



T.C.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Personel Birimi

Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatımının Yapılmasına İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019- 02
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.02.2026- 03
Toplam Sayfa	Bir (1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Görev süresi dolacak olan öğretim elemanı 3 ay öncesi ilgili Bölüm Başkanlığına dilekçe ve faaliyet raporu ile başvurur.	İlgili Öğretim Elemanı Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri	----	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	Bölüm başkanlığı görev süresi uzatılacak olan öğretim elemanı hakkında Bölüm Başkanlığı Değerlendirme Raporu, ilgili kişinin dilekçesi ve faaliyet raporunu üst yazı ile Yüksekokul Müdürlüğüne iletir.	Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri	----	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3	Yüksekokul Müdürü Bölümden gelen evrakları inceleyip; öğretim elemanı hakkında Müdürlük görüşünü bildirir yazı düzenler.	Personel İşleri Elemanı	----	----
4	İlgili öğretim elemanı hakkında disiplin cezası alıp/almadığı hakkında yazı yazılır.	Personel İşleri Elemanı	----	----
5	İlgili Öğretim elemanının tüm evrakları hazırlanarak Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülür.	Personel İşleri Elemanı	----	* Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
6	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı web sayfasında bulunan form ve formda istenen belgeler eklenerek üst yazı ile Rektörlük Makamına sunulur.	Personel İşleri Elemanı	----	----
7	Rektörlük Makamı ilgili öğretim elemanının görev süresinin uzatılmasını uygun buluyorsa; Personel Dairesi Başkanlığı görev süresi uzatım onayını Yüksekokul Müdürlüğümüze gönderir.	Personel İşleri Elemanı Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	----	----
	Rektörlük Makamı ilgili öğretim elemanının görev süresinin uzatılmasını uygun bulmuyorsa; Personel Dairesi Başkanlığı RED kararı gerekçesiyle bildirir. Görev süresi uzatılmaz. İlgili öğretim elemanına bilgi verilir.		----	
8	Personel Daire Başkanlığından gelen onayı ilgili Öğretim Elemanına tebliğ edilir. Gereğinin yapılması için maaş tahakkuk birimine gönderilir. Tüm evraklar ilgilinin özlük dosyasında arşivlenir.	Personel İşleri Elemanı	----	----
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Yüksekokul Sekreteri			Yüksekokul Müdürü	