



ARŞ. GÖR. SÜRE UZATIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

Doküman No: FF-İAPR-006

Yayın Tarihi: 01.01.2026

Revizyon Tarihi:

Sayfa:1

İŞ AKIŞ SÜRECİNİN ADI	Süre Uzatımı (Arş. Gör) İş Akış Süreci
SÜREÇ NO	
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN TANIMI	Atanmış Araştırma Görevlisinin görev süresi bitim tarihinden itibaren görev süresi uzatma işlemlerinin yapılması.
İŞ AKIŞ SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Dekan, Rektörlük
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Dekan, Fakülte Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektör
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN PAYDAŞLARI	
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI	Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Dekan, Fakülte Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektör
İŞ AKIŞ GİRDİLERİ	Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği
İŞ AKIŞ ÇIKTILARI	Görev süresinin uzatılması formu
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN ADIMLARI	- Fakülte Personel Birimi Görev Süresi Bitimi Yaklaşan akademik personeli Bölüme bildirir. - İlgili Araştırma Görevlisinin bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına yazı yazılarak konu ile ilgili bölüm başkanlığının ve Anabilim Dalı Başkanlığının görüşü süre uzatım formu ile istenir. - İlgili akademik personel Öğretim Görevlisi ise bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına yazı yazılarak konu ile ilgili anabilim dalı başkanı ve bölüm başkanlığının görüşü istenir. - Bölüm görüşünü de yazarak Dekanlığa gönderir. - Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülür. - Eğer karar olumsuz ise süre uzatma işlemi yapılmaz, olumlu ise görev süresi uzatmak için karar; Personel Dairesi Başkanlığına Yönetim Kurulu Kararı eklenerek bir yazı ile bildirilir
İŞ AKIŞ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	

Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi

Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu

Onaylayan: Dekan



ARŞ. GÖR. SÜRE UZATIMI
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:FF-İAPR-006

Yayın Tarihi: 01.01.2026

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa:1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Başla Dekanlık görev süresi dolacak araştırma görevlisi için süre uzatım formu ile birlikte ilgili birime üst yazı gönderir. Bölüm Başkanlığı gelen yazıyı bilgilerini doldurmak için ilgili araştırma görevlisine havale eder Araştırma görevlisi bilgileri doldurarak formu Bölüm Başkanlığına teslim eder Bölüm Başkanlığı süre uzatım formuna işlenmek kaydı ile anabilim dalı başkanından görüş ister. Bölüm Başkanı kendi görüşünü de ilgili forma yazdıktan sonra üst yazı ile Dekanlığa gönder. Bölüm görüşleri doğrultusunda fakülte yönetim kurulu karar alır Karar Rektörlüğe bildirilir. İşlem Sonu	- Fakülte Sekreteri - Birim Personeli - İlgili araştırma görevlisi - Bölüm Başkanı - Bölüm Sekreteri - Bölüm Başkanı - Bölüm Sekreteri - Bölüm Başkanı - Bölüm Sekreteri - Anabilim Dalı Başkanı - Bölüm Başkanı - Bölüm Sekreteri - Dekan - Fakülte Sekreteri - Yönetim Kurulu Üyeleri	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 23. Madde - KTÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 23. Madde - KTÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 23. Madde - KTÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 23. Madde - KTÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi - Jüri Raporları - Fakülte Yönetim Kurulu Kararı - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 23. Madde - KTÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 23. Madde - KTÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi

Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi

Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu

Onaylayan: Dekan