara danışmanlık hizmeti verir, Erasmus İkili Anlaşmalarının hazırlanmasına yardımcı olur. Yararlanıcıları Ofisimize yaptıkları başvuru aşamasından karşı kurumlara gerçekleştirecekleri hareketlilik/ziyaret sürecinin tamamlanmasına kadar olan zaman diliminde yönlendirir ve hareketlilikle ilgili idari prosedürleri yerine getirir.

Erasmus Programı kapsamında gelen uluslararası öğrenci ve personelin Enstitümüzdeki Erasmus süreçlerinin en verimli şekilde geçmesini sağlamak için gerekli tüm işlemleri-düzenlemeleri yapar.

Avrupa Birliği Çerçeve Programları ile ilgili olarak proje başvurusu yapacak olan akademisyenlere destek sağlar.

Erasmus İkili Anlaşmalarının Düzenlenmesi: Erasmus İkili Anlaşmaları Programa katılan üniversitelerin öğrenci-öğretim üyesi-personel değişimini gerçekleştirmek isteyen ilgili bölümleri/birimleri arasında imzalanmaktadır. Uluslararası İlişkiler Ofisi, ikili anlaşmaları düzenler ve ikili anlaşmaya hedeflenen değişim sayılarına dair bilgileri girmeden önce anlaşmanın verimliliğini arttırmak için dikkat edilmesi gereken hususlarda ilgili bölümlere ve birimlere yol gösterir. İkili anlaşmalara imza atacak olan karşı kurumlara iletişimi sağlayarak, anlaşmanın imzalanıp onaylanması sürecini hızlandırır.

Erasmus İkili Anlaşmaları

Üniversite	Ülke	Bölüm/Birim Adı	Anlaşmanın İçeriği
AarhusUniversitet	Danimarka	Bilgisayar Mühendisliği	Öğrenci-Öğretim Üyesi-Akademik ve İdari Personel Değişimi
Fachhochschule Südwestfalen	Almanya	Makine Mühendisliği	Öğrenci-Öğretim Üyesi Değişimi
Universita Degli Studi Di Modena e ReggioEmilia	İtalya	Malzeme Bilimi ve Mühendisliği Anabilim Dalı	Öğrenci-Öğretim Üyesi Değişimi
Politecnico di Bari	İtalya	Mimarlık	Öğrenci-Öğretim Üyesi Değişimi
Vaxjo Universitet	İsveç	Makine Mühendisliği	Öğrenci-Öğretim Üyesi Değişimi
Aalborg Universitet	Danimarka	Şehir ve Bölge Planlama	Öğrenci-Öğretim Üyesi Değişimi
Grenoble National School of Architecture	Fransa	Mimarlık	Öğrenci-Öğretim Üyesi Değişimi
Faculte Polytechnique de Mons	Belçika	Malzeme Bilimi ve Mühendisliği Anabilim Dalı	Öğrenci-Öğretim Üyesi-Akademik ve İdari Personel Değişimi
Faculte Polytechnique de Mons	Belçika	Kimya Mühendisliği	Öğrenci Değişimi

University of Piraeus	Yunanistan	Elektrik ve Elektronik Mühendisliği	Öğrenci-Öğretim Üyesi Değişimi
Universita Degli Studi di Perugia	İtalya	Fizik	Öğretim Üyesi Değişimi
Management Center Innsbruck	Avusturya	Kimya Mühendisliği	Öğrenci Değişimi
Ecole Normale Superieure de Cachan	Fransa	Genel Sekreterlik, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Ofisi	İdari Personel Değişimi
Universita Degli Studi di Salerno	İtalya	Uluslararası İlişkiler Ofisi	İdari Personel Değişimi
University of Crete	Yunanistan	Genel Sekreterlik, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Ofisi	İdari Personel Değişimi
Tampere University of Technology	Finlandiya	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	İdari Personel Değişimi
Silesian University of Technology	Polonya	Uluslararası İlişkiler Ofisi Mimarlık Fakültesi Dekanlık Büro	İdari Personel Değişimi

Erasmus Programları Öğrenim-Staj-Ders Verme-Personel Eğitim Alma Hareketliliklerinin Paydaşlara Tanıtılması: Erasmus Hareketlilik faaliyetleri, faaliyetlerin hitap ettiği tüm paydaşlara seminerlerle, karşılıklı bireysel bilgilendirmelerle tanıtılmıştır. Staj Hareketliliğinden sorumlu birimimiz programa başvurmak isteyen öğrencilerimize staj yeri bulma konusunda yardımcı olmak için staj çalışması yapılabilecek Avrupa Birliği kurum ve kuruluşları ile çok sayıda yazışmalar yapmıştır.

2008 Yılında Uluslararası İlişkiler Ofisi Tarafından Düzenlenen Bilgilendirme Seminerleri

No	Konu	Yer	Tarih
1	Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliği	Prof. Dr. Erdal Saygın Amfisi	26.11.2008
2	Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliği	Prof. Dr. Erdal Saygın Amfisi	28.11.2008
3	Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliği	Kütüphane Binası Gösteri Merkezi	04.12.2008
4	Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliği	Kütüphane Binası Gösteri Merkezi	05.12.2008
5	Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliği	Prof. Dr. Erdal Saygın Amfisi	26.12.2008
6	Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliği	Prof. Dr. Erdal Saygın Amfisi	29.12.2008

Erasmus Programları Öğrenim-Staj- Ders Verme Hareketliliği-Personel Eğitim Alma Başvuruları: Başvurular aşağıdaki süreçlerden oluşmuştur:

1. Başvuruların Duyurulması: Posterler hazırlanarak tüm bölümlerde en yaygın kullanılan bölüm panolarına, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kütüphane, Yemekhane, Öğrenci Yurtları binalarına asılmıştır. Tüm ikili anlaşmalar incelenerek, faaliyet dalları için kontenjanlar tespit edilmiştir. Faaliyetlere dair genel bilgileri ve başvuru sürecine dair açıklamaları içeren web sayfalarımız güncellenerek yararlanıcı adaylarımızın en kolay takip edebilecekleri şekilde düzenlenmesine çalışılmıştır. Başvuru formları gözden geçirilerek daha işlevsel hale getirilmeye çalışılmıştır. E-posta ile gönderilecek ve web sayfasına konulacak başvuru duyurularının metinleri hazırlanmıştır.
2. Başvuruların Toplanması: Başvurular kayıt altına alınarak, her bir başvurunun uygunluk kontrolü yapılmıştır.
3. Yabancı Dil Sınav Hazırlıkları: Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı ile irtibata geçilerek Erasmus Öğrenim ve Staj Hareketliliğine başvuracak öğrenciler için İngilizce Sınavının düzenlenmesi sağlanmıştır.
4. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Sonuçların Duyurulması: Başvurular Ulusal Ajans'ın koyduğu ölçütlere göre değerlendirilerek, kontenjanlara yerleştirilen yararlanıcı adayları web sitemizde ilan edilmiştir.

Erasmus Programları Öğrenim-Staj- Ders Verme-Personel Eğitim Alma Hareketliliği-Hibe Talepleri: Kontenjanlara yerleşen yararlanıcılarımızın, başvuruları esnasında talep ettikleri Erasmus Hareketlilik süresine göre Ulusal Ajans'a Teklif Çağrısı raporu (hibe talebi) iletilir. Öğrenim Hareketliliğine başvuru yapan öğrencilerimiz adına yapılacak olan hibe taleplerinin en doğru değerleri yansıtabilmesi için, bu faaliyet dalına ait kontenjanları içeren ikili anlaşmaların temas kişileri ile tek tek yazışılarak en doğru akademik takvim değerleri elde edilmeye çalışılmıştır. Teklif Çağrısı Raporu teslim tarihi her yıl Ulusal Ajans tarafından ilan edilmiştir. 2008 yılı teklif çağrısı raporumuz Ulusal Ajans'a 14 Mart 2008 tarihinde gönderilmiştir.

Erasmus Programları Öğrenim-Staj-Ders Verme Hareketliliğine Katılacak Yararlanıcıların Yurtdışı Başvuru İşlemleri: Programdan yararlanmaya hak kazanan öğrenci, öğretim üyesi ve personelin karşı kurumlara gitmeden önce Ofisimize teslim etmeleri gereken evrakların hazırlanması sağlanmıştır.

Özellikle Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliği öğrencilerinin ders seçme ve seçtikleri derslerin onaylanması işlemleri çok dikkat gerektiren ve başvuru işlemleri arasında uzun zaman alan prosedürlerden bir tanesidir. Öğrencilerin karşı kurumlarda alacakları dersleri belirlerken karşılaştıkları sorunları (Eğitim planına ulaşamaması, kimi derslerin ilgili dönemde açılıp açılmayacağını belirsiz olması, ders adı ve kredi kontrolü) gidermek için karşı kurumlara Ofisimiz yazışmalar yapmıştır. Seçilen dersler netlik kazandığında ders eşdeğerlik formunun öğrenciler tarafından doğru bir şekilde doldurulması sağlanır ve formlar, bölüm başkanlıklarının ve ilgili dekanlıkların (lisansüstü öğrenciler için Mühendislik ve Fen Bilimleri Enstitüsü'nün) onayına sunulmaktadır.

Erasmus Programları Öğrenim ve Staj Hareketliliklerinden Yararlanacak Öğrencilerin Pasaport ve Vize İşlemleri: Başvurularını tamamlayarak karşı kurumlardan kabul mektubu

alan öğrencilerimiz için harçsız öğrenci pasaportu yazısı ile vize almalarında kolaylık sağlayacak olan Erasmus Öğrencileri vize yazısı hazırlanmaktadır.

Erasmus Öğrenim-Staj- Ders Verme-Personel Eğitim Alma Hareketliliği Programları Hibe Sözleşmeleri Takip İşlemleri: Kurumumuza hibe tahsis edilmeden önce Kurumumuzla Ulusal Ajans arasında Erasmus Hareketlilik Faaliyetleri Hibe Sözleşmesi imzalanır.

Erasmus Öğrenim-Staj-Ders Verme-Personel Eğitim Alma Hareketliliği Programları Komisyon Toplantıları: Ofis, yararlanıcıların başvuru yapmalarından kontenjanlara yerleştirilmeleri sürecine kadar olan her konuda ve çok önemli olarak yararlanıcılar arasında - Erasmus Programının da bir gereği olan şeffaf ve hakkaniyetli olma ilkelerini göz önünde bulundurarak- yapılacak hibe tahsisinde Koordinasyon Kurulunu bilgilendirmiştir. Koordinasyon Kurulu Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin belirlediği gündem konuları doğrultusunda belirli aralıklarla toplanarak durum değerlendirmesi yapmış ve kararlar almıştır.

Erasmus Öğrenim-Staj-Ders Verme Hareketliliği Programları Yararlanıcı Sözleşme Süreci: Yararlanıcılarımız karşı kurum veya kuruluşlara gitmeden önce kendileri ile Kurumumuz arasında düzenlenen sözleşmelere imza atmaktadırlar.

Erasmus Hareketliliğini Gerçekleştirme Aşamasında Olan (Misafir Eden Kuruluşta Bulunan) Öğrencilerin İşlemlerinin Yürütülmesi: Öğrencilerimizin yurtdışına giderek Erasmus süreçlerine başlamalarından sonra da Ofis ile irtibatları devam etmektedir. Ders değişikliği yapmak isteyen öğrenim hareketliliği öğrencilerinin işlemleri öğrencilerin gitmeden önce seçtikleri derslerde uygulanan işlemlere paralel olarak yürütülür. Ders değişikliğine gitmek isteyen yararlanıcılar, Kurumda ilgili mercilerin onayı alınmadan söz konusu değişiklikleri hayata geçiremezler. Yararlanıcılar yapmayı düşündükleri ders değişikliklerini karşı kurumdaki akademik dönemin başlamasını takiben **en geç 15 gün içerisinde** Kurumdaki bölüm koordinatörlerine ve Uluslararası İlişkiler Ofisine yazılı olarak haber verirler. Lisans düzeyindeki yararlanıcılar kurumda mensubu oldukları bölümün ve ilgili dekanlığın, lisansüstü düzeyindeki yararlanıcılar ise kurumda mensubu oldukları anabilim dalının ve Mühendislik ve Fen Bilimleri Enstitüsünün yazılı onay vermesinden sonra ders değişikliklerini Kurumumuz, karşı kurum ve öğrenci arasında imzalanan Öğrenim Anlaşmasına girebilirler. Benzer şekilde proje değişikliği yapmak isteyen staj öğrencilerinin değişiklik talepleri de Enstitümüzde ilgili mercilerin onayına sunulmaktadır. Yukarıda anlatılan tüm bu işlemler Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından yürütülmüştür.

Erasmus Öğrenim-Staj- Ders Verme Faaliyetini Tamamlayan Yararlanıcıya Hibe Desteği (Bakiye) Ödeme İşlemleri: Faaliyetlerini tamamlayarak dönen yararlanıcılarımız Ofisimize Erasmus süreçlerinin başlama ve bitiş tarihlerini gösteren bir belge (Katılım Sertifikası) sunmakla yükümlüdürler. Bakiye ödemesi yapılmadan önce yararlanıcının imzaladığı sözleşmede geçen hareketlilik süresi ile sunmuş olduğu katılım sertifikası öğrenim/staj çalışma/ders verme süresi bakımından karşılaştırılır. Farklılık olması durumunda yararlanıcıya ödenmesi gereken toplam hibe tutarı tekrar hesaplanır.

Faaliyetini Tamamlayarak Dönen Öğrencilerin Ders Eşdeğerliliği ve Not Çevrim İşlemleri: Faaliyetini tamamlayarak dönen öğrencilerimiz karşı kurumlardan getirdikleri not belgelerini Ofisimize teslim ederler. Karşı kurumun öğrenciye verdiği not belgesi AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) notlarını içeriyor ise öğrencinin not çevrimi senatomuzun kabul ettiği AKTS-İYTE not dönüşüm tablosu kullanılarak yapılır. AKTS not sistemini

içermeyerek üniversitenin sadece yerel not sistemini barındıran not belgeleri öğrencilerin İYTE’ de mensubu oldukları bölümlerin koordinatörlüğüne sunulur ve bölümlerden not dönüşüm tablosu oluşturmaları istenir. Oluşturulan tablo, hem ilgili Bölüm Başkanlığının hem de Dekanlığın onayı alınmak suretiyle kullanılarak öğrencilerin notlarının İYTE not sistemine çevrilmesi sağlanır. Dönüşüm tabloları kullanılarak çevrilen notlar her bir öğrenci için hazırlanan akademik tanınma belgesine işlenir ve üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına aktararak öğrencinin İYTE transkriptine girilmesi sağlanır.

Erasmus Staj Hareketliliği Programının Akademik Tanınması: Ofisimiz Erasmus Staj Hareketliliğinin bir gereği olarak staj eğitimini başarı ile tamamlayarak dönen öğrencilerin staj çalışmalarının Enstitümüzde tanınmasının sağlanması, öğrencinin not belgesine ve diploma ekine dahil edilmesi işlemlerini yürütmekten sorumludur.

Erasmus Öğrenim- Staj- Ders Verme- Personel Eğitim Alma Hareketliliği Faaliyetini Tamamlayan Yararlanıcıya Ait Dosyaların Kapatılması: Faaliyetini tamamlayarak dönen yararlanıcılarımızın programın kuralları gereği Ofisimize teslim etmeleri gereken belgeler (katılım teyit belgesi, faaliyet raporu....vb) dosyalanır. Son evrakların teslimi ile yararlanıcıya ait dosya baştan sona tekrar gözden geçirilir, eksiklik olması durumunda gerekli belgeler temin edilir ve son bir kontrolden sonra yararlanıcının dosyası kapatılır.

Erasmus Öğrenim-Staj- Ders Verme-Personel Eğitim Alma Hareketliliği Faaliyetini Sürdüren/Sürdürecekt Olan Yararlanıcılar ile ilgili Ara Rapor Hazırlanması: Ulusal Ajans’ın ilan ettiği tarihlerde ve yüksek öğretim kurumlarına işaret ettiği formata uygun olarak ara rapor doldurulur. Hesaplamalar yapılarak mevcut hibe durumuna göre her bir hareketlilik için varsa iade talebi veya ek hibe talebi ara rapora girilir. 2008 yılına ait ara raporumuz 18. 12. 2008 tarihinde Ulusal Ajans’a gönderilmiştir

Erasmus Öğrenim-Staj- Ders Verme- Personel Eğitim Alma Hareketliliği Faaliyetini Tamamlayan Yararlanıcılar ile ilgili Nihai Rapor Hazırlanması: İlgili faaliyet yılının tamamlanmasının ardından yine Ulusal Ajans’ın ilan ettiği tarihlerde ve yüksek öğretim kurumlarına işaret edilen formata uygun olarak nihai rapor doldurulur. Nihai rapora yararlanıcıların Erasmus süreçlerine dair pek çok bilgi girilir. 2008 yılına ait nihai raporumuz Ulusal Ajans’a 03.12.2008 tarihinde gönderilmiştir.

Erasmus Öğrenim Hareketliliği Yararlanıcılarının Yoğun Dil Kursu Başvuru İşlemleri: Öğrenim Hareketliliği öğrencilerine Erasmus Yoğun Dil Kurslarının tanıtımı yapılır ve bu kurslara katılmak isteyen öğrencilerimizin başvuruları Ofisimiz tarafından elektronik olarak ilgili kuruluşa yapılmaktadır. 2008 yılı içerisinde Erasmus Yoğun Dil Kursuna katılan bir öğrencimiz olmuştur.

Gelen Uluslararası Öğrencilerimiz: Uluslararası İlişkiler Ofisi’nin ilgilendiği uluslararası öğrencilerimiz 3 başlık altında toplanmaktadır.

- I. Erasmus Öğrenim Hareketliliği Öğrencileri
- II. Erasmus Staj Hareketliliği Öğrencileri
- III. Erasmus Dışı Gelen Staj Öğrencilerimiz

Öğrencilerimize yönelik yürütülen işlemler:

Öğrencilerimizin Karşıllanması: Öğrencilerimize İYTE gönüllü arkadaş sağlanarak İzmir' e varış noktalarından ikamet edecekleri yere kadar bırakılmaları sağlanmıştır.

Kalacak Yer Ayarlaması: Öğrenciler Enstitümüze gelmeden önce e-posta yolu ile Urla ve İnciraltı yurtları olmak üzere yurt seçenekleri hakkında bilgilendirilmişlerdir. Öğrencinin yöneldiği yurt seçeneğine bağlı olarak, öğrenci adına T.C. Kredi ve Yurtlar Kurumu İzmir Bölge Müdürlüğü'ne dilekçeler verilmiş olup, öğrencinin kalacağı yurdun Öğrenci İşleri birimleri bilgilendirilmiştir.

Öğrenci Kartları: Gelen Erasmus Öğrenim Hareketliliği öğrencilerimiz için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi ile irtibata geçilerek öğrenci kimlik kartı çıkartılması sağlanmıştır.

Yemek Kartları: Enstitümüzde bulunan uluslararası öğrencilerimize yemek kartı temin edilmesi ile ilgili olarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile irtibata geçilmiştir.

Uluslararası Öğrenci Değişim Programlarına Katılan Öğrenci Sayıları

Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayıları		
Geldiği Bölüm	Geldiği Ülke	Toplam Sayı
Elektrik Elektronik Müh.	Yunanistan	1
Kimya	Çek Cumhuriyeti	2
Kimya Mühendisliği	Belçika	1
Malzeme Bilimi ve Müh. Ana Bilim Dalı	Fransa	1
Mimarlık	Polonya	2

Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayıları		
Gittiği Bölüm	Gittiği Ülke	Toplam Sayı
Bilgisayar Mühendisliği	Almanya	1
Elektrik Elektronik Müh.	Fransa	3
Gıda Mühendisliği	İngiltere	1
Kimya	Çek Cumhuriyeti	1
Kimya Mühendisliği	İspanya	2
Makine Mühendisliği	Almanya, İtalya	5
Mimari Restorasyon	Almanya	1
Mimarlık	Belçika	1
Şehir ve Bölge Planlama	Hollanda, İtalya, Portekiz	5

Öğretim Elemanı Değişim Programları ile Gelen Öğretim Elemanı Sayıları		
Geldiği Bölüm	Geldiği Ülke	Toplam Sayı
Fizik	İtalya	2
Malzeme Bilimi ve Müh. Ana Bilim Dalı	Fransa	1

Öğretim Elemanı Değişim Programları ile Giden Öğretim Elemanı Sayıları		
Gittiği Bölüm	Gittiği Ülke	Toplam Sayı
Bilgisayar Mühendisliği	Finlandiya	1
Kimya	Macaristan	1
Kimya Mühendisliği	Çek Cumhuriyeti, İtalya, Almanya	3
Malzeme Bilimi ve Müh. Anabilim Dalı	Fransa, İtalya	2
Mimarlık	Yunanistan	1

Öğretim Elemanı Değişim Programları ile Giden Öğretim Elemanı Sayıları		
Gittiği Bölüm	Gittiği Ülke	Toplam Sayı
Bilgisayar Mühendisliği	Finlandiya	1
Kimya	Macaristan	1
Kimya Mühendisliği	Çek Cumhuriyeti, İtalya, Almanya	3
Malzeme Bilimi ve Müh. Anabilim Dalı	Fransa, İtalya	2
Mimarlık	Yunanistan	1

Uluslararası İlişkiler Ofisi Personelinin Erasmus Programı ile İlişkili Olarak Katıldığı Toplantılar

No	Yer	Düzenleyen Kuruluş	Konu	Tarih
1	Karadeniz Teknik Üniversitesi, Trabzon	AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı	Erasmus Hareketlilik Faaliyetleri	05.03.2008 06.03 2008
2	Çukurova Üniversitesi, Adana	AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı	Erasmus Hareketlilik Faaliyetleri	09.10.2008- 10.10.2008
3	Angora Otel, Ankara	Maliye Bakanlığı	AB Fonlarının Muhasebeleştirilmesi	28.10.2008

I.C.5.2.Diğer Hizmetler

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Ofis bünyesinde yer alan personelin görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanmıştır. Personelin bu tanımlamaları görev tanımı formlarında ayrıntılı ve net bir şekilde belirtilmektedir.

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) her yıl Avrupa Komisyonuna bağlı olarak Teklif Çağrısı takvimini açıklar. Uluslararası İlişkiler Ofisi Teklif Çağrısı raporunu ilan edilen tarihlerde, Ofise yapılan başvurular doğrultusunda ilgili hareketlilik faaliyetleri için doldurarak Ulusal Ajans'a hibe talebinde bulunur. Ulusal Ajans hibe taleplerini Avrupa Komisyonuna iletir. Komisyondan Türk Ulusal Ajansı'na ayrılan hibe tutarı doğrultusunda, Ulusal Ajans tüm üniversitelerden topladığı teklif çağrılarını ölçütlere göre değerlendirir ve yükseköğretim kurumlarına başvurdukları faaliyet dallarına göre belirli miktarlarda hibe tahsis eder. 2008 yılı içerisinde Ofisimize tahsis edilen Erasmus hibeleri aşağıdaki kalemlerden oluşmaktadır:

Öğrenci Öğrenim Hareketliliği
Staj Hareketliliği
Ders Verme Hareketliliği
Personel Eğitim Alma Hareketliliği
Hareketliliğin Organizasyonu

Yukarıda maddelenen ilk dört kalem, yararlanıcıların hareketlilik sürelerine ve gidecekleri ülkelere göre gereken miktarlarda hibe ile desteklenebilmeleri için Ofisimize tahsis edilmiş olup, son maddede yer alan Hareketliliğin Organizasyonu hibesi adının işaret ettiği üzere tüm hareketlilik faaliyetlerinin organize edilmesinde, Ulusal Ajans tarafından uygun gider olarak tanımlanan Ofis harcamalarında kullanılmak üzere tahsis edilmesi ön görülmüştür.

Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin harcamaları Erasmus programına katılan yüksek öğretim kurumlarına Erasmus Hareketliliğini etkin bir şekilde yürütebilmeleri için Avrupa Birliği tarafından tahsis edilen ve yukarıda değinilen Hareketliliğin Organizasyonu hibesinden karşılanmaktadır. Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin Hareketliliğin Organizasyonu hibe kaleminden karşıladığı harcama başlıkları şu şekildedir:

1. Demirbaş Eşya Alımı,
2. Kırtasiye Malzeme Alımı,
3. Erasmus Programına katılan öğrencilerin ve personelin evraklarının karşı kurumlara gönderilmesinden kaynaklanan posta ücretleri
4. Gelen Erasmus öğrenci ve öğretim üyeleri için yapılan Oryantasyon hazırlıkları
5. Erasmus Programına yönelik olarak düzenlenen toplantılara katılan Ofis personelimizin harcırah ve seyahat giderleri

Erasmus Hibelerini Harcama yetkilileri Uluslararası İlişkiler Ofisi'nden sorumlu Rektör Yardımcısı ile Uluslararası İlişkiler Ofisi Müdürü'dür.

Erasmus Hibe Harcama talimatnameleri Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin bütçeden sorumlu birimi tarafından hazırlanarak harcama yetkililerinin onayına sunulur ve onaylanan evraklar işleme konulması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilir. Erasmus Bütçeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından eş zamanlı olarak kayıt altına alınmaktadır. 2008 yılı itibari ile Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından bütçe kayıtları için kapsamlı ve sistematik bir çalışma yapılarak bütçe veri tabanı oluşturulmuştur.

Ofisimize 2008 yılı içerisinde Hareketliliğin Organizasyonu hibesinden yapılan demirbaş ve kırtasiye malzemeleri satın alma işlemlerinde bütçeden sorumlu birim tarafından öncelikle piyasa fiyat araştırması yapılarak, proforma faturalar elde edilmiştir. En uygun fiyatın belirlenmesinin akabinde satın alınacak demirbaşlar için mal ve hizmet alım ihaleleri sözleşmesi hazırlanmıştır. Demirbaşların alınacağı firma ile sözleşme imzalanmasının ardından faturaları ile teslim edilen eşyalar uygunluk kontrolünden geçirilmiştir. Uygunluk kontrolünden geçen (satın alırken teklif edilen özellikler ile teslim edilenlerin karşılaştırılması) demirbaşlar için yukarıda değinildiği üzere Ofisin bütçeden sorumlu birimi tarafından harcama yetkililerinin onayına sunulmak üzere talimat yazıları hazırlanarak işleme konulması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilerek ödemelerin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

2008 yılı içerisinde Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliği kapsamında 2005-2006 (16 öğrenci), 2006-2007 (25 öğrenci) ve 2007-2008 (21 öğrenci) akademik yıllarında yurtdışına öğrenim görmeye giden öğrencilerin dosyaları düzenlenip, özel öğrenci bölmeleri oluşturularak depolanmıştır. 2005 yılından bu yana yapılan ikili anlaşmaların dosyaları gözden geçirilerek, kolay ulaşılabilecek şekilde tekrardan dosyalandırma ve isimlendirme yapılmıştır. 2004 senesinden bu yana gelen ve giden evrakların dosyalandıkları "GELEN EVRAK" ve "GİDEN EVRAK" dosyaları tek tek incelenerek evrakların tarih sıralarına göre düzenlemeye gidilmiş, arşive kaldırılması gereken evraklar ayrılarak, arşive yerleştirilmiştir. Bununla birlikte, Uluslararası İlişkiler Ofisinin Bütçesi kapsamında 2004 senesinden itibaren yapılan tüm ödemelerin talimatnameleri faturaları ve dekontları kontrol edilerek, bütçe dosyaları oluşturulmuş, elektronik ortamda tüm yılları ve kalemleri ayrı ayrı içeren bir bütçe dosyası oluşturulmuştur. Bu sayede geçmiş yıllarda yapılan her türlü harcamanın ve şu anda hesabımızda bulunan hibenin hangi kalemlere ait olduğu bilgilerine elektronik olarak kolayca ulaşılmaktadır.

I.C.6.Diğer Hususlar

Genel bilgiler kapsamında yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

II.AMAÇ ve HEDEFLER

II.A.HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Uluslararası İlişkiler Ofisi olarak amacımız ve hedefimiz Hayatboyu Öğrenme Programının altında yer alan başta Erasmus olmak üzere tüm faaliyet dallarında;

Enstitümüz genelinde katılımcı sayısını arttırarak Enstitümüzün gerek Türk gerek Avrupa Birliği üniversiteleri arasında iyi bir yere gelmesine katkıda bulunmak, diploma değerini arttırmak,

Katılımcı sayısını bölümler arası denge gözeterek arttırmak suretiyle bütün bölümlerimizi programların getirilerinden faydalandırmak,

Şimdiye kadar değişim yapılmamış ülke ve üniversitelere Erasmus Hareketliliklerini teşvik ederek uluslararası işbirliği yapılan ülke ve kurum yelpazesini geniş tutmak,

Kurumumuza gelen öğrenci ve personel sayısını arttırarak Enstitümüzün tanınırlılığını arttırmak,

Daha fazla sayıda akademisyenimizin Avrupa Birliği Çerçeve Programlarından maddi destek almasını sağlayarak Enstitümüzü araştırma geliştirme çalışmaları yönünden cazibe merkezi haline getirmek.

II.B.ÖNCELİKLİ AMAÇ ve HEDEFLER

Stratejik Hedeflerimiz;

Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin öncelikli amaç ve hedefleri Erasmus Öğrenim, Ders Verme ve Personel Eğitim Alma Hareketliliği kapsamındaki personel ve öğrenci değişim sayılarını arttırmak,

Şimdiye kadar programlara hiç iştirak etmemiş veya diğer bölümlere nazaran az ilgi gösteren bölümlerin programa katılımlarını teşvik etmek,

Erasmus staj hareketliliği kapsamında AB ülkelerinde saygın üniversite ve kuruluşlarda daha çok sayıda staj kuruluşu bulmayı öğrencilere teşvik etmek,

Leonardo da Vinci programından daha çok mezunun yararlanmasını sağlama,.

Avrupa Birliği Çerçeve Programları ile ilgili olarak potansiyel yararlanıcılara daha çok yol göstermek.

II.C.TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin temel politikası Avrupa Birliği Programlarında gerek öğrenci ve gerek personel olarak daha yüksek yararlanıcı sayısına erişmektir.

Bir diğer politikamız Enstitümüzün bilimsel araştırmalar açısından cazibe merkezi haline gelmesine katkıda bulunarak Enstitümüzü ziyaret eden uluslararası öğrenci ve öğretim üyesi sayısını arttırmaktır.

Bologna süreci içerisinde yer alan Diploma Eki ve AKTS çalışmalarına ivme kazandırılması öncelikler arasında yer almaktadır.

II.D.DİĞER HUSUSLAR

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin amaç ve hedeflerine ilişkin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

III.A.MALİ BİLGİLER

III.A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

III.A.1.1.Bütçe Giderleri²⁰

	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ²¹
	YTL	YTL	%
01 – Personel Giderleri			
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri			
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri			
05 – Cari Transferler			
06 – Sermaye Giderleri			
TOPLAM			

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri sözel olarak açıklanır.

III.A.2.Mali Denetim Sonuçları

Birimin 2007 yılı Sayıştay Denetim sonuçlarının ekonomik kodun birinci düzeyinde değerlendirmesine yer verilir.

III.A.3.Diğer Hususlar

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali bilgilerine ilişkin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

²⁰ <https://ebutce.bumko.gov.tr/ebutce2.htm> adresinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2007, ay Aralık olarak seçilir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlanır. Elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılır.

²¹ Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

III.B.PERFORMANS BİLGİLERİ

III.B.1.Eğitim Faaliyetleri²²

III.B.1.1.İdari Personel Eğitim Faaliyetleri

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı

III.B.2.İdari Faaliyetler²³

Harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yerine getirdiği faaliyetlerine ilişkin performans bilgilerine aşağıdaki tablodaki örneklere benzer şekilde sayısal olarak yer verilir.

	Gerçekleşme Rakamı
Örnek 1: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın yaptığı ihale sayısı	
Örnek 2: Kütüphane tarafından ödünç verilen tez sayısı	
Örnek 3: Personel Daire Başkanlığı'nın düzenlediği hizmet içi eğitim programı sayısı	
Örnek 4: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı spor merkezinin haftalık çalışma saati	
Örnek 5: SGDB'nin şartname bedeli tahsilâtı için çıkardığı muhasebe işlem fişi sayısı	
Örnek 6: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından dikilen ağaç sayısı	
Örnek 7: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazılım sayısı	
Örnek 8: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilen transkript sayısı	

²² 2008 takvim yılı verileri yazılır.

²³ 2008 takvim yılı verileri yazılır.

III.B.3.Sağlık Faaliyetleri²⁴

Sağlık hizmeti veren birimler tarafından yapılan faaliyetlere (tedavisi yapılan hasta sayıları gibi) yer verilir.

III.B.4.Döner Sermaye Faaliyetleri²⁵

Faaliyet Sayısı	Gelir Toplamı
Toplam	

III.B.5.Diğer Hususlar

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin performans bilgilerine ilişkin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV.A.Üstünlükler

Ofisimizin kuruluşundan günümüze kadar geçen süreçte en fazla talep gören faaliyetler olan Erasmus Öğrenim ve Ders Verme Hareketliliklerine nazaran daha genç Erasmus alt faaliyet türleri olan Staj ve Personel Eğitim Alma Hareketlilikleri 2008 yılında ilk defa aktif hale gelmiştir. Böylelikle Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin hizmet verdiği Erasmus Faaliyet alanları genişlemiştir.

Erasmus Hibelerine yönelik bütçe kayıtlarının tutulması daha profesyonel hale getirilmiştir.

IV.B.Zayıflıklar

Leonardo da Vinci, Yoğun Programlar gibi faaliyet alanlarının tanıtımı yeterince yapılamamıştır, dolayısı ile bu programlar yararlanıcı sayısı bakımından aktif hale gelememiştir.

Bazı akademik birimlerimizin Erasmus faaliyet alanlarından herhangi birine katılımının sağlanamamış olması bir diğer zayıflık unsurudur.

Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin idari sekreteri bulunmamaktadır, bu durum Ofisin idari düzeninin sağlanmasında verim kaybına neden olmaktadır.

Uluslararası İlişkiler Ofisi ile hareketliliğe katılan bölümler arasında iş dağılımının daha dengeli olması gerekmektedir.

²⁴ 2008 takvim yılı verileri yazılır.

²⁵ 2008 takvim yılı verileri esas alınır.

IV.C.Değerlendirme

Tüm Enstitü çapında az talep gören Erasmus alt faaliyet dallarının tanıtımın artırılmasının yanı sıra diğer akademik bölümlere nazaran Erasmus Programlarına az ilgi gösteren bölümlerde faaliyetlere katılımı teşvik etmek amacı ile bilgilendirici çalışmalara hız verilmesi yönünde değerlendirilmeye gidildi.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

Uluslararası İlişkiler Ofisi'nin Erasmus, Leonardo da Vinci Hareketliliklerinde ve Avrupa Birliği Çerçeve Programlarında potansiyel yararlanıcılara daha etkin bir şekilde yardımcı olabilmesi için Ofis ile Ofisin kurum içerisinde iletişime geçtiği birimler arasında bürokratik işlemlerin azaltılması gerekmektedir. Erasmus Hareketlilik faaliyetleri içerisinde çok önemli bir yere sahip olan Öğrenim Hareketliliği işlemlerinin daha hızlı ilerleyebilmesi için Bölümlerin daha etkin rol oynamaları sağlanmalıdır. Ofisimiz kendi bünyesinde zayıf bulunduğu yönleri çözüme kavuşturmak amacıyla konuyu Koordinasyon Kurulunun gündemine taşıyacaktır.

VI.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI²⁶

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.²⁷

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.²⁸ (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

²⁶ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²⁷ Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

²⁸ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.