



DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞI



Doküman No	SD.SMYO.009
Yayın Tarihi	14.11.2022
Rev.No/Tarih	01/14.11.2022
Sayfa No	09

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU: YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında
kullanılabilecek simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Bölüm Sekreterliği

Akademik Personel

Yüksekokul Müdürü

Personel İşleri Birimi

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLA

Görev süresi bitiminden
2 ay önce ilgili
akademik personele
görev süresinin dolacağı
tarihinin bildirilmesi.

Dilekçe ile birlikte 4
takım bilimsel çalışma
dosyasının Bölüm
Başkanlığına teslim
edilmesi

Başvuruları
değerlendirecek üç
kişilik bilim jürisinin
oluşturulması

Bilimsel çalışma
dosyalarının belirlenen
jüri üyelerine
gönderilmesi

Jürilerden gelen
değerlendirme
sonuçlarının
görüşülmesi

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

Görev süresi uzatma
onayının gelmesi

Rektörlük onayının,
akademik personele
bildirilmesi

Evrakların birer sureti
standart dosya
düzenine göre
dosyalandırılması

BITİŞ

Dilekçe
Bilimsel Çalışma Dosyası

Yazı ve Ekleri

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı

Yazı ve Ekleri

Görev Süresi Uzatma Onay Yazısı

Üst Yazı

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Öğr. Gör. Arda KILIÇ

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Dr. Öğr. Üyesi Akif DEMİRÇALI
Müdür

İmza:



DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞI



Doküman No	SD.SMYO.009
Yayın Tarihi	14.11.2022
Rev.No/Tarih	01/14.11.2022
Sayfa No	09

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	SD.SMYO.009									
SÜREÇ ADI:	Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma Süreci									
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Yüksekokul Müdürü									
SÜRECİN AMACI:	Görev Süresi Sona Erecek Olan Doktor Öğretim Üyesinin Görev Süresi Uzatma İşlemlerinin Yapılması									
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği									
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:										
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:										
1.										
2.										
3.										
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:										
	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 Jüri Raporları									
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Görev Süresi Uzatma Onay Yazısı									
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:										

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Öğr. Gör. Arda KILIÇ

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Dr. Öğr. Üyesi Akif DEMİRÇALI
Müdür

İmza: