



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**AKADEMİK KADRO SÜRE UZATMA İŞLEMLERİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon /Çıktı
<b>Akademik Kadro Süre Uzatma İşlemleri</b> ↓	İlgili birim	Akademik Kadro Süre Uzatma İşlemleri	Personel Daire Başkanlığı (Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü) İlgili birim
<b>Süre Uzatma Talebi</b> ↓	İlgili birim	Akademik kadroya atanıp 1 yılını doldurmuş olan Araştırma Görevlileri, 2 yılını dolduran Öğretim Görevlisi, Uzman ve Okutman ve 3 yılını dolduran Yardımcı Doçentler için birimlerden süre uzatma teklifi gönderilir.	EBYS (Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemi) Gelen Evrak
<b>Rektörlük Kontrolü ve Onayı</b> ↓	Personel Daire Başkanlığı (Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü) İlgili Birim	Rektörlük Süre Uzatma formlarının kontrolünü yapar ve Onay alınır.	EBYS (Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemi)
<b>Rektörlük Onayı İlgili Birimlere Gönderimi</b> ↓	Personel Daire Başkanlığı (Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	İmzalanan onayın görev ve kadro yerlerine EBYS üzerinden gönderimi yapılır.	EBYS (Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemi) Giden Evrak
<b>Arşivlenme Aşaması</b>	Personel Daire Başkanlığı (Akademik Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	Yapılan süre uzatma yazılarının oluru alınarak dosyalanması yapılır.	EBYS (Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemi)
<b>Akademik Süre Uzatma İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>			

**MEVZUAT : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 50, 50/d, 33/a, 31, 32, 23.maddeleri uyarınca**

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM DOKÜMANTASYON  
SORUMLUSU

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
BİRİM  
KALİTE TEMSİLCİSİ

**ONAYLAYAN**  
KALİTE  
KOORDİNATÖRÜ