



**AKADEMİK BİRİMLER  
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİSİ  
GÖREV SÜRESİ UZATMA  
İŞ AKIŞI SÜRECİ**

BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DiS-087
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	23.10.2018/75
Revizyon Tarihi	
Revizyon No.su	00
Toplam Sayfa	2

<b>1. Amaç</b>	Bu süreç akışının amacı, Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi görev uzatma işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetlerin her bir aşaması için standart bir yöntem belirlemek.
<b>2. Kapsam</b>	Bu süreç akışı, Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi görev uzatma işlemlerini kapsamaktadır.
<b>3. Süreç Sahibi</b>	Dekanlık/Müdürlük/Personel İşleri Birim Görevlisi
<b>4. Süreç Riskleri</b>	Eksik evrak bulunması durumunda görev süresi uzatma işleminin gerçekleşmemesi.
<b>5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri</b>	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

**6. İş Akışı**

SORUMLU	İŞ AKIŞI	Belge/Mevzuat
Personel İşleri Birim Görevlisi	Görev süresi sona erecek araştırma görevlileri ve öğretim görevlileri hakkında 2 ay önceden boş atanma formları ile bölüm başkanlıklarına yazı yazılır.	EBYS
Bölüm Sekreterliği	Bölüm Başkanlıkları tarafından ilgili öğretim elemanlarına "Yeniden Atanma Formları" gönderilir.	Evrak
İlgili Akademik Personel	Yeniden Atanma Formları, Danışman ve Bölüm Başkanlığına yeniden atanmasının uygun olup olmadığına ilişkin sunulur.	Evrak
Danışman ve Bölüm Başkanı	<p>Yeniden Atanma Formlarını Danışman ve Bölüm Başkanlığı inceler.</p> <p>↓</p> <p>Uygun mu?</p> <p>EVET ↓</p> <p>HAYIR →</p> <p>İlişğinin kesilmesine ilişkin Dekanlığa / Müdürlüğe görüş bildirilir</p> <p>1</p>	Evrak



**AKADEMİK BİRİMLER  
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİSİ  
GÖREV SÜRESİ UZATMA  
İŞ AKIŞI SÜRECİ**

BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DiS-087
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	23.10.2018/75
Revizyon Tarihi	
Revizyon No.su	00
Toplam Sayfa	2

Bölüm Başkanlığı	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Yeniden Atanma Formları üst yazı ile Dekanlığa gönderilir.</p>	EBYS
Personel İşleri Birim Görevlisi	<p>İlgili Evrağı Birim Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gündeme alır.</p>	Evrak
Birim Yönetim Kurulu	<p>Akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili evrakları Birim Yönetim Kurulunda görüşülür.</p> <p>↓</p> <p>Uygun mu?</p> <p>→ HAYIR</p> <p>↓ EVET</p> <p>İlişğın kesilmesine ilişkin karar alınarak Rektörlük Makamına arz edilir.</p>	Birim Yönetim Kurulu Kararı
Personel İşleri Birim Görevlisi	<p>Birim Yönetim Kurulu Karar Örneđi ve görev uzatma evraklarıyla birlikte üst yazısı Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	EBYS
Personel Daire Başkanlığı	<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamına Onaya sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Uygun mu?</p> <p>→ HAYIR</p> <p>↓ EVET</p> <p>İlgilinin görev süresi uzatma işlemi yapılmadan ilişğı kesilir</p>	EBYS
Personel Daire Başkanlığı	<p>Rektörlük Makamı tarafından imzalanan Rektörlük Olur'u Birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Rektörlük Olur'u