

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_P_12i
		Tarih	19.01.2024
		Sayfa No	1 / 3

SÜREÇ BAŞLIĞI	Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemleri	SÜREÇ NO TAÜ_P_12i
SÜRECİN AMACI		
Doktor Öğretim Üyesi görev uzatma işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Görev Uzatma Bilgisi		Görev Uzatma İşleminin Yapılması
İLGİLİ MEVZUAT		
2547 Sayılı Kanun'un 23. Maddesi Üniversitemiz Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği'nin 4., 5., 6. ve 7. maddeleri		
KULLANILAN BELGELER		
İlgili Akademik Birimlerin Görüş Yazıları Görev Uzatma İçin Gerekli Belgeler Komisyon Raporu Rektörlük Oluru		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, İlgili Bölüm Başkanlıkları, Rektörlük	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Uğur MAT	Tufan KARA

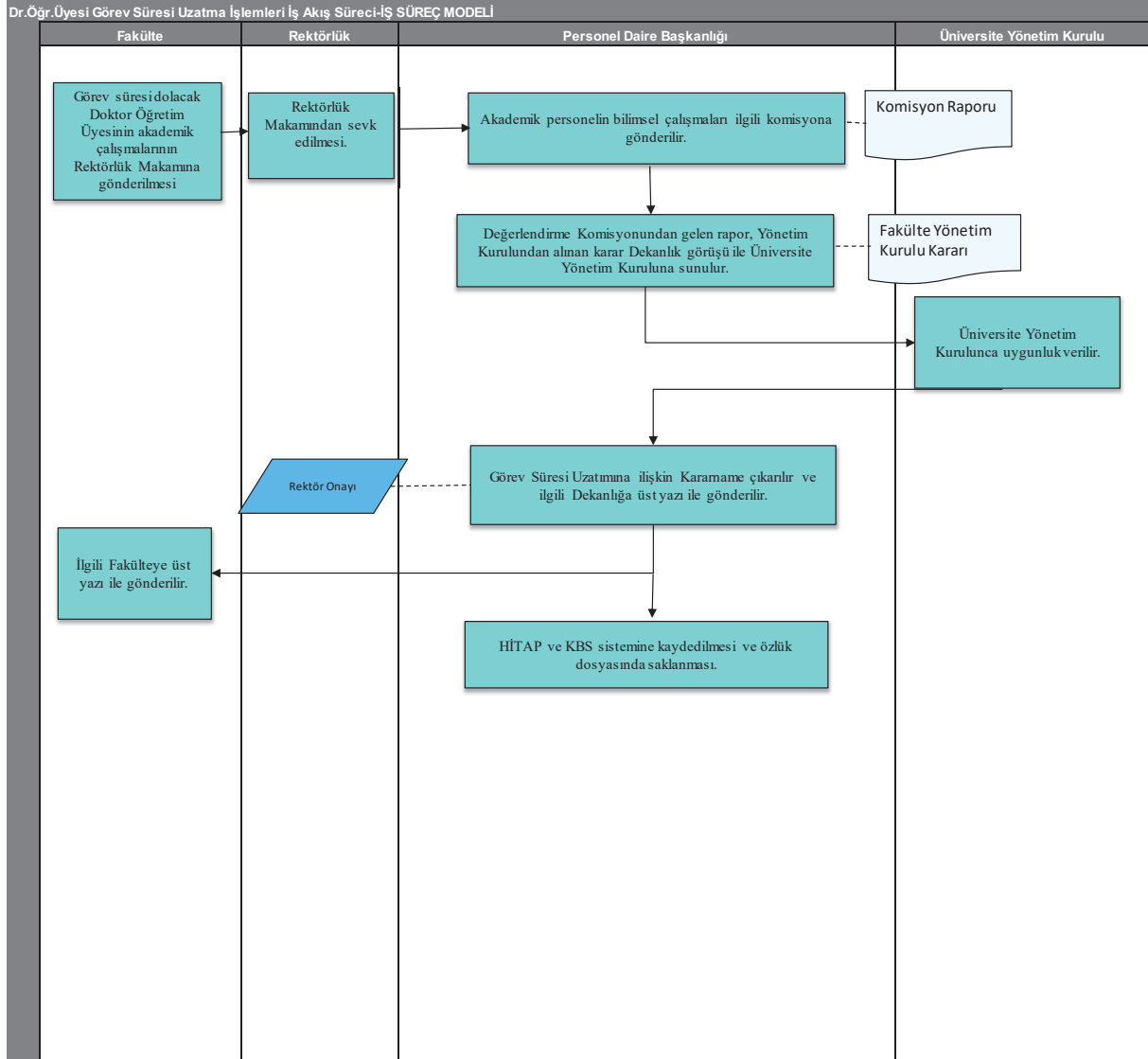
	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_P_12i
		Tarih	19.01.2024
		Sayfa No	2 / 3

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Doktor Öğretim Üyeleri sözleşme süresinin son gününden 3 ay önce gerekli evraklar talep edilir.
2. Doktor Öğretim Üyeleri çalışmalarına ilişkin görüşler ve gerekli evraklar bağlı olduğu fakülte tarafından teslim alınır.
3. Adayın evrakları Başkanlığımıza gönderilir.
4. Doktor Öğretim Üyesinin evrakları akademik çalışmalar değerlendirmek üzere Komisyona sunulur.
5. Komisyondan gelen Rapor Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.
6. Kurul tarafından onay alındığı takdirde adayın kararnamesi hazırlanır.
7. Kurul tarafından onay alınmadığı takdirde ilişik kesme işlemi başlatılır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Uğur MAT	Tufan KARA

İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ

Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemleri

Hazırlayan

Uğur MAT

Onaylayan

Tufan KARA