

## **TÜBİTAK**

### **BELGE VE SERTİFİKA DÜZENLEME ESASLARI(\*)**

#### **Amaç ve Kapsam**

**Madde 1.** Bu Esaslar, ayrıca düzenleme olmayan hallerde, TÜBİTAK tarafından verilen eğitim veya seminerlere katılan kişilere verilecek belge ve sertifikalar ile Kurum faaliyetlerinden dolayı personele çeşitli adlarla verilecek belgelerde uyulması gereken usul ve esasları belirlemektedir.

#### **Hukuki Dayanak**

**Madde 2.** Bu Esaslar, 17.07.1963 tarihli ve 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Kurulması Hakkında Kanun'un 498 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile değişik 4 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Belge ve Sertifika Verilme Usulü**

**Madde 3.** Belge, sertifika ve her ne ad altında olursa olsun bu nitelikte bir belge düzenlenmesini gerektirecek etkinliğin yapılmasından önce, ilgili birim; söz konusu belgenin verilme şartları, başvuracakların taşınması gerekli koşulları, belgenin içeriği ve sair hususları belirleyerek gerekçeleriyle birlikte Başkanlıkta Başkan veya yetki verdiği amir, Merkez ve Enstitülerde Merkez Başkanı, Enstitü Müdürü veya yetki verdiği amirden onay alır. Alınan onayın bir sureti ekleriyle birlikte İnsan Kaynakları Birimlerine gönderilir ve burada kayda alınması sağlanır.

#### **Belge ve Sertifikaların Şekli**

**Madde 4.** Düzenlenecek belge ve sertifikaya, TÜBİTAK logosu ve isminden sonra düzenleyen Merkez veya Enstitünün ismi ve varsa

(\*) Bilim Kurulu'nun 03.10.2004 tarih ve 125 sayılı toplantısında kabul edilmiştir.

logosu (Başka kuruluşlarla ortak düzenleniyorsa kuruluşların logoları ve kuruluş isimleri) ve diğer gerekli hususlar eklenir. Belge alanın adı soyadı, varsa Kurum veya Kuruluşu ile görevi, belgenin veriliş sebebi ile tarihi belirtilerek, düzenleyen birimin yöneticisi ile Başkanlıkta Başkan veya yetki verdiği amir, Merkez ve Enstitülerde Merkez Başkanı, Enstitü Müdürü veya yetki verdiği amir tarafından imzalanır. Şilt ve benzeri levha üzerine yazılı belgelerde, imza şartı aranmaz.

**Madde 5.** Belge ve sertifikalara ilişkin “Belge ve Sertifika Kütüğü Defteri” İnsan Kaynakları Birimlerinde tutularak belge alanın adı soyadı, Kurum veya Kuruluşu, görevi, belgenin veriliş sebebi ve verildiği tarih kaydolunur.

#### **Belgenin Kaybedilmesi**

**Madde 6.** Belgenin kaybedilmesi dolayısıyla yenisinin düzenlenmesi istendiğinde, belgesini kaybeden kişi kayıp ilanını çıkmış olduğu gazete nüshasını ekleyerek dilekçe ile yenisini almak için müracaat eder. Kayıp ilanının günlük çıkan gazetelerden birine verilmesi ve ilanda belge adının, ilgilinin adı ve soyadının, verildiği yıl ile yenisini alacağından eskisinin hükümsüz sayılacağı belirtilmiş olması gereklidir.

#### **Yürürlük ve Yürütme**

**Madde 7.** Bu Esaslar, Bilim Kurulu’nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve TÜBİTAK Başkanı tarafından yürütülür.