



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Devlet Konservatuvarı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: 3
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Yüksekökol Sekreteri

Akademik Personelin Görev Süresi Uzatımı İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Görev süresi sona eren Akademik Personel süre bitiminden en geç 2 ay önce dilekçe ile Bölüm Başkanlığı'na müracaat eder. Bölüm Başkanlığı süre bitiminden en az 1 ay önce görüşü ile birlikte Müdürlüğe teklifte bulunur.</p> <p>Başvuru Atama Kriter Denetleme komisyonuna gönderilir. Komisyon görüşünü içeren raporu ve puan çizelgesini Müdürlüğe iletir. Başvuru ve görüşler Yönetim Kurulu gündemine alınır. Yönetim Kurulu Kararı Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir. Personel Daire Başkanlığı atama onayını düzenleyerek imzaya sunar. Onaylanan atama belgesi Personel Daire Başkanlığı tarafından Müdürlüğe gönderilir.</p> <p>Müdürlük ilgilinin Atama onayını Bölüm Başkanlığı'na gönderir. Bölüm Başkanlığı tarafından Görev Süresi uzatımı ilgiliye tebliğ edilir.</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>Başvuruda Bulunan Kişi</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>İlgili Birimler</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p>

Sorumlu Birim/Personel: Bilgisayar İşletmeni Kevser ARSLAN
ONAYLAYAN

Figen KARAKAYA
Yüksekökol Sekreteri

Prof. Dr. Uğur TÜRKMEN
Müdür