|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Doküman/Kayıt** |
| Personel Evrak Memuru  | Personel Daire Başkanlığı tarafından Görev Süresi Uzatma Talebi ilgili yazının Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi  | İlgi yazı Bölüm Başkanlığına gönderilir.  | 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunun 31.ve 50/d Maddesi  |
| Öğretim Elemanı İlgili Bölüm Başkanlığı  |  Atanma süresi dolacak olan öğretim görevlisi kadrolarında görev yapan öğretim elemanı yeniden atanmasına ilişkin gerekli evraklar ve faaliyet raporu düzenleyerek bağlı bulunduğu bölüme müracaat eder.  | Bölüme başvurular gönderilir.  | BAİBÜ-ÜBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| Bölüm Başkanlığı  |  Faaliyet raporunu inceleyerek görüş ile birlikte imzaladığı faaliyet raporunu Müdürlüğe teslim eder.  | Faaliyet raporu incelenir ve görüş bildirilerek Müdürlüğe iletilir.  | BAİBÜ-ÜBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| Müdürlük, Yüksekokul Sekreteri | Müdür faaliyet raporunu inceleyerek görüş ile birlikte imzaladığı faaliyet raporunu yönetim kurulunda görüşülerek olumlu veya olumsuz teklif, yönetim kurulu kararı ve faaliyet raporu Rektörlüğe gönderilir. | Müdür faaliyet raporunu inceleyerek görüş ile birlikte imzaladığı faaliyet raporunu yönetim kurulunda görüşülerek olumlu veya olumsuz teklif, yönetim kurulu kararı ve faaliyet raporu Rektörlüğe gönderilir. | BAİBÜ-ÜBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi |