



# GÖREV SÜRESİ UZATMA DR. ÖĞR. ÜYESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kod No: İAŞ25/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	Öğretim elemanı, görev süresi bitiş tarihinden iki ay önce gerekli evrakları dilekçesiyle birlikte ilgili Bölüm Başkanlığına gönderir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanlığı üst yazı ile Dekanlığa gönderilmesi	Bölüm Başkanlığı üst yazı ile EBYS'den Dekanlığa gönderir.	Yeniden atama formu FYK
Yüksekokul Müdürü	Dekanın komisyon oluşturması	Dekan tarafından 3 kişiden oluşan Değerlendirme Komisyonu belirlenir	EBYS giden evrak
Yüksekokul Sekreteri	Oluşturulan komisyona görevlendirme yazısının yazılması	EBYS'den komisyon üyelerine görevlendirme yazısı yazılır.	EBYS giden evrak
Değerlendirme komisyonu	Komisyon Tutanağını Dekanlığa iletilmesi	Değerlendirme Komisyonu bilimsel çalışmalarını ve yayınlarını inceleyerek hazırladıkları Komisyon Tutanağını Dekanlığa sunar.	Değerlendirme Komisyon Tutanağı
FYK	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Alınan karar üst yazıyla EBYS'den Rektör onayına sunulmak üzere PD Başkanlığına gönderilir.	EBYS giden evrak
Yüksekokul Sekreteri	Alınan kararın Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	PD Başkanlığından gelen Rektör onayı ilgili Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elemanı ve tahakkuk birimine EBYS üzerinden bildirilir.	EBYS gelen evrak
Yazı işleri	Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elemanı ve tahakkuk birimine iletilmesi		

HAZIRLAYAN  
BYT

KONTROL EDEN  
BİRİM AMİRİ YRD.

ONAYLAYAN  
BİRİM AMİRİ