



**T.C.  
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**



**İŞ AKIŞLARI**

<b>Sürecin Adı</b>	:	Araştırma Görevlilerinin Süre Uzatımları İle İlgili İşlemlerin İş Akışı						
<b>Süreç No</b>	:	YİA-40						
<b>Sürecin Sorumlusu</b>	:	Enstitü Yazı İşleri						
<b>Yayın Tarihi</b>	:	01.05.2020	<b>Güncelleme Tarihi</b>	:	-	<b>Güncelleme No</b>	:	-

**1. Personel Daire Başkanlığı**

1.1. Yeniden atanması gereken araştırma görevlilerini Enstitü'ye bildirir.

**2. Enstitü Yazı İşleri**

2.1. Araştırma görevlisi ile ilgili olarak “G\_F/21” nolu “Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatma Formu”nun doldurularak ekleri ile birlikte Enstitü'ye gönderilmesini Anabilim dalı başkanlığından ister.

**3. Anabilim Dalı Başkanı**

3.1. “G\_F/21” nolu “Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatma Formu” üzerinde yer alan araştırma görevlisi ile ilgili bölümlerin araştırma görevlisi tarafından doldurulmasını sağlar.

3.2. “G\_F/21” nolu “Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatma Formu”un “Danışmanın Öğrenci Hakkındaki Değerlendirmesi” bölümünü araştırma görevlisinin danışman ister.

**4. Öğrenci**

3.1. “G\_F/21” nolu “Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatma Formu” üzerinde kendi ile ilgili bölümleri (G\_F/21a) doldurarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan aldığı güncel ve onaylı transkripti ile birlikte anabilim dalı başkanına sunar.

**5. Danışman**

5.1. “G\_F/21” nolu “Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatma Formu”nun “Danışmanın Öğrenci Hakkındaki Değerlendirmesi” bölümüne (G\_F/21b) araştırma görevlisinin süre uzatımı ile ilgili kanaatini yazarak anabilim dalı başkanına sunar.

**6. Anabilim Dalı Başkanlığı**

6.1. Araştırma görevlisinin süre uzatımı ile ilgili olarak “G\_F/21” nolu “Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatma Formu” nu ve eklerini Anabilim Dalı Akademik Kurulu'nda görüşerek karara bağlar.

6.2. “G\_F/21” nolu “Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatma Formu”nda ilgili bölümleri doldurarak ekleri ile birlikte Enstitü'ye gönderir.

**7. Enstitü Yazı İşleri**

7.1. EYK'nda görüşülerek karara bağlar.

7.2. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı'nı “G\_F/21” nolu “Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatma Formu” ve eklerini üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı'na gönderir.

7.3. Personel Daire Başkanlığına gönderilen yazının bir suretini tahakkuk birimine havale eder.

**8. Personel Daire Başkanlığı**

8.1.a. Görev süresinin uzatılması durumunda;

8.1.b. Görev süresinin sonlandırılması durumunda;

<p>8.1.a.1. Araştırma görevlisi için <u>Atama-Terfi formunu</u> hazırlayarak Enstitü Müdürü'nün imzasına ve Rektörlük Makamının olurlarına sunar.</p> <p>8.1.a.2. Rektörlük Makamının onayından sonra Atama-Terfi formunu Enstitü'ye gönderir.</p>	<p>8.1.b.1. Araştırma görevlisinin <u>ilişik kesme yazısını</u> Enstitü Müdürü'nün imzasına ve Rektörlük Makamının olurlarına sunar.</p> <p>8.1.b.2. Rektörlük Makamının onayından sonra ilişik kesme yazısının bir suretine Enstitü'ye gönderir.</p>
<b>9. Enstitü Yazı İşleri</b>	
<p><b>9.1.a. Görev süresinin uzatılması durumunda;</b></p> <p>9.1.a.1. Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen Atama-Terfi formunu'nun bir suretini anabilim dalı başkanlığına bilgi için gönderir.</p> <p>9.1.a.2. Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen Atama-Terfi formunu'nun bir suretini araştırma görevlisinin dosyasına kaldırır.</p> <p>9.1.a.3. Enstitü'de takip amaçlı olarak oluşturulan dosyaya kararı işler.</p>	<p><b>9.1.b. Görev süresinin sonlandırılması durumunda;</b></p> <p>9.1.b.1. Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen ilişik kesme yazısının bir suretini anabilim dalı başkanlığına bilgi için gönderir.</p> <p>9.1.b.2. Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen ilişik kesme yazısının bir suretini tahakkuk birimine gönderir.</p> <p>9.1.b.3. Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen ilişik kesme yazısının bir suretini araştırma görevlisinin dosyasına kaldırır.</p> <p>9.1.b.4. Enstitü'de takip amaçlı olarak oluşturulan dosyaya kararı işler.</p>