

**GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**DOKTORA SONRASI ARAŞTIRMACI BAŞVURULARININ ALINMASINA**  
**İLİŞKİN DUYURU**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 34. maddesi ve ilgili "Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar" ile "Gebze Teknik Üniversitesi Misafir, Doktora Sonrası Araştırmacı ve Kısmi Zamanlı Araştırmacı Yönergesi" uyarınca, Üniversitemiz bünyesinde yürütülen Ar-Ge, yenilik veya tasarım projelerinde görevlendirilmek üzere **fakülte/enstitü/yüksekokul/bölüm bazlı -Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı-** istihdamı için başvurular alınacaktır.

### 1. Başvuru Şartları

- **T.C. vatandaşı** olmak.
- Doktora, tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta, veteriner hekimlikte uzmanlık veya sanatta yeterlik derecesini ilan tarihi itibarıyla **son 7 yıl içerisinde almış olmak.**

[Görevlendirme süresi, adayın doktora derecesini aldığı tarihten itibaren hesaplanan 7 yıllık sürenin kalan kısmı ile sınırlı olup süre uzatımları da bu sürenin sonunu aşmayacak şekilde yapılır.]

- Herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda veya özel sektörde **çalışmıyor olmak**; çalışıyor ise Yükseköğretim Kurulu onayının alınması hâlinde mevcut görevinden ayrılmayı kabul etmiş olmak.
- Kamu hizmetine alınmada aranan genel şartları taşıyor olmak.

### 2. İstihdam Süresi ve Şartları

- İstihdam süresi her defasında en fazla 12 ay olmak üzere, toplamda **azami 3 yıldır.**
- Araştırmacılar, yalnızca proje çalışmalarında görev alacak olup kendilerine **ders görevi verilemez.**
- İstihdam edilenler hakkında "Doktora Sonrası Araştırmacı Tip Sözleşmesi" hükümleri uygulanır.
- Bu kapsamda istihdam edilmek, memurluk veya diğer personel istihdam şekillerine **geçiş hakkı vermez.**
- Araştırmacılar, proje çalışmaları haricinde 1 hafta ve daha uzun süreli olarak **görev yaptığı üniversite dışında görevlendirilemezler.**

### 3. Başvuru İçin Gerekli Belgeler

1. **Başvuru Dilekçesi** (Adayın görev almak istediği fakülte/enstitü/bölüm belirtilmelidir) (EK-1)
2. **Doktora Sonrası Araştırmacı İstihdamı Başvuru Formu** (EK-2)
3. **Özgeçmiş (YÖK Formatında)**
4. **Diploma Örnekleri:** Lisans, yüksek lisans ve doktora mezuniyet belgeleri (E-Devlet üzerinden alınan karekodlu belgeler kabul edilecek olup yabancı ülkelerden alınan diplomalar için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından verilmiş **denklik belgesinin ibraz edilmesi gerekmektedir.**)
5. **Yabancı Dil Belgesi**
6. **Nüfus Cüzdanı Fotokopisi** ve 1 adet fotoğraf
7. **Adli Sicil Kaydı** ve Erkek adaylar için **Askerlik Durum Belgesi**

#### 4. Başvuru ve Değerlendirme Süreci

- Başvurular, adayın görev almak istediği akademik birim (Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Bölüm) belirtilmek kaydıyla, Gebze Teknik Üniversitesi Yazı İşleri Müdürlüğü'ne **şahsen veya duyuruda belirtilen e-posta adresi üzerinden** iletilecektir.
- İlgili akademik birim tarafından **adayın akademik yeterliliği, çalışma alanı ve birimin ihtiyaçları doğrultusunda** değerlendirilir. Uygun görülen adaylar, birim bünyesindeki proje ve araştırma faaliyetleri ile ilişkilendirilir ve gerekçeli görüşle birlikte Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.
- Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunan başvurular **Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK) onayına** gönderilir.
- YÖK tarafından uygun görülen adaylarla **tip sözleşme imzalanarak göreve başlatma işlemleri gerçekleştirilir.**

Not: Başvuruların değerlendirme süreci, ilgili kurulların toplantı takvimine bağlı olarak **akademik birim ve Üniversite Yönetim Kurulu aşamalarını kapsayacak şekilde tamamlanacak** olup, değerlendirme sonucunda verilen **olumlu veya olumsuz karar**, gerekçesi ile birlikte **en geç beş (5) gün içerisinde ilgili akademik birim tarafından adayın başvuru sırasında bildirdiği e-posta adresine gönderilecektir.**

#### **Başvuru Yeri:**

Başvurular, Gebze Teknik Üniversitesi Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılacaktır. Adaylar başvuru evraklarını aşağıda belirtilen yöntemlerden biri ile iletebilecektir:

- **Posta Yoluyla:**  
Gebze Teknik Üniversitesi Rektörlüğü (Yazı İşleri Müdürlüğü) Gebze/KOCAELİ
- **E-posta Yoluyla:**  
[yaziisleri@gtu.edu.tr](mailto:yaziisleri@gtu.edu.tr)

## **EK-1: Başvuru Dilekçesi**

### **GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE**

2547 sayılı Kanun'un Ek 34. maddesi uyarınca Üniversitemiz bünyesinde doktora sonrası araştırma faaliyetlerinde bulunmak üzere başvuruda bulunmak istiyorum.

Başvurum için gerekli olan belgeler ekte sunulmuş olup ilgili akademik birimin ihtiyaçları ve çalışma alanları doğrultusunda değerlendirilmesini arz ederim.

**Araştırmacı**  
**Ad Soyad / Tarih / İmza**

## **EK-2: Doktora Sonrası Araştırmacı Başvuru Formu**

*(Bu form, adayın ve başvurduğu akademik birime ilişkin bilgileri içeren temel dokümandır.)*

### **1. KİŞİSEL BİLGİLER**

- Adı Soyadı:
- T.C. Kimlik No:
- Lisans Mezuniyeti (Üniversite / Fakülte / Bölüm / Mezuniyet Tarihi):
- Yüksek Lisans Mezuniyeti (Üniversite / Enstitü / Anabilim Dalı / Mezuniyet Tarihi):
- Doktora/Uzmanlık Mezuniyet Tarihi: **(Son 7 yıl içinde olmalıdır)**

### **2. BAŞVURU BİLGİLERİ**

- Başvurulan Akademik Birim: *(Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Bölüm)*
- Başvurulan Alan/Anabilim Dalı:
- Planlanan Çalışma Alanı/Konu Başlığı:
- Talep Edilen Çalışma Süresi: *(Azami 12 ay / Toplam 3 yıl)*

### **3. BEYAN**

- Hâlen herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda veya özel sektörde çalışmamakta olduğumu; çalışıyor olmam hâlinde ise YÖK onayının alınması durumunda mevcut görevimden ayrılmayı kabul ediyorum.
- Görevimi devamlı yapmama engel olabilecek bedenî veya ruhî sağlık sorunum bulunmamaktadır.

# İŞLEM SÜRECİ

## 1. Başvuru ve İlk Değerlendirme (Akademik Birim Aşaması)

- **İlk Adım:** Araştırmacı adayları, gerekli belgelerle birlikte görev almak istedikleri akademik birimi (**Dekanlık, Enstitü, Yüksekokul veya Bölüm**) belirtmek kaydıyla başvurularını Gebze Teknik Üniversitesi Yazı İşleri Müdürlüğüne iletirler. Başvuruda adayın çalışma alanı, bilimsel ilgi alanları ve katkı sunabileceği araştırma konularına ilişkin bilgilere yer verilmesi gerekmektedir.”
- **Birim Onayı:** İlgili bölüm başkanlığı veya birim yetkilisi, talebi gerekçelendirerek bağlı bulunduğu **Dekanlığa veya Müdürlüğe** iletir.

## 2. YÖKSİS Tanımlaması ve Özgeçmiş Girişi

- **YÖKSİS Kaydı:** Adayların başvurularının değerlendirilebilmesi için öncelikle **YÖKSİS üzerinden özgeçmişlerini eksiksiz doldurmaları** şarttır.
- **Kullanıcı Tanımlama:** Eğer aday YÖKSİS sistemine tanımlı değilse, başvuruda bulunduğu akademik birimin talebi üzerine **Rektörlük (Personel Dairesi Başkanlığı)** tarafından adaya YÖKSİS kullanıcı tanımlaması yapılır.

## 3. Üniversite Yönetim Kurulu Kararı

- **Rektörlük İncelemesi:** Dekanlık, Enstitü, Yüksekokul veya Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Rektörlüğe iletilen başvuru dosyası incelenir ve varsa eksikler tamamlanır.
- **ÜYK Kararı:** Başvuru, **Üniversite Yönetim Kurulu (ÜYK)** görüşüne sunulur. ÜYK, araştırmacının istihdam edilip edilmeyeceğine karar verirken aynı zamanda YÖK'e teklif edilecek **brüt aylık sözleşme ücreti gösterge rakamını** (60.000'i geçmeyecek şekilde) ve sözleşme süresini de belirler.

## 4. YÖK Onayı ve Sözleşme Süreci

- **YÖK'e Gönderim:** ÜYK tarafından uygun bulunan başvurular, elektronik ortamda (YÖKSİS üzerinden) ve resmi yazı ile Personel Dairesi Başkanlığı tarafından **Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına** gönderilir. Bu tekliflerin, planlanan sözleşme başlangıcından en az iki ay önce YÖK'e iletilmiş olması gerekir.
- **Nihai Karar:** İstihdam teklifi Yükseköğretim Yürütme Kurulu tarafından incelenerek karara bağlanır.
- **Göreve Başlatma:** YÖK kararı olumlu ise, hazırlanan "**Tip Sözleşme**" üniversite ile araştırmacı arasında imzalanır ve araştırmacı göreve başlatılır.

Özetle süreç; **Aday -> Akademik Birim -> Dekanlık/Enstitü/Bölüm/Yüksekokul -> Rektörlük (YÖKSİS Tanımlama ve ÜYK Kararı) -> YÖK Onayı -> Sözleşme İmzalama** sıralamasını takip eder.