



SÜRELİ ATANAN ÖĞRETİM ELEMANLARININ YENİDEN ATAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-019
İlk Yayın Tarihi	22.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1
Sürecin Kodu	2.3.1

Sürecin Adı İşe Alma Yönetimi

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görev süresi bitmeden 2 ay önce öğretim elemanlarından süre uzatma formlarının ABD Başkanlığınca toplanması ve Fakülte/ Yüksekokul/ Enstitü Müdürlüğünün uygun görüş yazısı ile akademik personele ait özgeçmiş ve çalışmalarının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>İlgili belgelerin eksik olup olmadığının kontrol edilmesi</p> <p>Hayır → Eksikliklerin tamamlanması için birimden istenmesi</p> <p>Evet</p> <p>Personel Daire Başkanlığınca 10 gün içerisinde görev süresi uzatma talebinin rektörlük onayına sunulması</p> <p>Yeniden atama onayının 5 gün içerisinde ilgili Fakülte/Yüksekokul/ Enstitüye gönderilmesi</p> <p>Görev süresi uzatılan Öğretim Elemanlarının Personel Özlük İşleri sisteminde süre uzatma işleminin yapılması</p>	<p>Öğretim Elamanları ABD Bşk. Fakülte/Yüksekokul/ Enstitü Müdürlükleri</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Rektör PDB</p> <p>PDB</p> <p>PDB</p>	<p>Yükseköğretim kanunu ABD Başkanlığının Görüş Yazısı Fakülte/Yüksekokul/ Enstitü Müdürlüklerine ait yazı</p> <p>Yeniden Atama Onayı</p> <p>Yeniden Atama Onayı</p>

Hazırlayan
Emine İÇEL

Yürürlük Onayı
Osman Savaş ÇETİNER

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT