

	T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SÜREÇLER	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Sürecin Adı	:	Araştırma Görevlilerinin Süre Uzatımları
Süreç No	:	YİA-40
Sürecin Sorumlusu	:	Enstitü Yazı İşleri
Yayın Tarihi	:	01.05.2020
Güncelleme Tarihi	:	-
Güncelleme No	:	-

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>
9. Enstitü Yazı İşleri	
<p>9.1.a. Görev süresinin uzatılması durumunda;</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 karar işler.</p>	<p>9.1.b. Görev süresinin sonlandırılması durumunda;</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 karar işler.</p>