



## ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞI AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.TF.010

Yayın Tarihi 01.09.2021

Rev.No/Tarih Sayfa No 000/00000

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Bölüm Sekreterliği

Akademik Personel

Bölüm Başkanlığı

Fakülte 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

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Yazı ve ekleri

Görev Süresi Uzatma Onay Yazısı

Yazı

**Hazırlayan**

Unvan Ad Soyad:  
Birim Kalite Komitesi

İmza:

**Onaylayan**

Dekan

İmza:



## ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞI AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.TF.010
Yayın Tarihi	01.09.2021
Rev.No/Tarih Sayfa No	000/00000

### SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	SD.TF.010																																				
SÜREÇ ADI:	Doktor Öğretim Üyesi Atama Süreci																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Fakülte Dekanı																																				
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 - Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği																																				
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:																																					
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:																																					
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:																																					
	<table><thead><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></thead><tbody><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></tbody></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:	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte 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 Jüri Raporları																																				
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Görev Süresi Uzatma Onay Yazısı																																				
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:																																					

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:  
Birim Kalite Komitesi

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza: