



SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

ÖĞRETİM ÜYESİ KADROLARINA
ELEKTRONİK BAŞVURU KLAVUZU

A- Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru İşlemleri

1. Sisteme giriş işlemleri

İlan web sitesinde yayımlandıktan sonra Üniversite dışından başvuracak adaylar

<https://ubys.sivas.edu.tr/HRM/AkademikBasvuru/PersonelBasvuru/Giris> adresinden kimlik bilgileri ile giriş yapılacaktır. Halen Üniversite personeli olan adaylar UBYs sisteminden giriş yaptıktan sonra menü kısmından “*akademik kadro ilan başvuru*” kısmından başvurularını yapabileceklerdir.

AKADEMİK PERSONEL BAŞVURU GİRİŞ



Kimlik tipi seçimine göre ekranda istenilen bilgileri eksiksiz doldurarak Giriş'e tıklayınız. Sisteme giriş yaptıktan sonra, başvurabileceğiniz ilanların listesine ulaşabilirsiniz.
Bilgi için personel@sivas.edu.tr ile iletişime geçiniz.

Kimlik Tipi Seçimi	Yeni T.C. Kimlik Bilgileri İle Giriş
TC Kimlik No	<input type="text"/>
Doğum Tarihi	<input type="text"/> x <input type="text"/>
Yeni Seri No	<input type="text"/>
Son Geçerlilik Tarihi	<input type="text"/> x <input type="text"/>
Cep Telefonu Numarası	<input type="text"/>

5xxxxxxxx şeklinde giriniz

74708

Yenile

GİRİŞ

2. İlan Listesinde Başvurulacak Kadro Seçimi

Giriş yapıldıktan sonra aktif ilanların listesinin olduğu sayfa açılacaktır. Buradan başvurulmak istenen ilanın üzerinde yer alan “*İlana Başvur*” seçeneği tıklanır.

YAYINDA BULUNAN İLAN LİSTESİ

Son başvuru tarihi 14.06.2022 00:00 olan, Öğretim Üyesi Alım İlanı

İlana Çıktılan Birim / Kadro : Kimya Mühendisliği Anabilim Dalı / Profesör - 1.Derece

Kimya Mühendisliği alanında lisans, yüksek lisans, doktora yapmış olmak. Doçentliğini Kimya Mühendisliği alanında almış olmak.

İlan Detay

İlan Başvur

İlana Çıktılan Birim / Kadro : Bilgisayar Bilimleri Anabilim Dalı / Doktor Öğretim Üyesi - 5.Derece

Bilgisayar Mühendisliği, Bilgisayar Bilimleri, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik-Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Matematik Mühendisliği ya da Matematik lisans mezunu olmak. Doktorasını Bilgisayar Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Bilgisayar Bilimleri ya da Bilgisayar Bilimi ve Mühendisliği Anabilim Dallarından birinde yapmış olmak.

İlan Detay

İlan Başvur

İlana Çıktılan Birim / Kadro : Bilgisayar Donanımı Anabilim Dalı / Doktor Öğretim Üyesi - 4.Derece

Bilgisayar Mühendisliği, Bilgisayar Bilimleri, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik-Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Matematik Mühendisliği ya da Matematik lisans mezunu olmak. Doktorasını Bilgisayar Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Bilgisayar Bilimleri ya da Bilgisayar Bilimi ve Mühendisliği Anabilim Dallarından birinde yapmış olmak.

İlan Detay

İlan Başvur

İlana Çıktılan Birim / Kadro : Bilgisayar Yazılımı Anabilim Dalı / Doktor Öğretim Üyesi - 3.Derece

Bilgisayar Mühendisliği, Bilgisayar Bilimleri, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik-Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Matematik Mühendisliği ya da Matematik lisans mezunu olmak. Doktorasını Bilgisayar Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Bilgisayar Bilimleri ya da Bilgisayar Bilimi ve Mühendisliği Anabilim Dallarından birinde yapmış olmak.

İlan Detay

İlan Başvur

3. Kişi Ve Sınav Bilgilerinin Doldurulması

Kişi/Sınav Bilgileri menüsünde İletişim bilgileri girilir ve fotoğraf eklenir. “*Dosya ekle*” sekmesinden Yabancı Dil Belgesi yüklenir. (E-devletten alınan barkodlu belgeler kabul edilir.) “*Ekle*” sekmesi seçilerek dosyalar sisteme yüklenir.

Kişi/Sınav Bilgileri, Öğrenim Bilgileri ve Başvuru Dosyaları kısımlarındaki bilgileri eksiksiz doldurarak **Başvur** butonu yardımıyla başvurunuzu gerçekleştirebilirsiniz. Doldurulması zorunlu alanlar **i** ikonuyla belirtilmiştir.

KİŞİ / SINAV BİLGİLERİ

ÖĞRENİM BİLGİLERİ

BAŞVURU DOSYALARI

i Bilgilerinizi girdikten sonra EKLE butonuna basarak bilgilerinizi kaydediniz.

Fotoğraf yüklemek için sol taraftaki resim üzerine tıklayınız. Fotoğraf yüklemek zorunludur

TC Kimlik No

Adı Soyadı

Cep Telefonu

i

Ev Telefonu

E-Posta

i

Adres Bilgisi

i

YABANCI DİL SINAV BİLGİLERİ

i

Yabancı Dil Sınav Puanı

Minimum 85 puan gerekmektedir.

Yabancı Dil Sınav Türü

i Dosya Ekle

ALES SINAV BİLGİLERİ

i Ösym'den Getir

i

Ales Sınav Puanı

Minimum 85 puan gerekmektedir.

Ales Puan Türü

Sınav Açıklanma Tarihi

XX.XX.XXXX

x

i

i Dosya Ekle

i Kişisel Bilgileri Kaydet

KAPAT

Başvuruyu Tamamla

4. Öğretim Bilgilerinin Doldurulması

Öğretim bilgileri menüsünden mezun olunan öğrenim bilgileri (lisans, yüksek lisans, doktora ve doçentlik) girilerek mezun belgeleri/diplomalar eklenir. “**Ekle**” seçeneği tıklanarak aşağıda bilgileri girilen öğrenimlerin sıralandığı kontrol edilir.

Kişi/Sınav Bilgileri, Öğretim Bilgileri ve Başvuru Dosyaları kısımlarındaki bilgileri eksiksiz doldurarak **Başvuruyu Tamamla** butonu yardımıyla başvurunuzu gerçekleştirebilirsiniz. Doldurulması zorunlu alanlar **i** ikonuyla belirtilmiştir.

KİŞİ / SINAV BİLGİLERİ

ÖĞRENİM BİLGİLERİ

BAŞVURU DOSYALARI

i En az bir öğrenim bilgisi kaydı girilmesi zorunludur.

i Öğretim bilgilerinizi girdikten sonra Öğretim Bilgisini Kaydet butonuna basarak bilgilerinizi tabloya ekleyiniz.

Öğretim Tipi	Seçiniz... ▼	Öğretim Durumu	Seçiniz... ▼
Üniversite	<input type="text"/>		
Bölüm	<input type="text"/>		
Program	<input type="text"/>		
Mezuniyet Tar.	XX.XX.XXXX	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Diploma Dosyası (Mezun durum için zorunlu)	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="Dosya Ekle"/>		

Öğretim Tipi	Üniversite	Öğr. Durumu	İşlemler
--------------	------------	-------------	----------

5. Başvuru Dosyaları ile Kişisel Belgelerin Girişi

a-Profesör kadrosuna başvurularda başvuru dosyalarının yüklenmesi

1. [Öğretim Üyesi Başvuru Formu](#) doldurulup imzalanarak ilgili alanda “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak yüklenir.
2. Hazırlanan Özgeçmiş ve Eserler Listesi ilgili alanda “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak yüklenir. (Dosya PDF formatında olmalı ve 20 MB geçtiği takdirde birden fazla dosya olarak eklenmeli.)
3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ilgili alanda “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak PDF formatında yükleme yapılır.
4. “Askerlik Durum Belgesi” (Askerlik hizmetini yerine getirenlerin terhis belgesini eklemesi gerekmektedir.) ilgili alanda “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak yüklenir.
5. “Adli Sicil Kaydı” E-devlet üzerinden temin edilerek ilgili alana “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak yüklenir.
6. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışmış veya çalışmakta olan personel için E-devlet üzerinden alınan “Hitap Hizmet Dökümü” “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak yüklenir.
7. Önceden hazırlanan yayın dosyaları (Makaleler, Projeler, Kitaplar, KÜSİ Faaliyetleri, Patentler, Atıflar, Bildiri ve Kongre Çalışmaları, Lisansüstü Eğitim Faaliyetleri, Editörlük Ve Hakemlik, Ödüller, İdari Görevler, Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine Dair Belgeler), ilgili alanda “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak her bir çalışma ayrı ayrı PDF formatında yüklenir. (Dosya PDF formatında olmalı ve 20 MB geçtiği takdirde birden fazla dosya olarak eklenmeli.)
8. Önceden doldurularak imzalanan ve PDF olarak taranan [Öğretim Üyeliğine Başvuracak Adayların Yayınlarını Değerlendirme Formu](#) (her sayfa parafı) ilgili alanda “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak PDF formatında yüklenir.
9. Önceden doldurularak imzalanan ve PDF olarak taranan [Profesör Kadrolarına Başvuran Adayların Asgari Koşulları Sağladığına Dair Beyanname Formu](#) ilgili alanda “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak PDF formatında yüklenir. *Başvuran adayların, makalelerinin yayımlandığı dergilerin gerekli indeks koşullarını sağladığını çevrim içi başvuruda belgelendirmesi gerekir.*

Bilgilerinizi eksiksiz doldurarak **İleri** tuşuna basınız. Son Sayfada **Başvuruyu Tamamla** butonu yardımıyla başvurunuzu gerçekleştirebilirsiniz. Doldurulması zorunlu alanlar **i** ikonuyla belirtilmiştir.

KİŞİ / SINAV BİLGİLERİ

ÖĞRENİM BİLGİLERİ

BAŞVURU DOSYALARI

Başvuru Dilekçesi **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Açıklama: "Başvuru Formu"na aşağıda yer alan linkten ulaşılabilir. <https://personel.sivas.edu.tr/hdetay/31122025-tarihli-akademik-personel-alim-ilani-200>

Özgeçmiş **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Nüfus Cüzdanı Fotokopisi **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Askerlik Durum Belgesi **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Açıklama: Erkek Adaylar için zorunludur. (E-devletten alınan belgeler kabul edilir.)

Adli Sicil Kaydı **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Açıklama: (E-devletten alınan belgeler kabul edilir.)

Hizmet Belgesi (Kurum dışından başvurup herhangi bir Kamu Kuruluşunda çalışanlar ya da daha önce çalışıp ayrılmış olanlar) **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Bilimsel Çalışma, Yayın ve Eserleri **i** (Birden fazla dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Açıklama: Eserler (Yayın) Listesi

Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuran Adaylar için Yayın ve Faaliyetlerini Değerlendirme Formu **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Asgari Koşulları Sağladığına Dair Beyanname(Profesör Kadrolarına Başvuran Adaylar için) **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Doçentlik Sözlü Sınav Formu **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Açıklama: Profesör ve Doçent Kadrosuna Başvuran Adaylar için Doçentlik Sözlü Sınav Formu (Doçentlik sözlü sınavına girmeyen adayların "Doçentlik Sözlü Sınav Formu"nu doldurup yüklemesi; Daha önce Sözlü Sınavı giren ve başarılı sayılan adayların ise Sözlü Sınav Başarı Belgesini yüklemeleri zorunludur.)

KAPAT

Geri

Başvuruyu Tamamla

b- Doçent kadrosuna başvurularda başvuru dosyalarının yüklenmesi

1. [Öğretim Üyesi Başvuru Formu](#) doldurulup imzalanarak ilgili alanda “Dosya Ekle” seçeneği tıklanarak yüklenir.
2. Hazırlanan Özgeçmiş ve Eserler Listesi ilgili alanda “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak yüklenir. (Dosya PDF formatında olmalı ve 20 MB geçtiği taktirde birden fazla dosya olarak eklenmeli.)
3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ilgili alanda “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak PDF formatında yüklenir.
4. “Askerlik Durum Belgesi” (Askerlik hizmetini yerine getirenlerin terhis belgesini eklemesi gerekmektedir.) ilgili alanda “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak yüklenir.
5. “Adli Sicil Kaydı” E-devlet üzerinden temin edilerek ilgili alana “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak yüklenir.
6. Kamu Kurum ve kuruluşlarında çalışmış veya çalışmakta olan personel için E-devlet üzerinden alınan ‘Hitap Hizmet Dökümü’ “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak yüklenir.
7. Önceden hazırlanan yayın dosyaları (Makaleler, Projeler, Kitaplar, KÜSİ Faaliyetleri, Patentler, Atıflar, Bildiri ve Kongre Çalışmaları, Lisansüstü Eğitim Faaliyetleri, Editörlük Ve Hakemlik, Ödüller, İdari Görevler, Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine Dair Kanıt Belgeler), ilgili alanda “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak her bir çalışma ayrı ayrı PDF formatında yüklenir. (Dosya PDF formatında olmalı ve 20 MB geçtiği taktirde birden fazla dosya olarak eklenmeli.)
8. Önceden doldurularak imzalanan ve PDF olarak taranan [Öğretim Üyeliğine Başvuracak Adayların Yayınlarını Değerlendirme Formu](#) (her sayfa parafalı) ilgili alanda “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak PDF formatında yüklenir.
9. Doçent Kadrosuna Başvuran Adaylar İçin [Doçentlik Sözlü Sınav Formu](#) (Daha Önce Sözlü Sınava Girmeyen Adaylar) doldurulup imzalanarak veya Sözlü Sınav Başarı Belgesi (Daha Önce Sözlü Sınava Girip Başarılı Sayılan Adaylar) ilgili alanda “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak PDF formatında yüklenir.

Başvuran adayların, makalelerinin yayımlandığı dergilerin gerekli indeks koşullarını sağladığını çevrim içi başvuruda belgelendirmesi gerekir.

Bilgilerinizi eksiksiz doldurarak **İleri** tuşuna basınız. Son Sayfada **Başvuruyu Tamamla** butonu yardımıyla başvurunuzu gerçekleştirebilirsiniz. Doldurulması zorunlu alanlar **i** ikonuyla belirtilmiştir.

KİŞİ / SINAV BİLGİLERİ

ÖĞRENİM BİLGİLERİ

BAŞVURU DOSYALARI

Başvuru Dilekçesi **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Açıklama: "Başvuru Formu"na aşağıda yer alan linkten ulaşılabilir. <https://personel.sivas.edu.tr/hdelay/31122025-tarihli-akademik-personel-alim-ilani-290>

Özgeçmiş **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Nüfus Cüzdanı Fotokopisi **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Askerlik Durum Belgesi **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Açıklama: Erkek Adaylar için zorunludur. (E-devletten alınan belgeler kabul edilir.)

Adli Sicil Kaydı **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Açıklama: (E-devletten alınan belgeler kabul edilir.)

Hizmet Belgesi (Kurum dışından başvurup herhangi bir Kamu Kuruluşunda çalışanlar ya da daha önce çalışıp ayrılmış olanlar) **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Bilimsel Çalışma, Yayın ve Eserleri **i** (Birden fazla dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Açıklama: Eserler (Yayın) Listesi

Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuran Adaylar için Yayın ve Faaliyetlerini Değerlendirme Formu **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Doçentlik Sözlü Sınav Formu **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Açıklama: Profesör ve Doçent Kadrosuna Başvuran Adaylar için Doçentlik Sözlü Sınav Formu (Doçentlik sözlü sınavına girmeyen adayların "Doçentlik Sözlü Sınav Formu"nu doldurup yüklemesi; Daha önce Sözlü Sınavı giren ve başarılı sayılan adayların ise Sözlü Sınav Başarı Belgesini yüklemeleri zorunludur.)

KAPAT

Geri

Başvuruyu Tamamla

c. Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna başvurularda başvuru dosyalarının yüklenmesi

1. [Öğretim Üyesi Başvuru Formu](#) doldurulup imzalanarak ilgili alanda “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak yüklenir.
2. Hazırlanan Özgeçmiş ve Eserler Listesi ilgili alanda “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak yüklenir. (Dosya PDF formatında olmalı ve 20 MB geçmemeli)
3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ilgili alanda “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak PDF formatında yüklenir.
4. “Askerlik Durum Belgesi” (Askerlik hizmetini yerine getirenlerin terhis belgesini eklemesi gerekmektedir.) ilgili alanda “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak yüklenir.
5. “Adli Sicil Kaydı” E-devlet üzerinden temin edilerek ilgili alana “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak yüklenir.
6. Kamu Kurum ve kuruluşlarında çalışmış veya çalışmakta olan personel için E-devlet üzerinden alınan “Hitap Hizmet Dökümü” “*Dosya Ekle*” seçeneğine tıklanarak yüklenir.
7. Önceden hazırlanan yayın dosyaları (Makaleler, Projeler, Kitaplar, KÜSİ Faaliyetleri, Patentler, Atıflar, Bildiri ve Kongre Çalışmaları, Lisansüstü Eğitim Faaliyetleri, Editörlük Ve Hakemlik, Ödüller, İdari Görevler, Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine Dair Kanıt Belgeler), ilgili alanda “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak her bir çalışma ayrı ayrı PDF formatında yüklenir.
8. Önceden doldurularak imzalanan ve PDF olarak taranan [Öğretim Üyeliğine Başvuracak Adayların Yayınlarını Değerlendirme Formu](#) (her sayfa parafı) ilgili alanda “*Dosya Ekle*” seçeneği tıklanarak PDF formatında yüklenir.

Bilgilerinizi eksiksiz doldurarak **İleri** tuşuna basınız. Son Sayfada **Başvuruyu Tamamla** butonu yardımıyla başvurunuzu gerçekleştirebilirsiniz. Doldurulması zorunlu alanlar **i** ikonuyla belirtilmiştir.

KİŞİ / SINAV BİLGİLERİ

ÖĞRENİM BİLGİLERİ

BAŞVURU DOSYALARI

Başvuru Dilekçesi **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Açıklama: "Başvuru Formu"na aşağıda yer alan linkten ulaşılabilir. <https://personel.sivas.edu.tr/hdetay/31122025-tarihli-akademik-personel-alim-ilani-280>

Özgeçmiş **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Nüfus Cüzdanı Fotokopisi **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Askerlik Durum Belgesi **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Açıklama: Erkek Adaylar için zorunludur. (E-devletten alınan belgeler kabul edilir.)

Adli Sicil Kaydı **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Açıklama: (E-devletten alınan belgeler kabul edilir.)

Hizmet Belgesi (Kurum dışından başvurup herhangi bir Kamu Kuruluşunda çalışanlar ya da daha önce çalışıp ayrılmış olanlar) **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Bilimsel Çalışma, Yayın ve Eserleri **i** (Birden fazla dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

Açıklama: Eserler (Yayın) Listesi

Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuran Adaylar için Yayın ve Faaliyetlerini Değerlendirme Formu **i** (Tek dosya eklenebilir!)

Dosya Ekle

KAPAT

← Geri

Başvuruyu Tamamla

6. Başvurunun Tamamlanması

İlgili bilgi ve belge girişi tamamlandıktan sonra “**BAŞVUR**” seçeneği tıklanarak açılan “Başvuru Raporu” penceresinden başvuru onayladıktan sonra başvuru tamamlanır.

1. İstenen Belgeler

- 1- Başvuru Formu
- 2- Özgeçmiş ve Eserler (Yayın) Listesi
- 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- 4- Fotoğraf
- 5- Askerlik Durum Belgesi (E-devletten alınan belgeler kabul edilir.)
- 6- Adli Sicil Kaydı (E-devletten alınan belgeler kabul edilir.)
- 7- Lisans, Y. Lisans, Doktora ve Doçentlik Belgeleri (Profesör ve Doçent Kadroları İçin) (*E-Devlet çıktısı veya E- Devlet harici ise belgelerinin Aslı veya ıslak imzalı/mühürlü onaylı belge olmalıdır.*)
- 8- Yabancı Dil Sınavı Sonuç Belgesi veya kare kodlu sonuç çıktısı
- 9- Hizmet Belgesi (**Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışmış ya da çalışmakta olanlar Adaylar İçin**)
- 10- Adayın Bilimsel Çalışma, Yayın ve Eserleri
- 11- Öğretim Üyeliğine Başvuracak Adayların Yayınlarını Değerlendirme Formu (*Her Sayfası Parafı*)
- 12- Doçent Kadrosuna Başvuran Adaylar İçin Doçentlik Sözlü Sınav Formu (**Daha Önce Sözlü Sınava Girmeyen Adaylar**), veya Sözlü Sınav Başarı Belgesi (**Daha Önce Sözlü Sınava Girip Başarılı Sayılan Adaylar**)
- 13- Profesör Kadrolarına Başvuran Adaylar İçin Asgari Koşulları Sağladığına Dair Beyanname ve Başlıca Araştırma Eserleri
- 14- İlanda belirtilen sertifika veya belgeler (*İlan Şartında Belirtilmişse*)