



Doküman No: KOS 4.1.1.5

Yürürlük Tarihi: 01/01/2014

Revizyon No/ Tarih:

GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p> <p>Görev süresi dolacak personelin Bölüm Başkanlığına bu durum 3 ay önceden yazılı olarak bildirilir.</p> <p>Araştırma Görevlisi, Uzman, Öğretim Görevlisi (R1)</p> <p>Yardımcı Doçent (R2)</p>		2547 Sayılı Kanun
İlgili Personel	<p>İlgili Personel görev süresi dolmadan en az 1 Ay önce, dilekçe ekinde faaliyet raporu ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvuru yapar. (B)</p> <p>İlgili öğretim üyesi, tebliğ tarihinden itibaren 1 hafta içerisinde dilekçe ekinde 4 takım dosyasını Bölüm Başkanlığına teslim eder. (B)</p>	Görev süresi dolmadan en az 15 gün önce Bölüm Başkanlığına başvurmak.	
İlgili Bölüm Sekreteri	<p>Bölüm Başkanlığı, ilgili personelin raporlarını, bölüm görüşü ile birlikte Müdürlük Makamına sunar. (B)</p> <p>Bölüm Başkanlığı kendi görüşünü de içeren teklifini Müdürlük Makamına sunar. (B)</p>	İlgililerin başvurularını Bölüm Başkanlığının görüşü ile birlikte bir yazı ekinde Müdürlük Makamına sunmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Müdürlük Makamı ilgili dosyayı inceler ve kendi görüşünü de ekleyerek Uzman ve Öğretim Görevlileri için Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlük Makamına sunar.</p> <p>Adayın bilimsel dosyaları, Müdürlük Makamınca belirlenen 3 kişilik bilim jürisi üyelerine gönderilir.</p>	Yrd.Doç. Başvurularını Y.K. Gündemine almak, diğer personel için Müdürlük görüşünü Rektörlük Makamına sunmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Rektörlük Makamının kararı yazılı olarak Müdürlüğe bildirilir. (M)</p> <p>Bilim jüri üyelerinden alınan raporlar yapılacak ilk yönetim kuruluna alınarak aday hakkında alınan karar Müdürlük görüşü ile birlikte Rektörlük Makamına sunulur. (B)</p>	Yrd. Doç. için alınan karar Müdürlük görüşü ile birlikte yazılı olarak Rektörlük Makamına sunmak.	
	<p>Rektörlük Makamının Kararı Olumlu mu? (E)</p> <p>Rektörlük Makamının Kararı Olumlu mu? (E)</p>		
Personel İşleri Birim Personeli	<p>İlgili Personele tebliğ edilmek üzere bölümüne yazılır.</p>	Rektörlük makamınca alınan kadro boşaltma onayını ilgiliye tebliğ edilmek üzere bölümüne yazmak ve alınan tebellüğ belgesini Rektörlük Makamına sunmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Gereği için Tahakkuk servisine ve ilgili personele tebliğ edilmek üzere bölümüne bildirilir. (M)</p>	Rektörlük makamınca yapılan yeniden atamayı gereği için tahakkuk servisine iletmek ve ilgiliye tebliğ edilmek üzere bölümüne yazmak.	

HAZIRLAYAN

Mustafa GÜRBÜZ

Memur

KONTROL EDEN

Turan KARİP

Yüksekökol Sekreteri

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI

Müdür