



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Doçentlik Belgesinin İşleme Alınması İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
İLGİLİ PERSONEL	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Üniversiteler Arası Kurul tarafından verilen doçentlik belgesinin onaylı bir örneğini EBYS veya ıslak imza ile yazacağı dilekçe eki ile ilgili Bölüm Başkanlığına verir.</p>	5 dk
BÖLÜM SEKRETERİ	<p>Bölüm Başkanlığı dilekçesi ve ekini EBYS üzerinden Dekanlığa/Müdürlüğe gönderir.</p>	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Dekanlık/Müdürlük gelen yazının bir örneğini Personel Daire Başkanlığına ve Ek ders aldığı birimlere gönderir.</p>	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>Doçentlik belgesinin bir örneği ek ders işlemlerinde kullanılmak üzere Mali İşler Birimine verilir.</p> <p>BİTİŞ</p>	5 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür