



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Dr. Öğr. Üyesi Görev Süresi Uzatımı
İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-399
İlk Yayın Tarihi	20.12.2024
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	--
Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Dr. Öğr. Üyesi Görev Süresi Uzatımı İş Akış Süreci</p> <p>Görev süresi bitecek olan öğretim üyesi dilekçesi ve yayın dosyasını ilgili bölüm başkanlığına verir. Bölüm başkanlığı ilgili evrakları Dekanlık/Müdürlük makamına yazı ile bildirir.</p> <p>Dekanlık/Müdürlük Makamı görev süresi uzatımı teklifini Kastamonu Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Esasları Yönergesi hükümlerine göre inceleyerek ilgili evraklar ve Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlük Makamına gönderir.</p> <p>Görev Süresi Uzatma Oluru hazırlanarak Rektör onayına sunulur.</p> <p>Onaylanması durumunda Görev Süresi Uzatma Oluru ilgili öğretim üyesine tebliğ edilmesi ve takibi için birimlere yazılır. Süre uzatımı uygun bulunmayan öğretim üyesi var ise ilgili birime yazı yazılarak ilişik kesme işlemleri yapılması istenir.</p> <p>Görev süresi uzatılan personelin ÜBYS'de görev süresi bilgileri güncellenir. Evraklar ilgili dosyaya kaldırılır.</p> <p>Dr. Öğr. Üyesi görev süresi uzatımı iş akış süreci sonlandırılır.</p>	<p>Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 23. maddesi.</p> <p>Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği'nin 7. maddesi.</p> <p>Üniversitemiz Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Esasları Yönergesi'nin 5. ve 9. maddeleri</p>