



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Personel Daire Başkanlığı**  
**Akademik Personel Şube Müdürlüğü**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

**Akademik Personelin Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatımına İlişkin İş Süreci**

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Görev Süresi sona erecek olan Öğretim Görevlisinin görev süresi uzatma teklifi ve evrakları Rektörlüğe gelir.	Birim Sorumlusu	İlgili Birim	Evrak Takip Formu
2	Rektörlüğe gelen evraklar incelenir.	Birim Sorumlusu		
3	Evrakların incelenme aşamasından sonra görev süresinin uzatılması evrağı Rektöre imzaya sunulur.	Birim Sorumlusu		*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, *2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu. * Tıpta Ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği * Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
4	Görev süresi uzatılan öğretim görevlisine tebliğ edilmek üzere İlgili Birime ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Birim Sorumlusu	İlgili Birim/ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
5	İşlem tamamlandıktan sonra veri girişleri yapılır.	Birim Sorumlusu		

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Esin PİLATİN</b> <b>Şube Müdürü</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Şadiye TOKER</b> <b>Daire Başkanı</b>
--	---