



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Doçentlik Belgesinin İşleme Alınması İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-09
İlk Yayın Tarihi	8
Revizyon Tarihi	26.04.202
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

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

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