

### İŞİN ADI

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanma İşlemleri

### KODU

### TOPLAM SÜRE

1 saat, 30 dk.

### SORUMLULAR

### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi Personeli

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

2 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Öğretim elemanının görev süresinin yenilenmesi ile ilgili yazılı müracaatı alınır (dilekçe ve görev uzatma formu) ve EBYS üzerinden kaydedilerek Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

10 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 Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlük Makamına sunulur.

20 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Yönetim Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır. Yeniden Atanma talepleri uygun görüldü mü?

10 dk.

Yüksekokul Yönetim Kurulunda Yeniden atanma talepleri uygun görülme de Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığına) bildirilir.

E

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 kararnamesinin gelmesi beklenir.

20 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

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

20 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Evraklar ilgili öğretim elemanının özlük dosyasına takılır.

3 dk.

#### BİTİŞ