2026

ÖĞRETİM ÜYESİ KADROLARINA BAŞVURU KILAVUZU

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

1. GENEL BİLGİLER

1. Bu kılavuz; Üniversitemiz birimlerinde çalıştırılmak üzere ilana çıkılan Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör kadrolarına ilişkin başvuru işlemlerinin yürütülmesi amacıyla hazırlanmıştır.

2. 2 Kasım 2018 tarihli ve 30583 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "*Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik*" kapsamında Üniversitemiz birimlerinde oluşan personel ihtiyacı dikkate alınmak suretiyle Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının da onayı alınarak ilan süreci başlatılan öğretim üyesi kadrolarına; *2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atama Yönetmeliği ve Üniversitemiz Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanmalarda Aranan Değerlendirme Ölçütleri ve Puanlama Yönergesi* çerçevesinde iş ve işlemler yürütülmektedir.

3. İlgililerin 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesindeki şartları taşımaları gerekmektedir.

4. Eksik belge ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.

5. Üniversitemiz "*Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanmalarda Aranan Değerlendirme Ölçütleri ve Puanlama Yönergesi*"ne uygun olmayan başvurular kabul edilmeyecektir.

6. Profesör ve Doçent kadro başvuruları için Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığına, Doktor Öğretim Üyesi kadroları için ise ilana çıkılan birime şahsen müracaat edilmesi gerekmekte olup, posta ile yapılacak başvurular kesinlikle kabul edilmeyecektir. Adayın şahsen müracaat edemediği durumlarda, noter vekâletiyle vekili tarafından başvuru yapılabilecektir.

2. PROFESÖR KADROSUNA İLİŞKİN BAŞVURU İŞLEMİ VE DETAYLAR

2.1. Başvuruya Esas Bilgiler

1. Doçentlik belgesinde belirtilen tarih itibarıyla, ilana çıkılan profesör kadrosu ile ilgili bilim alanında en az 5 (beş) yıl akademik çalışma yapmış olmak gerekmektedir.

2. Profesör kadrolarına daimî statüde atama yapılmaktadır.

3. Profesörlük için öngörülen puanlar, doçentlik başvurusu sonrası yapılan çalışmaları kapsar. Bu kapsamda adayın; makale, kitap, bildiri, sanatsal etkinlik ve benzeri bilimsel eserini Üniversitelerarası Kurula yaptığı doçentlik başvurusunda beyan etmemiş olduğunu, Doçentlik Bilgi Sisteminden alınacak Özgeçmiş ve Eserler Listesi ile Beyannameyi ekleyerek belgelemesi gerekmektedir. Ayrıca değerlendirmeye sunulan bilimsel çalışmaların niteliğine göre kabul, yayımlanma, gerçekleştirilme veya tescil tarihinin Üniversitelerarası Kurula yapılan doçentlik başvuru tarihinden sonra olması şarttır. Ancak doçentlik öncesi çalışmalara doçentlik başvuru tarihinden sonra gerçekleştiği belgelenen atıflar dâhil edilebilir.

2.2. Başvuru Esnasında İstenilen Belgeler

1. Başvuru dilekçesi (*Üniversitemiz İnternet Sayfası->İdari->Personel Daire Başkanlığı->Formlar->Öğretim Üyeliği Dilekçe ve Atama Formları*),

2. Özgeçmiş,

3. 2 (iki) adet fotoğraf (son *6 ay içerisinde çekilmiş*),

4. Nüfus cüzdanı fotokopisinin ilana çıkılan birim amiri (*Dekan, Müdür, Fakülte veya Yüksekokul Sekreteri)* veya noter tarafından onaylı örneği,

5. Lisans - Yüksek Lisans – Doktora/Uzmanlık/Sanatta Yeterlilik Diplomalarının ve Doçentlik Belgesinin, e-devlet üzerinden alınmış barkodlu mezuniyet belgeleri veya ilana çıkılan birimin amiri (*Dekan, Müdür, Fakülte veya Yüksekokul Sekreteri)* veya noter tarafından onaylı örnekleri,

6. Yabancı Dil Belgesi,

7. Üniversitemiz kadrosunda veya dışında herhangi bir kamu kurumunda çalışanların (*daha önce çalışıp ayrılsalar dahi*) E-Devlet üzerinden alacakları HİTAP hizmet dökümü,

8. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Akademik Değerlendirme Puan Bildirim Formu (*Aday tarafından ıslak imzalı*) - (*Üniversitemiz İnternet Sayfası->İdari->Personel Daire Başkanlığı->Formlar->Öğretim Üyeliği Dilekçe ve Atama Formları*)

8.1. Formda yer alan puan grubu sütununda beyan edilecek her bir eser için ayrı satırlar açılarak eser bilgilerinin (ör. makale bilgisi) ve hak edilen puanın girilmesi gerekmektedir.

9. Başlıca araştırma eserinin, Yönergenin 12 ila 15'inci maddelerinde belirtilen kriterler ile Yönergede EK-3'te yer alan Birimlerin Kadrolara Atanma ve Asgari Kriterleri kapsamında ilgili grupta belirlenen asgari yayın sayısı ve diğer kriterleri sağlayan eserlerin açıkça belirtildiği form (*Üniversitemiz İnternet Sayfası->İdari->Personel Daire Başkanlığı->Formlar->Öğretim Üyeliği Dilekçe ve Atama Formları*),

10. İlan özel şartlarının sağlandığına dair eserlerin belirtildiği dilekçe (*Üniversitemiz İnternet Sayfası->İdari->Personel Daire Başkanlığı->Formlar->Öğretim Üyeliği Dilekçe ve Atama Formları*),

11. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanmalarda Aranan Değerlendirme Ölçütleri ve Puanlama Yönergesi (*Üniversitemiz Ana Sayfası->İdari->Personel Daire Başkanlığı->Mevzuat->Yönergeler*),

12. İlan metni,

13. Doçentlik Bilgi Sistemi (DBS)'nden alınan *Beyanname* ile *Özgeçmiş ve Eserler Listesi*,

14. Doçentlik başvurusu sonrası yapılan akademik çalışma ve faaliyetlere ilişkin kanıtlayıcı bilgi ve belgeler (Bu kılavuzun 5 inci bölümünde sunulması gereken kanıt belgeler açıklanmaktadır).

2.3. Başvuru Belgelerinin Hazırlanması

1. Başvuru kapsamında sunulacak tüm bilgi ve belgeler (onaylı sunulması gereken belgeler onaylı halleriyle), *Başvuru Esnasında İstenilen Belgeler* bölümünde belirtilen sıra esasına göre hem dijital hem de fiziki olarak hazırlanır.

a) Dijital belgeler, PDF formatında ve salt okunur nitelikte hazırlanarak taşınabilir belleğe yüklenir.

b) Fiziki belgeler, kapaklı klasör içerisinde tek nüsha olarak düzenlenir.

2. İlan metninde belirtilen şartları karşılayan bilimsel çalışma ve faaliyetlere ilişkin bilgi ve kanıtlayıcı belgeler hem dijital hem fiziki dosya içerisinde düzenlenirken, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Akademik Değerlendirme Puan Bildirim Formunda yer alan sıra esas alınır.

3. Ayrıca fiziki ve dijital olarak hazırlanan belgelere ek olarak; akademik çalışmalar hariç olmak üzere atamaya esas belgelerin, yukarıda belirtilen sıraya göre hazırlanmak suretiyle bir fiziki dosyanın daha hazırlanarak başvuru esnasında teslim edilmesi gerekmektedir.

Açıklama: *İstenilen belgelerde yer alan 1 inci madde ile 13 üncü madde arasında ilgili maddeler dâhil belirtilen belgelerin (onaylı olması gereken belgelerin onaylı şekilde) ayrıca hazırlanması gerekmektedir.*

2.4. Başvuru Belgelerinin Teslim Edilmesi

Yukarıda belirtilen açıklamalar ışığında belgeler hazırlandığında;

1. 1 (bir) adet fiziki klasör içerisinde; atamaya esas belgeler ve doçentlik başvurusu sonrası yapılan tüm akademik çalışmalar,

2. 1 (bir) adet dosya içerisinde; akademik çalışmalar hariç olmak üzere sadece atamaya esas belgeler,

Açıklama: *İstenilen belgelerde yer alan 1 inci madde ile 13 inci madde arasında ilgili maddeler dâhil belirtilen belgeler (onaylı olması gereken belgelerin onaylı şekilde),*

3. Atamaya esas belgelerin ve doçentlik sonrası yapılan tüm akademik çalışmaların yer aldığı 6 (altı) adet taşınabilir bellek,

Açıklama: *Dijital başvuru klasöründe bulunacak belgelere ait örnek ekran görüntüsü Ek-1'de sunulmuştur.*

şeklinde oluşan başvuru materyalleriyle ilanda belirtilen süre içerisinde aday tarafından şahsen müracaat edilmek suretiyle doğrudan Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na başvurunun yapılması gerekmektedir.

Açıklama: *Adayın şahsen müracaat edemediği durumlarda, noter vekaletiyle vekili tarafından başvuru yapılabilecektir.*

3. DOÇENT KADROSUNA İLİŞKİN BAŞVURU İŞLEMİ VE DETAYLAR

3.1. Başvuruya Esas Bilgiler

1. Üniversitelerarası Kurul tarafından Doçentlik ünvanı almış olmak veya yurt dışında alınan doçentlik ünvanının, Üniversitelerarası Kurul tarafından Türkiye'de geçerli sayılmış olması gerekmektedir.

2. Doçent kadrolarına daimî statüde atama yapılmaktadır.

3. Doçent kadrosuna başvuracak adayların yönerge ekinde yer alan kadro ilanının açıldığı alanda öngörülen puanı, ilgilinin doktora/uzmanlık/sanatta yeterlik ünvanını aldığı tarih ile kadroya başvurduğu tarih arasında sağlaması gerekmektedir.

3.2. Başvuru Esnasında İstenilen Belgeler

1. Başvuru dilekçesi (*Üniversitemiz İnternet Sayfası->İdari->Personel Daire Başkanlığı->Formlar->Öğretim Üyeliği Dilekçe ve Atama Formları*),

2. Özgeçmiş,

3. 2 (iki) adet fotoğraf (son *6 ay içerisinde çekilmiş*),

4. Nüfus cüzdanı fotokopisinin ilana çıkılan birim amiri (*Dekan, Müdür, Fakülte veya Yüksekokul Sekreteri)* veya noter tarafından onaylı örneği,

5. Lisans - Yüksek Lisans – Doktora/Uzmanlık/Sanatta Yeterlilik Diplomalarının ve Doçentlik Belgesinin, e-devlet üzerinden alınmış barkodlu mezuniyet belgeleri veya ilana çıkılan birimin amiri (*Dekan, Müdür, Fakülte veya Yüksekokul Sekreteri)* veya noter tarafından onaylı örnekleri,

6. Yabancı Dil Belgesi,

7. Üniversitemiz kadrosunda veya dışında herhangi bir kamu kurumunda çalışanların (*daha önce çalışıp ayrılsalar dahi*) E-Devlet üzerinden alacakları HİTAP hizmet dökümü,

8. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Akademik Değerlendirme Puan Bildirim Formu (*Aday tarafından ıslak imzalı*) - (*Üniversitemiz İnternet Sayfası->İdari->Personel Daire Başkanlığı->Formlar->Öğretim Üyeliği Dilekçe ve Atama Formları*)

8.1. Formda yer alan puan grubu sütununda beyan edilecek her bir eser için ayrı satırlar açılarak eser bilgilerinin (ör. makale bilgisi) ve hak edilen puanın girilmesi gerekmektedir.

9. Yönergenin 12 ila 15'inci maddelerinde belirtilen kriterler ile Yönergede EK-3'te yer alan Birimlerin Kadrolara Atanma ve Asgari Kriterleri kapsamında ilgili grupta belirlenen asgari yayın sayısı ve diğer kriterleri sağlayan eserlerin açıkça belirtildiği form (*Üniversitemiz İnternet Sayfası->İdari->Personel Daire Başkanlığı->Formlar->Öğretim Üyeliği Dilekçe ve Atama Formları)*

10. İlan özel şartlarının sağlandığına dair eserlerin belirtildiği dilekçe (*Üniversitemiz İnternet Sayfası->İdari->Personel Daire Başkanlığı->Formlar->Öğretim Üyeliği Dilekçe ve Atama Formları*),

11. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanmalarda Aranan Değerlendirme Ölçütleri ve Puanlama Yönergesi, (*Üniversitemiz Ana Sayfası->İdari->Personel Daire Başkanlığı->Mevzuat->Yönergeler*)

12. İlan metni,

13. Doktora sonrası yapılan akademik çalışma ve faaliyetlere ilişkin kanıtlayıcı bilgi ve belgeler (Bu kılavuzun 5 inci bölümünde sunulması gereken kanıt belgeler açıklanmaktadır).

3.3. Başvuru Belgelerinin Hazırlanması

1. Başvuru kapsamında sunulacak tüm bilgi ve belgeler (onaylı sunulması gereken belgeler onaylı halleriyle), *Başvuru Esnasında İstenilen Belgeler* bölümünde belirtilen sıra esasına göre hem dijital hem de fiziki olarak hazırlanır.

a) Dijital belgeler, PDF formatında ve salt okunur nitelikte hazırlanarak taşınabilir belleğe yüklenir.

b) Fiziki belgeler, kapaklı klasör içerisinde tek nüsha olarak düzenlenir.

2. İlan metninde belirtilen şartları karşılayan bilimsel çalışma ve faaliyetlere ilişkin bilgi ve kanıtlayıcı belgeler hem dijital hem fiziki dosya içerisinde düzenlenirken, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Akademik Değerlendirme Puan Bildirim Formunda yer alan sıra esas alınır.

3. Ayrıca fiziki ve dijital olarak hazırlanan belgelere ek olarak; akademik çalışmalar hariç olmak üzere atamaya esas belgelerin, yukarıda belirtilen sıraya göre hazırlanmak suretiyle bir fiziki dosyanın daha hazırlanarak başvuru esnasında teslim edilmesi gerekmektedir.

Açıklama: *İstenilen belgelerde yer alan 1 inci madde ile 12 nci madde arasında ilgili maddeler dâhil belirtilen belgelerin (onaylı olması gereken belgelerin onaylı şekilde) ayrıca hazırlanması gerekmektedir.*

3.4. Başvuru Belgelerinin Teslim Edilmesi

Yukarıda belirtilen açıklamalar ışığında belgeler hazırlandığında;

1. 1 (bir) adet fiziki klasör içerisinde; atamaya esas belgeler ve doktora sonrası yapılan tüm akademik çalışmalar,

2. 1 (bir) adet dosya içerisinde; akademik çalışmalar hariç olmak üzere sadece atamaya esas belgeler,

Açıklama: *İstenilen belgelerde yer alan 1 inci madde ile 12 inci madde arasında ilgili maddeler dâhil belirtilen belgeler (onaylı olması gereken belgelerin onaylı şekilde),*

3. Atamaya esas belgelerin ve doktora sonrası yapılan tüm akademik çalışmaların yer aldığı 4 (dört) adet taşınabilir bellek,

Açıklama: *Dijital başvuru klasöründe bulunacak belgelere ait örnek ekran görüntüsü Ek-1'de sunulmuştur.*

şeklinde oluşan başvuru materyalleriyle ilanda belirtilen süre içerisinde aday tarafından şahsen müracaat edilmek suretiyle doğrudan Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığına başvurunun yapılması gerekmektedir.

Açıklama: *Adayın şahsen müracaat edemediği durumlarda, noter vekaletiyle vekili tarafından başvuru yapılabilir.*

4. DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ KADROSUNA İLİŞKİN BAŞVURU İŞLEMİ VE DETAYLAR

4.1. Başvuruya Esas Bilgiler

1. Doktora veya tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış olmak gerekmektedir.

4.2. Başvuru Esnasında İstenilen Belgeler

1. Başvuru dilekçesi (*Üniversitemiz İnternet Sayfası->İdari->Personel Daire Başkanlığı->Formlar->Öğretim Üyeliği Dilekçe ve Atama Formları*),

2. Özgeçmiş,

3. 2 (iki) adet fotoğraf, (son *6 ay içerisinde çekilmiş*)

4. Nüfus cüzdanı fotokopisinin ilana çıkılan birim amiri (*Dekan, Müdür, Fakülte veya Yüksekokul Sekreteri)* veya noter tarafından onaylı örneği,

5. Lisans - Yüksek Lisans – Doktora/Uzmanlık/Sanatta Yeterlilik Diplomalarının e-devlet üzerinden alınmış barkodlu mezuniyet belgeleri veya ilana çıkılan birimin amiri (*Dekan, Müdür, Fakülte veya Yüksekokul Sekreteri)* veya noter tarafından onaylı örnekleri,

6. Yabancı Dil Belgesi,

7. Üniversitemiz kadrosunda veya dışında herhangi bir kamu kurumunda çalışanların (*daha önce çalışıp ayrılsalar dahi*) E-Devlet üzerinden alacakları HİTAP hizmet dökümü,

8. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Akademik Değerlendirme Puan Bildirim Formu (*Aday tarafından ıslak imzalı*) - (*Üniversitemiz İnternet Sayfası->İdari->Personel Daire Başkanlığı->Formlar->Öğretim Üyeliği Dilekçe ve Atama Formları*),

8.1 Formda yer alan puan grubu sütununda beyan edilecek her bir eser için ayrı satırlar açılarak eser bilgilerinin (ör. makale bilgisi) ve hak edilen puanın girilmesi gerekmektedir.

9. Yönergenin 12 inci maddesinde yer alan kriteri ve yine Yönergede EK-3'te yer alan Birimlerin Kadrolara Atanma ve Asgari Kriterleri kapsamında ilgili grupta belirlenen asgari yayın sayısı ve diğer kriterleri sağlayan eserlerin açıkça belirtildiği form (*Üniversitemiz İnternet Sayfası->İdari->Personel Daire Başkanlığı->Formlar->Öğretim Üyeliği Dilekçe ve Atama Formları*),

10. İlan özel şartlarının sağlandığına dair eserlerin belirtildiği dilekçe (*Üniversitemiz İnternet Sayfası->İdari->Personel Daire Başkanlığı->Formlar->Öğretim Üyeliği Dilekçe ve Atama Formları*),

11. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanmalarda Aranan Değerlendirme Ölçütleri ve Puanlama Yönergesi (*Üniversitemiz Ana Sayfası->İdari->Personel Daire Başkanlığı->Mevzuat->Yönergeler*),

12. İlan metni,

13. Yapılan akademik çalışma ve faaliyetlere ilişkin kanıtlayıcı bilgi ve belgeler (Bu kılavuzun 5 inci bölümünde sunulması gereken kanıt belgeler açıklanmaktadır).

4.3. Başvuru Belgelerinin Hazırlanması

1. Başvuru kapsamında sunulacak tüm bilgi ve belgeler (onaylı sunulması gereken belgeler onaylı halleriyle), *Başvuru Esnasında İstenilen Belgeler* bölümünde belirtilen sıra esasına göre hem dijital hem de fiziki olarak hazırlanır.

a) Dijital belgeler, PDF formatında ve salt okunur nitelikte hazırlanarak taşınabilir belleğe yüklenir.

b) Fiziki belgeler, 2 (iki) nüsha olarak hazırlanır ve 2 (iki) ayrı klasör içerisinde düzenlenir.

2. İlan metninde belirtilen şartları karşılayan akademik çalışma ve faaliyetlere ilişkin bilgi ve kanıtlayıcı belgeler hem dijital hem fiziki dosya içerisinde düzenlenirken, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Akademik Değerlendirme Puan Bildirim Formunda yer alan sıra esas alınır.

4.4. Başvuru Belgelerinin Teslim Edilmesi

Yukarıda belirtilen açıklamalar ışığında belgeler hazırlandığında;

1. 2 (iki) adet fiziki klasör içerisinde; atamaya esas belgeler ve tüm akademik çalışmalar,

2. Atamaya esas belgelerin ve tüm akademik çalışmaların yer aldığı 5 (beş) adet taşınabilir bellek,

Açıklama: *Dijital başvuru klasöründe bulunacak belgelere ait örnek ekran görüntüsü Ek-1'de sunulmuştur.*

şeklinde oluşan başvuru materyalleriyle ilanda belirtilen süre içerisinde aday tarafından şahsen müracaat edilmek suretiyle doğrudan ilana çıkılan birime (Fakültelerde Dekanlık; Meslek Yüksekokulu ve Yüksekokullarda Müdürlüklere) başvurunun yapılması gerekmektedir.

Açıklama: *Adayın şahsen müracaat edemediği durumlarda, noter vekaletiyle vekili tarafından başvuru yapılabilir.*

5. PUAN BEYAN FORMUNA ESAS KANITLAYICI BELGELERİN HAZIRLANMASI

5.1. Genel kurallar aşağıda belirtildiği şekildedir.

1. Her akademik çalışma ve faaliyet için ayrı bir PDF dosyası hazırlanmalıdır.

2. Aynı PDF içerisinde yalnızca bir esere ilişkin kanıtlayıcı belgeler yer almalıdır.

3. Belgeler okunabilir nitelikte olmalıdır.

4. Kare kodlu veya elektronik doğrulamalı belgeler mümkün olduğunca tercih edilmelidir.

5. Puan beyan formunda her bir faaliyet ayrı satırlarda gösterilmelidir (Formda satır sayısı gerektiği kadar artırılabilir).

6. Dosya adları standart olmalıdır (FaaliyetKodu_PuanGrubu_SıraNo.pdf)

Örneğin uluslararası SCI-Expanded veya SSCI indekslerince taranan dergilerde yayımlanan tam metin özgün ilk üç makale:

Örnek:

A1.1_1_1.pdf

A1.1_1_2.pdf

A1.1_1_3.pdf

5.2. Kanıtlayıcı Belgeler (Her bir eser için tek PDF hazırlanmalıdır)

Başvuruların değerlendirilmesinde kolaylık sağlamak amacıyla, kanıtlayıcı belgelerde değerlendirmeye esas bilgi ve bölümlerin (yayın yılı, yazar adı, eser başlığı, DOI/ISBN/ISSN, sayfa numarası vb.) işaretlenerek veya belirgin hale getirilerek sunulması esastır.

A. Yayınlar

A1. Makaleler

1. Makalenin tam metni
2. Derginin ilgili indekste tarandığını gösteren belge (*Web of Science, Scopus, TR Dizin, ESCI, Diğer ilgili indeksler*)
3. Çeyreklik (Q) bilgisi (*Journal Citation Reports (JCR) veya SCImago Journal Rank (SJR)*)
4. Makalenin yayımlandığı yıldaki etki faktörü (varsa)

A2. Bildiriler

1. Bildiri tam metni veya özeti
2. Kongre kabul yazısı veya katılım belgesi
3. Kongre programında bildirinin yer aldığı sayfa
4. Bildiri kitabının kapak sayfası
5. ISBN bilgisi
6. Kongrenin ulusal veya uluslararası olduğunu gösteren belge

A3. Kitaplar

1. Kapak
2. İç kapak
3. ISBN sayfası
4. Yayın künyesi
5. İçindekiler
6. Kitabın ilgili bölümü veya tamamı
7. Kitabın basıldığı yayınevinin ulusal veya uluslararası yayınevi olduğunu kanıtlayan belge.

Kitap Bölümü

1. Kitap kapağı
2. İç kapak

3. ISBN
4. İçindekiler
5. Bölümün başlangıç sayfası
6. Bölümün bitiş sayfası
7. Kitap bölümünün basıldığı yayınevinin ulusal veya uluslararası olduğunu kanıtlayan belge.

A4. Çeviri Faaliyetleri

1. Çevirisi yapılan eserin kapak ve künye bilgileri
2. Çevirmenin aday olduğunu gösteren ilgili sayfalar
3. ISBN ve yayın bilgilerini gösteren belge
4. Yayıncı/kurum tarafından düzenlenen doğrulayıcı belge *(varsa)*

A5. Atıflar

1. Atıf yapılan eserin ilk sayfası (*Atıf alan yayının ilk sayfası veya künyesini gösteren sayfa*)
2. Atıf listesi

Açıklama:

- İlgili veri tabanından (Web of Science, Scopus, TR Dizin, Google Scholar vb.) alınan ve atıf yapan yayınları gösteren liste.
- Atıf listesi, puanlamaya esas alınan her endeks için ayrı olarak sunulmalıdır.

Atıf listesinin sunulamaması veya atıfın toplu liste ile doğrulanamaması halinde her bir atıf için aşağıdaki belgeler sunulmalıdır:

1. Atıf yapan makale/kitap/kitap bölümünün ilk sayfası ve yayımlandığı tarihi/yılı gösteren sayfası,
2. Atıfın yer aldığı metin içi kaynak sayfası (ilgili esere yapılan atıf açıkça görülebilecek şekilde)
3. Atıfı yapan makale/kitap/kitap bölümünde atıfın yer aldığı kaynakça kısmı
4. Atıf yapan yayının puanlamaya esas alınan endekste tarandığını gösteren belge.

Not: Değerlendirme, puanlama ölçütlerinde belirtilen endeks esas alınarak yapılacağından, farklı endekslerde yer alan atıflar tek bir liste altında birleştirilmemelidir. Aynı atıfın birden fazla veri tabanında yer alması halinde, mükerrer puanlamaya esas teşkil etmemesi amacıyla yalnızca puanlamaya esas alınan ilgili endekste sunulması gereklidir.

H-İndeksi

1. Web of Science (WoS) veya puanlamada esas alınan ilgili veri tabanından alınan, adayın adı ve h-indeks değerini açıkça gösteren ekran çıktısı/belge.

B. Bilimsel Projeler

1. Proje kabul/onay yazısı veya destek kararını gösteren belge.
2. Adayın projede görev aldığını ve görev süresini gösteren resmî belge.
3. Proje ekibini ve adayın projedeki görevini gösteren resmî belge (proje bilgi formu, proje sözleşmesi, sistem çıktısı veya eşdeğer belge).
4. Proje sonuç raporu, kesin kabul yazısı veya kapanış yazısı (tamamlanmış projelerde, varsa).

C1. Tez Yöneticiliği

1. Danışman görevlendirme yazısı veya danışmanlığı gösteren resmî belge (enstitü onaylı veya eşdeğer belge)
2. Tez bilgilerini gösteren belge *(varsa)*
3. Tez savunma/mezuniyet belgesi *(tamamlanan tezler için, varsa)*

C2. Ders Verme

Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu onaylı, dönem ve ders bilgilerini gösteren resmî belge.

C3. Danışmanlık

Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu onaylı resmî belge.

D6. Hakemlik

1. Editör teşekkür yazısı veya hakemlik sertifikası veya Publons, Web of Science Reviewer Recognition, vb çıktısı

D7. Editörlük

1. Görevlendirme yazısı, editör davet yazısı veya editör olarak görevlendirildiğini gösteren belge.
2. Derginin resmî internet sayfasında adayın editör olarak yer aldığını gösteren sayfa.
3. (Varsa) Editörlük görev süresini veya görev türünü gösteren belge.

D8. Yurt Dışı Araştırma Faaliyetleri

1. Yurt dışı kurumdan alınan kabul/davet yazısı
2. Kurum görevlendirme belgesi
3. Araştırma faaliyetinin tarihini ve süresini gösteren resmî belge
4. Araştırma faaliyetinin tamamlandığını gösteren belge
5. İlgili tarihlerde yurt dışında bulunulduğunu gösteren belge (e-devletten alınan yurda giriş-çıkış kayıtları)

E1. Ödüller

1. Ödül belgesi
2. Ödülü veren kurum bilgileri

E2. Patent ve Tesciller

1. Patent belgesi
2. Tescil numarası
3. Patent durumu
4. Patent sahibi bilgisi

F. Sanat ve Spor Alanındaki Etkinlikler

1. Faaliyete ilişkin davet, kabul veya görevlendirme belgesi
2. Faaliyeti gösteren katalog, program, afiş veya etkinlik bilgisi
3. Katılım/gerçekleştirme belgesi

Açıklama:

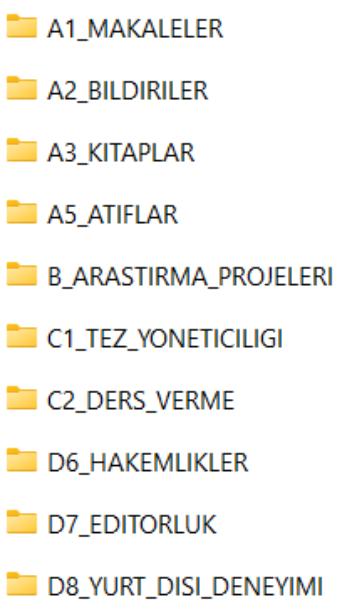
1. Yukarıda belirtilen faaliyetlerin haricindeki akademik çıktılar haricen belgelendirilmelidir.

2. Puanlandırmaya esas alınmayan diğer akademik çıktılar ayrıca belgelendirilerek başvuru dosyasına eklenebilir.

EK-1: Taşınabilir bellekte sunulacak akademik çalışma ve faaliyetlere ilişkin örnek ekran görüntüsü

DİJİTAL BAŞVURU DOSYA EKRANI *

ESERLER ÇALIŞMALAR KLASÖR İÇERİĞİ



* : Profesör başvuru dosyasına göre örneklendirilmiştir. Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi kadro başvuruları için istenilen belgelere göre hazırlanmalıdır.

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
ASGARİ KRİTERLER BEYAN FORMU

Adı & Soyadı	:
T.C. Kimlik Numarası	:
İlan Sıra No ve Başvurulan Ünvan	:
Başvurulan Fakülte / Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu	:
Başvurulan Bölüm /Anabilim Dalı	:
Doktora Ünvanının Alındığı Tarih	:
Doçent Ünvanının Alındığı Tarih *(Profesör ve Doçent kadro Başvuruları için)*	:
Yabancı Dil Puan Türü *(YDS, YÖKDİL, ÜDS, KPDS, vb.)*	:
Yabancı Dil Puanı	:

TEMEL ALAN SEÇİMİ

Temel Alanı	☐ Sağlık Bilimleri ☐Veterinerlik ☐Ziraat ☐Mühendislik ☐Fen Bilimleri ve Matematik ☐Su Ürünleri	☐Sosyal, Beşerî ve İdari Bilimler ☐ Eğitim Bilimleri ☐Spor Bilimleri ☐Mimarlık ☐ Planlama ve Tasarım	☐İlahiyat ☐ Güzel Sanatlar	☐Devlet Konservatuarı

ASGARİ KRİTERLERE İLİŞKİN FAALİYET TABLOSU

AKADEMİK FAALİYETİN TANIMI*	**FAALİYET KODU** FaaliyetKodu_PuanGrubu_SıraNo (ör: A1.1_1_1)	**FAALİYET PUANI**

*: İlgili grupta (Grup 1, 2, 3 veya 4) başvurulacak unvan için geçerli asgari kriterlerin karşılanmasına esas akademik faaliyetler belirtilmelidir. Grup 1 ve 2 için A1.1–A1.6; Grup 3 ve 4 için A1.1–A1.7 kategorilerindeki yayınlar yazılmalıdır. Bu yayınlar arasında lisansüstü tezden üretilen, başlıca yazar olunan veya başlıca araştırma eseri niteliğindeki yayınlar bulunması hâlinde, bunlar ilgili satırda ayrıca belirtilmelidir (Ör.: *A1.1 kategorisinde başlıca yazar*; *A1.6 kategorisinde başlıca yazar ve başlıca araştırma eseri*).

İlgili grupta yayın kategorilerinden asgari puanın karşılanamaması hâlinde, A3.1 ve A3.2 ile F1 ve F2 kategorilerindeki yayınlar da belirtilerek değerlendirmeye dâhil edilebilir. Ayrıca, başvurulan unvana göre Yönergenin 11, 12, 13, 14 ve 15. maddelerinde belirtilen şartların karşılanmasına esas faaliyetler açıkça belirtilmelidir (Ör.: *Tamamlanmış doktora tezi birinci danışmanlığı; TÜBİTAK-1001 proje yürütücülüğü; Yurtdışı araştırma faaliyeti*).

Satır sayısı, belirtilmesi gereken faaliyetlerin sayısına göre artırılabilir.

ASGARİ KRİTERLERİN BEYANINA İLİŞKİN ÖZET TABLO

Toplam yayın sayısı: (Grup 1 ve 2 için A1.1-A1.6; Grup 3 ve 4 için A1.1-A1.7 kategorisindeki yayınlar)	
Grup 1 ve 2 için A1.1-A1.6; Grup 3 ve 4 için A1.1-A1.7 kategorisindeki yayınlardan alınan toplam puan:	
Başlıca yazar olunan toplam yayın sayısı:	
Lisansüstü tezden üretilen yayın sayısı: (Dr. Öğr. Üyesi kadro başvurusu için)	
Başlıca araştırma eseri sayısı: (Profesör kadro başvuruları için):	
A3.1 ve A3.2 kategorilerinde yayın sayısı ve toplam puanı: (Grup 2 ve 3'te asgari yayın sayısı ve puanının karşılanamaması durumunda)	
F1 ve F2 kategorilerinde faaliyet sayısı ve toplam puanı: (Grup 4'te asgari yayın sayısı ve puanının karşılanamaması durumunda veya profesör kadro başvurularında)	
Toplam hak edilen puan: (Puan beyan formunda beyan edilen)	

Yukarıda beyan ettiğim bilgi ve puanların doğru ve gerçeğe uygun olduğunu, beyan ve başvuruma esas olarak sunduğum belgelerin de gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim. Yanlış veya yanıltıcı bilgi veya beyanda bulunduğumun ya da sunduğum belgelerde gerçeğe aykırı veya yanıltıcı bilgi bulunduğunun tespit edilmesi hâlinde, ilgili mevzuat kapsamında doğabilecek sonuçları ve buna bağlı olarak elde etmiş olduğum veya elde edebileceğim hakların geçersiz sayılabileceğini kabul ve beyan ederim.

Tarih

İsim – Soy isim

İmza

T.C.

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

…/…/20… tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan 202…-…-… ilan sıra numaralı …… Fakültesi/Meslek Yüksekokulu …….. Anabilim Dalı/Programı ……. kadrosuna başvurum kapsamında, puan bildirim formunda yer alan eserler arasından aşağıda sunulan çalışmaların (……. adet), ilanda belirtilen *"……"* özel şartını taşıdığını beyan ederim.

Bilgilerini ve gereğini arz ederim. …/…./202…

İmza

Ad Soyad

İlan Özel Şartıyla İlişkili Çalışmalar:

*

*

*

Not: Doktor Öğretim Üyesi kadrolarında başvuru birimine hitaben dilekçe yazılacaktır.

NİYET MEKTUBU

Adayın Adı Soyadı: .....

……..……. Fakültesi/Meslek Yüksekokulu/Yüksekokulu/Konservatuvarı ..... Bölümü/Anabilim Dalı/Programında ilan edilen ..... kadrosuna başvurum kapsamında, söz konusu kadroda görev yapmam hâlinde gerçekleştirmeyi planladığım bilimsel, akademik ve eğitime yönelik çalışmalara ilişkin hedeflerimi ve bölüme sağlayabileceğim katkıları aşağıda sunuyorum.

1. Bilimsel Çalışma Hedefleri

Görev yapmam hâlinde uzmanlık alanım doğrultusunda yürütmeyi planladığım araştırma konuları, oluşturmayı hedeflediğim araştırma grupları, ulusal ve uluslararası projeler, bilimsel yayınlar ve akademik iş birlikleri aşağıda açıklanmıştır.

- .....
- .....
- .....

Bu kapsamda, ilk iki yıl içerisinde;

- En az ..... adet uluslararası/ulusal bilimsel yayın,
- En az ..... adet proje başvurusu,
- En az ..... adet ulusal/uluslararası araştırma iş birliği,

gerçekleştirmeyi hedefliyorum.

2. Akademik Gelişime Katkı

Görev yapmak istediğim birimin akademik gelişimine; araştırma altyapısının geliştirilmesi, disiplinlerarası çalışmalar, ulusal ve uluslararası iş birlikleri, proje geliştirme ve bilimsel etkinlikler yoluyla katkı sağlamayı planlıyorum.

Bu kapsamda hedeflerim:

- .....
- .....
- .....

3. Eğitim-Öğretim Alanındaki Hedefler

Lisans ve lisansüstü eğitim süreçlerine yönelik olarak;

- .....
- .....
- .....

çalışmalarını gerçekleştirmeyi planlıyorum.

Özellikle öğrencilerin araştırma süreçlerine katılımının artırılması, uygulamalı eğitim olanaklarının geliştirilmesi ve lisansüstü araştırma faaliyetlerinin desteklenmesine yönelik çalışmalar yürütmeyi hedefliyorum.

4. Ölçülebilir Hedefler ve Göstergeler

Görev sürem boyunca gerçekleştirmeyi planladığım çalışmaların izlenebilmesi amacıyla aşağıdaki göstergeleri esas almayı öngörüyorum:

Hedef	**Gösterge**	**Hedeflenen Düzey**
Bilimsel yayın faaliyetleri	Yayın sayısı	.....
Proje faaliyetleri	Proje başvurusu/kabulü	.....
Uluslararası iş birlikleri	İş birliği sayısı	.....
Eğitim faaliyetleri	Yeni/yenilenen ders sayısı	.....
Öğrenci araştırma faaliyetleri	Öğrenci projeleri/yayınları	.....
Bilimsel etkinlikler	Düzenlenen/katılım sağlanan etkinlik sayısı	.....

5. Genel Değerlendirme

Başvurduğum kadronun gerektirdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda, sahip olduğum bilgi, deneyim ve akademik birikimi bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine aktarmayı; ulusal ve uluslararası düzeyde akademik iş birliklerini artırmayı ve öğrencilerin akademik gelişimine katkı sağlamayı hedefliyorum.

Yukarıda belirtilen hedefler doğrultusunda, görev yapmam hâlinde bölümün akademik gelişimine ve Üniversitenin bilimsel ve eğitim-öğretim faaliyetlerine katkı sunmayı amaçlıyorum.

Adı Soyadı: .....
Tarih: .... / .... / .....
İmza: .....