**SÖZLEŞME SÜRE UZATIMI**

**SÖZLEŞME SÜRESİ DOLMADAN YAKLAŞIK 2 AY ÖNCE, İLGİLİ KİŞİ SÖZLEŞME SÜRE UZATMA FORMU VE İLGİLİ BELGELERLE BÖLÜM BAŞKANĞI/MÜDÜRLÜĞE DİLEKÇE İLE BAŞVURUDA BULUNUR**

**UNVANA GÖRE İLGİLİ BİRİMLERİN GÖRÜŞ VE KARARLARI ALINIR**

**SÖZLEŞME YAPILACAK PERSONELİN UNVANI NE?**

**ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ**

**YARDIMCI DOÇENT**

**SÖZLEŞMESİ UZATILACAK OLAN PERSONEL ARŞ. GÖR. İSE ANABİLİM BAŞKANI VE BÖLÜM BAŞKANININ GÖRÜŞÜ ALINIR**

**SÖZLEŞME SÜRESİ UZATILACAK OLAN PERSONEL YRD. DOÇ. DR. İSE BÖLÜM BAŞKANININ GÖRÜŞÜ ALINIR**

 .

**BAŞVURU DİLEKÇESİ VE BELGELERİ ÜST YAZI İLE DEKANLIK MAKAMINA SUNULUR**

**DEKANLIK KONUYU YÖNETİM KURULUNA SUNAR**

**YÖNETİM KURULU KARARI OLUMLU MU?**

 **EVET HAYIR**

**ALINAN KARARLAR REKTÖRLÜK MAKAMINA (PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI) SUNULUR. AYRICA BU KARARLAR BÖLÜM BAŞKANLIKLARINA VE FAKÜLTE PERSONEL İŞLERİ SERVİSİNE GÖNDERİLİR**

**ALINAN KARARLAR REKTÖRLÜK MAKAMINA (PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI) SUNULUR. AYRICA BU KARARLAR BÖLÜM BAŞKANLIKLARINA VE FAKÜLTE PERSONEL İŞLERİ SERVİSİNE GÖNDERİLİR**

**SÖZLEŞME İLGİLİ YRD. DOÇ VE ARAŞ. GÖR İLE UZATILIR**

**İLGİLİ YRD. DOÇ VE ARAŞ. GÖR BİLGİLENDİRİLİR REKTÖRLÜK MAKAMI(PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI) TARAFINDAN İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ BAŞLAR**