



T.C.  
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
İş Akış Süreci Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
Akademik Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

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 Üyelğine 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><b>*Personel Daire Başkanlığı *Genel Sekreter *Rektör</b></p>	
<p>İmzalanan onayın dağıtım işlemi tamamlandıktan sonra Özlük İşleri Programına işlenir.</p>		
<p>Parafli suret kişinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.</p>	<p><b>*Personel Daire Başkanlığı</b></p>	<p><b>*Görev Süresi Uzatımı Onayı</b></p>