



**DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ
UZATIMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	İA.301
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Görev süresi dolacak olan öğretim üyesi akademik faaliyet raporunu ve Akademik Değerlendirme Puan Bildirimi Formunu görev süresi dolmadan 3(üç)ay önceden dilekçe ile Bölüm Başkanlığına sunar. Bölüm Başkanlığı akademik faaliyet raporunu ve Akademik Değerlendirme Puan Bildirimi Formunu 15(on beş) günde değerlendirmek üzere üst yazı ile ADEK'e gönderir. ADEK raporu için Bölüm Kurulu Kararı alınır ve Müdürlüğe gönderilir</p> <p>Bölüm Kurulu Kararı Yüksekokul Yönetim Kuruluna alınır</p> <p>Bölüm Kurulu Kararı, ADEK raporu, Akademik Değerlendirme Puan Bildirimi, Akademik Faaliyet Raporu ve YÖKSİS'ten alınan özgeçmiş PDB'na gönderilir</p> <p>Görev süresi uzatımı Rektörlük oluru öğretim elemanına bildirilir</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Yüksekokul Müdürü</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Personel Birimi</p> <p>PDB</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici