



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İşlemleri Alt Süreçleri
İş Akış Şeması

| İşlem / İş Akışı | Sorumlular | Faaliyet | Dokümantasyon / Çıktı |
|--|--------------------------|---|-----------------------|
| AKADEMİK PERSONELİN GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ | - | - | - |
| ↓ Başvuru | Akademik Personel | Görev süresinin uzatılmasını isteyen Akademik Personel dilekçe ile Anabilim Dalı Başkanlığına başvurur. | Dilekçe |
| ↓ Dilekçenin Değerlendirilmesi | Anabilim Dalı Başkanlığı | İlgili personelin dilekçesini Anabilim Dalı Başkanlığı görüşü ile birlikte Enstitü Müdürlüğüne iletir. | Yazı |
| ↓ Talebin Alınması | Fen Bilimleri Enstitüsü | Anabilim Dalı Başkanlığından gelen görüşle birlikte Yönetim Kurulu gündemine alınır. | Yazı |
| ↓ Sonuç olumlu mu? | Fen Bilimleri Enstitüsü | İlgili kişiye ve Personel Daire Başkanlığına gerekçesiyle birlikte yazılı cevap verilir. | Giden Evrak |
| ↓ Evet Onay | Enstitü Müdürü ve Rektör | İlgili form düzenlenerek Yönetim Kurulu Kararı ekiyle birlikte onaylanır. | Form |
| ↓ Talebin Sonuçlanması | Fen Bilimleri Enstitüsü | Görev süresi uzatım onayı Personel Daire Başkanlığına gerekli işlemleri yapmak üzere gönderilir. | Giden Evrak |

MEVZUAT: Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği.

HAZIRLAYAN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN
Enstitü Müdürü