



4.6 Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma

Kategori 04 • Akademik ve İdari Personel Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-06 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Öğretim görevlisi ve araştırma görevlilerinin görev süresi uzatma işlemlerini unvan, atama statüsü, eğitim/araştırma faaliyetleri, bölüm görüşü ve yetkili karar/onay zincirine göre zamanında yürütmek.

KAPSAM

Görev süresi erken uyarısından personelin unvan/statü kontrolü, faaliyet ve bölüm/ABD görüşü, ilgili kurul/makam kararı, Rektörlük/PDB onayı, tebliğ ve yeni süre kaydına kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Dekan
İzleme ve hazırlık: Fakülte Personel İşleri
Akademik görüş: Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıkları
Karar/onay: Personelin unvanı ve atama statüsüne göre Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük ve Personel Daire Başkanlığı.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Mevcut atama süresinin bitimine ilişkin erken uyarı.
Bitiş: Süre uzatma/yeniden atama veya olumsuz kararın tebliği, yeni bitiş tarihinin personel sistemine işlenmesi ve akademik/hizmet sürekliliği planının tamamlanması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Görev süresi takip listesi • Atama maddesi/statü kaydı • Erken uyarı yazısı • Personel dilekçesi/faaliyet raporu • Bölüm/ABD gerekçeli görüşü • Lisansüstü eğitim ve görev durumu • Fakülte karar/teklifi • Rektörlük/PDB onayı veya ret yazısı • Tebliğ • PBS/HİTAP ve özlük kaydı • İş sürekliliği/devir planı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, PBS/HİTAP, personel özlük ve süre takip sistemi.
Kontroller: Unvan ve 2547 atama maddesi; mevcut sürenin bitişi; lisansüstü/statü koşulları; faaliyet ve görev performansı; bölüm görüşünün gerekçesi; yetkili kurul/makam; olumsuz karar ve tebliğ; yeni süre kaydı.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2547 sayılı Kanunun öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi atama hükümleri; Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına İlişkin Yönetmelik; Personel Daire Başkanlığı ve imza yetkisi düzenlemeleri.



4.6 Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma - Akış Şeması

Görev süresi erken uyarısından statüye uygun karar, tebliğ ve yeni süre kaydına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-06 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Görev süresi bitimini erken uyarıyla tespit et

PBS ve atama onayındaki bitiş tarihi doğrulanır; kurum takvimine göre personel ve bölüm bilgilendirilir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Süre takip ve erken uyarı kaydı

KONTROL ET

Unvan, atama maddesi ve statüyü belirle

Öğretim görevlisi, araştırma görevlisi 33/a, 50/d veya diğer statüye göre uygulanacak koşul ve karar makamı seçilir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri / PDB | Kayıt: Statü ve mevzuat kontrol formu

UYGULA

Personel faaliyet ve durum dosyasını al

Görevler, eğitim/araştırma faaliyetleri, lisansüstü durum ve istenen belgeler tamamlanır.

Sorumlu: İlgili Öğretim Elemanı | Kayıt: Dilekçe / faaliyet ve durum dosyası

UYGULA

Bölüm ve ABD gerekçeli görüşünü oluşturun

İhtiyaç, görev performansı, eğitim-araştırma katkısı ve hizmet sürekliliği kanıta dayalı değerlendirilir.

Sorumlu: Bölüm / ABD Başkanlığı | Kayıt: Gerekçeli akademik görüş

Statü ve akademik değerlendirme süre uzatmaya uygun mu?

Uygun olmayan durum, gerekçesi ve personel hakkı korunarak yetkili makama bildirilir.

EVET → TEKLİF

UYGULA

Yetkili fakülte karar/teklifini oluşturun

Unvan ve statüye göre gerekli Fakülte Yönetim Kurulu kararı veya Dekanlık teklifi hazırlanır.

Sorumlu: Dekanlık / Fakülte Yönetim Kurulu | Kayıt: Kurul kararı / süre uzatma teklifi

UYGULA

Rektörlük ve PDB onay sürecini tamamla

Teklif, mevzuat ve imza yetkisine göre merkezî onaya gönderilir; ek bilgi talepleri karşılanır.

Sorumlu: PDB / Rektörlük | Kayıt: Atama/süre uzatma onayı veya ret

Süre uzatma onaylandı mı?

Olumsuz kararda tebliğ, görev devri ve iş sürekliliği; olumlu kararda yeni süre kaydı tamamlanır.

EVET → YENİ SÜRE

UYGULA

Kararı personele ve bölüme tebliğ et

Yeni görev süresi veya olumsuz sonuç açıkça bildirilir; gerekli akademik görev planı güncellenir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Tebliğ / görev planı

ÖNLEM AL

PBS/HİTAP ve sonraki uyarıyı güncelle

Yeni bitiş tarihi özlük sistemlerine işlenir; bir sonraki erken uyarı ve personel planı oluşturulur.

Sorumlu: PDB / Fakülte Personel İşleri | Kayıt: PBS/HİTAP / süre takip kaydı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



4.6 Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapağı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-06 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Yanlış atama maddesi veya statü üzerinden işlem
Kontrol: Unvan-statü-mevzuat kontrol formu.
- 2. Süre bitiminden sonra onay alınması
Kontrol: Erken uyarı ve kritik termin izleme.
- 3. Olumsuz görüşün gerekçesiz veya tebliğsiz bırakılması
Kontrol: Gerekçeli görüş ve resmî tebliğ.
- 4. Yeni süre ile sistem kayıtlarının uyumaması
Kontrol: Onay-PBS/HİTAP üçlü kontrol.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Süre bitmeden tamamlanan işlem
Hedef: %100 | Kaynak: Bitiş ve onay tarihleri
- Statü kontrolü belgeli dosya
Hedef: %100 | Kaynak: Mevzuat kontrol formu
- Gerekçeli bölüm görüşü
Hedef: %100 | Kaynak: Bölüm/ABD yazıları
- Yeni süre kayıt uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Onay-PBS/HİTAP karşılaştırması

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Süre, unvan, statü ve değerlendirme takvimini belirle.	Süre ve statü listesi	Fakülte Personel İşleri
UYGULA	Faaliyet dosyası, bölüm görüşü, fakülte teklifi ve merkezî onayı tamamla.	Süre uzatma dosyası	Dekanlık / PDB
KONTROL ET	Süre, statü, gerekçe, tebliğ ve sistem uyumunu izle.	Termin/uygunluk raporu	Fakülte Sekreterliği
ÖNLEM AL	Gecikme ve statü hatası nedenlerine göre erken uyarı ve kontrol matrisini güncelle.	İyileştirme kaydı	Dekanlık

Not: Unvana ve atama maddesine göre kesin karar/onay makamı Personel Daire Başkanlığı ve İmza Yetkileri Yönergesiyle kilitlenecektir.