

	ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATMA		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Rev.No/Tarih	
			Sayfa No	

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI									
SÜREÇ KODU:									
SÜREÇ ADI:	Dr. Öğr. Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemleri								
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Bozkurt Meslek Yüksekokulu								
SÜRECİN AMACI:	Dr. Öğr. Üyesi kadrosunda bulunan öğr. Üyelerinin görev sürelerinin bitiminde yeniden atama işlemleri.								
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	2547 Sayılı kanunun 23. maddesi								
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	Bölüm başkanlığı 3 ay önce Müdürlüğe gönderir. jüri raporlarının gelme süresi 1 ay Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlük Makamına gönderilmesi ve onay süreci 1 ay								
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:									
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:									
	<i>İlgili Hedef No.su</i>	<i>Başlangıç Değeri</i>	<i>2019 – 1</i>	<i>2019 – 2</i>	<i>2020 – 1</i>	<i>2020 – 2</i>	<i>2021 – 1</i>	<i>2021 – 2</i>	<i>İzleme Sıklığı</i>
1.									
2.									
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Dr. Öğr. Üyesi kadrosunda bulunanlar								
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Dr. Öğr. Üyesi kadrosunda bulunanlar								
SÜRECİN diğer PAYDAŞLARI:	Personel Daire Başkanlığı ve Jüri Üyeleri								
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Bölüm başkanlığı talep yazısı Dilekçe, Faaliyet Raporu								
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Atama Onayı								
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:	Personel Daire Başkanlığı ,Jüri Üyeleri								

Hazırlayan

YÜKSEKOKUL KAVDEM ÇALIŞMA BİRİMİ

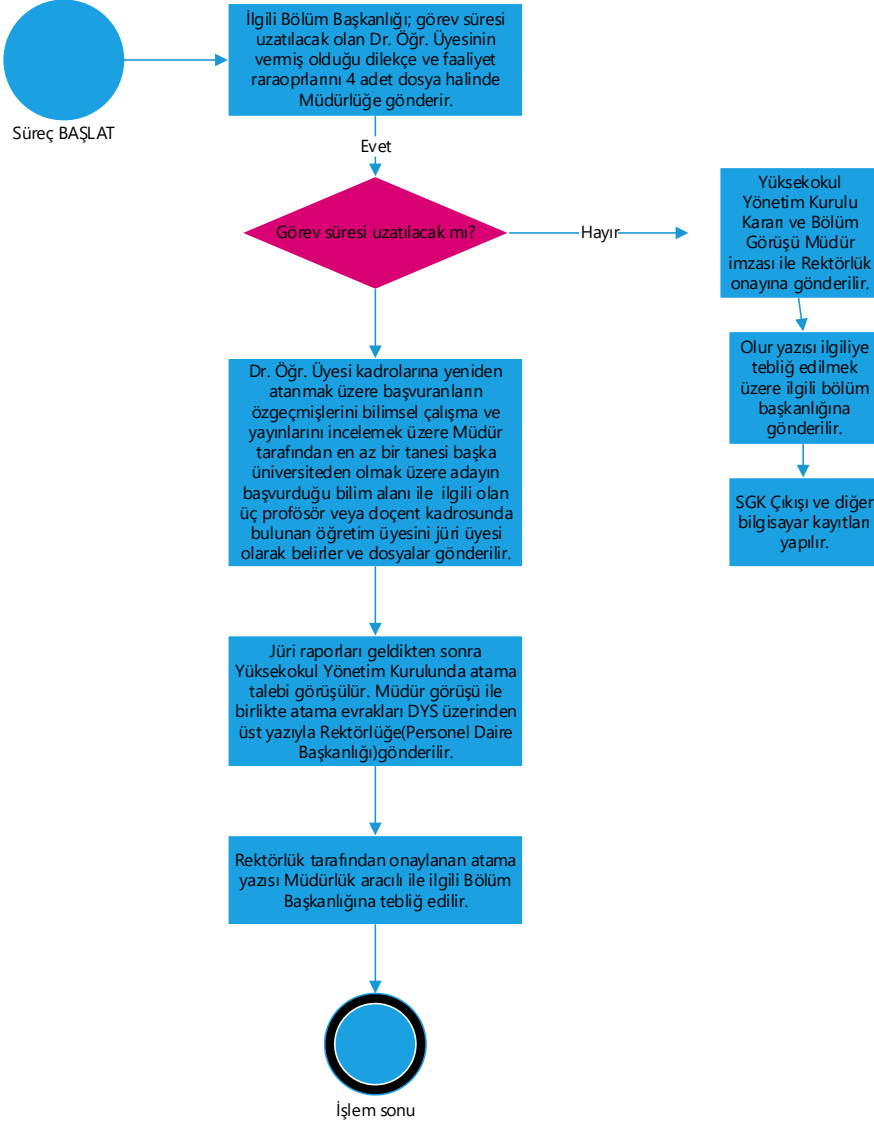
İmza:

Onaylayan

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

İmza:

	ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATMA		<table><tr><td>Doküman No</td><td></td></tr><tr><td>Yayın Tarihi</td><td></td></tr><tr><td>Rev.No/Tarih</td><td></td></tr><tr><td>Sayfa No</td><td></td></tr></table>	Doküman No		Yayın Tarihi		Rev.No/Tarih		Sayfa No	
Doküman No											
Yayın Tarihi											
Rev.No/Tarih											
Sayfa No											

Sorumlu (Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/ Kayıtlar
İlgili kişi Bölüm Başkanlığı Özlük işleri Özlük işleri Özlük işleri	 <pre> graph TD Start((Süreç BAŞLAT)) --> Step1[İlgili Bölüm Başkanlığı; görev süresi uzatılacak olan Dr. Öğr. Üyesinin vermiş olduğu dilekçe ve faaliyet raporlarını 4 adet dosya halinde Müdürlüğe gönderir.] Step1 -- Evet --> Decision{Görev süresi uzatılacak mı?} Decision -- Hayır --> Step2[Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı ve Bölüm Görüşü Müdür imzası ile Rektörlük onayına gönderilir.] Decision -- Evet --> Step3[Dr. Öğr. Üyesi kadrolarına yeniden atanmak üzere başvuranların özgeçmişlerini bilimsel çalışma ve yayınlarını incelemek üzere Müdür tarafından en az bir tanesi başka üniversiteden olmak üzere adayın başvurduğu bilim alanı ile ilgili olan üç profesör veya doçent kadrosunda bulunan öğretim üyesini jüri üyesi olarak belirler ve dosyalar gönderilir.] Step2 --> Step4[Olur yazısı ilgiliye tebliğ edilmek üzere ilgili bölüm başkanlığına gönderilir.] Step4 --> Step5[SGK Çıkışı ve diğer bilgisayar kayıtları yapılır.] Step3 --> Step6[Jüri raporları geldikten sonra Yüksekökol Yönetim Kurulunda atama talebi görüşülür. Müdür görüşü ile birlikte atama evrakları DYS üzerinden üst yazıyla Rektörlüğe(Personel Daire Başkanlığı)gönderilir.] Step6 --> Step7[Rektörlük tarafından onaylanan atama yazısı Müdürlük aracılığı ile ilgili Bölüm Başkanlığına tebliğ edilir.] Step7 --> End(((İşlem sonu))) </pre>	Bölüm Başkanlığı Yazısı Dilekçe Faaliyet Raporu Jüri Raporları Atama Onayı

Hazırlayan

YÜKSEKÖKÜL KAVDEM ÇALIŞMA BİRİMİ

İmza:

Onaylayan

YÜKSEKÖKÜL MÜDÜRÜ

İmza:

	ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATMA		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Rev.No/Tarih	
			Sayfa No	

Hazırlayan

YÜKSEKOKUL KAVDEM ÇALIŞMA BİRİMİ

İmza:

Onaylayan

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

İmza: