



T.C.  
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ  
GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başlangıç		2547 Sayılı Kanun
	Süre Uzatımına Tabi Ünvan		
İlgili Personel	İlgili Personel görev süresi dolmadan en az 1 Ay önce, dilekçe ekinde faaliyet raporu ile birlikte ABD'na başvuru yapar. ABD Başkanı uzatılması uygundur onayı ile Enstitü Müdürlüğüne başvuru yapar.	Görev süresi dolmadan en az 1 ay önce Enstitüye başvurmak.	
Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri, ilgili personelin raporlarını, Enstitü Yönetim Kurulunun görüşüne sunar.		
Yazı İşleri Birim Personeli	Enstitü Yönetim Kurulu ilgili raporları inceler, Yönetim Kurulu Kararı olarak, aldığı kararı Personel Daire Bşk'na bildirir.		
Yazı İşleri Birim Personeli	Personel Daire Bşk'ı Rektörlük Oluru olarak bu kararı yazılı olarak Enstitü Müdürlüğüne bildirilir.		
	Rektörlük Makamının kararı Olurmu mu?		
Yazı İşleri Birim Personeli	İlgili Personele tebliğ edilmek üzere personele yazılır.		
Yazı İşleri Birim Personeli	Gereği için Anabilim Dalı Bşk'na ve Enstitü Özlük Birimine bildirilir.	Rektörlük makamınca yapılan yeniden atamayı gereği için Özlük servisine iletmek ve ilgiliye tebliğ edilmek üzere ABD'na yazmak.	