Kadro & İstihdam İlan Merkezi | Başlangıç | Akademisyen

Araştırma Görevlisi Hakları 2026: Maaş, İzin, Ders Yükü ve Görevlendirme

Araştırma görevlisinin 33/a ve 50/d kadrosundaki hakları ve sorumlulukları: maaş ve 4/c sigortalılığı, 657 sayılı Kanun'a göre izinler, ders yükü ve ek ders, 35. madde ve TÜBİTAK 2214-A görevlendirmeleri, yeniden atama yapılmazsa izlenecek yol.

Zafer Hoca · Yayın: 04.04.2026 · 8 dk okuma

Kısaca: Araştırma görevlisi, 2547 sayılı Kanun'a göre araştırma, inceleme ve deneylere yardımcı olan bir öğretim elemanıdır; 33/a ya da 50/d kadrosunda çalışır. Memur maaşı alır, 4/c kapsamında sigortalıdır, 657 sayılı Kanun'daki izinlerden (yıllık 20/30 gün, 16 hafta analık izni, 24 aya kadar doğum sonrası aylıksız izin) yararlanır. Kendisine ders görevi verilmesi mümkün görülmediği için ek ders ücreti alamaz; laboratuvar ve ders destek görevleri verilebilir.

Bu madde, kadroya girdikten sonra sahip olduğunuz hakları ve sizden beklenen görevleri anlatır. Kadroya nasıl başvurulduğunu ve giriş şartlarını araştırma görevlisi nasıl olunur maddesinde ele aldık.

Araştırma görevlisi kimdir, hangi kadrolarda çalışır?

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33. maddesine göre araştırma görevlileri, yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanlarıdır. Kanundaki sınıflandırmada öğretim üyesi değil, öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanları arasında yer alırlar.

Araştırma görevlileri iki farklı dayanakla kadroya atanır:

Özellik	33/a	50/d
Dayanak	2547 md. 33/a	2547 md. 50/d
Kadro	Üniversitenin kendi kadrosu	Lisansüstü öğrenimle bağlantılı kadro
Atama	Süreli atama, yeniden atanabilir	Süreli atama, çoğunlukla yıllık yeniden atama
Güvence	Daha güvenceli kabul edilir	Öğrenciliğin sürmesine ve yeniden atanmaya bağlı

Günlük dilde 50/d için "sözleşme yenileme" denir; üniversite yönergelerinde bu işlem genellikle "yeniden atama" olarak geçer. Atama süreleri ve iki kadro arasındaki geçiş koşulları için 50/d kadrosu nedir ve akademik kadro türleri ve farkları maddelerine bakabilirsiniz.

Araştırma görevlisinin mali ve sosyal hakları

Maaş

Araştırma görevlileri devlet memuru maaş sistemine göre ücret alır. Kazanılmış hak aylık derece ve kademeniz 657 sayılı Kanun'a göre öğrenim durumunuzdan belirlenir: 657 md. 36'daki tabloya göre dört yıllık yükseköğrenim bitirenler 9. derece 1. kademeden başlar. 2914 sayılı Kanun md. 3

ise araştırma görevlilerinin giriş derecesini, 657'ye göre öğrenim niteliği ve süresine göre tespit edilen bu kazanılmış hak aylık derece ve kademesine iki derece eklenerek belirler. Örneğin kazanılmış hakkı 9. derece 1. kademe olan yeni bir araştırma görevlisinin görev aylığı derecesi bu kurala göre 7. derece 1. kademeye karşılık gelir. Önceki hizmet ve öğrenim durumu bunu değiştirebileceği için kendi derece ve kademenizi personel biriminizden öğrenin. Lisansüstü öğrenim de derece ve kademeyi etkiler: 657 sayılı Kanun md. 36/A-9'a göre yüksek lisans (master) bir kademe, meslekle ilgili dalda doktora bir derece ilerleme sağlar; yüksek lisanstan kademe almış memur meslekle ilgili doktora yaparsa iki kademe ilerler. Akademik personel için 2914 sayılı Kanun md. 6 da yüksek lisansa bir kademe, doktoraya bir derece öngörür. Ayrıntılar lisansüstü eğitimin derece ve kademe ilerlemesine etkisi maddesinde. Net maaş derece, kademe, medeni durum, çocuk sayısı ve ödeneklere göre değişir. 2026'nın ikinci yarısında net maaşın yaklaşık 80.000 TL ve üzerinde olduğu tahmin edilmektedir; bu rakam yaklaşık bir değerdir ve memur maaşları her yıl Ocak ve Temmuz aylarında güncellenir. Unvanlara göre güncel karşılaştırma için akademisyen maaşları 2026 maddesine bakabilirsiniz.

Sosyal güvenlik

Kamu görevlisi olarak 5510 sayılı Kanun'un 4/c bendi kapsamında sigortalısınız. Bu kapsamda genel sağlık sigortası ve emeklilik haklarından yararlanırsınız.

İzin hakları

Araştırma görevlileri izin konusunda diğer devlet memurlarıyla aynı hükümlere, yani 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabidir:

- **Yıllık izin:** 1–10 yıl hizmette 20 gün, 10 yıldan fazla hizmette 30 gün.
- **Hastalık izni:** Raporla 12 aya kadar aylıklı.
- **Analık izni:** Doğumdan önce 8, doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere 16 hafta.
- **Doğum sonrası aylıksız izin:** 657 sayılı Kanun'un 108. maddesine göre 24 aya kadar.
- **Babalık izni:** Eşin doğum yapması hâlinde 10 gün.
- **Süt izni:** İlk 6 ay günde 3 saat, ikinci 6 ay günde 1,5 saat.

İzin türlerinin tamamı, yarı zamanlı çalışma ve mazeret izinleri için akademisyen izin hakları maddesine bakabilirsiniz.

50/d kadrosundaysanız uzun süreli bir aylıksız izne çıkmadan önce bunun lisansüstü öğrenim sürenize ve yeniden atama değerlendirmenize nasıl yansıyacağını enstitünüze sorun. Kadro süresi ile öğrenim süresi aynı kurallarla işlemeyebilir.

Araştırma görevlisi ders verebilir mi? Ders yükü ve ek ders

Araştırma görevlisinin zorunlu bir ders yükü yoktur. Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 2010 tarihli ve YÖK görüşüne dayanan yazısında, araştırma görevlilerine ders görevi verilmesinin mümkün olmadığı değerlendirilmiştir. Bu nedenle araştırma görevlilerine ders görevine bağlı ek ders ücreti ödenmez. Bazı üniversitelerin ek ders ödeme esaslarında da bu yazıya yer verilir.

Bununla birlikte bölümünüz ya da danışmanınız sizden şu destek görevlerini isteyebilir:

- Laboratuvar ve uygulama asistanlığı,
- Ödev ve proje kontrolüne yardım,
- Derslerde yardımcı olma, materyal hazırlama,
- Sınavlarda gözetmenlik ve bölümün araştırma faaliyetlerine destek.

Bu görevler resmî ders yükü sayılmaz ve ek ders ücreti doğurmaz. Doktorasını tamamlamış araştırma görevlileri için kurumunuzda farklı bir uygulama olup olmadığını öğrenmek istiyorsanız fakültenizin ek ders yönergesine bakın. Ek ders ücreti öğretim üyeleri, öğretim görevlileri gibi ders görevi verilen unvanlar için söz konusudur.

Verilen görevlerin sürekli olarak lisansüstü çalışmanıza zaman bırakmayacak düzeye ulaşması ya da kişiye yönelik sistematik bir baskıya dönüşmesi mobbing kapsamında değerlendirilebilir. Belirtileri ve belgeleme yollarını akademik mobbing maddesinde bulabilirsiniz.

Araştırma görevlisinin görev ve sorumlulukları

Haklar kadar sorumluluklarınızı bilmek de kadronuzu korumanın yoludur. Başlıca sorumluluklar şunlardır:

1. **Araştırma, inceleme ve deneylere yardım:** Kanundaki tanımın özü budur; bölümün ve öğretim üyelerinin araştırmalarına katkı sunarsınız.
2. **Verilen ilgili görevleri yapmak:** Yetkili organların verdiği, kadronuzla ilgili görevleri yerine getirirsiniz.
3. **Lisansüstü öğrenimi sürdürmek (özellikle 50/d):** Ders dönemini, yeterlik sınavını ve tez aşamalarını süresinde tamamlamanız, yeniden atamanın temel ölçütlerindendir.
4. **Tez izleme komitesi raporları:** Doktora öğrencisiyseniz TİK raporlarınızın olumlu olması hem öğrenciliğiniz hem kadronuz için önemlidir; toplantılara ara rapor ve somut ilerleme kanıtıyla gidin.
5. **Kamu görevlisi yükümlülükleri:** Mesaiye uyum, görev yerinden izinsiz ayrılmama ve disiplin hükümleri sizin için de geçerlidir.

Görevlerinizle kendi araştırmanız arasında denge kurmak çoğu zaman en zor kısımdır. Haftalık bir plan yapıp destek görevlerini belirli günlere toplamak, tez çalışmanız için korunan bloklar ayırmak ve bu planı danışmanınızla paylaşmak işe yarar. Böylece hem bölümünüzün beklentisini karşılar hem de yeniden atama değerlendirmesinde gösterebileceğiniz somut bir ilerleme kaydı oluşturursunuz.

Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme fırsatları

2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi

2547 sayılı Kanun'un 35. maddesine göre üniversitelerin araştırma görevlisi kadroları, araştırma ya da doktora çalışması yaptırmak üzere YÖK kararıyla başka bir üniversiteye geçici olarak tahsis edilebilir. Doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlik payesini alanlar eğitimin sonunda kadrolarıyla birlikte kendi üniversitelerine döner ve mecburi hizmetlerini orada yapar; bu hizmet eş durumu ve sağlık mazereti dışında başka bir kurumda yapılamaz. Aylığın hangi kurumca ödeneceği 35. maddede düzenlenmez; yurt dışına lisansüstü öğrenim için gönderilme ise 33. maddede ayrıca düzenlenir. Ayrıntılar için 35. madde görevlendirmesi nedir maddesine bakın; aylık ve dönüş yükümlülüklerini görevlendirmeyi kabul etmeden önce kurumunuzun personel biriminden öğrenin.

TÜBİTAK 2214-A

Doktora tez araştırmasının bir bölümünü yurt dışında yapmak için 12 aya kadar burs sağlayan programdır. Başvuru için yeterlik sınavını ve tez önerisi aşamalarını geçmiş olmanız gerekir. Araştırma görevlileri için en yaygın yurt dışı araştırma fırsatlarından biridir. Güncel başvuru takvimini ve koşulları TÜBİTAK'ın sitesinden kontrol edin.

Erasmus+

Erasmus+ eğitim alma hareketliliğiyle yurt dışında kısa süreli araştırma ve eğitim imkânı bulabilirsiniz. Başvuru dönemlerini üniversitenizin uluslararası ilişkiler ofisinden takip edin.

50/d kadrosunda yeniden atama yapılmazsa ne olur?

50/d kadrosunda yeniden atamanız yapılmazsa kadroya bağlı maaşınız ve kamu görevlisi olarak sigortalılığınız sona erer. Bu durumda:

- Lisansüstü eğitiminize öğrenci statüsünde, maaşsız olarak devam edebilirsiniz.
- Başka üniversitelerin araştırma görevlisi ilanlarına başvurabilirsiniz; güncel ilanları akademik ilanlar sayfasından izleyebilirsiniz.
- İşlemin hukuka aykırı olduğunu düşünüyorsanız itiraz edebilir ve idare mahkemesinde dava açabilirsiniz. Dava açma süresi kısadır ve tebliğden itibaren işler; gecikmeden bir avukata danışın.
- Genel sağlık sigortası durumunuzun nasıl devam edeceğini SGK'dan öğrenin.

Yeniden atama değerlendirmesi genellikle atama süresi dolmadan yapılır. Danışman raporlarınızı, TİK sonuçlarınızı ve ders başarınızı her dönem gözden geçirin; bir sorun görürseniz değerlendirme tarihini beklemeden danışmanınız ve anabilim dalı başkanınızla konuşun.

Sık karşılaşılan sorunlar ve ilk başvuru yeri

Araştırma görevlilerinin yaşadığı sorunların çoğu, doğru kişiye doğru sırayla başvurulduğunda kurum içinde çözülür. Aşağıdaki tablo, sık görülen durumlarda nereden başlayabileceğinizi özetler; kurumunuzun iç düzenlemesi farklı bir sıra öngörüyorsa ona uyun.

Sorun	İlk adım	Sonraki merci
Görev yükünün tez çalışmasına zaman bırakmaması	Görevleri yazılı listeleyip danışmanınız ve bölüm başkanınızla görüşmek	Fakülte yönetimi
Danışmanla iletişim kopukluğu	Danışmanınızdan yazılı görüşme talep etmek	Anabilim dalı başkanlığı, enstitü
Yeniden atama konusunda belirsizlik	Değerlendirme ölçütlerini ve tarihini enstitüden yazılı öğrenmek	Enstitü yönetim kurulu
İzin talebinin reddedilmesi	Ret gerekçesini yazılı istemek	Personel daire başkanlığı
Sistematik baskı ya da dışlanma	Olayları tarih, tanık ve belgeyle kaydetmek	Üniversitenin ilgili kurulları, gerekirse yargı yolu

Hangi adımı atarsanız atın, sözlü görüşmelerin sonucunu kısa bir e-postayla karşı tarafa teyit ettirmeniz, ileride bir uyuşmazlık çıkarsa elinizdeki en güçlü belge olur. Danışmanınızla yaşadığınız sorun çözülemiyorsa danışman değişikliği de bir seçenektir; süreç ve riskler için tez danışmanı değiştirme maddesine bakabilirsiniz.

Haklarınızı korumak için yapmanız gerekenler

1. **Yazışmaları kayıt altına alın:** Görev talepleri ve önemli kararlar için e-posta kullanın ve saklayın.
2. **Görev kapsamını netleştirin:** Size verilen görevlerin ne olduğunu, ne zamana kadar

süreceğini yazılı olarak öğrenin.

3. **Lisansüstü eğitiminizi zamanında tamamlayın:** Özellikle 50/d kadrosunda öğrenim süreniz kadronuzun süresini belirler. Süre sıkıntısı yaşıyorsanız ek süre ve dondurma kurallarını enstitünüzden önceden öğrenin; bunların kadro süresine etkisi ayrıca değerlendirilir.
4. **Alternatifleri açık tutun:** Başka kadro ilanlarını ve burs programlarını takip edin.
5. **Başvuru mercilerini bilin:** Sorunlarda önce anabilim dalı başkanlığına, ardından enstitü ve fakülte yönetimine başvurun. Öğrencilik hakları için lisansüstü öğrenci hakları maddesine bakabilirsiniz.

Kaynaklar ve resmî bağlantılar

- Mevzuat Bilgi Sistemi — 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (md. 33, 35, 50/d), 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu (Lexpera konsolide metin) — md. 3: öğretim elemanlarının sınıfları ve başlangıç dereceleri
- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) — araştırma görevlisi kadrolarına ilişkin mevzuat ve duyurular
- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) — 4/c sigortalılığı ve genel sağlık sigortası
- TÜBİTAK — 2214-A ve diğer burs programları

Etiketler: #Kadro #Maaş

YDS/YÖKDİL barajı akademik kariyerinizi engellemesin. Zafer Hoca kursları: zaferhoca.com.tr/magaza