



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SHMYO-İA-008
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/2

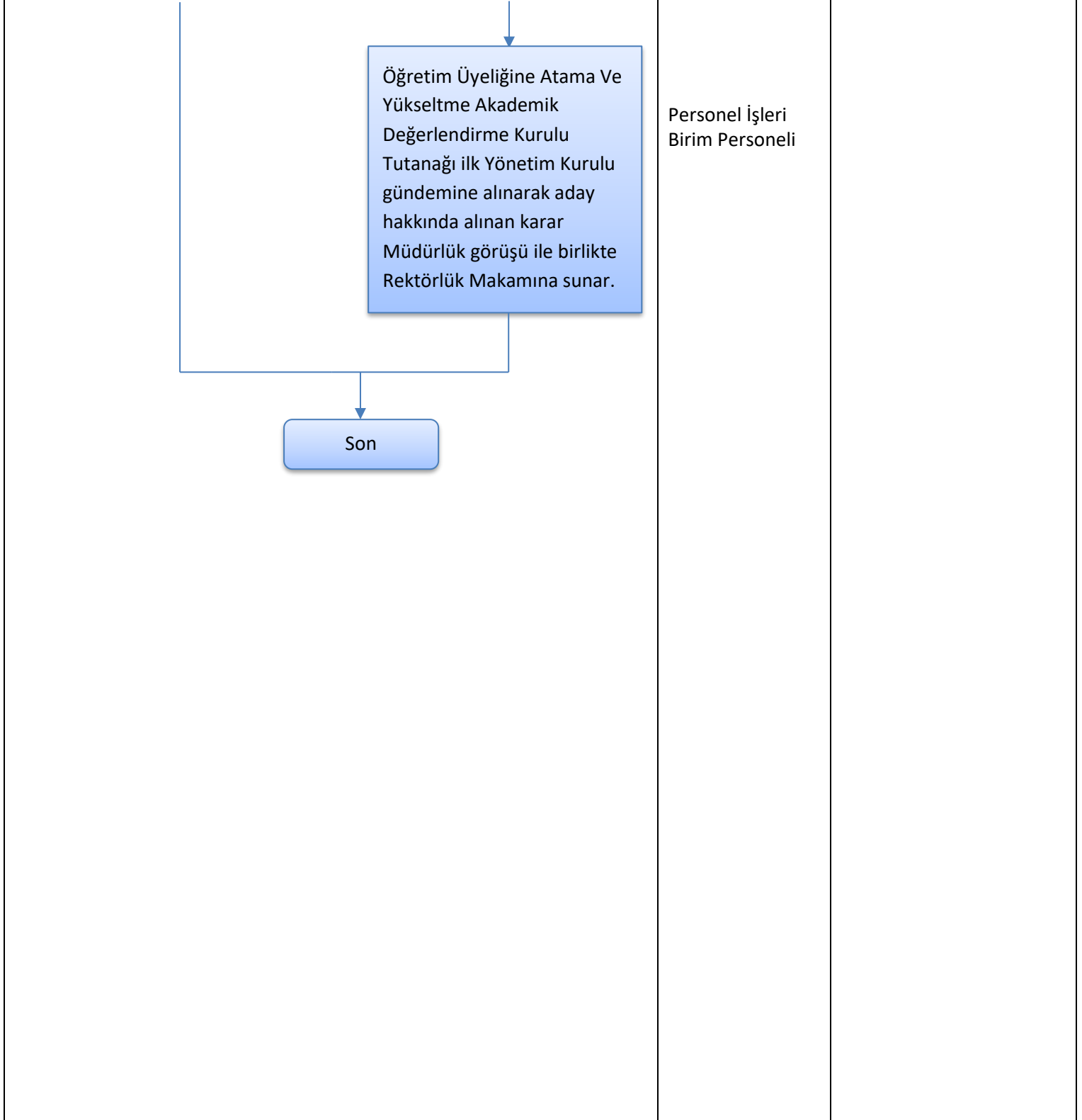
İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>Başla</p> <p>Görev süresi dolacak olan personelin Bölüm Başkanlığına bu durum 3 ay öncesinden bildirilir.</p> <p>Öğretim Görevlileri görev süresi dolmadan en az 1 ay önce dilekçesi ile Bölüm Başkanlığına başvuru yapar.</p> <p>Dr.Öğr. Üyesi, görev süresi dolmadan en az 2 ay önce dilekçe ekinde 2 takım dosyasını Bölüm Başkanlığına teslim eder.</p> <p>Bölüm Başkanlığı, ilgili Personelin dilekçe ve eklerini, Bölüm görüşünü de ekleyerek Müdürlük Makamına sunar.</p> <p>Bölüm Başkanlığı kendi görüşünü de içeren teklifini Müdürlük Makamına sunar.</p> <p>Müdürlük Makamı ilgili dosyayı inceler ve kendi görüşünü de ekleyerek Rektörlük Makamına sunar.</p> <p>Adayın dosyası Öğretim Üyeliğine Atama Ve Yükseltme Akademik Değerlendirme Kuruluna gönderilir.</p> <p>Adayın dosyası Öğretim Üyeliğine Atama Ve Yükseltme Akademik Değerlendirme Kurulu tutak hazırlayıp Müdürlüğe teslim edilir.</p>	<p>Personel İşleri Birim Personeli</p> <p>İlgili Öğretim Elemanları</p> <p>İlgili Bölüm Başkanlığı</p> <p>Personel İşleri Birim Personeli</p> <p>Öğretim Üyeliğine Atama Ve Yükseltme Akademik Değerlendirme Kurulu</p>	<p>SHMYO-GT-006</p> <p>SHMYO-GT-004</p>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür



**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	SHMYO-İA-008
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	2/2



Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür