|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - | **Öğretim Yardımcılarının Görev Süresi Uzatımı İş Akış Süreci** | - | - |
| İlgili kişi | **İlgilinin görev süresinin bitiminden 3 ay önce bölümüne dilekçe vermesi ve evrak kontrolünün yapılması** | Öğretim Elemanları görev süresinin bitiminden 3 ay önce görev süresinin uzatılması için bölümüne dilekçe verir. | Dilekçe |
| İlgili birim | **Bölüm Başkanlığı görüşünün ilgili birim görüşü ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması** | Bölüm Başkanlığı görev süresi biten öğretim elemanının görev süresinin uzatılıp uzatılmaması hakkındaki görüşü Yönetim Kuruluna sunulur. | Bölüm başkanlığı yazısı ve dilekçe |
| İlgili birim | **Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?**  **HAYIR**  **EVET** | Öğretim Elemanlarının görev sürelerinin uzatılması olumsuz ise buna göre Yönetim Kurulu Kararı alınır. | Yönetim kurulu kararı |
| İlgili birim | **Yönetim Kurulu kararı, görüşler ile birlikte Rektörlüğe gönderilir** | Öğretim Elemanlarının görev sürelerinin uzatılması olumlu ise buna göre Yönetim Kurulu Kararı alınır ve üste yazı ile Rektörlüğe gönderilir. | Yazı, Yönetim kurulu kararı ve Bölüm başkanlığı görüş yazısı |
| Rektör | **Rektör Onayı** | Görev süresi uzatılacak Öğretim Elemanları hakkında Rektörlük Onayı (Personel D.Bşk.lığı tarafından) hazırlanarak Rektöre onaya sunulur. | Rektör onay yazısı |
| Pers. Dai. Bşk. görevlisi | **Görev süresinin uzatılmasının uygun görüldüğüne dair yazının ilgili birime gönderilmesi** | Rektörlük Onayı Rektör tarafından onaylandıktan sonra ilgili birime gönderilir. | Rektör onay yazısı |
| - | **Öğretim Yardımcılarının Görev Süresi Uzatımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |