



## ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.210
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>İlgili öğretim görevlisi görev süresi bitiminden en az bir ay önce görev süresi uzatma dilekçesini ve faaliyet raporunu Müdürlüğe sunar</p> <p>Söz konusu dilekçe Yönetim Kurulunda görüşülür</p> <p>Görev süresi uzatılmasına ilişkin olumlu Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük onayı için Personel Daire Başkanlığına gönderilir</p> <p>Görev süresinin uzatılmasına ilişkin Rektörlük onayı ilgiliye ve personel işlerine sevk edilir</p> <p>Görev süresi uzatılmasına ilişkin onay evrakı ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğretim Görevlisi</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Personel İşleri Memuru</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Personel İşleri Memuru</p>	<p>Dilekçe</p> <p>Dilekçe</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Rektörlük Oluru</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici