



ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.HMYO.010
Yayın Tarihi	28.10.2021
Rev.No/Tarih	01/28.10.2021
Sayfa No	010

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında
kullanılabilecek simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Bölüm Sekreterliği

Akademik Personel

Bölüm Başkanlığı

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi



BAŞLA

Görev süresi bitiminden
1 ay önce ilgiliye görev
süresinin dolacağı
tarihin bildirilmesi

Dilekçe ve ekleri ile
Öğretim Görevlisi
Değerlendirme Formunun
Bölüm Başkanlığına teslim
edilmesi.

Bölüm Başkanlığının
görüş ve teklifinin
alınması

Görev süresi uzatma
teklifinin görüşülmesi

Yönetim Kurulu Kararı
ve eklerinin üst yazı ile
Personel Daire
Başkanlığına atama
teklifinde bulunulması

Görev süresi uzatma
onayının gelmesi

Rektörlük onayının,
akademik personele
bildirilmesi

Evrakların birer sureti
standart dosya
düzenine göre
dosyalanması



BITİŞ

-Dilekçe ve Ekleri
-Öğretim Görevlisi
Değerlendirme Formu

Görüş Yazısı

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı

Yazı ve ekleri

Görev Süresi Uzatma Onay Yazısı

Yazı

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Hülya UYGUN
Yüksekokul Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Prof. Dr. Hülya KABAKÇI KARADENİZ
Müdür

İmza:



ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.HMYO.010
Yayın Tarihi	28.10.2021
Rev.No/Tarih	01/28.10.2021
Sayfa No	010

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	SD.HMYO.010																																				
SÜREÇ ADI:	Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatımı Süreci																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Yüksekokul Müdürü																																				
SÜRECİN AMACI:	Görev Süresi Sona Erecek Olan Öğretim Görevlisinin Görev Süresi Uzatma İşlemlerinin Yapılması																																				
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu																																				
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:																																					
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:																																					
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:																																					
	<table><tr><th>İlgili Hedef No.su</th><th>Başlangıç Değeri</th><th>2019 – 1</th><th>2019 – 2</th><th>2020 – 1</th><th>2020 – 2</th><th>2021 – 1</th><th>2021 – 2</th><th>İzleme Sıklığı</th></tr><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 – 1	2019 – 2	2020 – 1	2020 – 2	2021 – 1	2021 – 2	İzleme Sıklığı	1.									2.									3.								
İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 – 1	2019 – 2	2020 – 1	2020 – 2	2021 – 1	2021 – 2	İzleme Sıklığı																													
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Personel İşleri																																				
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Akademik Personel																																				
SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:	Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığı)																																				
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Görev Süresi Uzatma Dilekçe ve Dosyası Bölüm Başkanlığı Yazısı																																				
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Görev Süresi Uzatma Onay Yazısı																																				
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:																																					

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Hülya UYGUN
Yüksekokul Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Prof. Dr. Hülya KABAKÇI KARADENİZ
Müdür

İmza: