



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.16
30.11.2017

Sayfa No
1/3

| | | |
|----------------|---|----------|
| Sürecin Tanımı | Görev Süre Uzatmaları İşlemleri | Süreç No |
| Süreç Sahibi | 3 Personel Daire Başkanlığı Akademik İşler Şube Müdürlüğü | 08.01.16 |

Sürecin Amacı

Kanunda belirtilen sürelere göre yapılan atamalarda görev süresi uzatma işlemlerinin yapılması

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| | 1 | Süreç Girdileri | Süreç Çıktıları | 2 | |
| | | <ul style="list-style-type: none">İlgili birim görüşü | <ul style="list-style-type: none">Hareket Onayı | | |

| | | | |
|---|--------|--|---|
| Süreç Performans Göstergeleri | | | 4 |
| <ul style="list-style-type: none">İşlem sayısıİşlem süresi | 10 gün | | |

| | |
|--|--|
| İlgili Kanun/Standart Maddeleri | |
| <ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Kanununun 23,31,32 ve33. Md. | |

| | | |
|-----------------------|------------|---|
| Kullanılan Dokümanlar | | 5 |
| Doküman Tanımı | Doküman No | |

- Hareket Onayı

| | | |
|----------------------|--|---|
| Kullanılan Kaynaklar | | 6 |
|----------------------|--|---|

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

| | | | |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------|
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.16
30.11.2017

Sayfa No
2/3

| Doküman | Akış | Sorumlu |
|---------|--|--|
| | <p>Görev süresi dolan öğretim elemanının biriminden uygun görüşünün alınması (Bölüm Kurulu ve Fakülte YK Kararı)</p> <p>Görev süresi uzatılacak mı?</p> <p>H → Gereçesi ile birlikte görev süre bitimi olurunun Rektör onayına gönderilmesi</p> <p>E →</p> <p>Rektörlük kadrosundan bir öğretim elemanının görev süresi uzatılıyor?</p> <p>E →</p> <p>ÜYK'na gönderilmesi</p> <p>H →</p> <p>ÜYK Kararı uygunsa atama onayının hazırlanması</p> <p>Atama onayının Rektörlüğe gönderilmesi</p> <p>Terfi tarihi gelmiş mi?</p> <p>E → Terfi işlemlerinin yapılması</p> <p>H →</p> <p>Hareket onayının hazırlanması</p> <p>Akademik Personel Şubesinde kayıtlara girilmesi</p> <p>Rektörün onayına sunulması</p> | <p>İlgili Birim ve Akademik Personel Şube</p> <p>İlgili Birim veya Yazı İşleri birimi</p> <p>Şef / Memur</p> <p>Şef / Memur</p> <p>Şef / Memur</p> |

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.16
30.11.2017

Sayfa No
3/3

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |