|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Görev süresi dolacak olan personel bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına en az 1 ay once önce dilekçe ekinde “Görev süresi uzatma formu” ile birlikte başvuru yapar.    Bölüm başkanlığı personelin görev süresi uzatma talebini Müdürlük Makamına üst yazı ile iletir.  Müdürlük Makamı bölümden gelen yazıya kendi görüşünü de ekleyerek Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlük Makamına sunar.  Rektörlük Makamının kararı yazılı olarak Müdürlüğümüze bildirilir.  Kararın bir nüshası ilgili personelin özlük dosyasına takılır. Görev süresinin uzatıldığını bildiren yazı EBYS üzerinden personele bildirilir. | İlgili Öğretim Elemanları  İlgili Bölüm Başkanlığı  Yazı İşleri Personeli ve Genel Evrak Personeli  Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt Personeli | - 2547 Sayılı Kanun  - Başvuru dilekçesi ve ekleri  - İlgili Bölüm Başkanlığından Müdürlük Makamına yazılan görev süresinin uzatılması talep yazısı  - Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı  - Teklif yazısı |