



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, Bölüm Başkanlığı da Dekanlık/YO, Enstitü Müdürlüğüne gönderir.</p>	Anabilim/Bilim Dalı Başkanlığı	Araştırma Görevlisi Süre Uzatma Formu, Görev Uzatma Formu
<p>İlgili belgelerde eksiklik var</p>		Yazışmalar
<p>Evet</p>	Eksiklerin tamamlanması için Bölüm/Programa iade edilmesi.	Program Başkanı
<p>Hayır</p>		Yazışmalar
<p>Görev süresi uzatma talebinin (Araştırma Görevlileri hariç) Fakülte/YO/Enstitü Yönetim Kuruluna sunulması</p>		Yazışmalar
<p>Görev süresi uzatma talebinin PDB'ye gönderilmesi.</p>	Fakülte/YO/Enstitü Sekreterliği	Yazışmalar
<p>Rektörlük onayı Fakülte/YO/ Enstitü Müdürlüğüne iletilir.</p>	Fakülte/YO/Enstitü Sekreterliği	Yazışmalar
<p>Rektörlük onayı İlgili Öğretim Elemanına Tebliğ edilmek üzere Bölüm/Program Başkanlığına iletilir.</p>	PDB	Yazışmalar
<p>İşlem Sonu</p>	Fakülte/YO/Enstitü Sekreterliği	Yazışmalar

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Elmas GEZER Şef	Dr. Yavuz YILDIRIM Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. H. Alper GÜNGÖRMÜŞ Dekan