



Özlük İşleri Birimi
Öğretim Elemanı (Öğretim Görevlisi, Araştırma
Görevlisi) Kadrosu Görev Süresi Uzatımı Süreci İş Akışı

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No: | DHF.İA.0041 |
| Yayın Tarihi: | 20.05.2023 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1 |

| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|--|--|
| <p>Görev süresi takibi yapılan Öğretim Elemanının görev süresinin sona ereceği, bitim tarihinden 1 (bir) ay önce ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlığına EBYS üzerinden resmi yazı ile bildirilir ve Akademik Kurul Kararı ile görüş istenir.</p> | <p>Özlük İşleri Birimi personeli, Ana Bilim Dalı Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekan</p> | <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu EBYS üzerinden yazılan resmi yazı Ana Bilim Dalı Akademik Kurul Kararı</p> |
| <p>Anabilim Dalı Başkanlığından Birime gelen Akademik Kurul Kararı, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.</p> | <p>Özlük İşleri Birimi personeli, Ana Bilim Dalı Başkanlığı, Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan</p> | <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Ana Bilim Dalı Akademik Kurul Kararı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> |
| <p>Görev süresinin uzatılmasına / uzatılmamasına ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</p> | <p>Özlük İşleri Birimi personeli, Ana Bilim Dalı Başkanlığı, Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan, G.Ü. Personel Daire Başkanlığı</p> | <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Ana Bilim Dalı Akademik Kurul Kararı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> |
| <p>Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığından gelen görev süresinin uzatılmasına ilişkin Rektörlük onayı, ilgili birim ve kişilere bildirilir. Görev süresinin uzatılmaması halinde ise ilişik kesme işlemi yapılır.</p> | | |
| <p>İlgili dokümanlar özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere arşivlenir.</p> | <p>Özlük İşleri Birimi personeli, Fakülte Sekreteri, Dekan</p> | |
| <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p> | | |