



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
..... **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

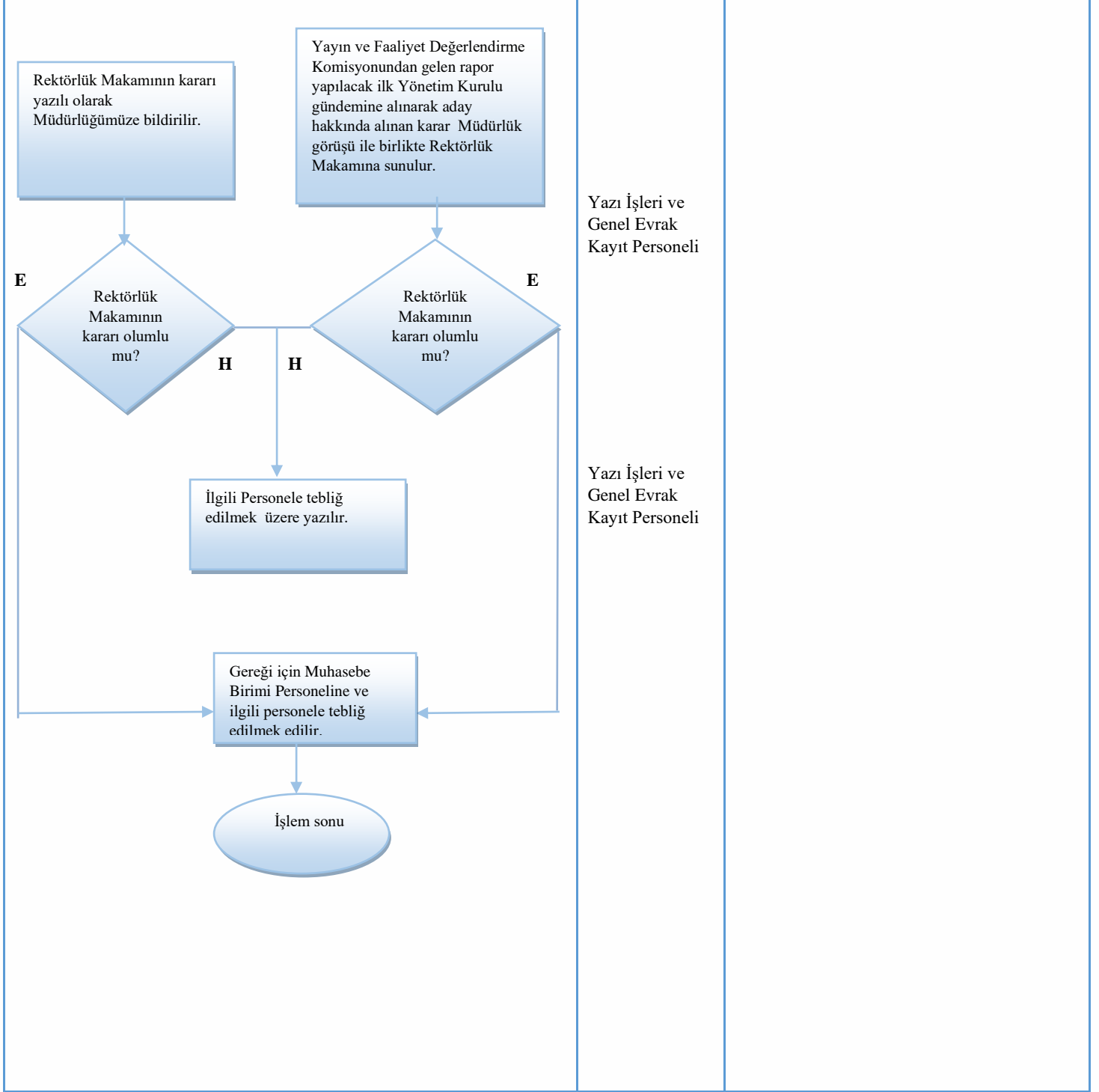
İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p style="text-align: center;">Başla</p> <p>Görev süresi dolacak olan personelin Bölüm Başkanlığına bu durum 3 ay öncesinden bildirilir.</p> <p>Öğr. Gör. görev süresi dolmadan en az 1 ay önce dilekçe ekinde "Görev süresi uzatma formu" ile birlikte Müdürlüğe başvuru yapar.</p> <p>Müdürlük ilgili 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>İlgili Öğretim Üyesi (Dr. Öğr. Üyesi) görev süresi dolmadan en az 2 ay önce dilekçe ekinde 4 takım dosyasını Müdürlüğe teslim eder.</p> <p>Adayın dosyaları Yönetim Kurulunca oluşturulan "Yayın ve Faaliyet Değerlendirme Komisyonu"na gönderilir.</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	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
..... **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



Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeli

Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeli

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