

İŞİN ADI

Öğretim Görevlisi Görev Süresi Yenileme İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 25 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi Personeli

Görev süresi yenilenecek öğretim görevlisine herhangi bir mağduriyet yaşanmaması için evraklarını hazırlamasını ve 2 ay öncesinden dilekçesini vermesi gerektiği konusunda sözlü olarak gerekli hatırlatmalar yapılır.

2 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Öğretim Görevlisinin görev süresinin yenilenmesi ile ilgili yazılı müracaatı alınır ve EBYS üzerinden kaydedilerek Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

5 dk.

Yüksekokul Sekreteri

İlgili Bölümün Bölüm Başkanlığına havale edilir.

5 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Yeniden Atanma Formu hazırlanarak Bölüm Başkanına imzalatılır ve form Bölüm Başkanın görüşü belirtilerek yazılan üst yazıya ek yapılarak Müdürlük Makamına sunulur.

20 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Yönetim Kurulu gündemine alınır.

10 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Yönetim Kurulu Kararı, Bölüm Başkanlığı Görüşü, Yeniden Atanma Formu, Dilekçe ve ekleri Müdürün görüşü belirtilerek yazılan üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) sunulur ve yeniden atanma kararının gelmesi beklenir.

20 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Rektörlükten gelen yeniden atanma kararname ilgili öğretim görevlisine tebliğ edilir ve düzenlenen Tebliğ/Tebellüğ belgesi Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) gönderilir.

20 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Evraklar ilgili öğretim görevlisinin özlük dosyasına takılır.

3 dk.

BİTİŞ