



T.C.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Fethiye Ali Sitki Mefharet Koçman Meslek Yüksekokulu

Personel İşleri Birimine İlişkin İş Süreçleri

Öğretim Görevsili Görev Süresi Uzatımı(Görev Tanımları Madde:4)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	2.04.2026

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Bölüm Sekreterliği	2547 sayılı Kanununun 31. Maddesine göre atanan Öğretim Görevlileri, görev süresi bitmeden 2 ay önce Bölüm Başkanlığına görev süresi uzatımı dilekçesi ile başvuruda bulunur.	Öğretim Görevlisi- Bölüm Başkanlığı	EBYS / 2547 Sayılı Kanununun 31. maddesi
2	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkanı Değerlendirme Formunu doldurarak Müdürlük Makamına üst yazı ile gönderir.	Bölüm Başkanlığı- Müdürlük	EBYS / 2547 Sayılı Kanununun 31. maddesi
3	Personel İşleri Birimi	13/b-4 maddesi uyarınca görev yapmakta olan öğretim elemanı için görev uzatımı için ilgili birime yazı yazılır. İlgili birimden gelen evrakları bekletilir.Birim kadrosunda olup başka bir birimde görev yapan öğretim elemanı için ilgili birimin veya Bölüm Başkanının görüşü istenir.	Personel Birimi - Diğer Birimler	EBYS / 2547 Sayılı Kanununun 31. maddesi
4	Personel İşleri Birimi	Müdürlük Makamı tarafından görev süresi uzatımı görüşü hazırlanır ve başvuru belgeleri ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna alınır. Alınan karar Rektörlük Oluruna sunulmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.	Müdürlük-Personel Daire Başkanlığı	EBYS / 2547 Sayılı Kanununun 31. maddesi
5	Personel Daire Başkanlığı	Görev süresi uzatma başvurularının Rektörlük tarafından onaylanması sonrasında Rektörlük Oluru Müdürlüğe gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	EBYS / 2547 Sayılı Kanununun 31. maddesi
6	Personel İşleri Birimi	Karar ilgili personele tebliğ edilir görev süresi uzatma işlemleri tamamlanır. Özlük dosyasına takılır.	Müdürlük	EBYS / 2547 Sayılı Kanununun 31. maddesi
7	Personel İşleri Birimi	Görev süresi uzatımı gerçekleşen Öğretim Görevlilerinin PBS sisteminden tarihlerinin güncellenmesi kontrol edilir.	Müdürlük	PBS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Münevver FAKI	Zehra YILMAZ
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreter V.