



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Doçentlik Belgesinin İşleme Alınması İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-098
İlk Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

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

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