FIRAT ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV SÜRESİ UZATIMI

	İLGİLİ PERSONEL	İLGİLİ BİRİM		PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Aşama – 1 1-2 gün	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	
Aşama– 2 (2 gün)	İlgili görev yaptığı birime dilekçe ile başvuru.	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 dolduran okutman ve uzman için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınır ve Personel Daire Başkanlığına iletilir.	İlgili anabilim dalı başkanının, bölüm başkanının, Dekan/ Müdürün olumlu görüşlerinin olduğu "Görev süresi uzatma formu" bağlı bulunduğu Dekanlık/ Müdürlük kanalıyla Personel Daire Başkanlığına iletilir.	
Aşama – 3 (1 hafta)	Yönetmelik uyarınca istenilen asgari şartların sağlanması durumunda ilgili fakülte/ yüksekokul yönetim kurulu kararı alınarak Personel D.B.lığına gönderilir.			
Aşama – 4 (1-2 gün)				Birimden gelen teklifler incelenir ve gerekli yazı/ kararname hazırlanıp Rektör onayına sunulur, imzlananınca birime gönderilir.
Süreç Sonu (1 gün)		Görev süresi uzatılan personelin yeni görev süresi bitiş tarihi Personel Otomasyonuna işlenip yazı ilgili kişinin dosyasına konulmak üzere arşive gönderilir.		