|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** : Personel Daire Başkanlığı **Form No** : PDB.İAŞ.  **Faaliyet/Süreç :** Akademik Personel Atama **Sayfa Sayısı** :1/1  Süreci Iş Akış Şeması  son | | | |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  ***İş Akış Şeması*** | | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** | |
| Öğretim Görevlisi  (2547 sk.31. md.)  Araştırma Görevlisi  (2547 sk.33 md.)  Dr.Öğretim Görevlisi  (2547 sk.23 md.)  İlgili dilekçesi ve görev süresi uzatma formu ile birimine başvurur.  İlgili dilekçesi ve görev süresi uzatma formu ile birimine başvurur.  Görev süresi sona erecek olan Dr.Öğretim Üyesi en az 1 ay önceden ilgili birime başvurur.  Birimden gelen tekliflerin incelenir ve gerekli yazı ve kararname hazırlanıp Rektör onayına sunulur. Onayın bir nüshasının ilgili birime gönderilir. Ve otomasyona işlenir.  Fakültelerde ve fakülteye bağlı birimlerde “Dekanların” rektörlüğe bağlı yüksekokullarda “Müdürlerin”, Rektörlüğe bağlı bölümlerde “Bölüm Başkanlarının” önerisi üzerine birimin görev süresinin uzatılmasına dair yönetim kurulu kararı. Personel Daire Başkanlığına iletilir.  İlgili anabilim dalı başkanının, bölüm başkanının, Dekan/ Müdürün olumlu görüşlerinin olduğu “Görev süresi uzatma formu” bağlı bulunduğu Dekanlık/ Müdürlük kanalıyla Personel Daire Başkanlığına iletilir.  Yeniden atanması uygun görülen adayın birim yönetim kurulu kararı alınarak dekan tarafından Rektörlüğe gönderir.  İlgili birim Dr. Öğretim Üyesinin yeniden ataması ile ilgili Üniversitemiz Akademik etkinlik değerlendirmesi formunu Dekanlığa gönderir. | | | İLGİLİ BİRİM VE PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | | |
| Ramazan GÜL  Bilgisayar İşletmeni | Süleyman DEMİR  Daire Başkanı | Prof.Dr.Mehmet Hakkı ALMA  Rektör | | |
| 1 | | | |