



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 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>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

Saim KESKİN

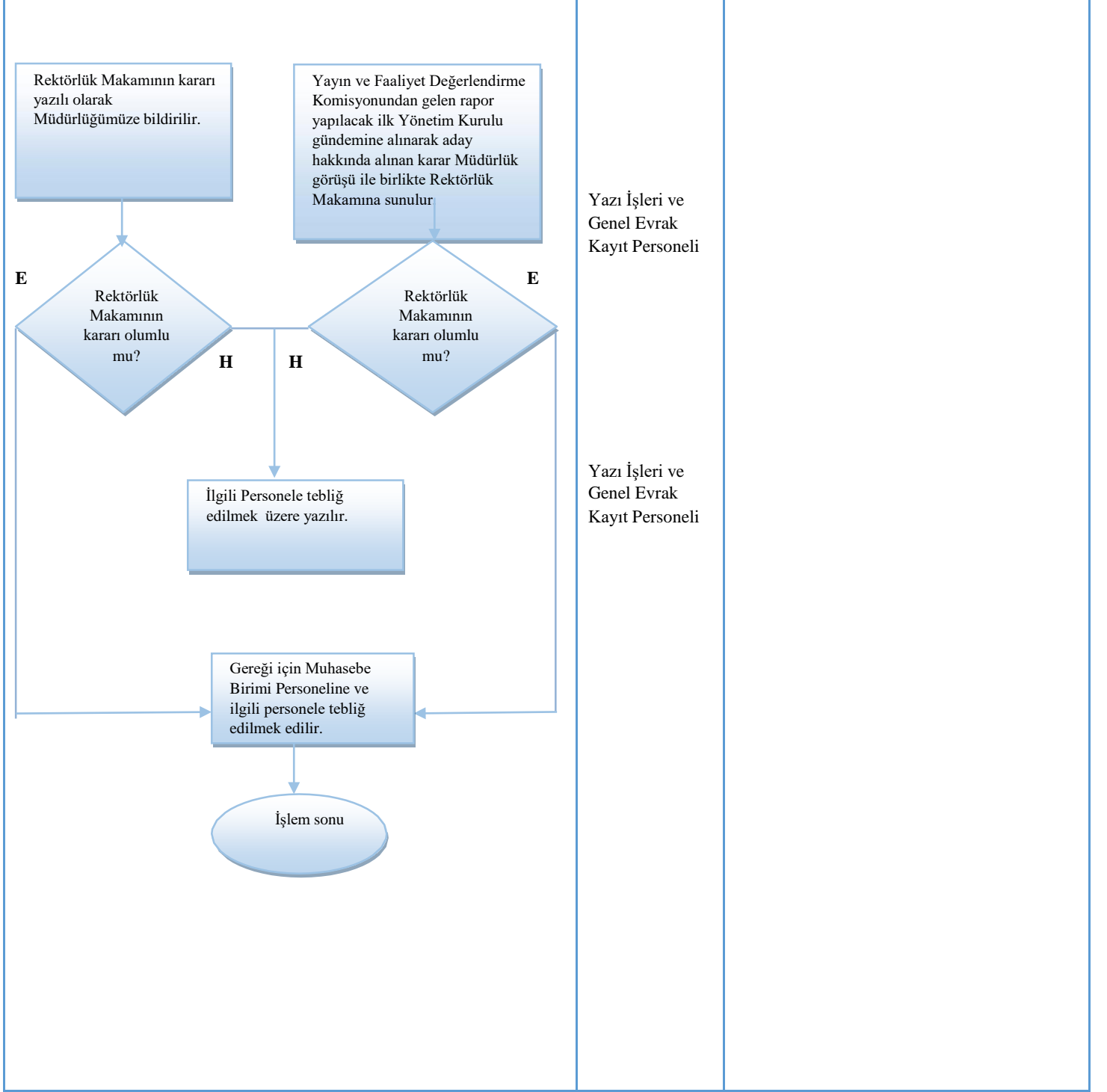
Yürürlük Onayı

Dr. Öğr. Üyesi Gül OLGUN KARACAN

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörlüğü

İŞ AKIŞI



Hazırlayan

Saim KESKİN

Yürürlük Onayı

Dr. Öğr. Üyesi Gül OLGUN KARACAN

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörlüğü