



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreci Çizelgesi

Yayın Tarihi: 16.06.2021

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.261.

DOÇENTLİK BELGESİNİN İŞLEME ALINMASINA İLİŞKİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar /Dokümanlar

Akademik personelimiz kendisine, Üniversiteler Arası Kurul tarafından verilen doçentlik belgesinin (Aslı Gibidir) onaylı bir örneğini dilekçe ekinde ilgili Bölüm Başkanlığına verir.

*İlgili Akademik Personel
* İlgili Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanlığı dilekçesi ve ekini EBYS ile Dekanlığa gönderir.

* İlgili Bölüm Başkanlığı

Dekanlığa gelen yazı Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır.

* Dekanlık Personeli
* Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri

Doçent unvanın alındığı tarihten itibaren özlük ve mali haklarına ilişkin işlemlerin yapılabilmesi için Fakülte Yönetim Kurulu kararı üst yazıyla ilgili birimlere iletilir.

* Muhasebe Personeli
* Özlük İşleri Personeli
* Fen Bilimleri Enstitüsü
* Kurum Arşiv Birimi
* Personel Daire Başkanlığı
* Strateji Daire Başkanlığı

Akademik personelimiz unvanı EBYS ve E-üniversite sistemine işlenir ve Sağlık Kültür Daire Başkanlığından yeni kimlik kartı talebi yapılır.

* Kurum Arşiv Birimi
* Fakülte Sekreterliği
* Personel Daire Başkanlığı
*Sağlık Kültür Daire Başkanlığı

* 2547 Sayılı Kanununun 11. Maddesi "ÜAK Kurulması"
* 30392 Sayılı Doçentlik Yönetmeliği
* 30449 Sayılı Öğretim Üyeliğine Yükseltme Ve Atanma Yönetmeliği
* Üniversitelerarası Kurul Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi
* 657 Sayılı Devlet Personel Kanunu