



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

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başlangıç</p>		2547 Sayılı Kanun
	<p>Süre Uzatımına Tabi Ünvan</p>		
İlgili Personel	<p>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.</p>	<p>Görev süresi dolmadan en az 1 ay önce Enstitüye başvurmak.</p>	
Enstitü Sekreteri	<p>Enstitü Sekreteri, ilgili personelin raporlarını, Enstitü Yönetim Kurulunun görüşüne sunar.</p>		
Yazı İşleri Birim Personeli	<p>Enstitü Yönetim Kurulu ilgili raporları inceler, Yönetim Kurulu Kararı olarak, aldığı kararı Personel Daire Bşk'na bildirir.</p>		
Yazı İşleri Birim Personeli	<p>Personel Daire Bşk'ı Rektörlük Oluru olarak bu kararı yazılı olarak Enstitü Müdürlüğüne bildirilir.</p>		
	<p>Rektörlük Kararı Olur mu?</p>		
Yazı İşleri Birim Personeli	<p>E</p> <p>H</p> <p>İlgili Personele tebliğ edilmek üzere personele yazılır.</p>		
Yazı İşleri Birim Personeli	<p>Gereği için Anabilim Dalı Bşk'na ve Enstitü Özlük Birimine bildirilir.</p>	<p>Rektörlük makamınca yapılan yeniden atamayı gereği için Özlük servisine iletmek ve ilgiliye tebliğ edilmek üzere ABD'na yazmak.</p>	