

YRD.DOÇ.DR. GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Yrd. Doç. Dr. görev süresi bitimine 2 ay kala görev süresi uzatımı talebini 3 çalışma dosyasıyla birlikte dilekçeyi bulunduğu Bölüm Başkanlığına sunar.	↓			İlgili Personel	
2	Yrd. Doç. Dr. görev süresi uzatımı talebi Bölüm Başkanlığınca incelendikten sonra uygun görüldüğü takdirde bölüm başkanı dilekçeyi üst yazıyla Dekanlığa sunar.	↓	→	Herhangi bir eksiklik görülürse ilgili personele düzeltilmek üzere iade edilir.	İlgili Bölüm Başkanı	2547 Sayılı Kanun
3	Uygun görülen görev süresi uzatımı talebi 3 uzman öğretim üyesinin görüşü alınmak üzere havale edilir.	↓			Dekan Prof.Dr. Cemalettin ŞAHİN	2547 Sayılı Kanun
4	Dekan tarafından havale edilen evraklar gelen evraktan kaydedilir.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi/Melek OFLUOĞLU AVCI	2547 Sayılı Kanun
5	Dekan tarafından havale edilen 3 uzman öğretim üyesine görüş isteme yazısı hazırlanır. İmzalanmak üzere Dekanlığa sunulur.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi/Melek OFLUOĞLU AVCI/ Fak. Sek. Uğur GÜNGÖR	2547 Sayılı Kanun
6	3 uzman öğretim üyesine yazılan görüş isteme yazıları Dekan tarafından imzalanır.	↓			Dekan Prof.Dr. Cemalettin ŞAHİN	2547 Sayılı Kanun
7	İmzalana görüş isteme yazıları 1 çalışma dosyasıyla birlikte ilgili uzman öğretim üyelerine teslim edilir.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi/Bilg. İşl. Melek OFLUOĞLU AVCI	2547 Sayılı Kanun
8	3 uzman öğretim üyesinden 1 ay içerisinde gelen görüşler alınıp kaydedilir.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi/Bilg. İşl. Melek OFLUOĞLU AVCI	2547 Sayılı Kanun
9	3 uzman öğretim üyesinden gelen görüşler ve dilekçe Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gündeme sunulur.	↓	→	Yönetim Kurulunda uygun görülmeyen talepler ilgili personele tebliğ edilmek üzere geri gönderilir.	Dekan Prof.Dr. Cemalettin ŞAHİN	2547 Sayılı Kanun

YRD.DOÇ.DR. GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU
İŞ SÜRECİ

10	Görev süresi uzatımı Yönetim Kurulunda kabul edilmesi halinde Rektörlük Makamına sunulmak üzere üst yazı hazırlanır. Giden Evraktan Sayı verilir.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi/Bilg. İşl. Melek OFLUOĞLU AVCI	2547 Sayılı Kanun
11	Hazırlanan üst yazı Dekan tarafından imzalanır.	↓			Dekan Prof.Dr. Cemalettin ŞAHİN	2547 Sayılı Kanun
12	İmzalan üst yazı hazırlanan dosya (Dilekçe, Bölüm Başkanı Yazısı, Rapor İsteme yazıları, Adaya ait jürilerden gelen raporlar, Özgeçmiş, Öğretim Üyesi Değerlendirme Formu) ile birlikte Rektörlük makamına sunulur.	↓			Dekan Prof.Dr. Cemalettin ŞAHİN	2547 Sayılı Kanun
12	Rektörlük Makamınca uygun görülen görev süresi uzatımı talebi için kararname hazırlanır. Bir nüshası Fakültemiz personel işleri birimine dosyada arşivlenmek üzere gönderilir.	☺			Rektörlük Makamı	2547 Sayılı Kanun