



SÜREÇ EL KİTABI

GÖREV SÜRESİ UZATIM İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.22
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No

1/2

Sürecin Tanımı	Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatım İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-05.22

Sürecin Amacı

Araştırma Görevlisi kadrolarında bulunan öğretim elemanlarından görev süresi bitenlerin yeniden atanma işlemlerinin yapılması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Bölüm Başkanlığı yazısıDilekçeFaaliyet raporuÖğrenci belgesiSüre uzatma formu	<ul style="list-style-type: none">Atama onayı		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- Bölüm 1 ay önce Müdürlüğe iletir

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 2547 sayılı Kanunun 50/d maddeleri

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
----------------	------------

-

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yükseköğretim Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

GÖREV SÜRESİ UZATIM İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.22
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No

2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">Bölüm Başkanlığı yazısıDilekçeFaaliyet raporuÖğrenci belgesiSüre uzatma formuAtama onayı	<p>İlgili birim, görev süresi uzatılacak Araştırma görevlisinin görev süresi uzatma/uzatmama talebini faaliyet raporları ile birlikte bağlı bulunduğu Müdürlüğe sunar.</p> <p>Görev süresi uzatılacak mı?</p> <p>H: Müdür imzası ve Rektör oluru ile görev süresi sona erdirilir.</p> <p>E: Araştırma görevlisinin öğrenimde geçen süresi dikkate alınarak hareket onayı hazırlanır ve Müdürün onayı ile Rektör onayına sunulur.</p> <p>Atama onayı ilgililere tebliğ edilmek üzere ilgili birime ve maaş işlerine iletilir.</p> <p>Olur yazısı ilgili birime ve Araştırma görevlilerine tebliğ edilir.</p> <p>SGK çıkışı ve diğer bilgisayar kayıtları yapılır</p> <p>Maaş işlerine bildirilir</p>	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yükseköğretim Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			