



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Doçentlik Belgesinin İşleme Alınması İşlemleri

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | İAŞ-AB-098 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.04.2026 |
| 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/Yükseköğretim/Enstitü Sekreteri | Dekan / Müdür |