|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU BİRİM** |  |  |  | **GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞI** | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Doçent, Öğretim** | [**2547 sayılı**](http://www.yok.gov.tr/web/denklikbirimi/2547-sayili-kanun) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1- Dilekçe |  |
| [**Yükseköğretim**](http://www.yok.gov.tr/web/denklikbirimi/2547-sayili-kanun) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Görevlisi, Araştırma** |  | Görev süresinin bitiminden en az iki ay | | | | | | | |  | 2- Yayın listesi(sadece |  |
| [**Kanunu**](http://www.yok.gov.tr/web/denklikbirimi/2547-sayili-kanun) |  |  |  |
| **Görevlisi, Uzman ve** | önce, Bölüm Başkanlığına ekinde istenen | | | | | | | | |  | Doç.dr için) |  |
|  |  |  |
| **Okutman kadrosunda** |  |  | belgeler olmak üzere dilekçe ile başvuru | | | | | | | |  | 3- İdari ve Akademik |  |
|  |  |  | yapılır | | | | | | |  | Görevler Listesi |  |
| **bulunan akademik** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **personel** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Görev süresi uzatma talebi, Bölüm | | | |  |  |  |  |  | Üst Yazı |  |
|  |  |  | Başkanlığı görüşü ile birlikte Dekanlığa | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Bölüm Başkanlığı** |  |  |  | bildirilir | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Dilekçe ve ekleri | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fakülte Yönetim** |  |  |  | Görev süresi uzatma talebi |  |  |  |  |  |  |  | Karar |  |
|  |  |  | Fakülte Yönetim Kurulunda |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Kurulu** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | görüşülür |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Bknz. Fakülte Kurulu ve Fakülte** | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | **Yönetim Kurulu İş Akışı** | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| **Yazı İşleri Birimi** |  |  |  | Karar, onay için Personel Daire | |  |  |  |  |  | Üst Yazı | |  |
|  |  |  |  | Başkanlığına gönderilir | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Karar |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | | |  | |  |  |  |
| **Personel Daire** |  |  | Karar, Rektörün onayına sunulur ve | | |  |  |  |  |  | Üst Yazı | |  |
|  |  | onaydan sonra kararın onaylandığı | | |  |  |  |  |  |  |
| **Başkanlığı** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | birime bildirilir | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yazı İşleri Birimi** | Karar, onay yazısı ile birlikte |  |
| Personel İşleri Birimine gönderilir |  |
|  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personel İşleri Birimi** | Görev süresinin uzatıldığı ilgili |  | Üst Yazı |  |
| Bölüm Başkanlığına bildirilir |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Görev süresinin uzatıldığı personele |  | Üst Yazı |
| **Bölüm Başkanlığı** | tebliğ edilir |  |  |
|  |  |  |  |

Belgeler dosyalanır