|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| İlgili personel, görev yaptığı birime görev süresi uzatma dilekçesi ve diğer belgeleri teslim ederİlgili birim akademik personelin görev süresinin uzatılması için üst yazı ve ekinde yönetim kurulu kararı ve gerekli evraklar ile personel daire başkanlığına teklif ederOLUMLU MU?Hayır Evetİlişik kesme işlemleri başlatılır. İlgili birime gönderilirGörev süresi uzatılacak öğretim elemanları için sistem üzerinden gerekli olurlar alınırBirimlerden gelen ilişik kesme evrakları personel sistemine işlenirGörev süresi uzatımı uygun görülen ve imzadan gelen evrakların sistemler üzerinden onayları yapılır Onaylanan evrakların bir nüshası muhafaza için kişinin özlük dosyasına, diğer bir nüshası da ilgili birime gönderilir |  | -2547 Sayılı Kanun |
|  |  |
| -İlgili Kişi | -Dilekçe |
|  |  |
|  |  |
| -İlgili Birim | -Üst Yazı-Gerekli Evraklar |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Olur Evrakı |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Olur Evrakı |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı-Olur Evrakı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Personel Daire Başkanlığı |  |