

T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

Toplantı Tarihi
28.11.2023

Toplantı Sayısı
41

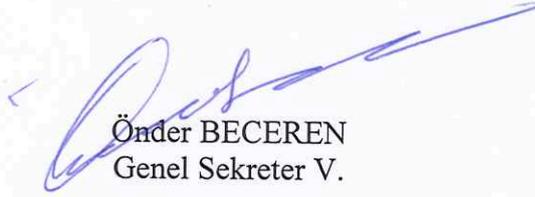
Karar Sayısı
2

KARAR 2: Araştırmalar Direktörlüğünün 23.11.2023 tarihli ve 2300067109 sayılı yazısı görüşüldü.

Değerlendirmeler sonucunda;

"İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Misafir Araştırmacı ve Yardımcı (Adjunct) Akademik Personel Kabul ve Uygulama Yönergesi"nin güncellenerek önerildiği ve ekte yer aldığı şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

ASLI GIBİDİR


Önder BECEREN
Genel Sekreter V.

İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MİSAFİR ARAŞTIRMACI VE YARDIMCI (ADJUNCT) AKADEMİK PERSONEL KABUL
VE UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, misafir araştırmacıların veya yardımcı (adjunct) akademik personelin bir öğretim üyesi ya da birimin koordinatörlüğünde belirli amaç ve program çerçevesinde tek başına ya da Enstitü öğretim elemanları ile birlikte araştırma ve akademik faaliyet yürütmesi sürecinde İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü'ne kabulüne ilişkin işlemleri, Enstitü'de buldukları süre boyunca sorumlulukları ve yararlanacakları olanakları tanımlamak; tanımlanan işlemler kapsamında yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü dışından araştırma faaliyetinde bulunmak üzere gelen misafir araştırmacıların veya yardımcı (adjunct) akademik personelin Enstitü'ye başvuru, kabul ve Enstitü'de buldukları belirli süredeki sorumluluk ve işlemlerini düzenleyen usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 ve ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) **Araştırmalar direktörlüğü:** İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Araştırmalar Direktörlüğünü,
 - b) **Enstitü:** İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsünü,
 - c) **Doktora sonrası misafir araştırmacı:** İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü kadrosunda olmayıp doktorasını son yedi yıl içinde yurtiçinde veya yurtdışında tamamlamış olan, yurtiçinde veya yurtdışında yükseköğretim kurumları veya araştırma merkezlerinde çalışan misafir araştırmacıları,
 - ç) **Kıdemli misafir araştırmacı:** Yurt dışında veya yurtiçinde herhangi bir yükseköğretim kurumunda profesör veya doçent (veya dengi kadrolarda) öğretim üyesi olarak veya tanınmış bir kurumda üst düzey yönetici olarak çalışan/çalışmış misafir araştırmacıları,
 - d) **Koordinatör birim:** Araştırmacıyı davet eden ve işlemlerini yürütecek olan Dekanlık, Yüksekokul Müdürlüğünü veya ilgili birimi,
 - e) **Misafir araştırmacı:** İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü dışından araştırma faaliyetinde bulunmak üzere gelen araştırmacıları
 - f) **Misafir lisansüstü öğrenci:** Yurtiçinde veya yurtdışında bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olan ve danışmanı ve üniversitesinden lisansüstü öğrenci olduğunu gösterir belge ibraz edebilen misafir araştırmacıları,
 - g) **Rektör:** İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörü'nü,
 - ğ) **Rektörlük:** İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörlüğünü,
 - h) **Senato:** İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Senatosunu,
 - ı) **Yardımcı (Adjunct) akademik personel:** Yurt dışında veya yurtiçinde herhangi bir yükseköğretim kurumunda veya kuruluştaki çalışan/emekli, Enstitü'ye araştırma ve eğitim faaliyetleri konusunda katkı sağlaması beklenen, Enstitü araştırmacıları ile işbirliği içerisinde bulunan doktora diplomasına, sanatta yeterliliğe veya tıpta uzmanlığa sahip akademik personeli,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uygulama Esasları ve Sorumluluklar

Misafir araştırmacıların kabulü

MADDE 5 – (1) Misafir araştırmacıların İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü'ne kabulünde ön Őart, bu Yönergenin 4. Maddesinin (ç) bendinde tanımlanan misafir araştırmacılar için Enstitü'de görev yapan bir öğretim üyesinin veya ilgili birimlerin davet etmesi; c ve f bentlerinde tanımlanan misafir araştırmacılar için ise İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü'nde görev yapan bir öğretim üyesinin araştırmacıya danışmanlık yapmayı kabul etmesi; (1) bendinde tanımlanan yardımcı (adjunct) akademik personel için ilgili birim ve fakülte tarafından önerilmesi ile başvurularını gerçekleştirmesidir.

(2) Misafir araştırmacıların nihai kabulü, Rektörlüğün onayına tabidir. Rektörlük, her yıl kabul edilecek misafir araştırmacı sayısında üst sınırı belirleyebilir.

(3) Misafir araştırmacının ilgili kabulleri aldıktan sonra koordinatör birim ve danışman öğretim üyesinin kabulünü içeren ve bu yönergenin ekinde yer alan formlarla birlikte Araştırmalar Direktörlüğüne ilgili koordinatör birim aracılığıyla başvurusu gerekir.

(4) Yardımcı (adjunct) akademik personel görevlendirilmesi için, öngörülen işbirliği başlama tarihi, akademik personelin konusunda göstermiş olduğu başarıları, işbirliği çerçevesinde gerçekleştireceği faaliyetler, özgeçmişi ve başvuru dilekçesi, işbirliğinde bulunacağı birim ve fakülte yönetim kurulu kararları ile birlikte önerinin Araştırmalar Direktörlüğüne ilgili koordinatör birim aracılığıyla gönderilmesi gerekir.

Süre

MADDE 6 – (1) Misafir araştırmacı statüsünün süresi ilk seferinde 1 ila 12 ay arasında değişmekte olup, bu süre tarafların uygun görmesi halinde her defasında en fazla 6 ay uzatılabilir.

(2) Yardımcı (adjunct) akademik personel statüsünün süresi üç yıldır. Gerekli görüldüğünde Dekanlık tarafından süre uzatım talebi rektörlüğe iletilir, uygunluk durumuna göre süre uzatılabilir.

Program giderleri

MADDE 7 – (1) Misafir araştırmacının giderlerinin Enstitü dışı kaynaklardan sağlanması tercih sebebidir.

Programın yürütülmesi

MADDE 8 – (1) Misafir araştırmacı ve yardımcı (adjunct) akademik personelin akademik faaliyetlerinin yürütülmesinden koordinatör birim sorumludur.

(2) Misafir araştırmacı ve yardımcı (adjunct) akademik personelin Enstitü'de kaldığı sürece; vize, resmi izin, lojistik, rehberlik gibi konularda ihtiyaç duyduğu hizmetler, ilgili koordinatör birim tarafından yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluklar

Doktora sonrası misafir araştırmacıların sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Doktora sonrası misafir araştırmacıların sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- Doktora Sonrası Misafir araştırmacıların Enstitü'ye kabulü için, Enstitü'de görev yapan bir öğretim üyesinin araştırmacıyı davet etmiş olması ve/veya danışmanlık yapmayı kabul etmesi gerekir.
- Doktora sonrası Misafir araştırmacı, Enstitü'ye ait kurallara ve ilgili yönetmeliklere uymakla yükümlüdür.
- Doktora sonrası araştırmacılar vize, oturum izni, sigorta, konaklama, ulaşım ve ilgili işlemlerden ve masraflardan kendileri sorumludur.
- Misafir araştırmacıların ziyaret sürelerini kapsayan kendi sağlık/seyahat sigortalarını yaptırmaları ve araştırmalarına başlamadan önce sigorta poliçelerinin bir nüshasını koordinatör birime ibraz etmeleri gerekir. Oturma izninin alınması gerektiği hallerde ilgili işlemlerin tamamlanması misafir akademisyenin kendi sorumluluğundadır.
- Yapılan araştırma faaliyeti kapsamında akademik yayın/çıkıtı üretilmesi halinde doktora sonrası misafir araştırmacı, araştırmanın yapıldığı yer olarak Enstitü'yü belirtmelidir. Araştırmanın fikri

mülkiyet hakları kapsamına giren bir ürünle sonuçlanması halinde ise araştırmacı, Enstitü'nün kendi öğretim elemanı için geçerli olan hak ve yükümlülöklere tabidir.

- e) Doktora sonrası misafir araştırmacı, akademik ve sosyal olanaklardan Enstitü'nün yükümlü olduğu ilgili mevzuat uyarınca yararlanabilir.
- f) 3 ay ve daha uzun süre ile Enstitü'ye gelen doktora sonrası misafir araştırmacı geçici “iyte.edu.tr” uzantılı e-posta adresini ve birim web sayfasında tanımlamasını, misafir olduğu koordinatör birim aracılığıyla Personel Daire Başkanlığı'ndan talep edebilir.
- g) Doktora sonrası misafir araştırmacı, kendisine verilen Enstitü *Doktora Sonrası Misafir Araştırmacı Kimlik Kartını* araştırma süresinin bitiminde Enstitü'den ayrılmadan önce koordinatör birime iade etmekle yükümlüdür. İade edilen kart koordinatör birim tarafından üzerinde Enstitü'ye ait bir emanet olmadığının kontrolü yapılarak Personel Daire Başkanlığı'na üst yazı ekinde iletilir.

Doktora sonrası misafir araştırmacının kabul edildiği birimin sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Doktora sonrası misafir araştırmacının kabul edildiği birimin sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Doktora sonrası misafir araştırmacıyı davet eden ve/veya danışmanlığını kabul eden İYTE öğretim üyesi, bağlı olduğu birim aracılığıyla, doktora sonrası misafir araştırmacının özgeçmişini, bu Yönergenin Ek-1'inde yer alan taahhütname ile Ek-3'ünde yer alan bilgi formu ve detaylı iş planını içeren Ek-4'deki formu doldurarak niyetini içeren bir dilekçe ile birlikte koordinatör birime başvurur.
- b) Koordinatör birim, yönetim kurulu kararıyla ön onay verdikleri doktora sonrası misafir araştırmacılar için bu Yönergenin 10. maddesinde tanımlanan sorumluluk çerçevesinde Araştırmalar Direktörlüğü'ne başvurur. Söz konusu başvuru Araştırmalar Direktörlüğü tarafından Rektör'ün oluruna sunulur. Başvurular, resmi onay süreçlerinin 1 ay sürebileceği dikkate alınarak yapılır.
- c) Doktora sonrası misafir araştırmacıya sağlanacak olanaklara (çalışma alanı, laboratuvar, vb.) karar verilmesi hususu da koordinatör birimin yönetim kurulunun sorumluluğundadır.
- ç) Doktora sonrası misafir araştırmacıya bilgilendirme faaliyeti, ihtiyaçlarının karşılanması ve takibi konusunda destek sağlamak, araştırmacıyı davet eden ve/veya danışmanlığını kabul eden Enstitü öğretim üyesinin ve koordinatör birimin sorumluluğundadır.

Enstitünün sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Doktora sonrası misafir araştırmacı kabulünde Enstitü'nün sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Doktora sonrası misafir araştırmacının Enstitü'ye kabulü için Rektör'ün oluru gerekir.
- b) Doktora sonrası misafir araştırmacının koordinatör birim ön onayı Araştırmalar Direktörlüğüne bildirilir.
- c) Doktora sonrası misafir araştırmacı ile ilgili tüm belgeler Araştırmalar Direktörlüğü tarafından arşivlenir.
- d) Doktora sonrası misafir araştırmacı, Enstitü kütüphanesi, yemekhanesi ve bilişim sisteminden ziyaretçi statüsünde faydalandırılır.
- e) Doktora sonrası misafir araştırmacı için Rektörlük Onayı, ile Personel Daire Başkanlığı tarafından, doktora sonrası misafir araştırmacıya “İYTE Doktora Sonrası Misafir Araştırmacı Kimlik Kartı” ve verilir.
- f) Rektörlük onayı ile 3 ay ve daha uzun süreli Enstitü'ye gelen araştırmacıya geçici “@iyte.edu.tr” uzantılı e-posta adresi verilebilir.
- g) Rektör gerekli gördüğu durumlarda bu madde ile sağlanan imkânları hiçbir gerekçe göstermeksizin geri alabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulamaya Yönelik İşlemler

Kıdemli misafir araştırmacılara yönelik işlemler

MADDE 12 – (1) Kıdemli misafir araştırmacılara yönelik işlemler aşağıdaki gibidir.

- a) Bu yönergenin 4. Maddesinin (ç) bendinde tanımlanan kıdemli misafir araştırmacılar, Enstitü öğretim üyelerinin veya ilgili birimlerin teklifiyle akademik çalışmalar yürütmek üzere davet edilebilir. Ayrıca kıdemli misafir araştırmacı; talep söz konusu olduğunda yabancı uyruklu olmayıp, yurtiçi kamu üniversitesinde görevli ise 2547 sayılı kanununun 40. Maddesi kapsamında ders verebilir. Yine misafir araştırmacı yabancı uyruklu olmayıp yurtiçindeki bir kamu üniversitesi mensubu olmadığı durumlarda 2547 sayılı kanununun 31. Maddesi kapsamında ders verebilir.
- b) Kıdemli misafir araştırmacıları davet etmek isteyen Enstitü öğretim üyeleri, bu yönergenin 4. maddesinde tanımlanan statülerden hangisine uygun olduğunu belirten bir dilekçeyle koordinatör birime başvurur. Söz konusu dilekçe ekinde davet edilecek Kıdemli Misafir Araştırmacı için taahhütname (EK-1), özgeçmişi, bağlı bulunduğu kurumdan resmi bir yazı, ne kadar süreyle ve hangi amaçla davet edileceğini açıklayan bilgi formu (EK-2) sunulur.
- c) Enstitü öğretim üyeleri veya koordinatör birim yetkilileri, birim yönetim kurulu kararıyla ön onay aldıkları kıdemli misafir araştırmacılar için bu yönergenin 11. Maddesinde tanımlanan sorumluluk çerçevesinde Araştırmalar Direktörlüğü'ne başvurur. Söz konusu başvuru Araştırmalar Direktörlüğü tarafından Rektör'ün olurlarına sunulur.
- ç) Kıdemli misafir araştırmacıların davet edilip edilmeyeceğine dair ön kararı, başvuru koordinatör birim yönetim kurulu verir. Kıdemli misafir araştırmacıyı davet edecek koordinatör birim Kıdemli misafir araştırmacının (EK-1) ve (EK-2) de yer alan taahhütname ve ne süreyle ve amaçla davet edileceğini, bilgi formu ile davet edilecek adayın özgeçmişi, bağlı bulunduğu kurumdan aldığı resmi bir yazı ve koordinatör birim yönetim kurulu kararıyla Araştırmalar Direktörlüğü'ne başvurur. Söz konusu başvuru Araştırmalar Direktörlüğü tarafından Rektör'ün olurlarına sunulur. Onay veya ret koordinatör birime resmi yazı ile gerekçe belirtilerek Araştırmalar Direktörlüğü tarafından bildirilir.
- d) Rektörlükçe davetine onay verilen kıdemli misafir araştırmacılar için bu yönergenin 11. maddesinde tanımlanan sorumluluklar çerçevesinde ilgili birimlerce gerekli iş ve işlemler yapılır.

Misafir araştırmacı ve misafir lisansüstü öğrencilere yönelik işlemler

MADDE 13 – (1) Misafir araştırmacı ve misafir lisansüstü öğrencilerin sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Bu Yönergenin 4. maddesinin e ve f bendinde tanımlanan misafir araştırmacılar ve misafir lisansüstü öğrenciler, Enstitü'de yürütölen araştırma projelerinde görev alarak ya da burslu olarak Enstitü'deki bir öğretim üyesinin danışmanlığında/gözetiminde lisansüstü öğrenci veya doktora sonrası araştırmacı olarak araştırma faaliyetlerine katılmak üzere davet edilebilir. Enstitü öğretim üyeleri, davet edilen misafir araştırmacılar veya misafir lisansüstü öğrenciler için bu yönergenin 11. Maddesinde tanımlanan sorumluluk çerçevesinde koordinatör birime başvurur.
- b) Misafir araştırmacıları ve misafir lisansüstü öğrencileri kabul eden Enstitü öğretim üyeleri, bu yönergenin 4. maddesinde tanımlanan statülerden hangisine uygun olduğuna dair bir dilekçeyle koordinatör birime başvurur. Dilekçe ekinde davet edilen araştırmacının özgeçmişi, çalıştığı kurumdan personel olduğuna dair resmi yazı veya danışmanından referans mektubu, ne süreyle ve amaçla kabul edildiğini açıklayan bilgi formu (EK-3), Detaylı İş Planı (EK-4) ve taahhütname (EK-1) sunulur.
- c) Başvuru koordinatör birimin yönetim kurulu, misafir araştırmacılar ve misafir lisansüstü öğrencilerin davet edilip edilmeyeceğine dair ön kararı verir. Koordinatör birim davet talebini Araştırmalar Direktörlüğüne resmi yazı ekinde gönderir. Bu yönerge hükümlerine uygun olan başvurular, Araştırmalar Direktörlüğüne Rektör olurlarına sunulur. Onay veya ret koordinatör birime resmi yazı ile gerekçe belirtilerek Araştırmalar Direktörlüğü tarafından bildirilir.
- ç) Rektörlükçe kabulüne onay verilen misafir araştırmacılar ve misafir lisansüstü öğrenciler için bu yönergenin 11. maddesinde tanımlanan sorumluluklar çerçevesinde ilgili birimlerce gerekli iş ve işlemler yapılır.

Değişim programları çerçevesinde gelen misafir araştırmacılar

MADDE 14 – (1) Erasmus+, Mevlana gibi uluslararası değişim programları çerçevesinde gelen misafir araştırmacılar için ilgili programların kendi yönetmelik ve yönergeleri geçerlidir.

Yardımcı (Adjunct) akademik personele yönelik işlemler

MADDE 15 – (1) Yardımcı (adjunct) akademik personele yönelik işlemler aşağıdaki gibidir.

- a) Bu yönergenin 4. Maddesinin (1) bendinde tanımlanan yardımcı (adjunct) akademik personel, Enstitü öğretim üyelerinin veya ilgili birimlerin teklifiyle akademik çalışmalar yürütmek üzere birim ve fakülte yönetim kurullarınca önerilebilir. Ayrıca yardımcı (adjunct) akademik personel; talep söz konusu olduğunda yabancı uyruklu olmayıp, yurtiçi kamu üniversitesinde görevli ise 2547 sayılı kanunun 40. Maddesi kapsamında ders verebilir. Yine yardımcı (adjunct) akademik personel yabancı uyruklu olmayıp yurtiçindeki bir kamu üniversitesi mensubu olmadığı durumlarda 2547 sayılı kanunun 31. Maddesi kapsamında ders verebilir.
- b) Yardımcı (adjunct) akademik personel başvurusu için araştırmacının davet edilip edilmeyeceğine dair ön değerlendirme ilgili birim yönetim kurulu ve fakülte yönetim kurulu tarafından yapılır.
- c) Ön değerlendirmenin uygun bulunması durumunda yardımcı (adjunct) akademik personel için Rektör'ün Oluruna sunularak nihai onay alınır.
- ç) Fakülte tarafından rektörlüğe gönderilen öneride, yardımcı (adjunct) akademik personel statüsünün başlaması için öngörülen tarih, akademik personelin konusunda göstermiş olduğu başarıları, işbirliği çerçevesinde gerçekleştireceği faaliyetler, bağlı bulunduğu kurumdan resmi bir yazı, özgeçmişi ve Enstitü'ye sağlayacağı katkıların yer alacağı başvuru dilekçesi bulunmalıdır.
- d) Yardımcı (adjunct) akademik personel, lisans ve lisansüstü yüz yüze veya uzaktan ders verebilir, alanındaki bitirme tezlerinde eş danışmanlık yapabilir.
- e) Yardımcı (adjunct) akademik personel, Enstitü ile işbirliğinde olduğu süre içerisinde yapacağı her türlü bilimsel çalışmada İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü adresini de kullanacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 16 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Enstitü Senatosu kararları ve/veya yürürlükte olan mevzuat hükümleri ile çeşitli kurumlarla yapılmış protokoller veya ulusal/uluslararası farklı destek programları kapsamındaki araştırmacılar için bu Yönerge esaslarına bağlı kalmak üzere ilgili Protokol hükümleri veya ilgili destek programlarının mevzuatları geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 17 - Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

EK-1

TAAHHÜTNAME
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ REKTÖRLÜĞÜNE

...../...../..... İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü'nde "Misafir Araştırmacı" Statüsünde yürüteceğim akademik çalışmalardan doğabilecek yayınlar veya patent ve fikri mülkiyet hakları kapsamına giren her türlü ürün ve/veya çıktılarla ilgili olarak İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü'nün kendi öğretim elemanları için geçerli olan hak ve yükümlülöklere tabi olduğumu kabul eder ve ilgili yasal düzenlemelere riayet edeceğimi taahhüt ederim.

İmza
Adı Soyadı
Unvan

ANNEX -1
UNDERTAKING TO THE RECTORATE OF IZMIR INSTITUTE OF TECHNOLOGY

...../...../..... I, hereby, acknowledge that I am subject to the same rights and obligations as any other scholar of Izmir Institute of Technology, stemming from the publications, products and/or outputs whatsoever which might result from the research activities I will conduct in my capacity as “visiting scholar” at Izmir Institute of Technology and which fall within the framework of patent and intellectual property rights. I undertake that I will observe the applicable legal arrangements in this regard.

Signature
Name -Surname
Title

EK-2**KIDEMLİ MİSAFİR ARAŞTIRMACILAR İÇİN BİLGİ FORMU**

<p>Bu form, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü (İYTE) ziyaret edecek misafir profesör ve kıdemli misafir araştırmacılar için "İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü (İYTE) Misafir Araştırmacı Kabul ve Uygulama Yönergesi" çerçevesinde öngörülen işlemlerin uygulanarak gerekli onay ve izinlerin alınması ve ilgili birimlerin gelecek misafir araştırmacılar konusunda bilgilendirilmesi amacıyla düzenlenmiştir.</p>	
Adı-Soyadı	
Unvanı	
Pasaport Numarası	
Çalıştığı Kurum/Üniversite	
İletişim Bilgileri	Adres
Telefon: E-posta:	
Ziyaretin Planlanan Başlangıç Tarihi	
Ziyaretin Planlanan Bitiş Tarihi	
Davet eden Birim/ İYTE Öğretim Elemanı/ları	
Ziyaretin Amacı	
Planlanan Katkıları/Çıktıları	

ANNEX-2

INFORMATION FORM FOR SENIOR VISITING FELLOWS

<p>This form is prepared for the purpose of facilitating the implementation of the “Izmir Institute of Technology Directive for the Acceptance and Applicable Procedure for Visiting Academicians” regarding the invitation of senior visiting fellows to Izmir Institute of Technology. This form will, exclusively, be used to receive the required approvals and permits and to inform the relevant University Departments regarding the prospective visits of foreign professors and senior visiting fellows.</p>	
Name-Surname	
Title	
Passport No	
Home Institution/University	
Contact Information Address:	
Phone Number: e-mail address:	
Planned Start Date of the Visit	
Planned End Date of the Visit	
Inviting Academician(s) from Izmir Institute of Technology	
Purpose of the Visit	
Planned Contribution/Output	

EK-3**MİSAFİR ARAŞTIRMACILAR VE MİSAFİR LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİLER İÇİN BİLGİ FORMU**

Bu form, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü'nü (İYTE) ziyaret edecek misafir araştırmacılar ve misafir lisansüstü öğrenciler için "İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Misafir Araştırmacı Kabul ve Uygulama Yönergesi" çerçevesinde öngörülen işlemlerin uygulanarak gerekli onay ve izinlerin alınması ve ilgili birimlerin gelecek misafir araştırmacılar konusunda bilgilendirilmesi amacıyla düzenlenmiştir.

Adı-Soyadı	
Unvanı	
Pasaport Numarası	
Kurumu/Üniversitesi	
İletişim Bilgileri Adres:	
Telf: e-posta:	
Ziyaretin Planlanan Başlangıç Tarihi	
Ziyaretin Planlanan Bitiş Tarihi	
Davet eden İYTE Öğretim Elemanı/ları	
Ziyaretin Amacı	
Planlanan Katkıları/Çıktıları	

ANNEX-3

INFORMATION FORM FOR VISITING FELLOWS AND VISITING POSTGRADUATE CANDIDATES

<p>This form is prepared for the purpose of facilitating the implementation of the “Izmir Institute of Technology Directive for the Acceptance and Applicable Procedure for Visiting Academicians” regarding the invitation of visiting fellows and visiting postgraduate candidates to Izmir Institute of Technology. This form will, exclusively, be used to receive the required approvals and permits and to inform the relevant University Departments regarding the prospective visits of visiting fellows and visiting postgraduate candidates.</p>	
Name-Surname	
Title	
Passport No	
Home Institution/University	
Contact Information	Address:
Phone Number: e-mail address:	
Planned Start Date of the Visit	
Planned End Date of the Visit	
Inviting Academician(s) from Izmir Institute of Technology	
Purpose of the Visit	
Planned Contribution/Output	

EK-4

MİSAFİR ARAŞTIRMACILAR VE MİSAFİR LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİLER İÇİN DETAYLI
İŞ PLANI

GENEL BİLGİLER

ARAŞTIRMA FAALİYETİ/PROJENİN	
Kaynağı (AB, TÜBİTAK, vb.),	
Proje Numarası (Varsa)	
Başlığı	
Bütçesi	
Süresi	
Başlangıç Tarihi	
Bitiş Tarihi	

İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜNDEN BEKLENEN KATKI

		Ayrıntılı olarak açıklayınız. (Laboratuvar ismi, talep edilen malzemenin nitelik ve niceliği, vb)	Koordinatör Birim onayı
Ofis	<input type="checkbox"/>		
Ofis Malzemeleri	<input type="checkbox"/>		
Bilgisayar	<input type="checkbox"/>		
Laboratuvar	<input type="checkbox"/>		
Diğer (Tanımlayınız)	<input type="checkbox"/>		

ARAŞTIRMA FAALİYETİ/PROJENİN
ÖZETİ

ARAŞTIRMA FAALİYETİ/PROJENİN BEKLENEN SONUÇLARI/ÇIKTILARI

--

PLANLANAN İŞ TAKVİMİ

		Danışman	Misafir Araştırmacı/Doktora Öğrencisi
Yapılması planlanan işler	1.....aylık dönem*		
	2.....aylık dönem		
	3.....aylık dönem		

--	--	--	--

Araştırma Faaliyeti veya Proje çalışmasının ilk gününün, iş sağlığı ve güvenliğini de kapsayan oryantasyon programına ayrılması zorunludur.

ANNEX-4

DETAILED WORK PLAN FOR VISITING FELLOWS AND VISITING POSTGRADUATE CANDIDATES

GENERAL INFORMATION

RESEARCH ACTIVITY/PROJECT'S	
Source (EU, TÜBİTAK, etc.)	
Project No (If applicable)	
Title	
Budget	
Duration	
Start Date	
End Date	

EXPECTED CONTRIBUTION FROM IZMIR INSTITUTE OF TECHNOLOGY

		Please explain in detail (name of laboratory, the quality and quantity of the office equipments/materials, etc.)	Authorization of the relevant departmental head
Office space	<input type="checkbox"/>		
Office equipments/materials	<input type="checkbox"/>		
PC	<input type="checkbox"/>		
Laboratory	<input type="checkbox"/>		
Other (Please define)	<input type="checkbox"/>		

RESEARCH ACTIVITY/PROJECT'S SHORT SUMMARY

RESEARCH ACTIVITY/PROJECT'S EXPECTED OUTCOMES/OUTPUTS

PLANNED WORK SCHEDULE

		Supervisor	Visiting Fellow/Visiting Postgraduate Candidate
PLANNED WORK	1.....-month period†		
	2.....-month period		
	3.....-month period		

The first day of the research activity or project work must be allocated for the orientation programme, which includes a briefing about occupational health and safety.