|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| İlgili personel, görev yaptığı birime görev süresi uzatma dilekçesi ve diğer belgeleri teslim eder  İlgili birim akademik personelin görev süresinin uzatılması için üst yazı ve ekinde yönetim kurulu kararı ve gerekli evraklar ile personel daire başkanlığına teklif eder  OLUMLU MU?  Hayır  Evet  İlişik kesme işlemleri başlatılır. İlgili birime gönderilir  Görev süresi uzatılacak öğretim elemanları için sistem üzerinden gerekli olurlar alınır  Birimlerden gelen ilişik kesme evrakları personel sistemine işlenir  Görev 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 |  |