



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Görev Süre Uzatma (Arş Gör., Öğr. Gör.) İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-117
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		30 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
AKADEMİK PERSONEL	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Görev süresi uzatılacak personel, en geç 2 ay öncesinde gerekli belgeleri Bölüm Başkanlığına teslim eder.</p>	1 gün
BÖLÜM KURULU	<p>Bölüm Görüşü olumlu mu? (H)</p>	30 dk
BÖLÜM SEKRETERİ	<p>Bölüm kurul kararı ve ekleri üst yazı ile birlikte Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir.</p>	10 dk
BİRİM YÖN. KURULU	<p>Birim Yönetim Kurulunda, ilgili personelin görev süresi uzatma konusu görüşülüp karara bağlanır. Yeniden atanma kararını Rektörlük oluru alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	20 dk
PERSONEL İŞLERİ PER.	<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından atama kararname düzenlenerek Rektörlük Makamına oluru sunulur.</p>	10 dk
PDB	<p>Rektör atama oluru verdi mi? (H)</p>	10 dk
REKTÖR	<p>Görev uzatma işlemi gerçekleşmez. İlgili personele «Olumsuz» geribildirim yapılır.</p>	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>Personel Daire Başkanlığından gelen atama kararname ilgili personele tebliğ edilerek mali işler ve personel işleri birimine havale edilir.</p> <p>BİTİŞ</p>	10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür