	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ AKADEMİK PERSONELİN GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI	**Doküman No**	**İA/30**
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 2

AMAÇ VE KAPSAM	Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması sürecinin ilgili mevzuat doğrultusunda düzenli, izlenebilir ve kayıtlı biçimde yürütülmesini; görev, sorumluluk ve oluşturulan kayıtların belirlenmesini kapsar.
SÜREÇ SAHİBİ	Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
DAYANAK / BELGE	Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği; 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
İLGİLİ SÜREÇ KARTI	Akademik Yönetim Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	BAŞLANGIÇ	
	▼	
Akademik Personel	**1 Başvuru** Görev süresinin uzatılmasını isteyen Akademik Personel dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvurur.	Dilekçe
	▼	
Bölüm Başkanlığı	**2 Dilekçenin Değerlendirilmesi** İlgili personelin dilekçesini Bölüm görüşü ile birlikte Müdürlüğe bildirir	Yazı
	▼	
Müdürlük, Yönetim Kurulu	**3 Talebin Alınması** Bölüm Başkanlığından gelen görüşle birlikte Yönetim Kurulu gündemine alır.	Yazı
	▼	
Müdürlük, Yönetim Kurulu	**4 Sonuç olumlu** Başvuru talebi değerlendirilir.	-
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Müdürlük	**5 Karar Sonucuna Göre İşlem Yapılması** İlgili kişiye ve Personel Daire Başkanlığına gerekçesiyle birlikte yazılı cevap verilir.	Giden Evrak
	▼	
Müdür ve Rektör	**6 Onay** İlgili form düzenlenerek Yönetim Kurulu Kararı ekiyle birlikte onaylanır.	Form/ Yüksekokul Yönetim Kurulu
	▼	
Müdürlük	**7 Talebin Sonuçlanması** Görev süresi uzatım onayı Personel Daire Başkanlığına gerekli işlemleri yapmak üzere gönderilir.	Giden Evrak
	▼	
	BİTİŞ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah ÇEVİK	**Mustafa TERCAN**	**Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU**
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri V.	Yüksekokul Müdürü
İmza / Tarih	İmza / Tarih	İmza / Tarih