



## GÖREV SÜRESİ UZATMA ÖĞRETİM GÖREVLİSİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kod No: İAŞ26/İF

Yayın Tarihi: 20.12.2023

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: İlahiyat Fakültesi

Sorumlu	İş Akış Adımları	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Öğretim Elemanı	Öğretim elemanı gerekli evrakları dilekçesiyle birlikte ilgili Bölüm Başkanlığına sunması	İlgili personel, görev süresi bitiş tarihinden iki ay önce gerekli evrakları dilekçesiyle birlikte ilgili Bölüm Başkanlığına gönderir.	1-657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu 2-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3-Yeniden atama formu
Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanlığı Kararı	Bölüm Başkanlığı kararından sonra üst yazıyla EBYS'den Dekanlığa gönderir.	EBYS giden evrak
Dekan	Kabul Karar Dekanlığa gönderilmesi Ret		
PD	Kabul Alınan karar Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	Dekanlık alınan kararı üst yazı ile EBYS'den Rektör onayına sunulmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderir.	EBYS giden evrak
PD	İlgili personel ve tahakkuk birimine bildirilmesi	PD Başkanlığından gelen Rektör onayı ilgili Bölüm Başkanlığı, ilgili personel ve tahakkuk birimine EBYS üzerinden bildirilir.	EBYS gelen evrak

HAZIRLAYAN  
BYT

KONTROL EDEN  
BİRİM AMİRİ YRD.

ONAYLAYAN  
BİRİM AMİRİ