



ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-355
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> <p>Faaliyet raporunu inceleyerek görüş ile birlikte imzaladığı faaliyet raporunu dekanlık/müdürlüğe teslim eder.</p> <p>Dekan/Müdür faaliyet raporunu inceleyerek görüş ile birlikte imzaladığı faaliyet raporunu yönetim kurulunda görüşülerek olumlu veya olumsuz teklif, yönetim kurulu kararı ve faaliyet raporu Rektörlüğe gönderilir.</p> <p>İlgilinin yeniden atanması uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Uygun bulunmadığına ilişkin yazı adaya bildirilmesi için ilgili birime iletilir.</p> <p>Evet</p> <p>Uygun bulunduğuna ilişkin yazı ilgili birime yazılır.</p>	<p>Öğretim Elemanı</p> <p>Dekanlık/Müdürlük</p> <p>Rektörlük</p> <p>Rektör</p> <p>Rektör</p>	<p>DŞ-015-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>DŞ-015-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>Faaliyet Raporu</p> <p>https://ebys.kmu.edu.tr/ Yazı</p>
Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	