

GÖREV SÜRESİ UZATMA

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Görev süresi bitiminden 1 ay önce ilgiliye görev süresinin dolacağı tarih bildirilir ve dilekçesi ile birlikte Görev Süresi Uzatma Formu talep edilir.

Görev süresinin uzatılması ile ilgili Bölüm Başkanlığı görüşü alınır.

Görev süresi uzatımı işlemi ile ilgili Yönetim Kurulu Kurulu Kararı alınır.

EBYS üzerinden Rektörlük Personel Daire Başkanlığına görev süresi uzatımı ile ilgili bir üst yazı yazılır. (Yönetim Kurulu Kararı Örneği, Dilekçe ve Görev Süresi Uzatma Formu yazıya eklenir)

Yazı ekleri ile birlikte paraf ve imzaya sunulur.

Paraf ve imzası tamamlanan evrakın Personel Daire Başkanlığına dağıtımı yapılır.

Personel Daire Başkanlığından gelen Rektör Onayı ile görev süresi uzatılır.

İlgili personelin bilgisine sevk edilir ve tüm evrakların çıktısı alınarak personelin özlük dosyasına takılır.

Görev Süresi Uzatma İşlemleri İş Akış Süreci Sonlandırılır.

YARDIMCI DOÇENT

Görev süresi bitiminden 1 ay önce ilgiliye görev süresinin dolacağı tarih bildirilir ve dilekçesi ile birlikte 4 takım bilimsel çalışma dosyası teslim etmesi istenir.

İlgilinin çalışmalarını incelemek üzere Müdürlük tarafından üç asil bir yedek üye belirlenir.

Bir üst yazı ile bilimsel çalışma dosyaları belirlenen jüriye gönderilir. (Bilimsel çalışma dosyaları tutanak ile elden teslim edilir)

Jürilerden akademik çalışmalar ile ilgili raporlar gelir.

Öğretim Üyesinin Görev Süresi Uzatımı ile ilgili dilekçesi ve jüri raporları Yönetim Kurulunda görüşülür.

Rektörlük Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden görev süresinin uzatılması için yazı yazılır. (Yönetim Kurulu Kararı Örneği, dilekçe ve jüri raporları yazıya eklenir)

Rektörlük Personel Daire Başkanlığından onay beklenir.

Rektörlük onayı, EBYS üzerinden ilgili kişinin "bilgisine" sevk edilir ve yazıların birer çıktısı alınarak özlük dosyasına takılır.