

	ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV UZATMA SÜRECİ		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Rev.No/Tarih	
			Sayfa No	

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI									
SÜREÇ KODU:									
SÜREÇ ADI:	Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatma İşlemleri.								
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Bozkurt Meslek Yüksekokulu								
SÜRECİN AMACI:	Öğr. Gör. Kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerini uzatma işlemleri								
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	2547 sayılı kanunun 31 maddesi								
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	İşlem süresi								
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:	Öğretim Görevlileri.								
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Öğretim Görevlileri. Bölüm Başkanı								
SÜRECİN diğer PAYDAŞLARI:	Personel Daire Başkanlığı								
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Dilekçe, Faaliyet Raporu, Paü Öğr. Gör. Değerlendirme Formu								
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Atama Onayı								
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:	Personel Daire Başkanlığı								

Hazırlayan

YÜKSEKOKUL KAVDEM ÇALIŞMA BİRİMİ

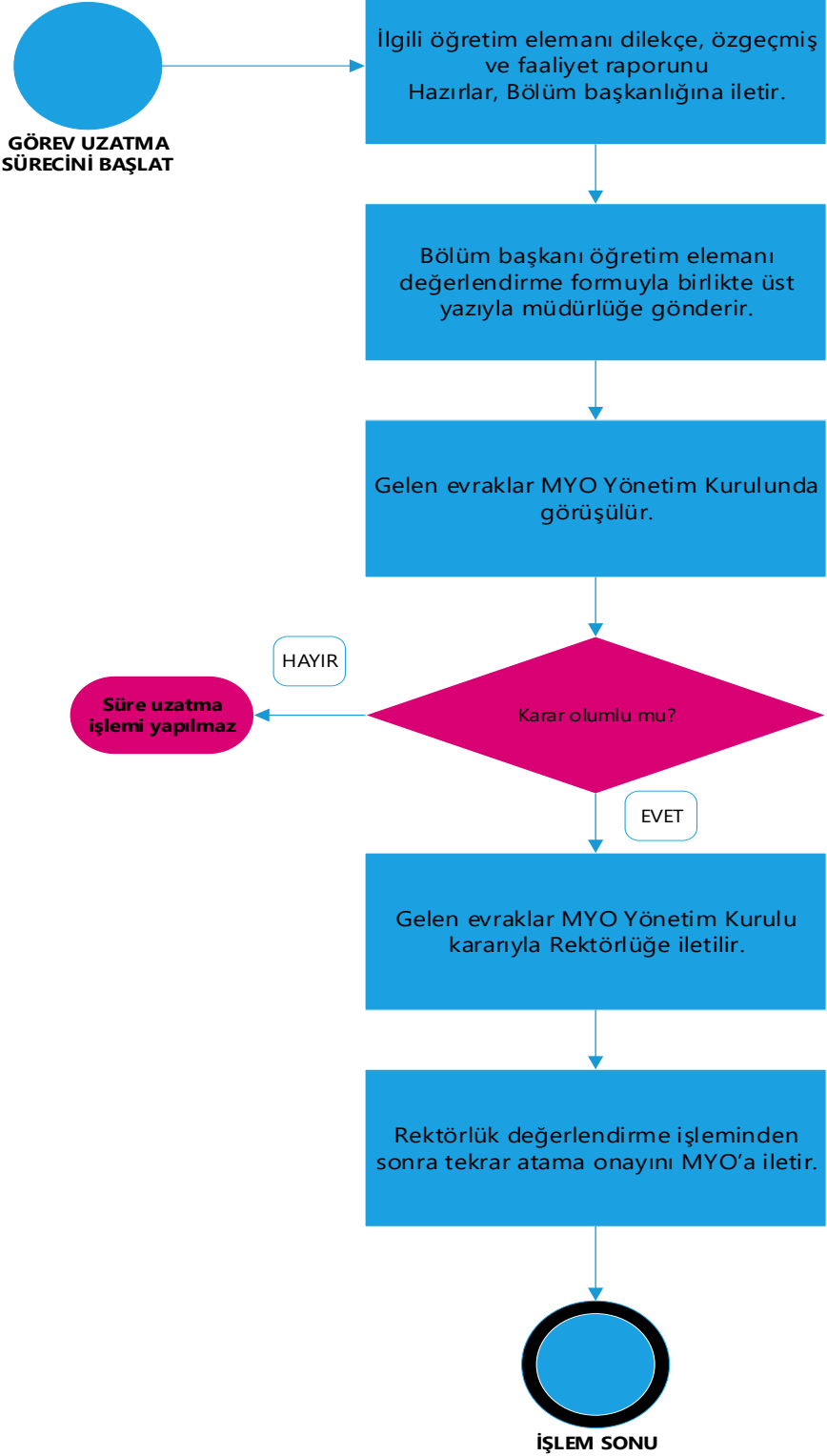
İmza:

Onaylayan

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

İmza:

	ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV UZATMA SÜRECİ		<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	 <pre> graph TD Start((GÖREV UZATMA SÜRECİNİ BAŞLAT)) --> Step1[İlgili öğretim elemanı dilekçe, özgeçmiş ve faaliyet raporunu Hazırlar, Bölüm başkanlığına iletir.] Step1 --> Step2[Bölüm başkanı öğretim elemanı değerlendirme formuyla birlikte üst yazıyla müdürlüğe gönderir.] Step2 --> Step3[Gelen evraklar MYO Yönetim Kurulunda görüşülür.] Step3 --> Decision{Karar olumlu mu?} Decision -- HAYIR --> End1((Süre uzatma işlemi yapılmaz)) Decision -- EVET --> Step4[Gelen evraklar MYO Yönetim Kurulu kararıyla Rektörlüğe iletilir.] Step4 --> Step5[Rektörlük değerlendirme işleminden sonra tekrar atama onayını MYO'a iletir.] Step5 --> End2(((İŞLEM SONU))) </pre>	Bölüm Başkanlığı yazısı. Dilekçe Faaliyet raporu Süre Uzatma formu Atatma Onayı

Hazırlayan

YÜKSEKOKUL KAVDEM ÇALIŞMA BİRİMİ

İmza:

Onaylayan

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

İmza:

	ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV UZATMA SÜRECİ		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Rev.No/Tarih	
			Sayfa No	

Hazırlayan

YÜKSEKOKUL KAVDEM ÇALIŞMA BİRİMİ

İmza:

Onaylayan

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

İmza: