|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | - | | | | | | | | | |
| Adı | | | DR.ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATIM SÜRECİ | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ | | | | | | | | | |
| Grubu | | | DESTEK SÜREÇ/DR.ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATIM SÜRECİ | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Personel ve Yazı İşleri birimi tarafından Dr. Öğretim Üyesine, görev süresinin bitiş tarihi bildirilerek son iki (2) yıl içerisinde yapmış olduğu bilimsel faaliyetlerine ilişkin dosyayı bir (1) ay öncesinden Dekanlığa teslim etmelerinin gerektiği bildirilir. Dosyanın Dekanlığa tesliminden sonra Görev Süresi Uzatma Formu düzenlenir. İlgili Ana bilim Dalı ve Bölüm Başkanının görüşü alındıktan sonra dosya görüşülmek üzere Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur. Konu Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek iki (2) yıl için görev süresinin uzatılması kararı alınır ve üst yazı ile EBYS’den Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Rektörlükten olur geldikten sonra ilgili öğretim üyesine tebliğ edilir ve bir fotokopisi de gereği için tahakkuk birimine verilir. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | ERÜ İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANI | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Dekan  Dekan Yardımcıları  Fakülte Sekreteri  Personel ve Yazı İşleri Şefi | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Personel ve Yazı İşleri Birimi, İlgili Dr. Öğr. Üyesi, İlgili Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekanlık, ERÜ Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Personel ve Yazı İşleri birimi tarafından Dr. Öğretim Üyesine, son iki (2) yıl içerisinde yapmış olduğu bilimsel faaliyetlerine ilişkin dosyayı bir (1) ay öncesinden Dekanlığa teslim etmelerinin gerektiğinin bildirilmesi. | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | 2547 Sayılı Kanun ile ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA YÖNETMELİĞİ | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Dr. Öğr. Üyesi Görev Süresi Uzatma Formu, Dr. Öğr.Üyesinin bilimsel faaliyetlerine ilişkin dosyası | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | 2547 Sayılı Kanun ile ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA YÖNETMELİĞİ | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Personel ve Yazı İşleri Biriminin İLGİLİ Süreci | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Personel ve Yazı İşleri birimi tarafından Dr. Öğretim Üyesine, görev süresinin bitiş tarihi bildirilerek son iki (2) yıl içerisinde yapmış olduğu bilimsel faaliyetlerine ilişkin dosyayı bir (1) ay öncesinden Dekanlığa teslim etmelerinin gerektiği bildirilir. | | | | | | | | Personel ve Yazı İşleri Birimi, İlgili Dr.Öğr.Üyesi | | | |
| F2 | Dosyanın Dekanlığa tesliminden sonra Görev Süresi Uzatma Formu düzenlenir. | | | | | | | | Dekanlık, Personel ve Yazı İşleri Şefi | | | |
| F3 | İlgili Ana bilim Dalı ve Bölüm Başkanının görüşü alındıktan sonra dosya görüşülmek üzere Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur. | | | | | | | | İlgili Anabilim Dalı Başkanı,  Bölüm Başkanı, Dekanlık,  Fakülte Yönetim Kurulu | | | |
| F4 | Konu Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek iki (2) yıl için görev süresinin uzatılması kararı alınır ve üst yazı ile EBYS’den Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir. | | | | | | | | Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri,  Personel Yazı İşleri Birimi, ERÜ Rektörlüğü, Personel Daire Başkanlığı | | | |
| F5 | Rektörlükten olur geldikten sonra ilgili öğretim üyesine tebliğ edilir ve bir fotokopisi de gereği için tahakkuk birimine verilir. | | | | | | | | Dekanlık,  İlgili Dr. Öğretim Üyesi,  Personel Yazı İşleri Birimi,  Tahakkuk Birimi | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | F1 | Personel ve Yazı İşleri birimi tarafından Dr. Öğretim Üyesine, görev süresinin bitiş tarihi bildirilerek son iki (2) yıl içerisinde yapmış olduğu bilimsel faaliyetlerine ilişkin dosyayı bir (1) ay öncesinden Dekanlığa teslim etmelerinin gerektiği bildirilir. | | | | | | | | | | |
| K2 | F2 | Dosyanın Dekanlığa tesliminden sonra Görev Süresi Uzatma Formu düzenlenir. | | | | | | | | | | |
| K3 | F3 | İlgili Ana bilim Dalı ve Bölüm Başkanının görüşü alındıktan sonra dosya görüşülmek üzere Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur. | | | | | | | | | | |
| K4 | F4 | Konu Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek iki (2) yıl için görev süresinin uzatılması kararı alınır ve üst yazı ile EBYS’den Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir. | | | | | | | | | | |
| K5 | F5 | Rektörlükten olur geldikten sonra ilgili öğretim üyesine tebliğ edilir ve bir fotokopisi de gereği için tahakkuk birimine verilir. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| **2547 Sayılı KANUNUN 23. MADDESİ ile Öğretm Üyeliğine YÜKSELTİLME ve ATANMA Yönetmeliğinin İLGİLİ MADDEleri GEREĞİNCE DR. ÖĞR. ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİNİ SAĞLIKLI VE DÜZENLİ BİR ŞEKİLDE YÜRÜTÜLMESİ.** | | | | | Personel ve Yazı İşleri Birimince Görev Süresi Uzatım Listesine İşlenen Dr. Öğr. Üyesi Sayısı | | **→** | Sayı | | | Yıllık  (2 yılda bir) | Personel ve Yazı İşleri Şefi |