

SÜREÇ ADI	Öğretim Görevlisi,Araştırma Görevlisi,Uzman ve Okutman Yeniden Atama İşlemleri
SORUMLU PERSONEL	
Memur	Neslihan POLAT
Personel İşleri	Şef Gürbüz ALTUNDAĞ

İŞ AKIŞI

Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi, Uzman ve Okutman Görev Süresi Uzatma İşlemleri

Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi, Uzman ve Okutman

Görev süreleri sona erecek olan öğretim görevlisi, araştırma görevlisi, uzman ve okutmanların görev sürelerinin uzatılması talepleri en az bir ay öncesinden bölümlerince aşağıda belirtilen belgelerle birlikte Dekanlığa gönderilir.

Bölüm Başkanlığı Tarafından Dekanlığa görev sürelerinin uzatılmasına ilişkin, **Öğretim Görevlisi İçin:** Bölüm Kurulu Kararı, İlgili Anabilim Dalındaki Öğretim Üyelerinin Ders Yükleri, Faaliyet Raporu; **Araştırma Görevlisi İçin:** Faaliyet Raporu, Öğrenim Belgesi; Doktora Tezi **Uzman İçin:** Bölüm Kurulu Kararı, Faaliyet Raporu, **Okutman;** Bölüm Kurulu Kararı ve öğretim elemanlarının disiplin cezası bulunup bulunmadığı hakkında ki belgeleri gönderir.

Bölümlerden gelen uzatma teklifleri Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek alınan kararlar hazırlanacak yeniden atama listesi ile birlikte Rektörlüğe iletilir.

2547 sayılı Kanun ve Öğretim Elemanı/Üyeliği Kadrolarına Yeniden Atama İlkeleri gereğince Rektörlükce yeniden ataması uygun bulunarak hazırlanan atama kararnameleri Dekanlığa iletilir.İlgili kararname Mali İşlere,ilgili personele tebliğ edilerek HİTAP programına işlenir.

Ataması uygun değil
Rektörlüğe yazı ile bildirilir.İlgiliye tebliğ edilir.

Belgenin dosyasına konulması.