



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreci Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Akademik Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.075.

GÖREV SÜRE UZATIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Akademik personel görev süresinin sona ereceği tarihten bir ay önce birimine dilekçe ile görev süresinin uzatılması için başvuruda bulunur ve çalışmalarını ilgili bölüme sunar.

*Akademik
Personel

*2547 sayılı Yükseköğretim
Kanunu'nun ilgili maddeleri
*Dilekçe

Birim yönetim
kurulu kararının
alınır.

Öğretim Üyesi mi?

Evet

Hayır

*Birim
Yönetim
Kurulu

*Birim Yönetim Kurulu
Kararı

Birim Yönetim Kurulu Kararı öncesinde Öğretim Üyeliğine Atanma ve Yükseltme Kriterleri gereğince ilgili birimin ön inceleme komisyonu kararınca görev süresi uzatımının uygun olup olmadığı değerlendirilir.

Üniversite ile
ilişği kesilir.

Görev Süresi
Uzatımı Uygun Mu?

Evet

Hayır

*Birim
Yönetim
Kurulu

*Birim Yönetim Kurulu
Kararı

Birim Yönetim Kurulu Kararı ve görev süresi uzatımı teklif yazısı Rektörlüğe gönderilir.

*Birim
Yönetim
Kurulu, Dekan
veya Müdür

*Birim Yönetim Kurulu
Kararı
*Teklif Yazısı

Rektör tarafından görev süresi uzatımı uygun görülen akademik personel için Görev Süresi Uzatımı Onayı düzenlenir.

*Personel
Daire
Başkanlığı

*Görev Süresi Uzatımı
Onayı

<p>Düzenlenen onay paraf ve imza için üst amire gönderilir.</p>	<p>*Personel Daire Başkanlığı *Genel Sekreter *Rektör</p>	
<p>İmzalanan onayın dağıtım işlemi tamamlandıktan sonra Özlük İşleri Programına işlenir.</p>		
<p>Parafli suret kişinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.</p>	<p>*Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>*Görev Süresi Uzatımı Onayı</p>