

TÜBİTAK BAŞKANLIK, MERKEZ VE ENSTİTÜLERDE ÇALIŞIRKEN YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA ÖĞRENİMİ YAPANLARA UYGULANACAK ESASLAR (*)

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Esasların amacı; Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Başkanlık ve TÜBİTAK'a bağlı Merkez ve Enstitülerin sahip oldukları misyonu, ortaya koydukları hedefleri ve bu hedeflere ilişkin faaliyetlerini daha etkin ve faydalı bir şekilde gerçekleştirebilmeleri için gerekli olan donanımlı insan kaynağının yetiştirilmesi maksadıyla, personelin Yüksek Lisans veya Doktora yapmalarına ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Hukuki Dayanak

Madde 2 - Bu Esaslar 17/07/1963 tarihli ve 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

İzin Verme Koşulu

Madde 3 - (1) Personelin kaydını yaptıracığı Yüksek Lisans veya Doktora programının, halen çalışmakta olduğu birimin süreçleriyle veya atamaya yetkili amir tarafından uygun görülen, stratejik plana uygun ve geleceğe yönelik çalışma programlarından herhangi birisi ile ilgili olması gerekir. Ancak, Yüksek Lisans veya Doktora yaparken Kurumda göreve başlayan personel için bu şart aranmaz.

(2) Yüksek Lisans veya Doktora yapacak personelin akademik izinleri, bu Esaslara ve TÜBİTAK İnsan Kaynakları Yönetmeliğinde yer alan diğer hükümlere aykırı olamaz.

(*) Bilim Kurulu'nun 06.10.2007 tarih ve 157 sayılı toplantısında kabul edilmiştir.

İzin Alma Usulü

Madde 4 - (1) Yüksek Lisans veya Doktora Programını kazanan personel, birim amirine, Akademik İzin Başvuru Formu (EK-1) ile başvuruda bulunur.

(2) Birim amiri ve varsa ikinci amiri başvuruyu değerlendirir ve görüşünü de ekleyerek İnsan Kaynakları Müdürlüğü/Birimine gönderir. İnsan Kaynakları Müdürlüğü/Birimi formu inceler, usulen uygun bulursa talebin değerlendirilmesi ve uygun görüldüğü takdirde kurumsal danışman önerisinde bulunulması için personelin bağlı olduğu Başkanlıkta Başkan Yardımcısı/Genel Sekreter; Merkezde Merkez Başkan Yardımcısı /Merkeze bağlı Enstitülerde Enstitü Müdürü ve Başkanlığa bağlı Enstitülerde ise Enstitü Müdür Yardımcısına sunar. Daha sonra söz konusu form Başkanlıkta ve Yönetim Kurulu olmayan iş yerlerinde Başkan, Merkezde Merkez Başkanı, Başkanlığa bağlı Enstitülerde Enstitü Müdürünün oluruna sunulur. Sürecin sonucu ilgili birim amirine ve varsa ikinci amiri ile ilgili personele bildirilir.

Akademik İzin Süreleri

Madde 5 - (1) Yüksek Lisans izin süreleri en fazla;

- a) Ders döneminde haftada sekiz saat,
- b) Tez döneminde haftada dört saat,
olmak üzere kullanılır.

(2) Doktora izin Süresi en fazla;

- a) Ders döneminde haftada sekiz saat,
- b) Tez döneminde haftada sekiz saat,
olmak üzere kullanılır.

(3) Bu maddenin birinci ve ikinci fıkralarının (a) bendinde yer alan süreler personelin talebi ve birinci ve varsa ikinci amiri ile kurumsal danışmanın görüşü üzerine, personelin bağlı olduğu Başkanlıkta Başkan Yardımcısı/Genel Sekreter; Merkezde Merkez Başkan

Yardımcısı/Merkeze bağlı Enstitülerde Enstitü Müdürü ve Başkanlığa bağlı Enstitülerde ise Enstitü Müdür Yardımcısının oluru alınarak dört saate kadar daha uzatılabilir.

(4) Personelin talebi, birim amiri ve varsa ikinci amirin görüşü veya talebi halinde, personelin bağlı olduğu Başkanlıkta Başkan Yardımcısı/Genel Sekreter; Merkezde Merkez Başkan Yardımcısı /Merkeze bağlı Enstitülerde Enstitü Müdürü ve Başkanlığa bağlı Enstitülerde ise/Enstitü Müdür Yardımcısının oluru ile, haftalık olarak alınan tez izinleri aylık veya yıllık olarak toplu halde kullanılabilir.

(5) Bütünleşik Doktora Programları açısından, Doktora için geçerli olan izin süreleri uygulanır.

(6) Yüksek Lisans veya Doktora programında zorunlu sebepler dışında başarısız olan personele takip eden bir yıl içerisinde akademik izin verilmemesi esastır. Ancak, Stratejik Plan çerçevesinde, Başkanlıkta ve Yönetim Kurulu olmayan iş yerlerinde Başkan, Merkezde Merkez Başkanı, Başkanlığa bağlı Enstitülerde Enstitü Müdürünün oluru ile bu durumda olan personele yeniden akademik izin verilebilir. Zorunlu sebeplerin kabulüne veya reddine ilişkin kararı Başkanlıkta ve Yönetim Kurulu olmayan iş yerlerinde Başkan, Merkezde Merkez Başkanı, Başkanlığa bağlı Enstitülerde Enstitü Müdürü verir.

Ders İzleme

Madde 6 - (1) Başvurusu uygun görülen personel, Ders İzleme Formunu (Ek-2) düzenler ve öğrenci belgesi ile birlikte birim amirine teslim eder; birim amiri ve varsa ikinci amir teslim aldığı formu kurumsal danışman ile birlikte inceledikten sonra İnsan Kaynakları Müdürlüğü/Birimine gönderir.

(2) Akademik İzin Başvuru Formu ve Ders İzleme Formu her dönem için düzenlenir. Personel bir önceki döneme ait transkriptini takip eden dönem için düzenlediği Ders İzleme Formu ile birlikte birim amirine teslim eder. Birim amiri ve varsa ikinci amir ile kurumsal

danışman teslim aldığı evrakları inceledikten sonra İnsan Kaynakları Müdürlüğü/Birimine gönderir.

Telafi Süreci

Madde 7 - Birim amiri gerekli gördüğü durumlarda, personelin Yüksek Lisans veya Doktora döneminde kullandığı akademik izin sürelerine ilişkin telafi çalışması yaptırabilir. Telafi çalışma süresi günde üç saatten fazla olamaz. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılamaz. Telafi çalışmasının akademik izni takip eden iki ay içinde yaptırılması gerekir. Akademik izin ve telafi çalışmasına ilişkin işlemlerden birim amiri sorumludur.

Akademik İzin Son Bulması

Madde 8 - Personelin akademik izin süreci ile ilgili olarak birim amiri ve varsa ikinci amir ile kurumsal danışmanın olumsuz görüşünün olması durumunda; Başkanlıkta Başkan Yardımcısı/Genel Sekreter; Merkezde Merkez Başkan Yardımcısı /Merkeze bağlı Enstitülerde Enstitü Müdürü ve Başkanlığa bağlı Enstitülerde ise Enstitü Müdür Yardımcısının uygun görüşü ve Başkanlıkta ve Yönetim Kurulu olmayan iş yerlerinde Başkan, Merkezde Merkez Başkanı, Başkanlığa bağlı Enstitülerde Enstitü Müdürünün oluru ile personelin akademik izni sona erdirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 9 - Bilim Kurulu'nun 07.04.2001 tarih ve 89 sayılı toplantısında kabul edilen "TÜBİTAK'a Bağlı Merkez ve Enstitülerde Çalışırken Yüksek Lisans ve Doktora Öğrenimi Yapanlara Uygulanacak Esaslar" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 10 - Bu Esaslar Bilim Kurulu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11 - Bu Esasları Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanı yürütür.



AKADEMİK İZİN BAŞVURU FORMU(*)

EK 1

Adı Soyadı:	
Kurum Sicil No:	Talep Edilen Haftalık İzin Süresi:
Birimi:	Telafi Süresi/Şekli:
Görevi:	Programa Kayıt Tarihi:
Başvuru Tarihi:	<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Doktora

AKADEMİK PROGRAM BİLGİLERİ

Öğrenci No:
Üniversite:
Fakülte ve Bölüm:
Program:
Enstitü:
İzin Talep Ettiği Saatler/Faaliyetler:
Akademik Danışman:

Kurumsal Danışman:	
Kurumsal Danışmanın Görüşü:	
İmzası:	Tarih:

Başvuru Yapan Öğrencinin İmzası:	Tarih:
----------------------------------	--------

Birim Amirinin Görüşü:	
İmzası:	Tarih:

UYGUNDUR
(Başkan Yardımcısı/Genel Sekreter)

__/__/200

OLUR
(Başkan)

__/__/200

* Bu formu işyerleri ihtiyacı için doğrultusunda düzenleyebilirler.

