



T.C.  
YÜKSEKÖ RET M KURULU BA KANLI I  
Personel Dairesi Ba kanlı 1



ACELE

25.01.2024

Sayı : E-82444403-299-5437  
Konu : Ek-34 üncü madde ve Ek-46 ncı madde  
kapsamındaki başvurular

TÜM ÜNİVERSİTELERE

Yükseköğretimde Büyük Veri ve Dijitalleşme Projesi dahilinde, yükseköğretimde mevcut kapasitenin daha etkin ve verimli kullanılması, bürokrasinin azaltılması ve daha uzun vadeli ve rasyonel planlamalar yapılması amacıyla yükseköğretim kurumlarımızın 2547 sayılı Kanunun ek 34 üncü maddesi ve "Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar" uyarınca istihdam etmeyi planladıkları araştırmacılar (DOSAI) ile 2547 sayılı Kanunun ek 46 ncı maddesi ve "Doktora Derecesine Sahip Türk veya Yabancı Uyruklu Nitelikli Araştırmacıların Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Görevlendirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar" uyarınca görevlendirmeyi planladıkları nitelikli araştırmacılara (DONAKI) ilişkin Başkanlığımıza yapacakları başvurular Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) üzerinde açılan Genel İşlemler menüsü altındaki yeni tasarlanan sistem (DOSAI/DONAKI sekmesi) üzerinden gerçekleştirilecektir.

Sistem üzerinden yapılacak başvurularda, öncelikle başvuru yapacak akademik birim yetkilisi rektörlüklerce yetkilendirilmeli ve akademik birim yetkilisi tarafından adaylara ait detaylı bilgileri içeren (usul ve esaslara uyumlu olarak) başvuru formu doldurulmalıdır.

Devlet yükseköğretim kurumlarınca 2547 sayılı Kanunun ek 34 üncü maddesi uyarınca yapılacak başvurular (DOSAI) için akademik birim tarafından akademik birimin gerekçeli talep yazısı ve kararı, rektörlükler tarafından üniversite yönetim kurulu kararı ve Yükseköğretim Kuruluna iletilecek resmi talep yazısı sisteme yüklenmelidir. Belgenet üzerinden sadece resmi talep yazısının Başkanlığımıza gönderilmesi yeterli olacaktır.

2547 sayılı Kanunun ek 46 ncı maddesi uyarınca yapılacak başvurular (DONAKI) için akademik birim tarafından akademik birim yönetim kurulunun gerekçeli kararı, rektörlükler tarafından muvafakata ilişkin belge, üniversite yönetim kurulu kararı, resmi talep yazısı sisteme yüklenmelidir. Belgenet üzerinden sadece resmi talep yazısının Başkanlığımıza gönderilmesi yeterli olacaktır.

Yükseköğretim Kurulunca yapılan değerlendirme sonuçları da yine aynı sistem üzerinden üniversitemiz tarafından takip edilebilecektir.

Bu kapsamda sistem üzerinden yapılacak başvurulara yol gösterici olması için başvuru kılavuzları (DOSAI ve DONAKI için ayrı ayrı) ekte gönderilmektedir.

Bilgilerini ve 29 Ocak 2024 tarihi itibarıyla 2547 sayılı Kanunun ek 34 üncü ve ek 46 ncı maddeleri kapsamındaki başvuruların yeni tasarlanan sistem üzerinden yapılması hususunda gereğini rica ederim.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Do rulama Kodu: 12201506-DAEE-4B10-BCF7-6363D6F0969F

Do rulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yok-ebys>

Üniversiteler Mah. 1600. Cad. No:10 06800 Bilkent Ankara-Türkiye

Bilgi için: Murat DO U

Telefon: 0(312) 298 70 00

Uzman

Faks: 0(312) 266 47 59

KEP Adresi : [yok@hs01.kep.tr](mailto:yok@hs01.kep.tr)



Prof. Dr. Metin TOPCUOĞLU  
Başkan Vekili

Ek:

- 1 - Ek-34 üncü madde (DOSAI) Başvuru Kılavuzu (6 Sayfa)
- 2 - Ek-46 ıncı madde (DONAKİ) Başvuru Kılavuzu (6 Sayfa)

Dağıtım:

Tüm Üniversitelere

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: 12201506-DAEE-4B10-BCF7-6363D6F0969F

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yok-ebys>

Üniversiteler Mah. 1600. Cad. No:10 06800 Bilkent Ankara-Türkiye

Telefon: 0(312) 298 70 00

Faks: 0(312) 266 47 59

KEP Adresi : [yok@hs01.kep.tr](mailto:yok@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Murat DOĞRU  
Uzman





**DOKTORA SONRASI SÖZLEŞMELİ ARAŞTIRMACI  
İSTİHDAMI (EK-34 ÜNCÜ MADDE) ÖZGEÇMİŞ  
OLUŞTURMA VE BAŞVURU KILAVUZU**

**Özgeçmiş Oluşturma**

“Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı İstihdamı” (EK-34 üncü madde) başvurusu yapılacak adayların öncelikle özgeçmişlerini eksiksiz doldurmaları gerekmektedir.

YÖKSİS’e tanımlı olmayan kişiler öncelikle YÖKSİS’e kullanıcı olarak eklenmelidir. YÖKSİS’e eklenen kullanıcıya akademisyen rolü verilmelidir.

Bu işlemlerin ardından kullanıcı <https://yoksis.yok.gov.tr> adresine (tanımlanırken girilen e-posta adresine gelen şifre ile veya e-devlet şifresi ile) girerek “Personel İşlemleri” altındaki “Özgeçmiş Oluşturma” ekranından özgeçmişini başvuruya esas olacak şekilde eksiksiz doldurmalıdır.

## Başvuru Aşamaları

<https://yoksis.yok.gov.tr> adresine “Genel İşlemler” altındaki “DOSAI/DONAKİ” ekranına tıklayarak YÖKSİS şifresiyle sisteme giriş yapılmalıdır.

- 1) Başvuru ekranından “Yeni başvuru ekle” butonuna tıklayarak adaydan istenen tüm bilgiler akademik birim tarafından eksiksiz ve istenilen şekilde girilmelidir.

**DOSAI Başvuru Ekranı**

Başvuru için yapılması gerekenler:

- 1- Özgeçmişini <https://ozgecmis.yok.gov.tr> adresinden dolduran adayın T.C. Kimlik Numarası girip "Başvuru-->Yeni Başvuru Ekle" butonuna tıklayarak başvuru formunu doldurabilirsiniz.
- 2- Listedten seçtiğiniz başvuruyu güncelleyebilir veya silebilirsiniz.
- 3- Formu göndermeden önce Belge Ekle/Sil butonuna tıklayarak gerekli belgeyi yükleyiniz.
- 4- Gönderilen form üzerinde herhangi bir işlem yapılamaz.

Bul:

**Başvuru** ▼

**+ Yeni Başvuru Ekle**

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Proje Başlama Tarihi	Proje Bitiş Tarihi	Başvuru Güncelle	Başvuru Sil	Formu Gönder	Üniversite Onay Durumu	Üniversite Onay Açıklama

**Şekil 1:** “Yeni Başvuru Ekle” butonu

- 2) Kaydedilen başvuru üzerinde değişiklik yapılması gereken durumlarda “Güncelle” butonuna tıklayarak ilgili düzenleme yapılabilir.

34	2023	Belge Ekle/Sil				22/01/2024	22/01/2026	Güncelle	Sil	Formu Gönder	BEKLEMEDE
----	------	----------------	--	--	--	------------	------------	----------	-----	--------------	-----------

Sayfada 25 Kayıt Göster

7 Kayıttan 1 - 7 Arası Kayıtlar

Önceki 1 Sonraki

**Şekil 2:** Başvuru “Güncelle” butonu

- 3) Başvurunun silinmesi gereken durumda “Sil” butonuna tıklanması gereklidir.

34	2023	Belge Ekle/Sil				22/01/2024	22/01/2026	Güncelle	Sil	Formu Gönder	BEKLEMEDE
----	------	----------------	--	--	--	------------	------------	----------	-----	--------------	-----------

Sayfada 25 Kayıt Göster

7 Kayıttan 1 - 7 Arası Kayıtlar

Önceki 1 Sonraki

**Şekil 3:** Başvuru “Sil” butonu

- 4) Başvuru ekranında yer alan “Belge Ekle” butonuna tıklayarak aşağıdaki belgeler sisteme yüklenmelidir.



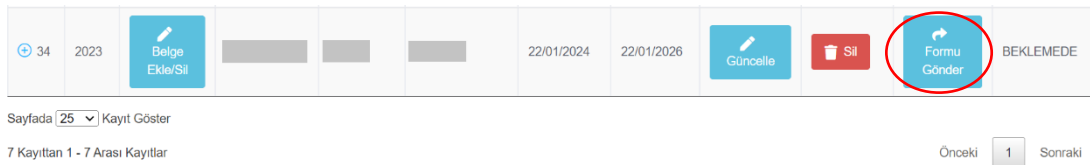
Şekil 4: Başvuru aşamasındaki “Belge Ekle” butonu

- 5) Başvuruyu yapan akademik birimin gerekçeli talep yazısı ve kararı “Belge Yükle” butonuna tıklayarak sisteme yüklemelidir.



Şekil 5: Akademik birim “Belge Yükle” butonu

- 6) Belgeler sisteme istenildiği şekilde yüklendikten sonra “Formu gönder” butonuna tıklayarak form gönderme onayı verilmelidir.



Şekil 6: Tamamlanan başvuru için “Formu Gönder” butonu

- 7) “Formu Gönder” butonuna tıkladıktan sonra form gönderme onayı ekrana çıkacaktır. “Gönder” butonuna tıklayıp form gönderme onayı verildiği takdirde akademik birim tarafından değişiklik yapılamayacak olup başvuru bir sonraki aşama olan rektörlük onay aşamasına geçecektir.



Şekil 7: “Form Gönderme Onayı”

- 8) Bu aşamada akademik birimde yüklenen belgeler ve bilgiler Rektörlük tarafından kontrol edilir. Yüklenen belgelerde ve bilgilerde hata ve eksik tespit edilmediği takdirde Rektörlük onay aşamasında istenen 2 belgeyi görüntülemek için “Belge Ekle” butonuna tıklanmalıdır.



**Şekil 8:** Rektörlük Onay aşaması “Belge Ekle” butonu

- 9) Üst yazı ve üniversite yönetim kurulu kararını sisteme yüklemek için “Belge Yükle” butonlarına tıklanmalıdır.



**Şekil 9:** Rektörlük Onay “Belge Yükle” butonu

- 10) Belgeler sisteme yüklendikten sonra “İncele-Onayla” butonuna tıklanmalıdır. Başvuruda yüklenen belgeler bu aşama kontrol edilebilecektir.



**Şekil 10:** Rektörlük onay aşamasında “İncele-Onayla” butonu

- 11) “İncele-Onayla” butonunda ekranın sonunda “Rektörlük Onay Giriş Formu” yer almaktadır. Başvurunun onay durumu ve açıklaması sisteme girilmeli ve “Kaydet” butonuna tıklanmalıdır.

**REKTÖRLÜK ONAY DURUMU GİRİŞ FORMU**

Onay Durumu

Beklemede  
Beklemede  
Kabul  
Ret

Açıklama(Lütfen ONAY bilgisi/RET nedeniyle ilgili açıklama giriniz.)

Lütfen bu alanı doldurun.

Kapat Kaydet

**Şekil 11:** Rektörlük Onay Durumu Giriş Formu

- 12) Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra "Formu Gönder" butonuna tıklayarak başvuru tamamlanmalıdır.

Yıl	Başvuru No	İncele-Onayla	Belgeler	Başvuru Durumu	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Rektörlük Onay Durumu	Rektörlük Onay Açıklama	YÖK Personel Ön İnceleme	YÖK Karar	YÖK Karar Metni	Formu Gönder
2023	34	İncele-Onayla	Belge Ekle/Sil	TAMAMLANMADI Form gönderilmedi. B...				KABUL	uygundur	BEKLEMEDE			Formu Gönder

Şekil 12: Rektörlük onay aşaması "Formu Gönder" butonu

- 13) Formu gönder butonu Şekil 12'deki gibi ana ekranda görüntülenmiyorsa butonuna tıklayarak "Formu Gönder" butonu görüntülenmelidir.

Yıl	Başvuru No	İncele-Onayla	Belgeler	Başvuru Durumu	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Rektörlük Onay Durumu	Rektörlük Onay Açıklama	YÖK Personel Ön İnceleme	YÖK Karar	YÖK Karar Metni	Formu Gönder
2023	31	İncele-Onayla	Belge Ekle/Sil	TAMAMLANMADI Form gönderilmedi. B...				KABUL	onay	KOMİSYONDA			Formu Gönder
2023	32	İncele-Onayla	Belge Ekle/Sil	TAMAMLANMADI Form gönderilmedi. B...				KABUL	Onay	KOMİSYONDA			

Şekil13: Rektörlük onay aşaması "Formu Gönder" butonu

- 14) Rektörlük Onay Giriş Formunda "Ret" seçeneği işaretlendiğinde açıklama bölümüne ret nedeniyle ilgili açıklama girilmelidir. Kaydet butonuna tıklayarak form doldurma aşaması tamamlanmalıdır. Bu durumda başvuru bir önceki aşamaya (akademik birime) geçecektir.

REKTÖRLÜK ONAY DURUMU GİRİŞ FORMU

Onay Durumu: Ret

Açıklama(Lütfen ONAY bilgisi/RET nedeniyle ilgili açıklama giriniz.)

Lütfen bu alanı doldurun.

Kapat Kaydet

Şekil 14: Ret kararı





**DOKTORA DERECESİNE SAHİP NİTELİKLİ  
ARAŞTIRMACILARIN KISMİ ZAMANLI  
GÖREVLENDİRİLMESİ (EK-46 INCI MADDE)  
ÖZGEÇMİŞ OLUŞTURMA VE BAŞVURU KILAVUZU**

## Özgeçmiş Oluşturma

“Doktora Derecesine Sahip Nitelikli Araştırmacıların Kısmi Zamanlı Görevlendirilmesi” (EK-46 ıncı madde) başvurusu yapılacak adayların öncelikle özgeçmişlerini eksiksiz doldurmaları gerekmektedir.

YÖKSİS’e tanımlı olmayan kişiler öncelikle YÖKSİS’e kullanıcı olarak eklenmelidir. YÖKSİS’e eklenen kullanıcıya akademisyen rolü verilmelidir.

Bu işlemlerin ardından kullanıcı <https://yoksis.yok.gov.tr> adresine (tanımlanırken girilen e-posta adresine gelen şifre ile veya e-devlet şifresi ile) girerek “Personel İşlemleri” altındaki “Özgeçmiş Oluşturma” ekranından özgeçmişini başvuruya esas olacak şekilde eksiksiz doldurmalıdır.

Daha önceden edinilmiş bir YÖK numarası bulunmayan yabancı uyruklu araştırmacıların özgeçmiş sistemine girerek özgeçmişlerini doldurabilmeleri için Üniversite Personel Dairesi tarafından adaya bir “YÖK numarası” verilmesi gerekmektedir.

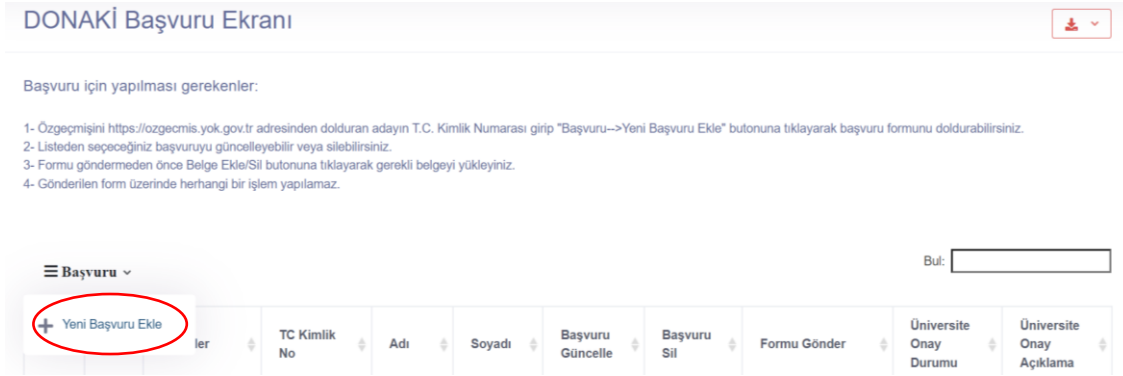
Üniversite Personel Daire Başkanı YÖKSİS’te “Kullanıcı İşlemleri” menüsü altındaki “Yurt Dışı Üniversite Kullanıcı Tanımlama” ekranından adayın bilgilerini doldurarak YÖK numarasını elde edebilir. Elde edilen YÖK numarası ile aday YÖKSİS’e kullanıcı olarak eklenmeli ve adaya akademisyen rolü verilmelidir.

Bu işlemlerin ardından kullanıcı <https://yoksis.yok.gov.tr> adresine (tanımlanırken girilen e-posta adresine gelen şifre ile veya e-devlet şifresi ile) girerek “Personel İşlemleri” altındaki “Özgeçmiş Oluşturma” ekranından özgeçmişini başvuruya esas olacak şekilde eksiksiz doldurmalıdır.

## Başvuru Aşamaları

<https://yoksis.yok.gov.tr> adresine “Genel İşlemler” altındaki “DOSAI/DONAKİ” ekranına tıklayarak YÖKSİS şifresiyle sisteme giriş yapılmalıdır.

- 1) Başvuru ekranından “Yeni başvuru ekle” butonuna tıklayarak adaydan istenen tüm bilgiler akademik birim tarafından eksiksiz ve istenilen şekilde girilmelidir.



Şekil 1: “Yeni Başvuru Ekle” butonu

- 2) Kaydedilen başvuru üzerinde değişiklik yapılması gereken durumlarda “Güncelle” butonuna tıklayarak ilgili düzenleme yapılabilir.



Şekil 2: Başvuru “Güncelle” butonu

- 3) Başvurunun silinmesi gereken durumda “Sil” butonuna tıklanması gereklidir.



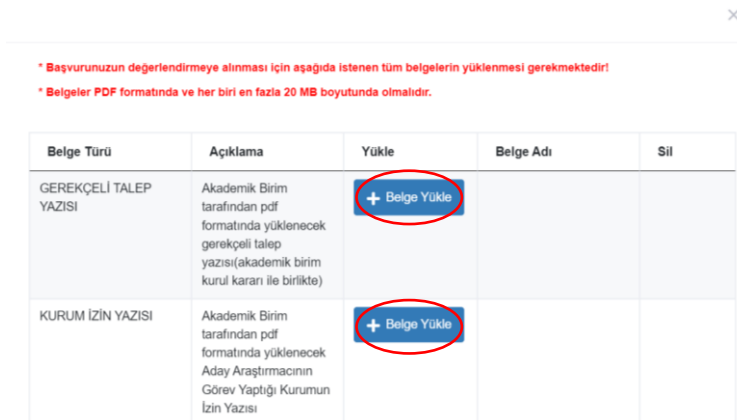
Şekil 3: Başvuru “Sil” butonu

- 4) Başvuru ekranında yer alan “Belge Ekle” butonuna tıklayarak aşağıdaki belgeler sisteme yüklenmelidir.



**Şekil 4:** Başvuru aşamasındaki “Belge Ekle” butonu

- 5) Başvuruyu yapan akademik birim gerekçeli talep yazısı ve muvafakat (kurum izin) yazısı “Belge Yükle” butonuna tıklayarak sisteme yüklemelidir.



**Şekil 5:** “Gerekçeli Talep Yazısını Ekle”

- 6) Belgeler sisteme istenildiği şekilde yüklendikten sonra “Formu gönder” butonuna tıklayarak form gönderme onayı verilmelidir.



**Şekil 6:** Tamamlanan başvuru için “Formu Gönder” butonu

- 7) “Formu Gönder” butonuna tıkladıktan sonra form gönderme onayı ekrana çıkacaktır. “Gönder” butonuna tıklayıp form gönderme onayı verildiği takdirde akademik birim tarafından değişiklik yapılamayacak olup başvuru bir sonraki aşama olan rektörlük onay aşamasına geçecektir.



**Şekil 7:** “Form Gönderme Onayı”

- 8) Bu aşamada akademik birimde yüklenen belgeler ve bilgiler Rektörlük tarafından kontrol edilir. Yüklenen belgelerde ve bilgilerde hata ve eksik tespit edilmediği takdirde Rektörlük onay aşamasında istenen 2 belgeyi görüntülemek için “Belge Ekle” butonuna tıklanmalıdır.



**Şekil 8:** Rektörlük Onay aşaması “Belge Ekle” butonu

- 9) Üst yazı ve üniversite yönetim kurulu kararını sisteme yüklemek için “Belge Yükle” butonlarına tıklanmalıdır.



**Şekil 9:** Rektörlük Onay “Belge Yükle” butonu

- 10) Belgeler sisteme yüklendikten sonra “İncele-Onayla” butonuna tıklanmalıdır. Başvuruda yüklenen belgeler bu aşama kontrol edilebilecektir.



**Şekil 10:** Rektörlük onay aşamasında “İncele-Onayla” butonu

- 11) “İncele-Onayla” butonunda ekranın sonunda “Rektörlük Onay Giriş Formu” yer almaktadır. Başvurunun onay durumu ve açıklaması sisteme girilmeli ve “Kaydet” butonuna tıklanmalıdır.

**REKTÖRLÜK ONAY DURUMU GİRİŞ FORMU**

Onay Durumu

Beklemede  
Beklemede  
Kabul  
Ret

Açıklama(Lütfen ONAY bilgisi/RET nedeniyle ilgili açıklama giriniz.)

Lütfen bu alanı doldurun.


Kapat Kaydet

**Şekil 11:** Rektörlük Onay Durumu Giriş Formu

- 12) Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra “Formu Gönder” butonuna tıklayarak başvuru tamamlanmalıdır.

Yıl	Başvuru No	İncele-Onayla	Belgeler	Başvuru Durumu	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Rektörlük Onay Durumu	Rektörlük Onay Açıklama	YÖK Personel Ön İnceleme	YÖK Karar	YÖK Karar Metni	Formu Gönder
2023	20	İncele-Onayla	Belge Ekle/Sil	TAMAMLANMADI Form gönderilmedi. B...				KABUL	başvuru uygun bulunmuştur	BEKLEMEDE			Formu Gönder

Şekil 12: Rektörlük onay aşaması “Formu Gönder” butonu

- 13) Formu gönder butonu Şekil 12’deki gibi ana ekranda görüntülenmiyorsa  butonuna tıklayarak “Formu Gönder” butonu görüntülenmelidir.

Yıl	Başvuru No	İncele-Onayla	Belgeler	Başvuru Durumu	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Rektörlük Onay Durumu	Rektörlük Onay Açıklama	YÖK Personel Ön İnceleme	YÖK Karar	YÖK Karar Metni	Formu Gönder
2023	31	İncele-Onayla	Belge Ekle/Sil	TAMAMLANMADI Form gönderilmedi. B...				KABUL	onay				KOMİSYONDA
2023	32	İncele-Onayla	Belge Ekle/Sil	TAMAMLANMADI Form gönderilmedi. B...				KABUL	Onay				KOMİSYONDA

Şekil13: Rektörlük onay aşaması “Formu Gönder” butonu

- 14) Rektörlük Onay Giriş Formunda “Ret” seçeneği işaretlendiğinde açıklama bölümüne ret nedeniyle ilgili açıklama girilmelidir. Kaydet butonuna tıklayarak form doldurma aşaması tamamlanmalıdır. Bu durumda başvuru bir önceki aşamaya (akademik birime) geçecektir.

Şekil 14: Ret kararı