

Kod: KTÜ.YNG.79

Senato: 20.04.2021

Sayı: 319-10

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**MİSAFİR ARAŞTIRMACI KABUL VE UYGULAMA YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, misafir araştırmacıların Karadeniz Teknik Üniversitesine kabulüne ilişkin işlemleri, sorumlulukları ve yararlanacakları olanakları tanımlamak; tanımlanan işlemler kapsamında Karadeniz Teknik Üniversitesinin ilgili birimlerinin yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi öğretim üyelerinin veya ilgili birimlerin daveti ya da araştırmacının kişisel başvurusu ile belirli bir süre araştırma faaliyetinde bulunmak için Karadeniz Teknik Üniversitesine kabul edilen veya Karadeniz Teknik Üniversitesinde yürütülen araştırma projelerinde görev alarak ya da burslu olarak Karadeniz Teknik Üniversitesindeki bir öğretim üyesinin danışmanlığında/gözetiminde lisansüstü öğrenci veya doktora sonrası araştırmacı olarak eğitim ve araştırma faaliyetlerine katılacak akademisyenlere ilişkin uygulama esas ve usulleri düzenler.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

**a) Kıdemli Misafir Araştırmacı (Senior Visiting Fellows):** Yurt dışındaki herhangi bir kurumda veya yükseköğretim kurumunda profesör veya doçent (veya dengi kadrolarda) öğretim üyesi olarak çalışan misafir akademisyenleri,

**b) Misafir Araştırmacı (Visiting Fellows):** Yurt dışındaki herhangi bir kurumda veya yükseköğretim kurumunda yardımcı doçent, doktora sonrası araştırmacı veya okutman kadrosunda (veya dengi kadrolarda) öğretim elemanı olarak çalışan misafir akademisyenleri,

**c) Misafir Lisansüstü Öğrenci (Visiting Postgraduate Students):** Yurt dışındaki herhangi bir kurumda veya yükseköğretim kurumunda kayıtlı olan ve danışmanı, enstitüsü veya üniversitesinden lisansüstü öğrenci olduğunu gösterir belge ibraz edebilen misafir öğrencileri,

**ç. Rektör:** Üniversite Rektörünü,

**d) Üniversite:** Karadeniz Teknik Üniversitesini,  
ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM****Uygulama Esasları ve Sorumluluklar**

**Misafir Araştırmacıların kabulü****MADDE 5-** (1) Misafir araştırmacıların kabulünde;

a) Misafir araştırmacıların Üniversiteye kabulünde ön şart, 4. maddenin a bendinde tanımlanan misafir araştırmacılar için Üniversitede görev yapan bir öğretim üyesinin veya üniversite ilgili birimlerinin davet etmesi; (b) ve (c) bentlerinde tanımlanan misafir araştırmacıların için ise Üniversitede görev yapan bir öğretim üyesinin araştırmacıya danışmanlık yapmayı kabul etmesi veya kişisel başvurularının kabul edilmesidir.

b) Misafir araştırmacıların nihai kabulü, Üniversite Rektörlüğünün onayına tabidir. Rektörlük, her yıl kabul edilecek misafir araştırmacı sayısında üst sınırı belirleyebilir.

**Misafir araştırmacıların sorumlulukları****Madde 6-** (1) Madde 4'te tanımlanan misafir araştırmacıların sorumlulukları ve yararlanacakları olanaklar aşağıdaki gibidir:

a) Misafir araştırmacılar, Üniversiteye ait kurallara ve yasal düzenlemelere uymakla yükümlüdür.

b) Yol, barınma ve yaşam giderleri, misafir araştırmacıların kendi sorumluluğunda olup kendilerince karşılanır.

c) Misafir araştırmacıların ziyaret sürelerini kapsayan kendi sağlık/seyahat sigortalarını yaptırmaları ve araştırmalarına başlamadan önce sigorta poliçelerinin geçerli bir nüshasını ibraz etmeleri gerekir. Oturma izninin alınması gerektiği hallerde ilgili işlemlerin tamamlanması misafir araştırmacının kendi sorumluluğundadır.

ç) Yapılan araştırma faaliyeti sonucunda akademik yayın yapılması halinde misafir araştırmacı, araştırmacının yapıldığı yer olarak Karadeniz Teknik Üniversitesini belirtmelidir. Araştırmanın patent ve fikri mülkiyet hakları kapsamına giren bir ürünle sonuçlanması halinde ise araştırmacı, Üniversitenin kendi öğretim üyeleri için geçerli olan hak ve yükümlülüklerine tabidir.

**Üniversite birimlerinin sorumlulukları****MADDE 7-** (1) Üniversite birimlerinin sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Misafir araştırmacılara, Üniversite Genel Sekreterliğince "Karadeniz Teknik Üniversitesi Misafir Araştırmacı Tanıtım Kartı" verilir. Misafir araştırmacı, tanıtım kartının geçerlilik süresi, araştırma süresi kadardır. Ancak araştırmacının erken sona ermesi halinde misafir araştırmacı kendisine verilen "Karadeniz Teknik Üniversitesi Misafir Araştırmacı Tanıtım Kartını" Üniversiteden ayrılmadan önce iade eder.

b) Misafir araştırmacılar Üniversite Kütüphanesi, yemekhanesi ve bilişim sistemi ve her türlü sosyal tesislerinden ziyaretçi statüsünde faydalanırlar. Ofis, laboratuvar ve benzeri olanakların sağlanıp sağlanamayacağı hususuna misafir edildiği birimin yetkili kurulları karar verir.

c) Misafir araştırmacılara bu Yönergede düzenlenen işlemleri, sahip olacakları hak ve yükümlülükleri bildirmekten, misafir araştırmacıyı davet eden veya danışmanlığını yapmayı kabul eden Üniversite öğretim üyesinin bağlı olduğu birim idari yetkilisi sorumludur. İlgili birim yetkilisi, söz konusu öğretim üyesi gözetiminde, İngilizce ve Türkçe dillerinde düzenlenecek Ek-2 veya Ek-3'te yer alan bilgi formunu doldurarak bağlı olduğu birimin yetkili kurullarına bildirir.

ç) Misafir araştırmacının birime davetine ilk onay veren merci, misafir araştırmacıyı davet eden veya danışmanlığını yapan öğretim üyesinin bağlı olduğu birimin yetkili kurullarıdır. Misafir araştırmacıya sağlanacak olanaklara (çalışma alanı, laboratuvar, ve benzeri) karar verilmesi hususu da ilgili birimin yetkili kurullarının sorumluluğundadır.

d) Misafir araştırmacıların, Üniversite Kütüphanesi, yemekhanesi, sosyal olanakları ve bilişim sisteminden ziyaretçi statüsünde yararlanmalarının temini için gerekli işlemlerin uygulanması ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesinden araştırmacının kabul edildiği birimin idari

yetkilisi sorumludur.

e) Üniversiteye davet edilmesine Rektörlükçe onay verilen misafir araştırmacıların kayıtlarının tutulmasından, Üniversiteye geliş tarihlerinden önce göndermeleri gereken evraklarla ilgili misafir araştırmacılarla irtibat kurarak gerekli yönlendirmeleri yapmaktan ve geliş tarihlerini müteakip gerekli evrakları dosyalamak ve gerekiyorsa oturma izni (residence permit) ve sağlık sigortası konularında bilgilendirmekten Üniversite Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulamaya Yönelik İşlemler, Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

#### Kıdemli misafir araştırmacılara yönelik işlemler

**MADDE 8-** (1) Kıdemli misafir araştırmacılara yönelik işlemler şunlardır;

a) 4 üncü maddenin (a) bendinde tanımlanan kıdemli misafir araştırmacılar, Üniversite öğretim üyelerinin veya ilgili birimlerin teklifiyle akademik çalışmalar yürütmek üzere davet edilebilir. Üniversite öğretim üyeleri veya ilgili birim yetkilileri, geleceği hususunda onay vermiş olan kıdemli misafir araştırmacılar için 7 nci maddenin (c) fıkrasında tanımlanan sorumluluk çerçevesinde bağlı olduğu birimin yetkili kurullarına başvurur. Başvurular, resmi onay süreçlerinin bir ay sürebileceği dikkate alınarak yapılır.

b) Kıdemli misafir araştırmacıları davet etmek isteyen Üniversite öğretim üyeleri, 4 üncü maddede tanımlanan statülerden hangisine uygun olduğunu belirten bir dilekçeyle bağlı oldukları birimin yetkili kuruluna başvurur. Söz konusu dilekçe ekinde davet edilecek adayın özgeçmişi, bağlı bulunduğu kurumdan aldığı resmi bir yazı, ne süreyle ve amaçla davet edileceğini açıklayan bilgi formu (Ek-2) ve taahhütname (Ek-1) de sunulur.

c) Kıdemli misafir araştırmacıların davet edilip edilmeyeceğine dair ön kararı, başvuru alan birimin yetkili kurulu verir. İlgili birimin yönetim kurul kararı, dilekçe ekinde yer alan belgelerle birlikte ilgili birim yetkilisi tarafından bu maddenin (b) fıkrasında belirtilen belgelerin uygunluk kontrolünü yapmak üzere Üniversite Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğüne gönderilir. Bu Yönerge hükümlerine uygun olan başvurular, Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğüne nihai onay alınmak üzere Rektörlüğe gönderilir.

ç) Üniversite Rektörlüğüne davetine onay verilen kıdemli misafir araştırmacılar için 7 nci maddede tanımlanan sorumluluklar çerçevesinde ilgili birimlerce gerekli iş ve işlemler yapılır.

#### Misafir araştırmacı ve misafir lisansüstü öğrencilere yönelik işlemler

**Madde 9-** (1) Misafir araştırmacı ve misafir lisansüstü öğrencilere yönelik işlemler şunlardır;

a) 4 üncü maddenin (b) ve (c) bendinde tanımlanan misafir araştırmacılar ve misafir lisansüstü öğrenciler, Üniversitede yürütölen araştırma projelerinde görev alarak ya da burslu olarak Üniversitedeki bir öğretim üyesinin danışmanlığında /gözetiminde lisansüstü öğrenci veya doktora sonrası araştırmacı olarak araştırma faaliyetlerine katılmak üzere davet edilebilir. Üniversite öğretim üyeleri, gelebileceği belli olan misafir araştırmacılar veya misafir lisansüstü öğrenciler için 7 nci maddenin (c) fıkrasında tanımlanan sorumluluk çerçevesinde bağlı olduğu birimin yetkili kurullarına başvurur. Başvurular, resmi onay süreçlerinin bir ay sürebileceği dikkate alınarak yapılır.

b) Misafir araştırmacıları ve misafir lisansüstü öğrencileri kabul eden Üniversite öğretim üyeleri, 4 üncü maddede tanımlanan statülerden hangisine uygun olduğuna dair görüşlerini de ifade eden bir dilekçeyle bağlı oldukları birimin yetkili kuruluna başvurur. Dilekçe ekinde kabul edilen adayın 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) de sunulur.

c) Başvurulan birimin yetkili kurulu, misafir araştırmacılar ve misafir lisansüstü öğrencilerin davet edilip edilmeyeceğine dair ön kararı verir. İlgili birimin yönetim kurul kararı, dilekçe ekinde yer alan belgelerle birlikte nihai onay alınmak üzere ilgili birim yetkilisi tarafından bu maddenin (b) fıkrasında belirtilen belgelerin uygunluk kontrolünü yapmak üzere Üniversite Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğüne gönderilir. Bu Yönerge hükümlerine uygun olan başvurular, Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğüne nihai onay alınmak üzere Rektörlüğe gönderilir.

ç) Üniversite Rektörlüğüne kabulüne onay verilen misafir araştırmacılar ve misafir lisansüstü öğrenciler için 7 nci maddede tanımlanan sorumluluklar çerçevesinde ilgili birimlerce gerekli iş ve işlemler yapılır.

### **Değişim programları çerçevesinde gelen misafir akademisyenler**

**MADDE 10-** (1) Erasmus+, Mevlana gibi uluslararası değişim programları çerçevesinde gelen misafir akademisyenler için ilgili programların kendi yönetmelik ve yönergeleri geçerlidir.

### **Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 11-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üniversite Senatosu kararları, Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü kararları ve/veya yürürlükte olan mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üniversite Rektörü yürütür.

**EK-1**  
**TAAHHÜTNAME**  
**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE**

...../...../.....

Karadeniz Teknik Üniversitesinde “[Kıdemli] Misafir Araştırmacı/Öğrenci” statüsünde yürüteceğim akademik çalışmalardan doğabilecek yayınlar veya patent ve fikri mülkiyet hakları kapsamına giren her türlü ürün ve/veya çıktılarla ilgili olarak Karadeniz Teknik Üniversitesinin kendi öğretim elemanları için geçerli olan hak ve yükümlülüklerle tabi olduğumu kabul eder ve ilgili yasal düzenlemelere riayet edeceğimi taahhüt ederim.

İmza  
Adı-Soyadı  
Unvan

---

**ANNEX-1**  
**UNDERTAKING**  
**TO THE RECTORATE OF KARADENİZ TECHNICAL UNIVERSITY**

...../...../.....

I, hereby, acknowledge that I am subject to the same rights and obligations as any other scholar of Karadeniz Technical University, stemming from the publications, products and/or outputs whatsoever which might result from the research activities I will conduct in my capacity as “[Senior] Visiting Fellow/Student” at Karadeniz Technical University 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, Karadeniz Teknik Üniversitesini (KTÜ) ziyaret edecek kıdemli misafir araştırmacılar için "Karadeniz Teknik Üniversitesi Misafir Araştırmacı Kabul ve Uygulama Yönergesi" çerçevesinde öngörülen işlemlerin uygulanarak gerekli onay ve izinlerin alınması ve ilgili birimlerin gelecek kıdemli misafir araştırmacılar konusunda bilgilendirilmesi amacıyla düzenlenmiştir.</p>	
Adı-Soyadı	
Unvanı	
Pasaport Numarası	
Çalıştığı Kurum/Üniversite	
İletişim Bilgileri	Adres: Tlf: E-posta:
Ziyaretin Planlanan Başlangıç Tarihi	
Ziyaretin Planlanan Bitiş Tarihi	
Davet eden KTÜ Öğretim Üyesi (Üyeleri)	
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 “Karadeniz Technical University Directive for the Procedure Applicable for Visiting Fellows” regarding the invitation of Senior Visiting Fellows to Karadeniz Technical University. 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 senior visiting fellows.</p>	
Name-Surname	
Title	
Passport Number	
Home Institution/University	
Contact Information	Address: Phone: E- mail:
Planned Start Date of the Visit	
Planned End Date of the Visit	
Name of the Inviter from KTU	
Aim of the visit	
Planned Contribution/Output	

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

Bu form, Karadeniz Teknik Üniversitesini (KTÜ) ziyaret edecek misafir araştırmacılar ve misafir lisansüstü öğrenciler için "Karadeniz Teknik Üniversitesi Misafir Araştırmacı Kabul ve Uygulama Yönergesi" çerçevesinde öngörülen işlemlerin uygulanarak gerekli onay ve izinlerin alınması ve ilgili birimlerin gelecek misafir araştırmacılar ve misafir lisansüstü öğrenciler konusunda bilgilendirilmesi amacıyla düzenlenmiştir.	
Adı-Soyadı	
Unvanı	
Pasaport Numarası	
Çalıştığı Kurum/Üniversite	
İletişim Bilgileri	Adres: Tlf: E-posta:
Ziyaretin Planlanan Başlangıç Tarihi	
Ziyaretin Planlanan Bitiş Tarihi	
Davet eden KTÜ Öğretim Üyesi(üyeleri)	
Ziyaretin Amacı	
Planlanan Katkıları/Çıktıları	



**ANNEX-3**  
**INFORMATION FORM FOR VISITING FELLOWS AND VISITING**  
**POSTGRADUATE STUDENTS**

This form is prepared for the purpose of facilitating the implementation of the “Karadeniz Technical University Directive for the Procedure Applicable for Visiting Fellows” regarding the invitation of visiting fellows and visiting postgraduate students to Karadeniz Technical University. 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 students.

Name-Surname	
Title	
Passport Number	
Home Institution/University	
Contact Information	Address: Phone: E- mail:
Planned Start Date of the Visit	
Planned End Date of the Visit	
Name of the Inviter from KTU	
Aim of the visit	
Planned Contribution/Output	

## EK-4

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

**MİSAFİR ARAŞTIRMACILAR VE MİSAFİR LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİLER İÇİN  
AYRINTILI İŞ PLANI****GENEL BİLGİLER**

	Ayrıntılı olarak açıklayınız. (Laboratuvar ismi, talep edilen malzemenin nitelik ve niceliği, vb)	İlgili birim yetkilisinin onayı
Ofis		
Ofis Malzemeleri		
Bilgisayar		

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİNDEN BEKLENEN KATKI**

Laboratuvar		
Diğer (Tanımlayınız)		

**ARAŞTIRMA FAALİYETİNİN/PROJENİN ÖZETİ**

--

**ARAŞTIRMA FAALİYETİNİN/PROJENİN BEKLENEN SONUÇLARI/ÇIKTILARI**

--

**PLANLANAN İŞ TAKVİMİ**

	Danışman	Misafir Araştırmacı/Lisansüstü Öğrenci
Yapılması planlanan işler	1. aylık dönem	

	<b>2. aylık dönem</b>	
	<b>3. aylık dönem</b>	

\* 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 STUDENTS**

**GENERAL INFORMATION**

<b>RESEARCH ACTIVITY/PROJECT</b>	
<b>Source (EU, TÜBİTAK, etc.),</b>	
<b>Project No (if applicable)</b>	
<b>Title</b>	
<b>Budget</b>	
<b>Duration</b>	
<b>Starting date</b>	
<b>Ending date</b>	

	<b>Please explain in detail (name of laboratory, the quality and quantity of the office equipment/materials, etc.)</b>	<b>Authorization of the relevant departmental head</b>
<b>Office space</b>		

**EXPECTED CONTRIBUTION FROM KARADENİZ TECHNICAL UNIVERSITY**

Office equipment/materials		
Computer		
Laboratory		
Other (Please define)		

### SHORT SUMMARY OF THE PROJECT/RESEARCH ACTIVITY

--

### EXPECTED OUTCOMES/OUTPUTS OF THE PROJECT/RESEARCH ACTIVITY

--

### PLANNED WORK SCHEDULE

	Supervisor	Visiting Fellow/Visiting Postgraduate Student
--	------------	-----------------------------------------------

<b>PLANNED WORK</b>	<b>1. -month period</b>		
	<b>2. month period</b>		
	<b>3. -month period</b>		

\* 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.