



ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATIMI
İŞ AKIŞI



İş Akış Adımları	Sorumlu	Mevzuatlar
<p>Görev süresinin sona ermesine 2 hafta kala Akademik Personel görev süresinin uzatılmasına dair hazırlanmış olduğu dilekçe ve ekleri ile başvuru yapar.</p>	İlgili Akademik Personel	2914 sayılı Kanun'un 3/B maddesi
<p>Dilekçe ve ekleri taratılıp kayda alınır.</p>	Personel İşleri	
<p>Dilekçe Yönetim Kuruluna sunulur.</p>	Yönetim Kurulu	2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi
<p>Yönetim Kurulunda Akademik Personelin görev süresinin uzatılmasının uygunluğu görüşülür karara bağlanır.</p>		
<p>Bu karar, karar örneğine çevrilir.</p>	Personel İşleri	
<p>Karar örneği ile Akademik Personelin dilekçe ve ekleri üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>		
<p>Rektörlükten onay yazısı gelir ise bu yazı Personel İşleri ve Mali İşlere iletilir.</p>		
<p>Tüm evraklar kişinin özlük dosyasına kaldırılır, görev süresi uzatımı iş akışı biter.</p>		

