

AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ

Doktor Öğretim Üyesi

İlgili öğretim Üyeliğine dilekçesiyle birlikte Dekanlığına/Müdürlüğüne başvurusunu yapar

İlgili hakkında alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve ekleri bağlı olduğu Dekanlık/Müdürlükçe Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Öğretim Görevlisi

İlgili dilekçesi ile birimine başvurur

Fakültelerde ve fakülteye bağlı birimlerde "Dekanların" rektörlüğe bağlı enstitü veya yüksekokullarda "Müdürlerin", "Bölüm Başkanlarının" önerisi üzerine ilgilinin görev süresinin uzatılmasına ait Fakülte Yönetim Kurulu kararına eklenecek Dekanlık/Müdürlük kanalıyla Personel Daire Başkanlığına iletilir

Rektörlük bünyesindeki öğretim görevlisi kadroları için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınır

Araştırma Görevlisi

İlgili dilekçesi ile birimine başvurur

İlgili anabilim dalı başkanının, Dekan/Müdürün olumlu görüşleri ile bulunduğu DEkanlık/Müdürlük kanalıyla Personel Daire Başkanlığına iletilir

Birimden gelen teklifler incelenir ve gerekli yazı ve kararname hazırlanıp Rektör onayına sunulur

Onayın bir nüshasının ilgili birime gönderilir

Görev süresi uzatılan personelin yeni görev süresi bitiş tarihi Personel Otomasyonuna işlenip yazının ilgili kişinin dosyasına konulmak üzere arşive gönderilir