



SÜREÇ EL KİTABI



SEK-08-01-02-05.23
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Öğretim Elemanları Görev Süresi Uzatım İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3	Harcama Yetkilisi
		SEK-08-01-02-05.23

Sürecin Amacı

Öğr.Gör. ve Uzman kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının görev süre uzatma işlemleri

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">DilekçeFaaliyet Raporu	<ul style="list-style-type: none">F.Y.K.K.Atama onayı		

Süreç Performans Göstergeleri

4

Süre uzatma işlemi için Bölüm Başkanlığı 1 ay önce Dekanlığa yazı gönderir.

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 2547 Sayılı kanunun 31. ve 33. maddeleri

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

-

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK-08-01-02-05.23

Sayfa No

24.10.2017 Rev 01

2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">Bölüm Bşk. YazısıFYKKAtama onayı	<p>İlgili birim, görev süresi uzatılacak personelin unvanına göre görev süresi uzatma/uzatmama talebini faaliyet raporları ile birlikte bağlı bulunduğu Dekanlığa sunar.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>H → Görev süresi uzatılmayacak Öğretim Elemanları için bölüm başkanlığından alınan uzatılmama gerekçesi Dekan onayı ile Rektör olurlarına gönderilir.</p> <p>E → Görev süresinin uzatılması düşünülen Öğretim Elemanının FYKK uyarınca hareket onayı hazırlanır ve Dekanın onayı ile Rektör olurlarına sunulur.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>H → Uzatılmama kararı ilgiliye tebliğ edilir ilişik kesme işlemleri yapılır.</p> <p>E → Rektörlük Makamı'nın kararı doğrultusunda görev süresi uzatılma onayı maaş işlerine ve ilgili birime iletilir.</p>	<p>Bölüm Bşk Dekanlık Özlük İşleri</p> <p>PDB</p> <p>Özlük İşleri</p> <p>Özlük İşleri Maaş İşleri</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			