



Arş. Gör. ve Öğr. Gör. Görev Süresi Uzatımı Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0072
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görev süresi sona eren öğretim elemanı dilekçe ile ilgili Bölüm Başkanlığına başvurur.</p> <p>İlgili Bölüm Başkanlığı uzatmaya esas görüşlerini Dekanlığımıza bildirir.</p> <p>Bölüm görüşleri doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamına gönderilir.</p> <p>Rektörlükten gelen onay kişinin dosyasına takılır. Ayrıca ilgili Bölüm Başkanlığına bilgi verilir.</p> <p>Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<ul style="list-style-type: none">- İlgili öğretim elemanı- Bölüm Başkanı- Fakülte Yönetim Kurulu- Dekan- Fakülte Sekreteri- İlgili personel- Dekan- Fakülte Sekreteri- İlgili personel- Dekan- Fakülte Sekreteri- İlgili personel	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 31. ve 33. Madde- İlgili öğretim elemanının Faaliyet Raporu- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 31. ve 33. Madde- İlgili öğretim elemanının Faaliyet Raporu- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 31. ve 33. Madde- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 31. ve 33. Madde- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 31. ve 33. Madde

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---