



SINOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Öğretim Elemanı Yeniden Atama İşlemleri

Doküman No	KYT-İAŞ-165
İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon Tarihi / No	00
Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
<p>Öğretim elemanlarının görev süresi birimi tarafından takip edilir.</p> <p>Görev süresinin bitiminin 1(bir) ay öncesinden ilgili öğretim elemanı " Öğretim Elemanı Yeniden Atama Formu'nu doldurarak birimine teslim eder.</p> <p>Görev süresi uzatma konusu Birim Yönetim Kurulunda görüşülür.</p> <p>Uygun mu ?</p> <p>HAYIR → Yeniden atama yapılmaz.</p> <p>EVET</p> <p>Atama ile ilgili başvuru evrakları ve yönetim kurulu kararı resmi yazı ile Rektörlüğe (Personel Daire Başkanlığı) gönderilir.</p> <p>Rektörlük Makamı oluru alınır.</p> <p>Uygun mu ?</p> <p>HAYIR → Görev süresi uzatılmaz.</p> <p>EVET</p> <p>İlgili birime bildirilir.</p> <p>İlgili belgeler özlük dosyasına kaldırılır.</p> <p>Gerekli bilgiler personel otomasyonuna işlenerek süreç tamamlanır.</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Personel</p> <p>Birim Yönetim Kurulu</p> <p>İlgili Birim</p> <p>Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi</p> <p>Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi</p> <p>Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi</p>	<p>Özlük Dosyası</p> <p>Personel Otomasyonu</p> <p>EBYS</p> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p>