



**Yabancı Diller Yüksekokulu**  
Öğretim Üyesi Yeniden Atama İşlemleri

Doküman No	SD.YDYO.
Yayın Tarihi	
Rev.No/Tarih	
Sayfa No	

**SÜREÇ TANIMLAMA KARTI**

<b>SÜREÇ KODU:</b>	SD.YDYO.
<b>SÜREÇ ADI:</b>	Öğretim Üyesi Görev Süresi İşlemleri
<b>SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Görev Yapmakta Olan Öğretim Üyesi görev süresi sonunda tekrar atanmalarına ilişkin işlemlerin yapılması.
<b>SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:</b>	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
<b>SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:</b>	-
<b>SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:</b>	Görev Yapmakta Olan Öğretim üyelerinin görev süresi sonunda tekrar atanmalarına ilişkin işlemlerin mevzuata uygun olarak zamanında yapılması.
<b>SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:</b>	Yüksekokul Sekreterliği, Raportörler, Yönetim Kurulu, Müdür
<b>SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:</b>	Akademik Personel
<b>SÜRECİN diğER PAYDAŞLARI:</b>	Personel Daire Başkanlığı, Raportörler.
<b>SÜRECİN temel GİRDİLERİ:</b>	Dilekçe, Görev Süresi Formları, Bilimsel Çalışma Dosyası.
<b>SÜRECİN ÇIKTILARI:</b>	Yönetim Kurulu Kararı, Atamaya ilişkin yazışmalar.
<b>SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:</b>	-

**Hazırlayan**

Unvan Ad Soyad:

İmza:

**Onaylayan**

Unvan Ad Soyad:

İmza:



## Yabancı Diller Yüksekokulu Öğretim Üyesi Yeniden Atama İşlemleri

Doküman No	SD.YDYO.
Yayın Tarihi	
Rev.No/Tarih	
Sayfa No	

Sorumlu(Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/Kayıtlar
-Dilekçe Sahibi	<p>BAŞLA</p> <p>Görev süresi yenilenecek öğretim üyesine 3 ay öncesinden bilimsel eser dosyasını hazırlamasını ve dilekçesini vermesi gerektiği konusunda sözlü olarak gerekli hatırlatmalar yapılır.</p>	-Dilekçe
-Yüksekokul Sekreterliği	<p>Öğretim üyesi görev süresinin yenilenmesi ile ilgili hazırlamış olduğu dosya ile birlikte yazılı müracaatı alınır ve dilekçesi DYS üzerinden kaydedilerek Yüksekokul Sekreterine havale edilir.</p>	-Bilimsel Çalışma dosyası -Raportörler
-Bölüm Başkanlığı	<p>Bilimsel Eser dosyası ilgili mevzuat gereği belirlenen 3 raportöre gönderilir.</p>	-Yönetim Kurulu Kararı
-Yönetim Kurulu -Müdür	<p>Raportörlerden gelen dosyalar olumlu ise Yönetim Kurulunda gündeme alınır.</p>	-Rektörlüğe Bildirme Yazışmaları
-Personel Daire Başkanlığı	<p>Yönetim Kurulu Kararı, Raportör yazıları dikkate alınarak Rektörlük Makamına sunulur ve olur gelmesi beklenir.</p>	
	<p>Rektörlükten gelen olur, Maaş Tahakkuk Birimine gönderilir. Evraklar ilgili öğretim üyesinin özlük dosyasına takılır.</p>	-Rektörlük Oluru
	<p>BİTİŞ</p>	

**Hazırlayan**

Unvan Ad Soyad:

İmza:

**Onaylayan**

Unvan Ad Soyad:

İmza: