



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV SÜRESİ UZATMA SÜRECİ**

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Persoanel işlerinden sorumlu memur  -Yüksekokul Müdürlüğü	<p>Yüksekokul personel birimi görev süresi bitime yaklaşan akademik personeli müdürlüğe bildirir.</p> <p>İlgili Akademik Personelin bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına yazı yazılarak konu ile ilgili görüşü istenir.</p>	-Görev sürelerini takip eder  -Süresi dolanlar için süre uzatma süreci başlatılır	-2547 sayılı yükseköğretim kanunu
-Bölüm Başkanı  -İlgili Akademik Personel  -Bölüm Başkanı	<p>Bölüm Başkanı ilgili akademik personelden yaptığı çalışmaların raporunu ister</p> <p>Akademik personel raporunu hazırlayarak Bölüm Başkanına iletir.</p> <p>Bölüm Başkanı raporla birlikte kendi görüşünü de yazarak Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir</p>	-Personelden çalışma raporunun istenmesi  -Raporun eksiksiz ve zamanında hazırlanması  -Raporun incelenmesi	-2914 sayılı yüksek öğretim personel kanunu
-Yönetim Kurulu	<p>Rapor Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülür.</p> <p>Karar olumlu mu?</p> <p>H → Süre uzatma işlemi yapılmaz.</p> <p>E →</p>		
-Yazı İşleri Birimi	<p>Görev süresini uzatmak için karar; Personel Dairesi Başkanlığına Yönetim Kurulu Kararı eklenerek bir yazı ile bildirilir.</p> <p>Bitti</p>	Gerekli yazının bekletilmeden yazılması	