



Görev Süresi Uzatma İş Akışı

Doküman No:	TBMYO.İA.0024
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel Özlük Sistemi üzerinden görev süresi bitecek olan öğretim elemanı tespit</p> <p>Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatma İşlemi</p> <p>Dr. Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemi</p> <p>Görev süresinin uzatılması ile ilgili Bölük Başkanlıklarının görüşü istenir.</p> <p>Bölüm Başkanlıklarının görüşü Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p>Görev süresi bitiminden 1 ay önce ilgiliye görev süresinin dolacağı tarih bildirilir ve dilekçesi ile birlikte 4 takım bilimsel çalışma dosyası teslim etmesi istenir.</p> <p>İlgilinin çalışmalarını incelemek üzere Müdürlük tarafından 1'i dışarıdan olmak üzere 3 asil, 1 yedek jüri üyesi belirlenir ve üyelere çalışma dosyaları gönderilir.</p> <p>Jüri üyeleri tarafından incelenen dosyalara ilişkin raporlar gelir ve Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p>Alınan Yönetim Kurulu Kararı örneği Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığından Rektörlük Makamı onayı gelir ve ilgili kişiye EBYS üzerinden sevk edilir.</p> <p>Tüm dokümanlar ilginin özlük dosyasına takılır.</p> <p>İşlem sonlandırılır.</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- İlgili Akademik Birimler</p> <p>- Yönetim Kurulu Üyeleri</p> <p>- Jüri Üyeleri</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- Gazi Üniversitesi Personel Özlük Sistemi</p> <p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA