

## İŞ SÜREÇLERİ

### 32) AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI İŞLEMLERİ		
<b>SÜREÇ NO</b>	32	<b>TARİH</b>	21.09.2020
<b>SÜRECİN SORUMLUSU</b>	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Personel İşleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Müdür, Personel İşleri, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması Yazısının Bölüm Başkanlığından Yönetim Kuruluna Sunulması İle Rektörlük Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Eder.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılma Zamanı Bölüm Sekreterliğince Takip Edilir.</li><li>• Bölüm Başkanlığı Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İle İlgili Yazıyı Kendi Görüşünden de bahsederek Yönetim Kuruluna Sunar.</li><li>• Yönetim Kurulu Üyeleri Adı Geçenin Görev Süresinin Uzatılıp Uzatılmaması Yönünde Oylama Yapar.</li><li>• Uzatılması Kabul Edilirse Yönetim Kurulu KararıMüdürlüğün de Görüşü ile Personel D. BaşkanlığınaGönderilir.</li><li>• Rektörlükçe Görev Süresinin Uzatılmasına Onay Verilir.Onay</li><li>• İlgiliye Tebliğ Edilir.</li><li>• Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Konur.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Görev Süresi Uzatılan Akademik Personel Sayısı,		

**AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI  
İŞLEMLERİ SÜRECİNİ BAŞLAT**

Görev Süresi Sona Eren Akademik Personelin Görev Süresini Uzatmak İçin Bölüm Başkanlığı 1 ay Önce Görüşü İle Birlikte Yönetim Kuruluna Teklifte Bulunur.

Yönetim Kurulunda Oylama Yapılır.

**HAYIR**

Terfi  
ettirilmez.

Oylamada Yeterli  
Çoğunluğu Aldı  
mı?

**EVET**

Karar Bir Üst Yazı İle Müdürlüğün de Görüşü Belirtilerek Rektörlüğe Gönderilir.

Rektör Onaylar

Personel İşleri Onayı İlgiliye Tebliğ Eder. Onayın Bir Suretini Verir

Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Takılır.

**İŞLEM SONU**