**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**

**İLAHİYAT FAKÜLTESİ**

**DR. ÖĞR. ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATIMI**

* <https://www.kastamonu.edu.tr/images/dokumanlar/idaribirimler/personel/Mevzuat/Y%C3%B6nerge_Revize_-_27-12-2018.pdf> Kastamonu Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Tayin Esasları Yönergesi kapsamında ilgili Öğretim Üyesi tarafından **1 (bir)** adet dosya hazırlanacak ve Fakültemiz Yazı İşleri Birimine teslim edilecek.(\*)

* İlgili Öğretim Üyesi tarafından görev süresinin bitiminden **1 (bir)** ay önce EBYS’den görev süresinin uzatımıyla ilgili Fakülte Dekanlığına dilekçe yazılacak ve **2 (iki)** adet çıktı alınıp hazırlanılan dosyaya eklenecek.
* <https://www.kastamonu.edu.tr/images/dokumanlar/idaribirimler/personel/Matbu_Evraklar/2019-Akademik_Yukseltilme_ve_Tayin_Muracaat_Formu_27_12_2018.docx> bağlantı adresindeki Akademik Yükseltilme ve Tayin Müracaat Formu ilgili Öğretim Üyesi tarafından bilgisayar ortamında doldurulup **2 (iki)** adet çıktı alınıp imzalanacak ve hazırlanılan dosyaya eklenecek.
* <https://www.kastamonu.edu.tr/images/dokumanlar/idaribirimler/personel/Matbu_Evraklar/gretim_elemani_bilgi_formu.doc> bağlantı adresindeki Öğretim Elemanı Bilgi Formu (Görev Süresi Uzatımı İçin) ilgili Öğretim Üyesi tarafından bilgisayar ortamında doldurulup **2 (iki)** adet çıktı alınacak ve hazırlanılan dosyaya eklenecek. . (Form Fakülte Sekreterliğine onaylattırılacak.)
* Fakültemiz Akademik Yükseltilme, Tayin ve Değerlendirme Kuruluna ilgili öğretim üyesinin dosyasının incelenmesi için yazı yazılacak.
* Fakültemiz Akademik Yükseltilme, Tayin ve Değerlendirme Kurulu, Değerlendirme Sonucunu (**2 (iki)** adet olarak) imzalı şekilde Fakülte Dekanlığına rapor halinde bildirecek.
* Fakültemiz Akademik Yükseltilme, Tayin ve Değerlendirme Kurulu değerlendirme sonucunu doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınacak.
* Üst Yazı
* Fakülte Yönetim Kurulu Kararı (ıslak imzalı)
* Akademik Yükseltilme, Tayin ve Değerlendirme Kurulu Değerlendirme Sonucu (ıslak imzalı)
* Dilekçe
* Öğretim Elemanı Bilgi Formu (Görev Süresi Uzatımı İçin) (ıslak imzalı)
* Akademik Yükseltilme ve Tayin Müracaat Formu (ıslak imzalı) olarak 1’er adedi ilgili hocanın dosyasına konulacak, 1’er adedi ise Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı’na gönderilecek.

**\* NOT: İlgili Öğretim Üyesi tarafından hazırlanılan dosya Fakültede kalacak.**

* Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı’ndan gelen görev süresi uzatımı yazısı ilgili hocaya ve diğer Fakülte Birimlerimize bilgi amaçlı havale edilecek.