T.C. SAKARYA UYGULAMALI

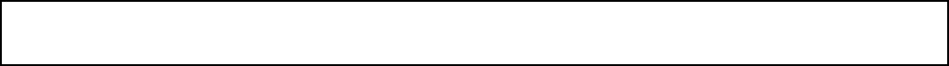
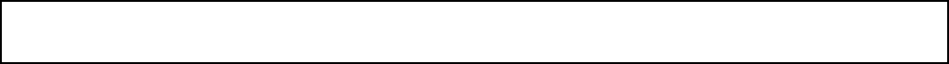
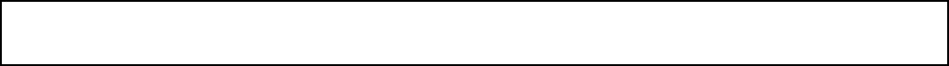
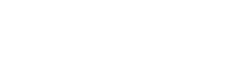
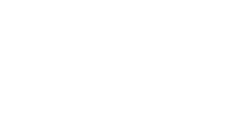
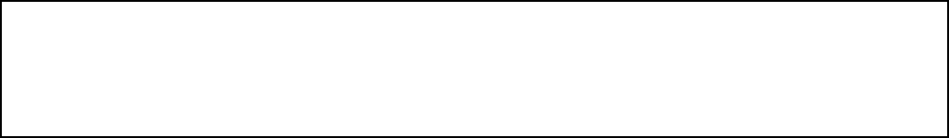
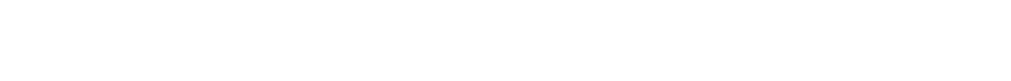


BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ

İŞ SÜREÇLERİ

24) AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI İŞLEMLERİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Akademik Personel Görev Süresi Uzatılması İşlemleri | | |
| **SÜREÇ NO** | 24 | **TARİH** | 01.01.2024 |
| **SÜRECİN SORUMLUSU** | Dekan, Fakülte sekreteri, Bölüm Başkanı, Personel işleri | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan, Personel İşleri, Rektörlük | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletişim Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemlerini Zamanında Yapmak | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması Yazısının  Bölüm Başkanlığından Yönetim Kuruluna Sunulması İle Rektörlük Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Eder. | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılma Zamanı Bölüm Sekreterliğince Takip Edilir.  Bölüm Başkanlığı Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İle İlgili Yazıyı Kendi Görüşünden de bahsederek Yönetim Kuruluna Sunar.  Yönetim Kurulu Üyeleri Adı Geçenin Görev Süresinin Uzatılıp Uzatılmaması Yönünde Oylama Yapar.  Uzatılması Kabul Edilirse Yönetim Kurulu Kararı Dekanlığın da Görüşü ile Personel D. Başkanlığına Gönderilir.  Rektörlükçe Görev Sürenin Uzatılmasına Onay Verilir. Onay İlgiliye Tebliğ Edilir.  Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Konur. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Görev Süresi Uzatılan Akademik Personel Sayısı, | | |



**AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI**

**İŞLEMLERİ SÜRECİNİ BAŞLAT**

Görev Süresi Sona Eren Akademik Personelin Görev Süresini Uzatmak İçin Bölüm Başkanlığı 1 ay Önce Görüşü İle Birlikte Yönetim Kuruluna Teklifte Bulunur.

Yönetim Kurulunda Oylama Yapılır.

**HAYIR**

Terfi ettirilmez.

Oylamada Yeterli Çoğunluğu Aldı mı?

**EVET**

Karar Bir Üst Yazı İle Dekanlığın da Görüşü Belirtilerek Rektörlüğe Gönderilir.

Rektör Onaylar

Personel İşleri Onayı İlgiliye Tebliğ Eder. Onayın Bir Suretini Verir

Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Takılır.

**İŞLEM SONU**