KARABÜK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ

Görev Süresi Uzatma

Dr. Öğretim Üyesi

İlgili görev yaptığı birime dilekçeyle başvurur. Dilekçe ekinde dört ayrı dosya teslim edilir. (Özgeçmiş ve yayın listeleri, Bilimsel çalışmaları, Yayınları)

İlgili Dekanlığın/Müdürlüğün ilgilinin dosyasında bulunmasını istediği evraklar, üç jüri üyesine teslim edilir.

Jüri üyeleri "Öğretim Üyesi Atanma ve Yükseltmelerde Değerlendirmeye Alınacak Yayın ve Faaliyetlerin Tablosunu ve raporlarını ilgili Dekanlığa/Müdürlüğe teslim eder.

İlgili hakkında alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararı" ve ekleri bağlı olduğu Dekanlık/Müdürlükçe Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Öğretim Görevlisi

İlgili dilekçesi ve görev süresi uzatma formu ile birimine başvurur.

Fakültelerde ve fakülteye bağlı birimlerde "Dekanların" rektörlüğe bağlı enstitü veya yüksekokullarda "Müdürlerin", Rektörlüğe bağlı bölümlerde "Bölüm Başkanlarının" önerisi üzerine ilgilinin görev süresinin uzatılmasına ait Fakülte Yönetim Kurulu kararına eklenecek "görev süresi uzatma formları" Dekanlık/ Müdürlük kanalıyla Personel Daire Başkanlığına iletilir.

Rektörlük bünyesindeki Öğretim Görevlisi kadroları için, rektörlüğe görev süresi uzatma başvuru formu doldurulup Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınır ve Personel Daire Başkanlığına iletilir.

Araştırma Görevlisi

İlgili dilekçesi ve görev süresi uzatma formu ile birimine başvurur.

İlgili anabilim dalı başkanının, bölüm başkanının, Dekan/ Müdürün olumlu görüşlerinin olduğu "Görev süresi uzatma formu" bağlı bulunduğu Dekanlık/ Müdürlük kanalıyla Personel Daire Başkanlığına iletilir.

Birimden gelen tekliflerin incelenir ve gerekli yazı hazırlanıp Rektör onayına sunulur

Onayın bir nüshasının ilgili birime gönderilir.

Görev süresi uzatılan personelin yeni görev süresi bitiş tarihi Personel Otomasyonuna işlenip yazının ilgili kişinin dosyasına konulmak üzere arşive gönderilir.