



**PINARBAŞI MESLEK
YÜKSEKOKULU
GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞ
SÜRECİ**

Doküman No	PMYO-İA-012
İlk Yayın Tarihi	02.06.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>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

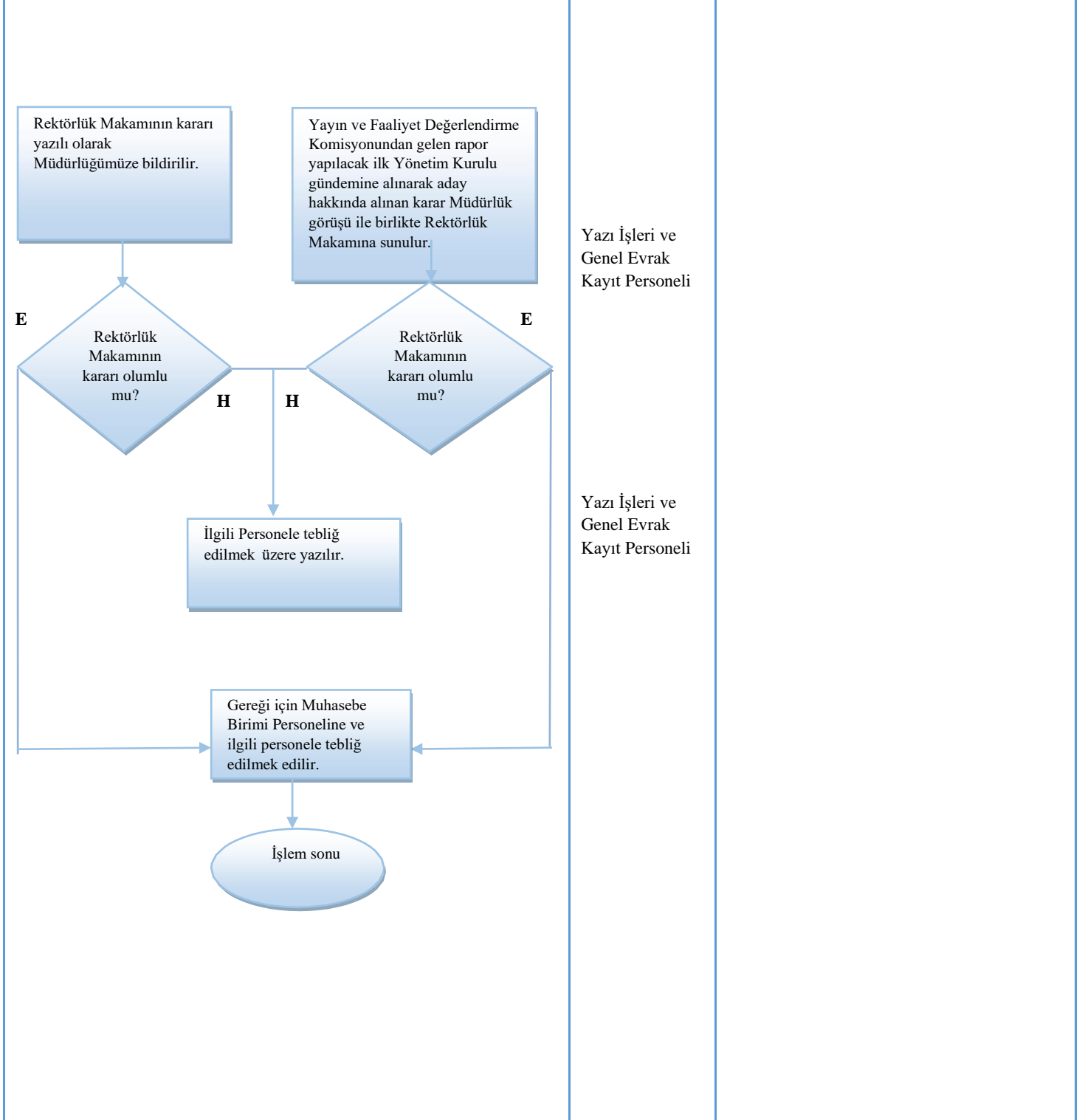
Birim Kalite Komisyonu

Onaylayan



**PINARBAŞI MESLEK
YÜKSEKOKULU
GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞ
SÜRECİ**

Doküman No	PMYO-İA-012
İlk Yayın Tarihi	02.06.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	2 / 1



Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeli

Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeli

Hazırlayan

Birim Kalite Komisyonu

Onaylayan