



SÜREÇ FORMAT FORMU

(Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatım İşlemleri)

Doküman No	08
Yayın Tarihi	12.10.2019
Rev.No/Tarih	01/16.11.2021
Sayfa No	1

Sorumlu(Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/Kayıtlar
- İlgili kişi - Bölüm Başkanlığı	İlgili birim, görev süresi uzatılacak öğretim görevlisinin görev süresi uzatma/uzatmama talebini faaliyet raporları ile birlikte bağlı Dekanlığa sunar. Görev Sür. Uzatılacak mı? H → Dekan imzası ve Rektör oluru ile görev süresi sona erdirilir. E ↓ İlgilinin talebi, görev süresi uzatma formu ve bölüm başkanlığının teklifi F.Y.K.K suretiyle birlikte Dekanın görüşü ile Rektör onayına sunulur. Olur yazısı ilgili birime ilgiliye tebliğ edilir. SGK çıkışı ve diğer bilgisayar kayıtları yapılır Atama onayı ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili birime ve maaş işlerine iletilir.	- Bölüm Başkanlığı yazısı - Dilekçe - Faaliyet raporu - Öğrenci belgesi - Süre uzatma formu - Atama onayı
Özlük İşleri		
Özlük İşleri		
Özlük İşleri		

Hazırlayan
Fehmi KAPALAF
Fakülte Sekreteri V

İmza:

Onaylayan
Prof.Dr. Serkan BERTAN
Dekan

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU
(Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatım İşlemleri)

Doküman No	08
Yayın Tarihi	12.10.2019
Rev.No/Tarih	01/16.11.2021
Sayfa No	2

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	TUR-08																																				
SÜREÇ ADI:	Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatım İşlemleri																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Personel Özlük İşleri																																				
SÜRECİN AMACI:	Öğr.Gör. Kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının görev süre 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:																																					
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:																																					
	<table><tr><th>İlgili Hede f No.s u</th><th>Başlangı ç Değeri</th><th>201 9 – 1</th><th>201 9 – 2</th><th>202 0 – 1</th><th>202 0 – 2</th><th>202 1 – 1</th><th>202 1 – 2</th><th>İzlem e Sıklığ ı</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 Hede f No.s u	Başlangı ç Değeri	201 9 – 1	201 9 – 2	202 0 – 1	202 0 – 2	202 1 – 1	202 1 – 2	İzlem e Sıklığ ı	1.									2.									3.								
İlgili Hede f No.s u	Başlangı ç Değeri	201 9 – 1	201 9 – 2	202 0 – 1	202 0 – 2	202 1 – 1	202 1 – 2	İzlem e Sıklığ ı																													
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Öğretim Görevlileri																																				
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICIL ARI:	Öğretim Görevlileri																																				
SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:	Personel Daire Başkanlığı																																				
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	- Dilekçe - Faaliyet Raporu - PAÜ öğretim görevlisi değerlendirme formu.																																				
SÜRECİN ÇIKTILARI:	- F.Y.K.K. - Atama onayı																																				
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:	Personel Daire Başkanlığı																																				

Hazırlayan
Fehmi KAKALAR
Onay Adı Soyadı:
Fakülte Sekreteri V

İmza:

Onaylayan
Prof.Dr. Serkan BERTAN
Onay Adı Soyadı:
Dekan

İmza: