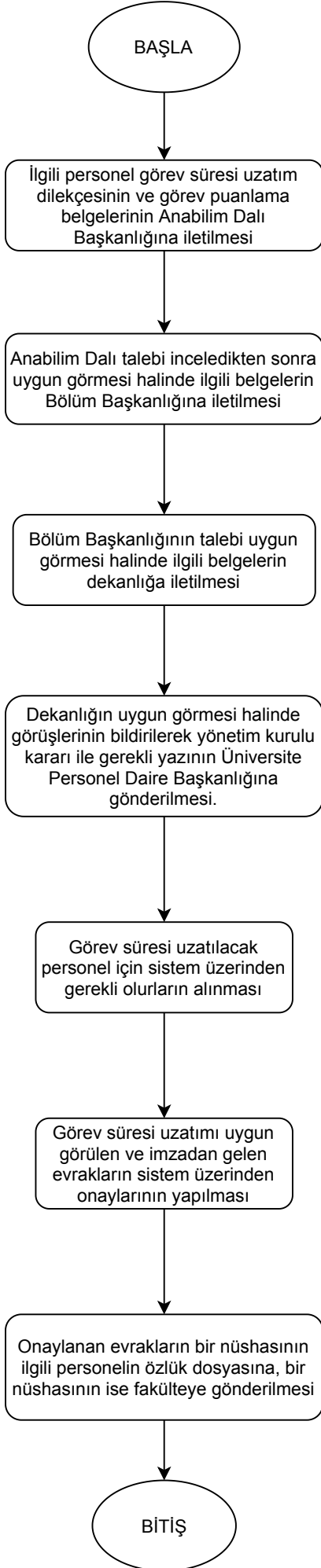


SÜREÇ BİLGİLERİ			
ADI	AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATIMI		
TÜRÜ	<input type="checkbox"/> Eğitim-Öğretim Süreci	<input type="checkbox"/> Akademik Süreç	<input checked="" type="checkbox"/> İdari Süreç
SÜRECİN ÖZET TANIMI			
İlgili akademik personelin görev süresi uzatım dilekçesi ve diğer gerekli belgelerle birlikte anabilim dalı, bölüm ve dekanlık tarafından incelenir. Uygun görülmesi halinde gerekli evraklar personel daire başkanlığına gönderilir.			
SÜREÇ KATILIMCILARI			
Süreç Sahibi	Fakülte Dekanlığı		
Süreç Sorumluları	Fakülte Dekanı, İlgili Personel, Anabilim Dalı, Bölüm Başkanı Personel Daire Başkanlığı		
Paydaşlar	İlgili Personel, Anabilim Dalı Başkanlığı, Bölüm Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı		
SÜREÇ UNSURLARI			
Girdiler	Görev Süresi Uzatım Dilekçesi, Süre Uzatım Puan Tablosu, Akademik Kadro İnceleme Kurulu Tavsiye Kararı		
Kaynaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı YÖK Kanunu		
Çıktılar	Görev Süresi Uzatımı Onay Belgesi		
Önceki/Etkilendiği Süreçler	Öğrenci Danışmanlığı, Disiplin Soruşturması, Sınav Gözetmenliği, Ders Görevlendirmesi, Akademik Personel Disiplin Süreci		
Etkilediği Süreçler			
İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME			
Süreç Hedefi	Görev süresi uzatımının mevzuata uygun şekilde yürütülmesi		
Performans/İzleme Göstergesi	Görev süresi uzatımı/Görev süresi uzatımı yapılacak personel sayısı		
İzleme Periyodu	1 yıl		

14. AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATIMI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



1. adım
Sorumlu: Personel
Faaliyet: Dilekçe ve belgelerin iletilmesi
Doküman: Görev uzatım dilekçesi, Puanlama tablosu

2. adım
Sorumlu: Anabilim Dalı Başkanlığı
Faaliyet: Talebin onaylanması ve iletilmesi
Doküman: Görev uzatım dilekçesi, Puanlama tablosu

3. adım
Sorumlu: Bölüm Başkanlığı
Faaliyet: Talebin onaylanması ve iletilmesi
Doküman: Görev uzatım dilekçesi, Puanlama tablosu

4. adım
Sorumlu: Dekanlık
Faaliyet: Yönetim kurulu kararı çıkarılması ve iletilmesi
Doküman: Görev uzatım dilekçesi, Puanlama tablosu, Tavsiye kararı

5. adım
Sorumlu: Personel Daire Başkanlığı
Faaliyet: Sistemden onay alınması
Doküman: Görev uzatım dilekçesi, Puanlama tablosu, Tavsiye kararı

6. adım
Sorumlu: Personel Daire Başkanlığı
Faaliyet: Evrakların sistemde onaylanması
Doküman: Görev uzatım dilekçesi, Puanlama tablosu, Tavsiye kararı

7. adım
Sorumlu: Personel Daire Başkanlığı
Faaliyet: Evrakların birimlere iletilmesi
Doküman: Onay belgesi