



Yabancı Diller Yüksekokulu

Öğretim Görevlisi Görev Süresi İşlemleri

Doküman No	SD.YDYO.
Yayın Tarihi	
Rev.No/Tarih	
Sayfa No	

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	SD.YDYO.
SÜREÇ ADI:	Öğretim Görevlisi Görev Süresi İşlemleri
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Yabancı Diller Yüksekokulu
SÜRECİN AMACI:	Görev Yapmakta Olan Öğretim Görevlisi görev süresi sonunda tekrar atanmalarına ilişkin işlemlerin yapılması.
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	-
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:	Görev Yapmakta Olan Öğretim görevlilerinin görev süresi sonunda tekrar atanmalarına ilişkin işlemlerin mevzuata uygun olarak zamanında yapılması.
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Yüksekokul Sekreterliği, Yönetim Kurulu, Müdür
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Akademik Personel
SÜRECİN diğER PAYDAŞLARI:	Personel Daire Başkanlığı, Raportörler.
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Dilekçe, Görev Süresi Formları, Akademik Çalışma Dosyası.
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Yönetim Kurulu Kararı, Atamaya ilişkin yazışmalar.
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:	-

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



Yabancı Diller Yüksekokulu

Öğretim Görevlisi Görev Süresi İşlemleri

Doküman No SD.YDYO.

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

Sorumlu(Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/Kayıtlar
-Dilekçe Sahibi	<p>BAŞLA</p> <p>Görev süresi yenilenecek öğretim görevlisine 2 ay öncesinden dilekçesini vermesi gerektiği konusunda sözlü olarak gerekli hatırlatmalar yapılır.</p>	-Dilekçe
-Yüksekokul Sekreterliği	<p>Öğretim görevlisinin görev süresinin yenilenmesi ile ilgili hazırlanmış olduğu dilekçe ile yazılı müracaatı alınır ve dilekçesi DYS üzerinden kaydedilerek Yüksekokul Sekreterine havale edilir.</p>	-Akademik Çalışma Dosyası
-Müdür	<p>Yüksekokul Müdürünce 'Değerlendirme Formu' doldurulularak Yönetim Kuruluna Sevki Yapılır</p>	-Yönetim Kurulu Kararı
-Yönetim Kurulu -Müdür	<p>Yönetim Kurulunun olumlu kararı DYS üzerinden yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir</p>	-Rektörlüğe Bildirme Yazışmaları
-Personel Daire Başkanlığı	<p>Rektörlükten gelen olur, Maaş Tahakkuk Birimine gönderilir. Evraklar ilgili öğretim üyesinin özlük dosyasına takılır.</p>	-Rektörlük Oluru
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza: