

# DR. ÖĞR. ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATMADA İZLENECEK YOL

<b>Başvuru Formu</b>	- Kalite Yönetim Bilgi Sisteminde yer alan <i>MEÜ.EÖ.FR-273/00 “PDB – Akademik – Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma Başvuru Formu”</i> kullanılır. (LİNK)
<b>Özgeçmiş ve Eserler Listesi</b>	- Özgeçmiş ve Eserler Listesi (Ek-2)(2021) doldurulmalıdır. (LİNK)
<b>Genel Puanlama Tablosu</b>	- Genel Puanlama Tablosu (Ek-4)(2021) doldurulmalıdır. (LİNK)
<b>Flash Bellek</b>	- Başvuru dosyasındaki tüm belgeleri içeren (başvuru formu ve eserler dahil) 1 adet Flash Bellek

## GÖREV SÜRESİ UZATMA ÖLÇÜTÜ:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 23/a maddesi
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği'nin 7/2 maddesi
- Mersin Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Ölçütleri'nin 2.1.2. maddesi

## GÖREV SÜRESİ UZATMA SÜRECİ:

- İlgili birimin personel birimi görev süresi bitimi yaklaşan öğretim üyesini, Bölüm Başkanlığına bildirir.
- Bölüm Başkanı, ilgili öğretim üyesinden dosyanın hazırlanmasını ister ve öğretim üyesinden gelen dosyayı Dekanlığa/Müdürlüğe sunar.
- Dekan/Müdür, ilgili öğretim üyesinin durumunu incelemek üzere birim yönetim kurulunu toplantıya çağırır veya en az doçent unvanına sahip üç öğretim üyesinden oluşan bir komisyon oluşturur.
- İlgili yönetim kurulunun uygun görüşü üzerine adayın dosyası ilgili birim tarafından Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.
- Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Görev Süresi Uzatma teklifini Rektörlük Makamının onayına sunulur. Yeniden atama onayı, ilgili öğretim üyesine tebliğ edilmek üzere ilgili birime bildirilir.
- Dekanlığın görüşü olumsuz ise Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir ve Görev Süresi uzatılmaz.