



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  
Personel Bürosu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

**ÖĞR. GÖR. VE OKT. YENİDEN ATAMA İŞ SÜRECİ**

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Görev uzatması gelen öğretim elemanlarının görev uzatmalarına istinaden bölümlerinden başvuru dilekçeleri istenir.	Birim Sorumlusu	Personel Birimi - Bölüm Başkanlıkları	<a href="#">EBYS</a>
2	Öğretim elemanlarının görev uzatma dilekçeleri üst yazı ile Personel birimine gönderilir. (Mart)	Birim Sorumlusu	Bölüm Başkanlıkları - Personel Birimi	<a href="#">EBYS</a>
3	Gelen görev süresi uzatılacak öğretim elemanı kadrolu ise kişinin dilekçesi ve diğer evrakları bekletilir.	Birim Sorumlusu	Personel Birimi	<a href="#">EBYS</a>
4	13/b-4 maddesi uyarınca görev yapmakta olan öğretim elemanı için görev uzatımı için ilgili birime yazı yazılır. İlgili birimden gelen evrakları bekletilir.	Birim Sorumlusu	Personel Birimi - Diğer Birimler	<a href="#">EBYS</a>
5	Birim kadrosunda olup başka bir birimde görev yapan öğretim elemanı için ilgili birimin veya Bölüm Başkanının görüşü istenir.	Birim Sorumlusu	Personel Birimi - Diğer Birimler	<a href="#">EBYS</a>
6	Görev uzatma evrakları Yönetim Kuruluna sunulur. Müdürlüğün görüşüne sunulur. Kurul kararı ile birlikte Rektörlüğe görev uzatma teklifi yazısı yazılır. (En geç Haziran sonu)	Birim Sorumlusu	Personel Birimi - Personel Dairesi Başkanlığı	<a href="#">EBYS</a>
7		Birim Sorumlusu		<a href="#">EBYS</a>
8	Rektörlükten gelen görev uzatma onayları ilgili öğretim elemanlarına imza karşılığı duyurulur. Görev uzatma onayları kişilerin özlük dosyasına takılır.	Birim Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığı - İlgili Öğretim elemanı - Personel Birimi	<a href="#">EBYS</a>
9		Birim Sorumlusu		<a href="#">EBYS</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>
-------------------	--	------------------