



# ÖĞRETİM ELEMANI YENİDEN ATANMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-123
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Atanma süresi dolacak olan öğretim görevlisi, araştırma görevlisi, okutman, uzman, vb. kadrolarda görev yapan öğretim elemanı yeniden atanmasına ilişkin faaliyet raporu düzenleyerek bağlı bulunduğu bölüme müracaat eder.</p>	Öğretim Elemanı	Faaliyet Raporu
<p>Faaliyet raporunu inceleyerek görüş ile birlikte imzaladığı faaliyet raporunu dekanlık/müdürlüğe teslim eder.</p>	Dekanlık/Müdürlük	Faaliyet Raporu
<p>Dekan/Müdür faaliyet raporunu inceleyerek görüş ile birlikte imzaladığı faaliyet raporunu yönetim kurulunda görüşülerek olumlu teklif, yönetim kurulu kararı ve faaliyet raporu Rektörlüğe gönderilir.</p>	Rektörlük	Teklif, FR-076-Yönetim Kurulu kararı, Faaliyet Raporu
<p>İlgilinin yeniden atanması uygun mu?</p> <p>Hayır → Uygun bulunmadığına ilişkin yazı adaya bildirilmesi için ilgili birime iletilir.</p> <p>Evet →</p>	Rektör	EBYS Yazı
<p>Uygun bulunduğuna ilişkin yazı ilgili birime yazılır.</p>	KMÜ PDB İlgili Memur	EBYS Yazı
<b>Hazırlayan</b>		<b>Kalite Sistem Onayı</b>