



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV SÜRESİ UZATMA
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No

AGÜ-502.04

İAŞ-18

Yayın Tarihi

09.06.2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

Personel Daire Başkanlığı

Sorumlu	İş akış adımları	İlgili dokümanlar
-Akademik Personel Şube Müdürlüğü personeli	<p>Görev süresi dolacak olan personelin bu durumu 1 ay önceden yazı ile Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilir (2547 SK).</p> <p>Görev süresi uzatılacak personel</p> <p>Öğretim/Araştırma Görevlisi</p> <p>Doktor Öğretim Üyesi</p>	-2547 Sayılı Kanun, -Üniversitemiz Araştırma Görevlileri ve Öğretim Görevlileri Görev Süresi Uzatımı Uygulama Esasları
-İlgili personel	<p>İlgili Öğretim/Araştırma Görevlisi, görev süresi dolmadan en az 1 ay önce, dilekçe ekinde faaliyet raporu ile Dekanlığa/Müdürlüğe başvuru yapar.</p> <p>İlgili Öğretim Üyesi, tebliğ tarihinden itibaren 45 gün içerisinde dilekçe ekinde 2 takım dosyasını Bölüm Başkanlığına teslim eder.</p>	-Üniversitemiz Akademik Yükseltme ve Atanma Kriteri
-İlgili Birim	<p>Dekanlık/Müdürlük Makamı ilgili dosyayı inceler ve kendi görüşünü de ekleyerek, Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlük Makamına sunar.</p> <p>Adayın bilimsel dosyaları, Üniversitemiz Akademik Kriter Komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra aday hakkında alınan karar Dekanlık/Müdürlüğün görüşü ile birlikte Rektörlük Makamına sunulur.</p>	
-Akademik Personel Şube Müdürlüğü personeli	<p>Rektörlük Makamının Kararı yazılı olarak Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilir</p>	



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

GÖREV SÜRESİ UZATMA
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No

AGÜ-502.04
İAŞ-18

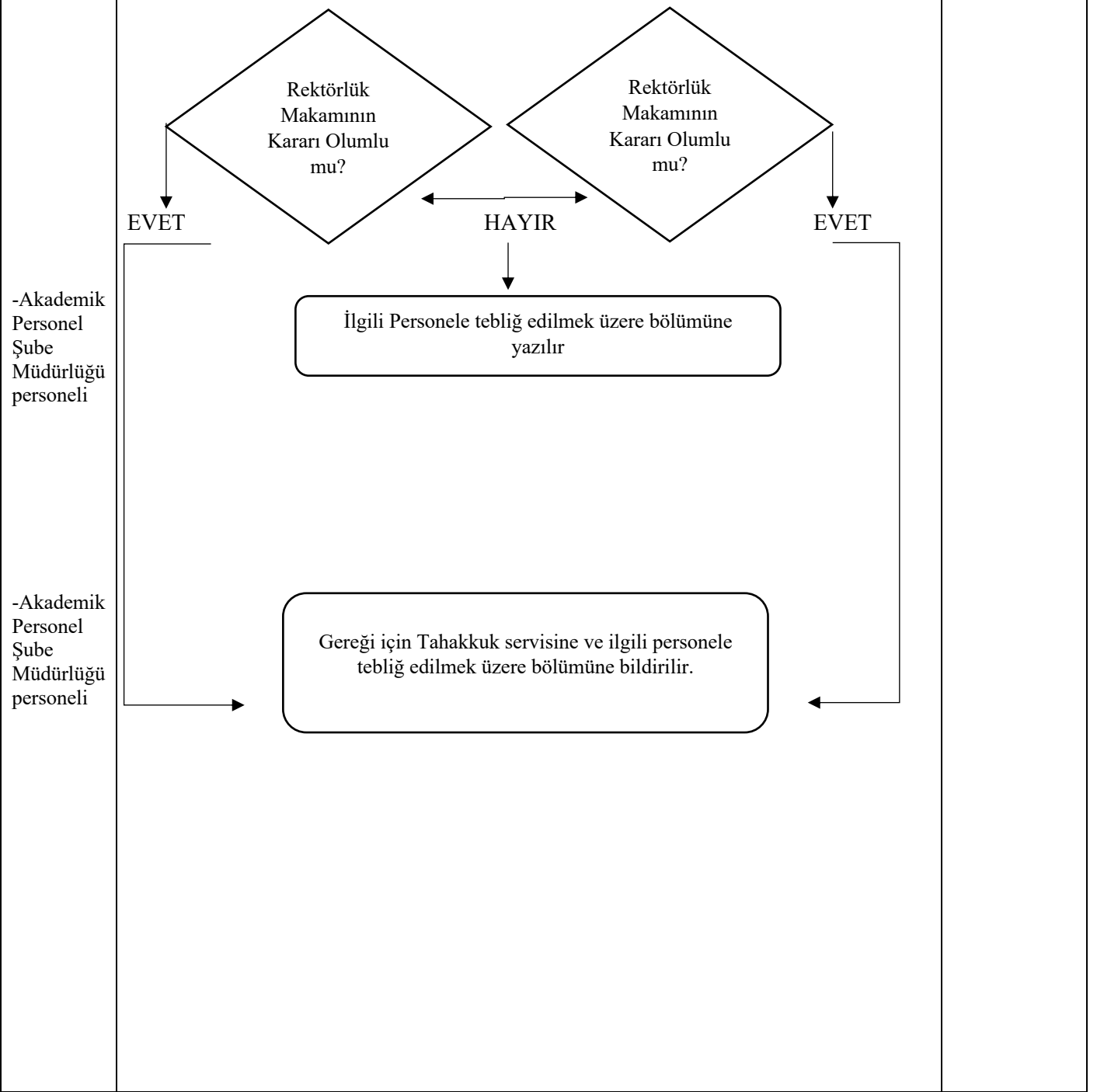
Yayın Tarihi

09.06.2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No



ONAYLAYAN

Remziye AKDENİZ
Personel Daire Başkanı