



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRETİM ÜYESİ 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 Öğretim Üyesini Müdürlüğe bildirir.</p> <p>İlgili Öğretim Üyesinin bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına yazı yazılarak personelin kişisel çalışma raporu 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 Öğretim Üyesinden yaptığı çalışmaların raporunu ister</p> <p>Öğretim Üyesi raporu hazırlayarak Bölüm Başkanına iletir.</p> <p>Bölüm Başkanı raporu Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir</p>	-Personelden çalışma raporunun istenmesi -Raporun eksiksiz ve zamanında hazırlanması -Raporun incelenmesi	-2914 sayılı yüksek öğretim personel kanunu
-Yüksekokul Müdürlüğü -Yüksekokul Yönetim Kurulu	<p>Yüksekokul Müdürlüğü Yönetim Kurulu ile birlikte üç kişiden oluşan bir jüri belirler</p> <p>Her bir jüri üyesine Öğretim Üyesinin hazırladığı rapor gönderilerek görüş göreve atanması hususunda bildirmesi istenir.</p> <p>Jüri üyelerinin görüşleri Yönetim kurulunda görüşülür</p>	-Jüri üyeleri raporu inceleyerek görüşlerini bildirir.	
-Yazı İşleri Birimi	<p>Karar olumlu mu?</p> <p>H</p> <p>Süre uzatma işlemi yapılmaz.</p> <p>E</p> <p>Görev süresini uzatmak için karar; Personel Dairesi Başkanlığına Yönetim Kurulu Kararı eklenerek bir yazı ile bildirilir.</p>	-Karar geciktirilmeden ilgili birime yazılır.	