

**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE DEĞİŞİM PROGRAMLARI**  
**KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı, Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin yurtiçi ve yurtdışındaki üniversiteler ve benzeri kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini sağlamak, yürütmek ve geliştirmek üzere faaliyet gösteren Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü'nün kuruluş ve çalışma esasları ile görevlerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin yurtiçi ve yurtdışındaki üniversiteler ve benzeri kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini sağlamak, yürütmek ve geliştirmek üzere faaliyet gösteren Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü'nün kuruluş ve çalışma esasları ile yönetim organlarını, görevlerini, faaliyet alanlarını ve idari yapılanması ile ilgili uygulama usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönerge, 6.11.1981 tarih ve 17506 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 7. ve 65. maddeleri ile 43. maddesinin (d) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen:

- a) AKTS/DE: Avrupa Kredi Transfer Sistemi/Diploma Eki
- b) Alt Sekreter: Koordinatörlüğünün alt birimlerindeki iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinde sekretarya hizmetlerini gören kişiyi,
- c) Birim: Üniversite bünyesindeki her bir Bölüm/Programı,
- ç) Birim Koordinatörü: Üniversite bünyesindeki farklı eğitim birimlerinde o Bölüm/Programı temsil ile görevli koordinatörü,
- d) Bologna Süreci Koordinatörü: Bologna Süreci Koordinatörlük faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu kişiyi,
- e) Danışma Kurulu: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü Danışma Kurulu'nu,
- f) Danışma Kurul Başkanı: Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı'nı veya öğretim elemanını,
- g) Değişim Programları: Erasmus, Mevlana ile Farabi değişim programları çerçevesindeki öğrenci, akademik ve idari personel değişimlerini yürüten programları,
- ğ) Erasmus Koordinatörü: Erasmus Değişim Programı Koordinatörlük faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu kişiyi,
- h) Farabi Koordinatörü: Farabi Değişim Programı Koordinatörlük faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu kişiyi,
- ı) Koordinatör: Koordinatörlük faaliyetlerinin Sağlık Bilimleri Üniversitesi adına yürütülmesinden sorumlu akademik veya idari personeli,
- i) Koordinatörlük: Rektörlüğe doğrudan bağlı olarak, Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörünün sorumluluğunda, üniversitenin uluslararası ilişkiler faaliyetlerini yürüten ofisi,

- j) Mevlana Koordinatörü: Mevlana Değişim Programı Koordinatörlük faaliyetlerinin Üniversite adına yürütülmesinden sorumlu kişiyi,  
k) Rektör: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü'nü,  
l) Rektörlük: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü'nü,  
m) Rektör Yardımcısı: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektör Yardımcısı'nı,  
n) SBÜ veya Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ni,  
o) Sekreter: Koordinatörlüğünün iş ve işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde yetkili olan ve sekreteryaya hizmetlerini gören kişiyi,  
ö) Senato: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosu'nu,  
p) UDEK: Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü'nü,  
r) Uzman: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü'nde görev yapan uzmanları,  
s) Ülkeler Koordinatörü: Üniversitenin öğrenci değişim programları dışında yurtdışındaki ülkelerle bağlantı sağladığı kurum ve kuruluşların iş ve işleyişiyle ilgili olan kişiyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları, Yönetim Organları ve Görevleri

#### Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

**MADDE 5** – (1) Koordinatörlük, Rektörlüğe doğrudan bağlı bir birim olarak faaliyetlerini yürütür. Koordinatörlük en genel anlamda, üniversite stratejik planı doğrultusunda diğer ülkelerdeki üniversiteler, yükseköğretim kurumları ve çeşitli ulusal ve uluslararası organizasyonlarla bilimsel, akademik, sosyal ve kültürel alanlarda ilişkilerin kurulmasını ve sürdürülmesini, Üniversitenin uluslararası nitelik taşıyan tüm faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlar ve ilgi alanındaki konulara ilişkin faaliyetlerin yürütülmesinde bütün birimlere destek vermeyi amaçlamaktadır.

(2) Uluslararası ve ulusal öğrenci, akademik ve idari personelin eğitim, öğretim ve kültürel amaçlı değişim programlarını (Erasmus, Mevlana, Farabi programları) ve diğer akademik değişim faaliyetleri ile uluslararası stratejilerini Üniversite adına yürütmek,

(3) Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde (Erasmus Programı gibi) gerçekleşen öğrenci ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,

(4) Yurt dışı ve yurt içindeki üniversite ve akademik kurumlarla yapılan anlaşmaları hazırlamak, mevcut anlaşmaları değerlendirmek, uygulamaları izleyip geliştirmek ve yapılan teklif çağrılarını değerlendirmek, başvuruları yapmak, sözleşmeleri imzalama ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek ve düzenli olarak ara ve final raporlarını göndermek.

(5) Üniversite birimlerinin ulusal ve uluslararası düzeyde akademik etkinliklerini artırma konusunda destek olmak ve üniversitenin tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunmak,

(6) Çalışma alanına giren tüm ulusal ve uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer, vb. aktivitelerde Üniversitenin temsilini sağlamak,

(7) Üniversiteye gelen yabancı öğrencilerin ve personelin her türlü başvuru, kabul, karşılama, yerleştirme ve takiplerinin yapılmasını sağlamak,

(8) Değişim programları çerçevesinde gelen akademik ve idari personel ile öğrencilerin Üniversiteyi tanımalarına rehberlik etmek, gerekli tanıtım materyallerini hazırlamak,

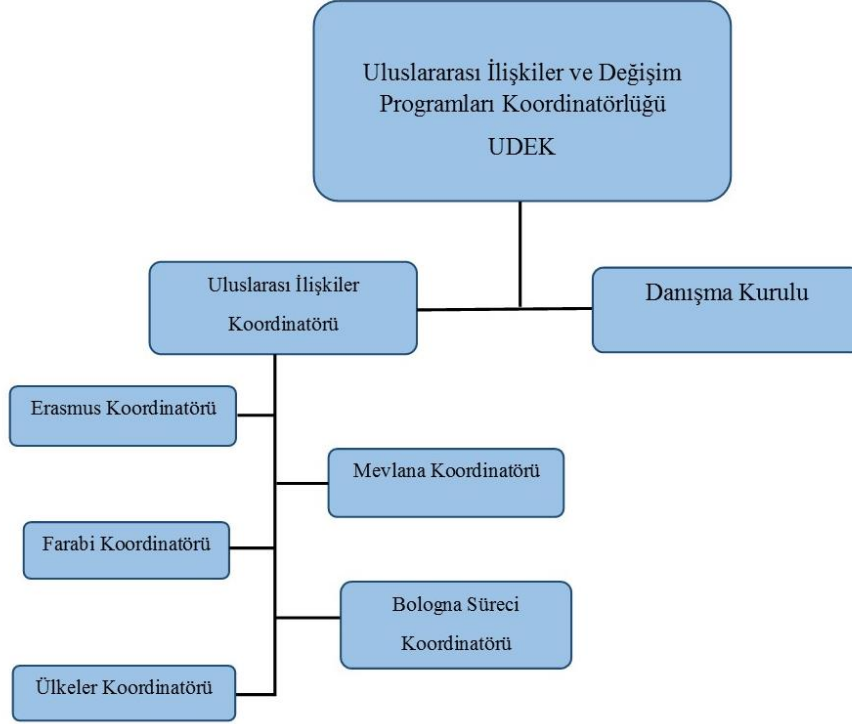
(9) Yurtdışına giden öğrenci ve personelin hareketliliği için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesiyle ilgili prosedürleri uygulamak, resmi yazıları hazırlamak, kişileri yönlendirip yol göstermek,

(10) Uluslararası organizasyonlar ile ilişkilerde üyelik başvurularını, bilgi güncellemelerini, yazışmaları yapmak ve takip etmek,

(11) Her türlü uluslararası proje çağrı ve duyurularını üniversite öğrenci ve personeline iletmek, bilgilendirme toplantıları düzenlemek, proje hazırlamak ve yürütme konusunda destek sağlamak.

### Koordinatörlüğün Yönetim Organları

**MADDE 6 – (1)** UDEK Koordinatörlüğünün teşkilatlanması;



(2) Koordinatörlüğün organları şunlardır:

- a) UDEK Koordinatörü
- b) Danışma Kurulu
- c) Alt Koordinatörler
  - I) Erasmus Koordinatörü
  - II) Mevlana Koordinatörü
  - III) Farabi Koordinatörü
  - IV) Bologna Süreci Koordinatörü
  - V) Ülkeler Koordinatörü
- ç) Birim Koordinatörleri
- d) Uzmanlar
- e) Sekretarya Hizmetleri Koordinatörü

### UDEK Koordinatörü ve görevleri

**MADDE 7 – (1)** UDEK Koordinatörü Rektör tarafından en az bir yabancı dil bilen üniversitenin öğretim elemanları veya idari personel arasından üç (3) yıllığına görevlendirilir. Aynı kişi tekrardan seçilebilir. UDEK Koordinatörü Alt Koordinatörler ve Birim Koordinatörleri ile her dönemde en az iki kez (her ay düzenli olarak) olmak üzere toplantı düzenler ve gerekli faaliyetleri koordine eder. Toplantı tutanağının bir örneği Koordinatörlüğe iletilir.

(2) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) UDEK Koordinatörlüğünü yönetmek, temsil etmek ve işleyişi için gereken düzenlemeleri yapmak, iş ve işlemlerin uyumlu ve etkin çalışmasını sağlamak,

- b) Rektör gerekli gördüğü takdirde Senato toplantılarına katılmak ve ofis çalışmaları hakkında bilgi vermek,
- c) Alt koordinatörler, uzmanlar ve sekreterle yapılan toplantıların gündemini hazırlamak ve Danışma Kurulu'nun toplantılarında, sekreteryayı yürütmek,
- ç) Koordinatörlüğün yetki ve görev alanı içerisindeki mali, idari ve öğrenci hareketleri ile ilgili düzenlemeler için Rektörlüğe önerilerde bulunmak,
- d) İhtiyaç halinde, bu yönergede belirtilmeyen yeni Alt Koordinatörlüklerinin kurulması için senatoya teklif edilmek üzere UDEK Danışma Kuruluna öneride bulunmak,
- e) İşlevini yitirmiş Alt Koordinatörlüklerin iptal edilmesi için senatoya teklif edilmek üzere UDEK Danışma Kuruluna öneride bulunmak,
- f) Görevi sona eren Alt Koordinatörleri için Rektöre aday bildirmek,
- g) Koordinatörlük yönergesinin hazırlanmasını, gerektiğinde değişiklik yapılmasını sağlamak ve UDEK Danışma Kuruluna ve senato ve yönetim kurulunun onayına sunmak,
- ğ) Koordinatörlüğün idari görevlerini, yazışma ve dosyalama işlerini yürütmek üzere idari personel ve kırtasiye ve ofis malzeme ihtiyacını belirlemek ve Rektör'e bildirmek,
- h) Koordinatörlük bünyesindeki idari görevli personelin Alt Koordinatörlüklerde etkin çalışma düzenini sağlamak,
- ı) Koordinatör görevi başında bulunmadığı zamanlarda koordinatörün belirleyeceği koordinatörlük temsilcilerinden birisini Rektörün onayını alarak vekâleten görevlendirmek,
- i) Koordinatörlüğün çalışmalarıyla ilgili Rektör'e yılda 2 kez çalışma raporu sunmak,
- j) Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

### **UDEK Danışma Kurulu**

**MADDE 8** – (1) Danışma Kurulu; Rektör tarafından Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğretim elemanları arasından üç (3) yıl görev yapmak üzere atanmış beş (5) üyeden oluşur. Danışma Kurulu ayda en az bir defa, UDEK gündeminin belirlenmesi ve talebi üzerine toplanır. Kurul, koordinatörlüğün çalışması ve yönetimi ile ilgili önerileri değerlendirir ve kararlar alır. Danışma Kurulu toplantılarına üst üste üç defa mazeretsiz katılmayan üyenin üyeliği kendiliğinden sona erer. Danışma kurulu başkanı üyeliği düşen üye yerine Rektöre yeni üye önerisinde bulunur.

(2) Danışma Kurulu'nun görevi, koordinatörlüğün iyi yönetimi, etkin çalışması ve faaliyetlerinin geliştirilmesi için fikir üretmek, bu fikirleri müzakere etmek ve öneriler sunmaktır. Danışma kurulu bu Yönerge çerçevesinde ve Koordinatörlüğün kuruluş amaçları doğrultusunda, Koordinatörlüğün yıllık çalışma programını belirler, yatırım ve bütçe tasarısını hazırlar ve personel ihtiyacını, fiziki eksikliklerini tespit ederek Rektörlüğe önerilerde bulunur.

(3) Kurul, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile yapılacak protokollerin ön görüşmelerini yaparak istişare eder. UDEK uzmanlarının hazırladığı protokol taslaklarını inceler ve Hukuk Müşavirliğinin görüşüne sunar, senato ve yönetim kurulu onayına arz eder.

### **Alt Koordinatörler**

**MADDE 9** – (1) Alt Koordinatörleri; Erasmus Koordinatörü, Mevlana Koordinatörü, Farabi Koordinatörü, Bologna Süreci Koordinatörü ve Ülkeler Koordinatörü olmak üzere ilgili programın yürütülmesi ile ilgili işlemlerden birinci derecede sorumlu kişilerdir.

(2) Erasmus Koordinatörü, UDEK Koordinatörünün önerisi ve Rektör Yardımcısının teklifi ile Rektör tarafından üç (3) yıllığına atanır. Görev süresi sona eren Erasmus Koordinatörü tekrar atanabilir, Erasmus Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Avrupa Eğitim ve Gençlik Programlarına (Erasmus, Comenius, Leonardo Da Vinci, Grundtvig ve Youth) Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak, bu kapsamda ilgili tüm program ve projeleri üniversite adına yürütmek,

b) Avrupa Birliği (AB) program ve projeleri dâhilinde 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) AB üniversitelerinden Üniversite'ye ilgili değişim programları ile ikili ve/veya çok taraflı projeler dâhilinde gelecek öğrencilerin ve öğretim elemanlarının ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak,

ç) İlgili alanına giren diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve proje faaliyetlerinde bulunmak, katkı sağlamak,

d) UDEK Koordinatörlüğü organları ile uyum içinde çalışmaktır.

(3) Mevlana Koordinatörü, UDEK Koordinatörünün önerisi ve Rektör Yardımcısının teklifi ile Rektör tarafından üç (3) yıllığına atanır. Görevi sona eren Mevlana Koordinatörü tekrar atanabilir. Mevlana Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Mevlana Koordinatörü, Mevlana Değişim Programının takip, sevk ve idaresini üniversite adına yürütür. Mevlana Değişim Programı, yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini gerçekleştirmeyi amaçlayan bir programdır.

b) Çalışma alanı Erasmus Koordinatörü ile aynı içeriktedir. Ancak öğrenci ve akademisyen değişimi ve bazı projelerin ortak işletilmesinde Avrupa Ülkeleri dışındaki üniversite ve araştırma merkezleri ile karşılıklı çalışılır.

c) Programla ilgili ilanların duyurulması, bilgilendirmelerin yapılması ve üniversite içinde ilgili birimlerin aktive edilmesinde destek olmak.

ç) Dünya üniversiteleri ile anlaşmalar yapmak, akademisyen ve öğrenci değişiminin verimli şekilde yapılmasını sağlamak, konu hakkında bilgilendirmeler yapmak ve destek sağlamak.

d) Misafir öğrenci ve akademisyenlerin adaptasyonu, oryantasyonu gibi konularda destek sağlamak.

e) UDEK Koordinatörlüğü organları ile uyum içinde çalışmaktır.

(4) Farabi Koordinatörü, UDEK Koordinatörünün önerisi ve Rektör Yardımcısının teklifi ile Rektör tarafından üç (3) yıllığına atanır. Görevi biten Farabi Koordinatörü tekrar atanabilir. Farabi Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Farabi Koordinatörü, Farabi Değişim Programının takip, sevk ve idaresini üniversite adına yürütür.

b) Program kapsamında, üniversite, ileri teknoloji enstitüleri bünyesinde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişimi konusunda üniversite içerisinde gerekli duyuruları yapar, bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak,

c) Misafir öğrenci ve akademisyenlerin adaptasyonu, oryantasyonu gibi konularda destek sağlamak,

ç) UDEK Koordinatörlüğü organları ile uyum içinde çalışmaktır.

(5) Bologna Süreci Koordinatörü, UDEK Koordinatörünün önerisi ve ofisin bağlı olduğu ilgili Rektör Yardımcısının teklifi ile Rektör tarafından üç (3) yıllığına atanır. Görevi sona eren Bologna Süreci Koordinatörü tekrar atanabilir. Bologna Süreci Koordinatörünün görevleri;

a) Üniversitenin Bologna sürecini takip etmesi ve uygulamasında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (ADEK), Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK) ve Rektörlüğe yardımcı olmak,

b) Üniversitenin Bologna Süreci stratejisini belirlemek,

c) Bologna sürecinin gereği olarak, Avrupa Kredi Transfer Sistemi/Diploma Eki (AKTS/DE) ilkelerine ve işleyişine karşı, Üniversitenin taahhütlerini yerine getirmesini sağlamak,

ç) Üniversite içinde ve dışında AKTS/DE'nin tanıtımını yapmak,

d) AKTS/DE'nin pratikte uygulanmasını kolaylaştırıcı önlemler almak,

e) Koordinatörlükte Bologna Sürecinin uygulamasında yardımcı olmak,

- f) Bologna Süreci ile ilgili öğrenci anketlerini yapmak, değerlendirmek ve arşivlenmesini sağlamak,
- g) Bologna Süreci kurumsal eğitim planlarını belirlemek,
- ğ) Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK) ve Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (ADEK) raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- h) Kurumdaki AKTS/DE ders bilgi paketlerinin güncellenmesini takip etmek ve arşiv oluşturmak,
- ı) UDEK Koordinatörlüğü organları ile uyum içinde çalışmaktır.
- (6) Ülkeler Koordinatörü, Üniversite tarafından yurtdışı değişim programları hariç farklı ülkelerde yürütülen faaliyetlerden sorumlu kişidir. İlgili Rektör Yardımcısının teklifi ile Rektör tarafından üç (3) yıllığına atanır. Görevi sona eren Ülkeler Koordinatörü tekrar atanabilir.

### **Uzmanlar**

**MADDE 10** - (1) Koordinatörün önerisi, ilgili Rektör Yardımcısının teklifi ile hizmeti yürütecek sayıda üniversite bünyesinden veya diğer kurumlardan alt koordinatörlük iş ve işlemlerini yürütmek üzere görevlendirilen kişilerdir.

(2) Uzmanların görevleri şunlardır:

- a) Uzman, koordinatörlüğün görevleriyle ilgili konularda gerekli ön araştırmaları yapmak,
- b) Yurtiçi ve yurtdışı bağlantıların kurulup geliştirilmesinde, koordinatörlüğün faaliyet planlarının geliştirilmesi ve uygulanmasında Koordinatöre yardımcı olmak,
- c) Koordinatörün tavsiyeleri doğrultusunda, ilgili raporların hazırlanmasında koordinatörlük üyeleriyle birlikte çalışmak,
- ç) Üniversitenin Bologna süreci vb. çalışmalar ile ilgili gelişmelerini takip etmek ve koordinatörün uluslararası ilişkiler ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- d) İlgili kanun, yönetmelik, yönerge ve mevzuatları arşivler, belgelerin güncellenmesini yapmak.

### **Sekreter**

**MADDE 11** – (1) Koordinatörlüğün günlük çalışmalarını yürütmek, Koordinatöre ilgili çalışmalar ve faaliyetlerde yardımcı olmak, gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek üzere Rektörlük tarafından atanır. Ofisin ihtiyacı doğrultusunda birden fazla sekreter görevlendirilir.

(2) Sekreter'in görevleri şunlardır:

- a) Koordinatör, Alt Koordinatörler ve Danışma Kurulu'nun vereceği görevleri yerine getirmek;
- b) Koordinatörlüğün faaliyetleri çerçevesinde yurtdışındaki ve yurtiçindeki kurumlarla iletişim kurma ve yazışma faaliyetlerini koordine etmek.
- c) Koordinatörün bilgisi dâhilinde personelin sevk ve idaresini yapmak,
- ç) Koordinatörlüğün demirbaş ve diğer eşyalarının muhafazası ve korunmasını sağlamak.
- d) Ofisin yazışmaları ve gelen-giden evrakla ilgili fiziki ve dijital arşivin düzenlenmesi ve muhafazasından sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

### **Yazışmalar**

**MADDE 12** – (1) Koordinatörlük resmi yazışmalarda aşağıdaki kurallara dikkat eder:

- a) Üniversite içindeki birimlerle iletişimi sağlamak amacıyla koordinatörlükçe hazırlanan yazılar koordinatörün imzasıyla çıkar, Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısı'nın üst yazısı eklenir, yazı işleri vasıtasıyla dağıtılır.
- b) Yurtiçindeki kurum ve kuruluşlarla iletişimin sağlanması için hazırlanan yazılar koordinatörün imzasıyla çıkar ve Rektörlük üst yazısıyla dağıtılır.

c) Yurtdışına gönderilecek yazılar Koordinatör tarafından hazırlanır ve denklik (mütekabiliyet) esasına göre imzalanarak yazı işleri vasıtasıyla gönderilir.

ç) Yurtdışından gelen yazılar değerlendirilmek ve ilgili birimlere ulaştırılmak üzere koordinatörlüğe gönderilir.

d) Akdi nitelikli yazışmalarda Rektör veya yetkili kılınan Rektör Yardımcısı'nın imzası şarttır.

e) Tüm yazışmalar gelen ve giden defterine işlenerek arşivlenir.

f) Yönergede yer almayan hususlarda Genel Mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Koordinatörlük Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi**

**MADDE 13** – (1) Harcama yetkilisi Rektördür. Rektör gerektiğinde bu yetkisini idari ve akademik bir personele devredebilir.

(2) Gerçekleştirme yetkilisi ise Koordinatör veya Koordinatörün önereceği bir personel olabilir.

(3) Gerçekleştirme yetkilisi Rektör onayıyla görevine başlar.

### **Bütçe**

**MADDE 14-** (1) Koordinatörlüğün o yıl için planladığı ve önceki yıl yaptığı faaliyetler dikkate alınarak, koordinatörlüğe; faaliyetlerinin daha hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için Rektörlük makamının takdir edeceği miktarda bir bütçe sağlanır.

(2) Koordinatörlüğün gelir kaynakları şunlardır;

a) Üniversite bütçesinden verilen ödenekler,

b) Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yaptırma, Destekleme ve Geliştirme Derneğinden sağlanan destekler,

c) Kamu ve özel kuruluşların yasaların müsaade ettiği usul ve esaslar çerçevesinde yapmış oldukları destekler,

ç) Döner Sermaye gelirleri,

d) Ulusal Ajans gibi resmi kurumlardan sağlanan destekler,

e) Avrupa Birliği veya diğer kurumlar tarafından verilen hibeler,

f) Basın-yayım gibi Koordinatörlüğün faaliyetlerinden elde edilen gelirlerdir.

(3) Koordinatörlüğün giderleri;

a) Koordinatörlüğün faaliyet alanlarıyla ilgili giderler (fuar, yolluk, konaklama, katılım ücretleri vs.)

b) Temsil, karşılama ve ağırlama giderleri

c) Kırtasiye giderleri

ç) Tanıtım ve basın-yayım giderleri

d) Katılım ücretleri, program yararlanıcılarının hibeleri ve

e) Diğer giderlerdir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 15** - (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, üniversitenin bağlı olduğu esas ve usul hükümleri ile genel hükümler uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 17** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü yürütür.