



ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞI

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görev süresi dolacak olan Öğretim Elemanın Görev Süresi Uzatma Formu ve Bilimsel Çalışmalarını içeren Belge ile birlikte görev süresi dolmadan 1 (Bir) ay önce Anabilim/Bilim Dalı Başkanlığına teslim eder.</p>	Öğretim Elemanı	DŞ-005 Yükseköğretim Kanunu, Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Okutman Süre Uzatma Formu.
<p>Anabilim Dalı/Program Başkanı ilgili belgelere görüş yazısını da ekleyerek, Bölüm Başkanlığına iletir, MYO Müdürlüğüne gönderir.</p>	Bölüm/ Program Başkanı	Araştırma Görevlisi Süre Uzatma Formu, Görev Uzatma Formu
<p>İlgili belgelerde eksiklik var mı?</p>	Bölüm/ Program Başkanı	Yazışmalar
<p>Evet</p> <p>Eksiklerin tamamlanması için Bölüm/Programa iade edilmesi.</p>		
<p>Hayır</p>		
<p>Görev süresi uzatma talebinin (Araştırma Görevlileri hariç) MYO/ Yönetim Kuruluna sunulması</p>	MYO Sekreterliği	Yazışmalar
<p>Görev süresi uzatma talebinin PDB'ye gönderilmesi.</p>	MYO Sekreterliği PDB	Yazışmalar
<p>Rektörlük onayı MYO Müdürlüğüne iletilir.</p>	MYO Sekreterliği	Yazışmalar
<p>Rektörlük onayı İlgili Öğretim Elemanına Tebliğ edilmek üzere Bölüm/Program Başkanlığına iletilir.</p>		Yazışmalar
<p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan
Kezban GÜLSAĞLAM
Personel ve Yazı İşleri

Sistem Onayı
Mustafa KOÇ
Yükseköğretim Sekreteri V.

Yürürlük Onayı
Arife ALBAYRAK COŞAR
Müdür