



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Meslek Yüksekokulu  
Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İşlemleri  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Başvuru</b>	Akademik Personel	Görev süresinin uzatılmasını isteyen Akademik Personel dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvurur.	Dilekçe
<b>Dilekçenin Değerlendirilmesi</b>	Bölüm Başkanlığı	İlgili personelin dilekçesini Bölüm görüşü ile birlikte Müdürlüğe bildirir	Yazı
<b>Talebin Alınması</b>	Müdürlük, Yönetim Kurulu	Bölüm Başkanlığından gelen görüşle birlikte Yönetim Kurulu gündemine alır.	Yazı
<b>Sonuç olumlu mu?</b>	Müdürlük, Yönetim Kurulu	Başvuru talebi değerlendirilir.	-
<b>HAYIR</b>	Müdürlük	İlgili kişiye ve Personel Daire Başkanlığına gerekçesiyle birlikte yazılı cevap verilir.	Giden Evrak
<b>EVET</b>	Müdür ve Rektör	İlgili form düzenlenerek Yönetim Kurulu Kararı ekiyle birlikte onaylanır.	Form/ Yüksekokul Yönetim Kurulu
<b>Talebin Sonuçlanması</b>	Müdürlük	Görev süresi uzatım onayı Personel Daire Başkanlığına gerekli işlemleri yapmak üzere gönderilir.	Giden Evrak
<b>Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

**MEVZUAT :**

- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

**HAZIRLAYAN**

Recep TEPECİK  
Yüksekokul Sekreter V.

**ONAYLAYAN**

Dr. Öğr. Üyesi Nurettin GÖKŞENLİ  
Müdür