



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKS01
Yayın Tarihi	: 01.04.2024
Revizyon Tarihi	: 00
Revizyon No	: 00
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte 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 Dekanlığa teklifte bulunur.</p> <p>Başvuru Atama Kriter Denetleme komisyonuna gönderilir. Komisyon görüşünü içeren raporu ve puan çizelgesini Dekanlığa 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 Dekanlığa gönderilir.</p> <p>Dekanlık 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:

ONAYLAYAN