



Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatımı Süreci İş Akışı

Doküman No

Ziraat-14

Yayın Tarihi

13.02.2023

Rev.No/Tarih

0000/000000

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

BÖLÜM
SEKRETERLİĞİ

AKADEMİK
PERSONEL

BÖLÜM
BAŞKANLIĞI

FAKÜLTE
YÖNETİM KURULU

PERSONEL İŞLERİ
BİRİMİ

PERSONEL İŞLERİ
BİRİMİ

PERSONEL İŞLERİ
BİRİMİ

PERSONEL İŞLERİ
BİRİMİ

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

-Dilekçe ve ekleri
-Öğretim Görevlisi
Değerlendirme Formu

Görüş yazısı

Fakülte Yönetim
Kurulu Kararı

Yazı ve ekleri

Görev süresi uzatma
onay yazısı

Yazı

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza:

	Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatımı Süreci İş Akışı	Doküman No	Ziraat-14
		Yayın Tarihi	13.02.2023
		Rev.No/Tarih	0000/000000

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	Ziraat-14								
SÜREÇ ADI:	Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatma Süreci								
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Dekan								
SÜRECİN AMACI:	Görev süresi sona erecek olan öğretim görevlisinin görev süresi uzatma işlemlerinin yapılması								
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği								
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:									
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:									
1.									
2.									
3.									
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:									
	<i>İlgili Hedef No.su</i>	<i>Başlangıç Değeri</i>	<i>2023 - 1</i>	<i>2023 - 2</i>	<i>2024 - 1</i>	<i>2024 - 2</i>	<i>2025 - 1</i>	<i>2025 - 2</i>	<i>İzleme Sıklığı</i>
1.									
2.									
3.									
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Personel İşleri								
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Akademik Personel								
SÜRECİN diğ. PAYDAŞLARI:	Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığı)								
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Görev süresi uzatma dilekçesi ve dosyası Bölüm Başkanlığı yazısı Jüri raporları								
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Görev süresi uzatma onay yazısı								
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:									

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza: