

**ÖĞR.GÖR. GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	LEM ( Süreç Akı eması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUAT -YASA- YÖNETME L K/DOKÜ MAN (vb.)
		Uygun	Uygun De il			
1	Ö retim görevlisi görev süresi bitmeden görev süresi uzatımı talebini dilekçesiyle ekinde faaliyet raporuyla ba lı bulundu u Bölüm Ba kanlı na sunar.	↓			İgili Personel	2547 Sayılı Kanun 31. Maddesi
2	Ö retim görevlisi görev süresi uzatımı talebi Bölüm Ba kanlı nca incelendikten sonra uygun görüldü ü takdirde üst yazıyla Müdürlük Makamına sunulur.	↓	→	Herhangi bir eksiklik görülürse ilgili personele düzeltilmek üzere iade edilir.	İgili Bölüm Ba kanı	
3	Ö retim Görevlisi görev süresi uzatımı talebi Müdürlük Makamınca uygun görülmesi üzerine Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.	↓	→	Yönetim Kurulu Kararı olumsuz ise karar ilgiliye ve Rektörlü e yazılır.	Müdür	
4	mzalanan atama teklif yazısı hazırlanan dosya (Yüksekokul Yön. Kur. Kar., Bölüm Ba kanı Görü Yazısı, Dilekçe ve faaliyet raporu) ile birlikte Rektörlük makamına sunulur.	↓			Personel leri Birimi Yüksekokul Sekreteri Müdür	
5	Rektörlük Makamınca uygun görülmesi halinde görev süresi uzatımı yapılır, kararname Yüksekokula gönderilir.	↓			Rektörlük Personel Dairesi Ba kanlı 1	
6	Kararnamenin bir nüshası ilgilinin kendisine di er nüshası Ö retim Elamanının dosyasında ar ivlenir.	☺			Personel ve Yazı leri Birimi	