



Doküman No	FR-008
İlk Yayın Tarihi	20.03.2018
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Öğretim Görevlisinin görev süresi dolmadan en az 1 ay önce dilekçe ile ekinde "Görev süresi uzatma formu" olacak şekilde Müdürlüğe başvuru yapar.</p> <p>Müdürlük İlgili Personelin dilekçe ve eklerini Yönetim Kuruluna sunar.</p> <p>Müdürlük Makamı kendi görüşünü de ekleyerek Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlük Makamına sunar.</p> <p>Rektörlük Makamının kararı yazılı olarak Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.</p> <p>Yeniden atanma yazısı ilgili personele tebliğ edilmek üzere yazılır.</p> <p>Gereği için Muhasebe Birimi Personeline tebliğ edilir.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeli</p> <p>İlgili Öğretim Elemanları</p> <p>İlgili Bölüm Başkanlığı</p> <p>Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 2547 Sayılı Kanun - Başvuru dilekçesi ve ekleri - Yayın ve Faaliyet Değerlendirme Komisyonu kararı (Dr.Öğr.Üyesi için) - Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı - Teklif yazısı

Hazırlayan Yüksekokul Sekreterliği	Yürürlük Onayı Yüksekokul Müdürlüğü	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü
---------------------------------------	--	---



T.C.

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

YAZI İŞLERİ VE GENEL EVRAK KAYIT BİRİMİ
GÖREV SÜRESİ UZATMA

İŞ AKIŞI

--	--	--

Hazırlayan

Yüksekokul Sekreterliği

Yürürlük Onayı

Yüksekokul Müdürlüğü

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

(Form No: FR-010; Revizyon Tarihi:..../...../.....; Revizyon No:.....)