Araştırmacı Programları Başvuru Rehberi

Misafir Araştırmacı ve Doktora Sonrası Araştırmacı başvuruları için

Yalova Üniversitesi AR-GE Koordinatörlüğü · Kasım 2026

1. Programlar

Araştırmacı programları, doktora veya eşdeğer dereceye sahip araştırmacıların, Yalova Üniversitesinde görev yapan bir öğretim üyesinin akademik danışmanlığında geçici süreyle araştırma yapmasına imkân tanımaktadır. Bu program kapsamında iki ayrı tanımlama vardır.

	Doktora Sonrası Araştırmacı	Misafir Araştırmacı
Kimler başvurur?	Doktora, uzmanlık veya sanatta yeterlik derecesini başvurudan önceki **yedi yıl içinde** almış olanlar ya da bir doktora sonrası bursu veya projesiyle gelenler (m.4/d).	Doktora veya eşdeğer dereceye sahip olup soldaki tanıma girmeyen ve bir öğretim üyesinin davetiyle gelenler (m.4/h).
Süre	En az 6 ay; ilk başvuruda en fazla 12 ay; uzatmalarla toplam en fazla 24 ay. Burs veya projeyle gelenlerde destek süresi kadar (m.12).	

Başvurmadan önce !

Program kapsamında bildirilen kabul kurum bünyesinde bir istihdam ilişkisi kurmaz, Üniversiteden **ücret, burs veya sigorta** sağlanması sonucunu doğurmaz (m.5/2, m.6/2, m.27).

Sağlık ve ferdi kaza güvencesi araştırmacının sorumluluğundadır (m.16/2).

Başvuru için bir öğretim üyesinin **akademik danışmanlığı kabul etmesi** şarttır (m.9/1).

2547 sayılı Kanunun Ek 34 ve Ek 46 maddeleri kapsamındaki araştırmacılar ile Erasmus+ ve benzeri değişim programlarıyla gelenler için bu rehberdeki yol kullanılmaz.

2. Başvuru süreci

Başvuru sekiz adımda ilerler. Aday dosyayı bir kez hazırlar; dosya sonrasında danışman, bölüm, fakülte (veya meslek yüksekokulu), AR-GE Koordinatörlüğü ve Rektörlük sırasıyla ilerler.



Şekil 1. Başvuru ve kabul iş akışı

1. **Başvuru dosyasının hazırlanması:** Araştırmacı adayı, danışmanıyla birlikte belirlediği araştırma planı doğrultusunda FRM-002, FRM-003 ve FRM-006 formlarını doldurarak imzalar. Gerekli belgeleri de ekleyerek başvuru dosyasını danışmanına teslim eder. Ayrıca FRM-002 formunun Excel dosyasını arge@yalova.edu.tr adresine gönderir.
2. **Danışman tarafından başvurunun değerlendirilmesi:** Danışman öğretim üyesi, başvuru dosyasını inceler ve FRM-003 formunu adayla birlikte imzalar. Danışmanlığı kabul ettiğine ilişkin görüşünü FRM-004 formunda belirterek dosyayı bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına iletir.
3. **Bölüm başkanlığının değerlendirmesi:** Bölüm başkanlığı, başvuruyu araştırma konusunun bölümle uyumu, danışmanın uygunluğu, mevcut altyapı ve beklenen katkılar açısından değerlendirir. Görüşünü FRM-005 formuna işleyerek uygun bulunan başvuruyu ilgili fakülteye veya meslek yüksekokuluna iletir (m.10/1).
4. **Yönetim kurulu kararı:** Başvuru, ilgili fakülte veya meslek yüksekokulu yönetim kurulunda görüşülür. Uygun bulunan başvurular, yönetim kurulu kararı ile UBS üzerinden AR-GE Koordinatörlüğüne gönderilir (m.10/2).
5. **AR-GE Koordinatörlüğünün ön incelemesi:** AR-GE Koordinatörlüğü başvurunun Yönergeye uygunluğunu kontrol eder. Uygun bulunan başvuruları Rektörlük onayına sunar (m.11/1).
6. **Rektörlük onayı:** Araştırmacının kabulüne ve kabul süresine ilişkin karar, Rektör onayıyla kesinleşir (m.11/2).
7. **Kararın bildirilmesi:** AR-GE Koordinatörlüğü, başvuru sonucunu ilgili fakülteye veya meslek yüksekokuluna ve danışmana bildirir. Gerekli durumlarda araştırmacı için kabul veya davet mektubu düzenlenir (m.11/3-4).
8. **Araştırma faaliyetlerinin başlatılması:** Kabul işlemleri tamamlanan araştırmacının, çalışmaya başlamadan önce sağlık sigortası gibi gerekli güvence belgelerini sağlaması ve zorunlu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini tamamlaması gerekir. Danışman, bu koşulların yerine getirildiğini kontrol eder. Gerekli koşullar sağlanmadan araştırmacının çalışmaya başlatılması hâlinde sorumluluk danışmana aittir (m.13/g, m.16).

3. Başvuru dosyası

Formlar AR-GE Koordinatörlüğünün internet sitesinden indirilir. FRM-002 Excel, diğer formlar Word dosyasıdır.

Evrak	Hazırlayan	Durum
FRM-002 Araştırmacı Başvuru Formu (imzalı çıktı dosyaya; Excel dosyası e-postayla)	Aday	Zorunlu
FRM-003 Araştırma Önerisi ve Çalışma Planı	Aday; danışmanla birlikte imzalanır	Zorunlu
FRM-006 Araştırmacı Beyan ve Taahhütname	Aday	Zorunlu
Güncel özgeçmiş; doktora veya eşdeğer derece belgesi	Aday	Zorunlu
Kurum izni veya görevlendirme belgesi	Aday	Başka kurumda çalışıyorsa
Burs veya proje destek belgesi	Aday	Destekle geliyorsa
Pasaport örneği	Aday	Yabancı uyrukluysa
Etik kurul veya yasal izin belgesi; yabancı dil yeterlik belgesi	Aday	Gerekiyorsa
FRM-009 Gizlilik Taahhütnamesi	Aday; danışmanla birlikte imzalanır	Danışman gerekli görürse
FRM-004 Akademik Danışman Gerekçe ve Kabul Formu	Danışman	Zorunlu
FRM-005 Akademik Birim Değerlendirme Formu	Bölüm	Zorunlu
Yönetim kurulu kararı	Fakülte veya meslek yüksekokulu	Zorunlu

4. Kabulden sonra

İşlem	Form	Ne zaman?
Sağlık ve ferdi kaza güvencesinin belgelenmesi	FRM-007	Çalışmaya başlamadan önce (m.16/3)
Genel İSG eğitimi; laboratuvar ve cihaz eğitimleri	FRM-008	Genel eğitim başlamadan önce; diğerleri ilgili kullanımdan önce (m.16/3)
Başlangıç koşullarının teyidi	FRM-014	Çalışmaya başlamadan önce; danışman ve bölüm doldurur (m.13/g)
Gelişme raporu	FRM-010	Süresi altı ayı aşanlarda her altı ayda bir (m.20)
Süre uzatımı talebi	FRM-011	Bitişten **en az bir ay önce**; talep süreyi kendiliğinden uzatmaz (m.21)
Sonuç raporu	FRM-012	Bitişten **en az bir ay önce**; fiilî bitişte güncellenir (m.22)
Katılım belgesi	FRM-013	Fiilî bitişten sonra AR-GE Koordinatörlüğünce düzenlenir (m.22/3)

Raporlar ve uzatma talepleri danışman ve bölüm üzerinden AR-GE Koordinatörlüğüne ulaşır. Araştırmadan doğan bilimsel çıktılarda Yalova Üniversitesi adres olarak gösterilir (m.19).

5. Sık sorulan sorular

Araştırmacıya ücret veya burs ödenir mi? Sigortayı Üniversite yapar mı?
Hayır. Kabul tek başına mali hak doğurmaz; güvence araştırmacının sorumluluğundadır. Bir burs veya proje kapsamında ödeme mümkünse ilgili programın hükümleri uygulanır (m.27).

Danışmanım yok; AR-GE Koordinatörlüğüne doğrudan başvurabilir miyim?
Hayır. Başvuru bir öğretim üyesinin danışmanlığı kabul etmesiyle başlar ve bölüm üzerinden ilerler (m.9).

Excel dosyasını e-postayla gönderdim; başvurmuş sayılır mıyım?
Hayır. E-posta bilgi amaçlıdır. Başvuru, imzalı dosyanın bölüme sunulmasıyla yapılır.

Başvurum uygun bulunmazsa nasıl öğrenirim?
Bölüm veya yönetim kurulu aşamasında uygun bulunmayan başvuru danışmana bildirilir.

Kabul edildim; hemen çalışmaya başlayabilir miyim?
Güvence belgelenmeden ve genel İSG eğitimi alınmadan fiilen çalışmaya başlanamaz (m.16/3).

İletişim

Yalova Üniversitesi Araştırma-Geliştirme (AR-GE) Koordinatörlüğü ·
arge@yalova.edu.tr · 0 (226) 815 7722 · https://arge.yalova.edu.tr/

Bu rehber özet niteliğindedir. Ayrıntılar için Yalova Üniversitesi Araştırmacı Programları Uygulama Yönergesine (Senato kararı: 12.11.2026 / 360) bakılır; rehber ile Yönerge arasında fark bulunması hâlinde Yönerge esas alınır.