



DÖKÜMAN

AKIŞ

SORUMLU

Bilgilendirme
Yazısı

Görev Süresi Uzatma
Süreci

Görev süre uzatma tarihi
gelen öğretim
elemanı için çalıştığı
bölüme
bilgilendirme yazısı
yazılır ve imzaya
sunulur.

Yazı imzalanır.

Akademik personelin
çalıştığı bölüm süre
uzatma hakkında görüş
yazısını ilgili
Dekanlık/Rektörlüğe
gönderir.

Araştırma Görevlisi

Faaliyet Raporu,
Öğrenci Belgesi,
Süre Formu

Dr. Öğr. Üyesi / Öğr. Gör.

Personelin çalıştığı
bölümün görüşü
Yönetim Kurulu'nda
görüşülür.

Faaliyet Raporu

1

Bölüm Personel
İşleri

Dekan

İlgili

İlgili

FYK

- Faaliyet Raporu
- Öğrenci Belgesi,
- Süre Formu



DÖKÜMAN	AKIŞ	SORUMLU
Süre Uzatma Onayı	<p style="text-align: center;">①</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı Olumlu mu?</p> <p>H → Görevden ayrılma işlemi ile süreç sona erer.</p> <p>E ↓</p> <p>YK kararı üzerine süre uzatma atama onayı hazırlanır ve onay imzaya sunulur.</p> <p>Hareket Onayı imzalanır.</p> <p>Onay Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Onay kontrol edilerek veri girişleri tamamlanır ve Rektör onayına sunulur.</p> <p>İmzalanan atama onayı PDB kaydına girer ve dağıtımı yapılır.</p> <p>Görüş yazısı ilgili dekanlığa gönderilerek FYK kararı alınır. Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına bildiri yapılır.</p>	Bölüm Personel İşleri /PDB Bölüm Personel İşleri PDB Evrak Kayıt Sorumlusu PDB