



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOKUL VE MESLEK YÜKSEKOKULU
YAZI İŞLERİ VE GENEL EVRAK KAYIT BİRİMİ
GÖREV SÜRESİ UZATMA
İŞ AKIŞI

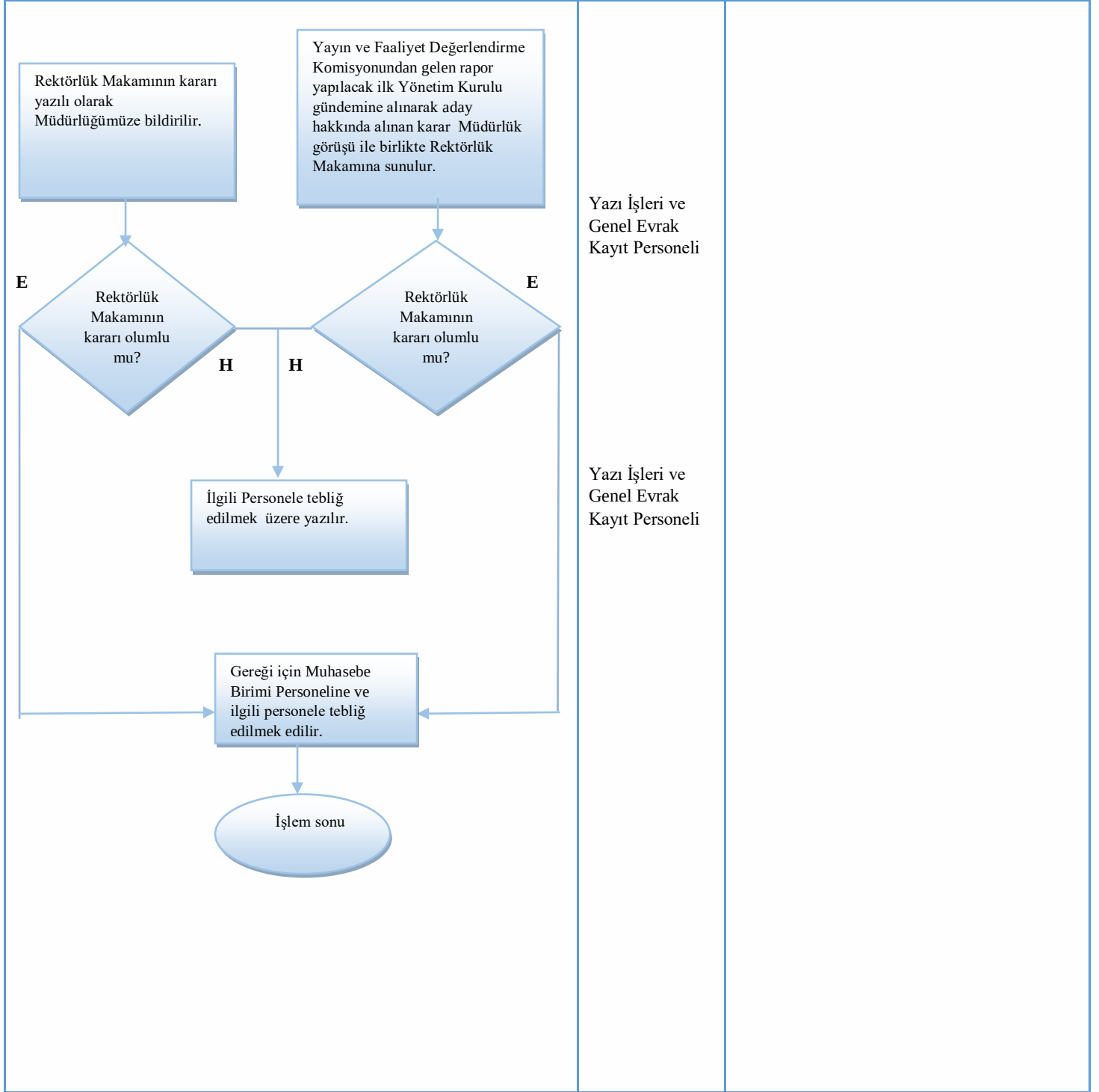
Doküman No	KYS-İA-324
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Başla Görev süresi dolacak olan personelin Bölüm Başkanlığına bu durum 3 ay öncesinden bildirilir. Öğr. Gör. görev süresi dolmadan en az 1 ay önce dilekçe ekinde "Görev süresi uzatma formu" ile birlikte Müdürlüğe başvuru yapar. Müdürlük ilgili Personelin dilekçe ve eklerini Yönetim Kuruluna sunar. Müdürlük Makamı kendi görüşünü de ekleyerek Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlük Makamına sunar.	Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeli İlgili Öğretim Elemanları İlgili Bölüm Başkanlığı Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeli	- 2547 Sayılı Kanun - Başvuru dilekçesi ve ekleri - Yayın ve Faaliyet Değerlendirme Komisyonu kararı (Dr.Öğr.Üyesi için) - Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı - Teklif yazısı

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOKUL VE MESLEK YÜKSEKOKULU
YAZI İŞLERİ VE GENEL EVRAK KAYIT BİRİMİ
GÖREV SÜRESİ UZATMA
İŞ AKIŞI

Doküman No	KYS-İA-324
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2



Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü