



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Fethiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**  
Personel Bürosu  
**Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatılması İşlemleri İş Akış Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	2547 sayılı Kanununun 31. Maddesine göre atanan Öğretim Görevlileri, görev süresi bitmeden 1 ay önce Bölüm Başkanlığına görev süresi uzatımı dilekçesi ile başvuruda bulunur.	Personel İşleri	Bölüm Sekreterliği Bölüm Kurulu Yönetim Kurulu	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretici Elamanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesi ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
2	Bölüm Başkanlığı Bölüm Başkanı Değerlendirme Formunu doldurarak, konuyu Bölüm Kurulunda görüşür. Görüş onaylanarak Bölüm Başkanlığı görüşü de eklenerek Müdürlük Makamına sunulur.	Birim Sorumlusu		Öğretim Görevlisi görev süresi uzatma formları
3	Müdürlük, Bölüm Başkanlığından gelen evrağı Yönetim Kuruluna sunar. Yönetim Kurulunda onaylanan karar doğrultusunda görev süresi uzatımı işlemi yapılır.	Birim Sorumlusu		
<b>HAZIRLAYAN</b>			<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Mustafa TÜRKOĞLU</b> Veri Hazırlama ve Kontrol İşletme			<b>Zehra YILMAZ</b> Yüksekokul Sekreteri	