TED ÜNİVERSİTESİ
UZUN SÜRELİ ÜCRETLİ AKADEMİK İZİN YÖNERGESİ

MADDE 1: GENEL

TED Üniversitesi araştırmayı destekler ve bu kapsamda öğretim üyelerine tam zamanlı araştırma, akademik gelişim ve başarı fırsatı tanır. Bu kapsamda araştırma odaklı uzun süreli akademik izin de TED Üniversitesinin akademisyenlerine sunduğu bir olanaktır.

MADDE 2: AMAÇ

Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesinde öngörülen yurtdışında uzun süreli geçici görevlendirme esasları çerçevesinde hazırlanmıştır.

Bu yönerge, TEDÜ bünyesinde uzun süreli ücretli akademik izin işlemlerinin usul ve esaslarını belirlemektedir.

MADDE 3: KAPSAM

Bu yönerge, TEDÜ bünyesinde görev yapan ve uzun süreli ücretli akademik izin başvurusunda bulunan tam zamanlı öğretim üyelerini kapsar.

MADDE 4: TANIMLAR

TEDÜ	: TED Üniversitesi
MÜTEVELLİ HEYET	: TED Üniversitesi Mütevelli Heyeti
REKTÖR	: TED Üniversitesi Rektörü
SENATO	: TED Üniversitesi Senatosu
DEKAN	: TED Üniversitesinin ilgili Fakültesinin Dekanı
ÖĞRETİM ÜYELERİ	: TED Üniversitesinde görev yapan tam zamanlı Profesör, Doçent ve Dr. Öğretim üyeleri

UZUN SÜRELİ AKADEMİK İZİN: Yedinci Yıl İzni veya Genç Öğretim Üyeleri için Araştırma izni

HİZMETE ÖZEL

MADDE 5: UZUN SÜRELİ AKADEMİK İZİNLER İÇİN GENEL VE ÖZEL KURALLAR

Uzun süreli akademik izin olarak 2 farklı izin türü tanımlanmıştır. Bunlar Üniversitede 6. yılını doldurmuş öğretim üyelerinin kullanabileceği Yedinci Yıl İzni ile kariyerinin başındaki Genç ve Araştırma Kapasiteleri Yüksek Öğretim Üyeleri için Araştırma İznidir. Bu izinlerin her ikisi için aşağıdaki **genel kurallar** geçerlidir:

5.1. Uzun Süreli Akademik İzinler müktesep hak değildir ve bu nedenle kişilere otomatik olarak tanınmaz.

5.2. Uzun süreli akademik izinlerin bir amacı öğretim üyesinin araştırma performansını artırmak olduğundan, izin ancak saygın bir yurtdışı üniversitesinde veya araştırma merkezinde kullanılabilir.

5.3. Uzun süreli ücretli akademik izin Türkiye'de kullanılamaz.

5.4. Uzun Süreli Akademik İznin başlangıç ve bitiş tarihleri, TED Üniversitesi akademik takvimine uygun olacak şekilde belirlenmelidir. Akademik dönemin ilk günü derslerin başladığı gün, akademik dönemin son günü 'Incomplete' notlarının harf notlarına çevrildiği gün olarak kabul edilir.

5.5. Öğretim Üyeleri, uzun süreli akademik izin dönemi içinde ya da bu süre zarfında yapılan bilimsel çalışmalar ve araştırmalar sonucunda ortaya çıkan her türlü buluş, faydalı model, endüstriyel tasarım, yazılım, marka, patent ve bununla sınırlı olmayan koruma kapsamına girebilecek diğer fikri ve sınai mülkiyet konusu ürünlerin değerlendirilmesi ve olası ürünlerin maddi haklarının paylaşımı konularında TED Üniversitesi Fikri / Sınai Mülkiyet Hakları ve ilgili diğer yönetmelik ve yönergelere, bir değişiklik olmaksızın, tabi olmaya devam eder.

Yedinci Yıl İzni ile Genç ve Araştırma Kapasiteleri Yüksek Öğretim Üyeleri için Araştırma İzninin her biri için aşağıdaki **özel kurallar** geçerlidir:

Yedinci Yıl İzni (Sabbatical İzin): Üniversite kaynaklarının uygunluğunu göz önünde bulundurarak, Öğretim Üyelerine bir akademik yıl boyunca TED Üniversitesindeki öğretim ve idari sorumluluklarından bağımsız şekilde akademik çalışmalar yapmaları için verilen ücretli ve uzun süreli bir akademik izin türüdür.

5.6. Bu izne başvurmak için öğretim üyelerinin son beş yıl fakülte performans değerlendirmelerinde en az 3 kez ortalama performansın üzerinde başarı göstermesi gereklidir.

5.7 Öğretim üyeleri, (yaz okulları hariç) on iki akademik dönem (altı akademik yıl) tam zamanlı hizmet sonunda bir akademik yıl süreli Yedinci Yıl İzin hakkı kazanırlar.

5.8. Öğretim üyeleri, bir yıldan daha fazla süre ücretli Yedinci Yıl İzni kullanamazlar. Öğretim Üyeleri Dekanlığın önerisi ve Rektörlüğün onayı ile Yedinci Yıl İzinlerini 1 yıl daha ücretsiz olarak uzatabilirler.

5.9. Öğretim üyeleri, Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan ve Dekan Yardımcısı olarak idari görevlerde bulundukları süre içerisinde uzun süreli akademik izin kullanamazlar, bu görevdeki bir öğretim üyesi söz konusu izni kullanmak istemesi durumunda idari görevlerini bırakmak zorundadır.

5.10. Öğretim Üyeleri, TED Üniversitesi'nde işe başlamalarından sonraki ilk altı akademik yıl boyunca Yedinci Yıl İzni kullanamazlar. Bu süre zarfında Yedinci Yıl İzni kullanılmasını gerektiren özel durumlar halinde Rektörün izni ile istisna tanınabilir.

5.11. Öğretim üyeleri, hastalık izni, doğum izni, akademik izin ya da ücretsiz izinde oldukları süre boyunca ileriye dönük Yedinci Yıl İzin hakkı kazanamazlar.

5.12. Yedinci Yıl İzin hakkı biriktirilemez.

5.13. Öğretim üyeleri isterlerse Yedinci Yıl İznini en fazla ikiye bölebilirler.

5.14. Öğretim üyeleri Yedinci Yıl İzni için bulundukları kurumda 1 yıl içerisinde maksimum 2 ders verebilirler.

Genç ve Araştırma Kapasiteleri Yüksek Öğretim Üyeleri için Araştırma İzni: Bu izin kariyerinin başındaki genç ve yüksek araştırma performansı gösteren öğretim üyelerinin araştırma çalışmalarını geliştirmeleri için kullanabilecekleri ücretli bir izindir.

5.15. Bu izni kullanabilmeleri için öğretim üyelerinin 40 yaşını doldurmamış ve TEDÜ'de bir yıllarını geçirmiş olmaları gerekir.

5.16. Bu izne başvurmak için öğretim üyelerinin son performans değerlendirmesi esas alındığında ortalama performansın çok üzerinde bir başarı göstermesi gereklidir. Öğretim üyesi başvurusundan önce herhangi bir performans değerlendirmesine henüz girememişse başvurusu ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulunun olumlu görüşüne ilaveten öğretim üyesi ile ilgili bir değerlendirme yazısı Rektörlük görüşüne sunulur.

5.16. Bu iznin ücretli kısmı bir akademik dönemi aşamaz.

5.17. Genç Öğretim Üyeleri için Araştırma İznini alan öğretim üyeleri gittikleri yurtdışı kurumda ders veremezler.

MADDE 6. UZUN SÜRELİ AKADEMİK İZİN BAŞVURU SÜRECİ

6.1. Uzun süreli akademik izine başvurmak için talep edilen akademik iznin amacını, izin süresince yapılacak araştırma faaliyetlerini, TED Üniversitesi'ne sağlayacağı fayda ve öğretim üyesinin akademik gelişimine yapması öngörülen katkıyı anlatan detaylı bir Başvuru Dosyası hazırlanmalıdır. Başvuru dosyası, öğretim üyesinin öğretim sorumlulukları, tez danışmanlığı ve diğer idari sorumluluklarının izin süresince nasıl yürütüleceğini içermelidir. İzin süresince yapılacak bu ayarlamalar, tüm sorumlulukları devralacak kişileri içerecek şekilde detaylı olarak anlatılmalıdır. Öğretim üyelerinin, izin talep dosyalarını iletmeden önce ilgili Bölüm Başkanını ve Fakülte Dekanını bilgilendirmeleri gerekir.

6.2. Öğretim üyeleri, akademik izin taleplerini akademik izin başvuru zamanlarını gözeterek gerekli hak ediş kontrollerinin yapılması için İnsan Kaynakları Bölümüne iletir. Talep, İnsan Kaynakları tarafından varsa eksiklikler giderildikten sonra ilgili Fakülte Dekanına gönderilir.

6.3. Dekan tarafından izin başvurusu ilgili fakülte yönetim kuruluna getirilir ve burada talep ve ilgili öğretim üyesinin izni süresince yapılacak sorumluluk dağılımı değerlendirilir. Kararının olumlu olması durumunda talep, Rektör'ün onayına sunulur.

6.4. Uzun süreli akademik izinler, izin süresince ilgili öğretim üyesinin sorumluluklarının devri konusunda imkansızlık yaşanması ve Üniversitedeki eğitim kalitesinin olumsuz yönde etkilenecek olması hallerinde onaylanmayabilir.

6.5. Uzun süreli akademik izin talepleri, izin güz döneminde başlayacaksa Haziran ayının son haftasında, bahar döneminde başlayacaksa Aralık ayının son haftasında, İnsan Kaynakları Bölümüne iletilmelidir.

6.6. Öğretim üyeleri, uzun süreli akademik izinlerinin yanı sıra söz konusu yıla ait yıllık izinlerini de planlamalıdır. İlgili izin başvurusu Uzun Süreli Akademik İzin Talep Formu ile iletilmelidir.

MADDE 7. UZUN SÜRELİ AKADEMİK İZİN SIRASINDA ÜCRET VE YAN HAKLAR

7.1. Akademik kadroya uygulanan periyodik ücret artışları, akademik izin sürecinden etkilenmez.

7.2. Uzun süreli akademik izinde olan öğretim üyelerinin takvim yılı içindeki yıllık izin hakları baki kalır. Bu izni kullanacak öğretim üyelerinin, yıllık izinlerini, uzun süreli akademik izin taleplerini Dekana iletme sürecinde planlamaları gerekmektedir.

7.3. Sosyal Güvenlik Ödemeleri, Bireysel Emeklilik Sigortası ve Özel Sağlık Sigortası uzun süreli akademik izin süresinde devam eder.

MADDE 8. AKADEMİK İZİN SONRASI SORUMLULUKLAR

8.1. Herhangi bir uzun süreli akademik izin kullanan öğretim üyeleri izin dönüşünde en az yurtdışında izinli kaldıkları süre kadar, TED Üniversitesinde tam zamanlı olarak çalışmak zorundadır. Bu izinlerden birini kullanan öğretim üyesi, izin sonrası TED Üniversitesine dönmezse ya da tamamlaması gereken hizmet süresini tamamlamazsa, akademik izin süresince kendisine ödenen tüm net maaş tutarı tazminat olarak geri istenir. Öğretim üyesi söz konusu bu tazminat ile ilgili olarak Akademik İzin Talep Formuna ek olarak Akademik İzin Taahhüt Formunu doldurup imzalayarak İnsan Kaynakları Bölümüne teslim eder.

8.2. Uzun süreli akademik iznin bitişini takip eden 30 gün içerisinde detaylı bir faaliyet raporu, ilgili fakülte dekanına sunulmalıdır. Rapor, çıkılan uzun süreli akademik iznin genel değerlendirmesini ve öncesinde sunulmuş plan doğrultusunda gerçekleştirilen başarıları içermelidir. Söz konusu faaliyet raporları ve akademik izin süresinde gerçekleştirilen akademik başarılar, ilgili öğretim üyesinin izni izleyen ilk periyodik gözden geçirmesine girdi teşkil eder.

8.3. Öğretim üyeleri, uzun süreli akademik iznin dönüşünde, izin süresince yaptıkları araştırma ile ilgili seminer(ler) verirler.

MADDE 9: YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

9.1. Bu yönerge, Mütevelli Heyet tarafından kabul edildiği 22.02.2022 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

9.2. İşbu Yönerge hükümlerini TED Üniversitesi Rektörü yürütür.

YÖNERGE VEYA DEĞİŞİKLİKLERİN KABUL EDİLDİĞİ SENATO

TARİHİ	KARAR NO	AÇIKLAMA
20.01.2022	2022-02	Yönergenin kabulü