

**AKADEMİK PERSONELİN GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI**

**ALT DETAY SÜRECİ**

**Bağlı Olduğu Alt Süreç:** Fakülte Alt Süreci

**Sürecin Sorumluları:** Personel Daire Başkanlığı

**Sürecin Uygulayıcıları:** Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Öğretim elemanları, Akademik İşler Şube Müdürlüğü

**Sürecin Amacı:** Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi veya Araştırma Görevlisi kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatımına ilişkin işlemlerin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılmasının sağlanması.

**Sürecin Girdileri:**

1- İlgilinin dilekçesi, ilgili birimin yazısı ve ekleri (İlgilinin yayın puan tablosu ile yayın ve atıf listesi (Dr. Öğr. Üyeleri için).

2- Öğretim elemanlarının faaliyet raporu (Arş. Gör. için).

3- Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlıklarının yazıları.

4- İlgili birim veya Üniversite Yönetim Kurulu Kararı.

**Sürecin Faaliyetleri:**

1. Akademik personelin görev süresi uzatılma zamanı bölüm sekreterliğince takip edilir.

2. Bölüm başkanlığı akademik personelin görev süresinin uzatılması ile ilgili yazıyı kendi görüşünden de bahsederek Yönetim Kuruluna sunar.

3. Yönetim Kurulu Üyeleri adı geçenin görev süresinin uzatılıp uzatılmaması yönünde oylama yapar.

4. Uzatılması kabul edilirse Yönetim Kurulu Kararı Dekanlığın da görüşü ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

5. Rektörlükçe görev sürenin uzatılmasına onay verilir.

6. Onay İlgiliye Tebliğ Edilir.

7. Onayın bir sureti ilgilinin şahsi dosyasına konur.

**Sürecin Çıktıları:** FakülteYönetim Kurulu Kararı, Süre Uzatma Hareket Onayı

**Sürecin Performans Göstergeleri:**

PG.1 İlgili birim veya Üniversite Yönetim Kurulu Kararı

**Sürecin Müşterisi:** Akademik Personel

**Sürecin Tedarikçisi:** Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı

**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu, Uygulayıcıları

**AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI**

**İŞLEMLERİ SÜRECİNİ BAŞLAT**

Görev Süresi Sona Eren Akademik Personelin Görev Süresini Uzatmak İçin Bölüm Başkanlığı 1 ay Önce Görüşü İle Birlikte Yönetim Kuruluna Teklifte Bulunur.

Yönetim Kurulunda Oylama Yapılır.

**HAYIR**

Terfi ettirilmez.

Oylamada Yeterli Çoğunluğu Aldı mı?

**EVET**

Karar Bir Üst Yazı İle Dekanlığın da Görüşü Belirtilerek Rektörlüğe Gönderilir.

Rektör Onaylar

Personel İşleri Onayı İlgiliye Tebliğ Eder. Onayın Bir Suretini Verir

Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Takılır.

**İŞLEM SONU**