



DR. ÖĞR. ÜYESİ SÜRE UZATIMI
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:FF-AKIS-11

Yayın Tarihi: 01.01.2026

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa:1

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

İlgili Dr. Öğr. Üyesinden 3 (üç) adet yayın dosyası istenmek üzerine Bölümünden istenir.

Öğretim Üyesi dilekçesi ile birlikte 3 (üç) adet bilimsel yayın dosyası verir.

Dosyalar biri birim yöneticisi diğeri ise üniversite dışından olması şartı ile tespit edilen üç jüri üyesine gönderilir.

Jürilerden gelen raporlar doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır.

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamına gönderilir.

Rektörlükten gelen onay kişinin dosyasına takılır. Ayrıca ilgili Bölüm Başkanlığına bilgi verilir.

Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.

İşlem Sonu

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- İlgili öğretim üyesi

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- Fakülte Yönetim Kurulu
- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- 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