



DİDİM MESLEK YÜKSEKOKULU

Görev Süresi Uzatma İş Akış Şeması
(Personel İşleri Birimi)



GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMİ

Yüksekokul Personel işleri görev süresi dolacak personele talep yazısı bildiriminde bulunur.

Görev süresi uzatılacak personelin belirlenen süre içerisinde EBYS'den görev süresi uzatım talep yazısı ve ekleri ile birlikte Bölüm Başkanına gönderir.

Bölüm Başkanı personelin talep yazısını üst yazıyla Müdürlüğe EBYS'den gönderir.

Yönetim Kurulunda görüşülür

Yönetim Kurulunda Karar alındıktan sonra

Karar sureti ve ekleri Personel Daire Başkanlığına EBYS'den gönderilir

Görev Süresi Uzatımı Onay yazısı gelir.

Yazışmaların bir örneği görev süresi uzatılan personelin özlük dosyasına konulur.

İŞLEM SONU