



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
AKADEMİK PERSONELİN GÖREV UZATMA İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	TBMY-IA-5.00.011
Yayın Tarihi	26.11.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26.11.2025
Sayfa 1	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Akademik Personel Bölüm Sekreteri	Görev süresi dolacak personel Bölüm Başkanlığına bu durumu 1 ay önceden dilekçe ve ekleri ile bildirir.	1- Dilekçe 2- Yayın listesi (sadece Dr.Öğr.Üyesi için) 3- Faaliyet Raporu 4- Özgeçmiş	Bölüm Sekreteri tarafından EBYS kayıt
Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreteri	Görev süresinin uzatılması ile ilgili Bölüm Başkanlığı görüşü alınır.	Birim tarafından görev uzatma formu düzenlenir. Görev uzatma formunda uzatmaya ilişkin olumlu-olumsuz görüş bildirilir.	
Yazı İşleri Sorumlusu Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreteri Müdür	Olumsuz Bölüm Başkanlığı Görüşü? Olumlu İlgili Birim tarafından Süreç Başlatılmaz. Görev süresi uzatımı işlemi ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı alınır.	Görev Uzatma teklifi yönetim kurulunda değerlendirilir.	2547 Sayılı Kanun - İlgili maddeleri
Yazı İşleri Sorumlusu Personel Daire Başkanlığı	Görev Süresini uzatmak için karar; Personel Dairesi Başkanlığına Yönetim Kurulu Kararı eklenerek EBYS üzerinden bildirilir. Olumsuz Üniversite Kurul Kararı? Olumlu	Görev uzatma formu ve Yönetim Kurulu Kararının olumlu olması halinde Atama onayı Rektör onayına sunulur.	
Yazı İşleri Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığından gelen Rektör Onayı ile görev süresi uzatılır. Personel Daire Başkanlığı tarafından kararname hazırlanıp Rektör onayına sunulur. Onayın bir nüshası Yüksekokula gönderilir yazı ilgili kişinin özlük dosyasına kaldırılır. İşlem Sonlandırılır.		2547 Sayılı Kanun İlgili maddeleri

HAZIRLAYAN

Şef Ayşen KAYA DEMİRTAŞ

ONAYLAYAN

Hasan TASA
Yüksekokul Sekreteri