	T.C. **KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ** **Kütahya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü** **DR. ÖĞR. ÜYESİ, ÖĞR. GÖREVLİSİ VE ARŞ. GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞ ŞEMASI**	**Doküman No : Kütahya MYO** **Yayın Tarihi : 21.03.2025** **Revizyon Tarihi :** **Revizyon No :**

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ ADIMLARI
	Başlangıç
Personel Birimi	İlgili akademik personele (2) iki ay öncesinden sözleşme süresi bitimi Personel Birimi tarafından bildirilir.
Akademik Personel	İlgili akademik personel sözleşme süresi dolmadan yaklaşık 2 (iki) ay önce, ilgili kişi sözleşme süre uzatma formu ve ekleri ile Yüksekokul Müdürlüğüne müracaat eder. (İlgili dilekçe/form Yüksekokulumuz web sayfasındaki İzin ve formlar kısmından alınabilir)
Evrak Kayıt, Yksekokul Sekreteri	Müracaat form ve dilekçeleri ilgili bölüm başkanlığına Yüksekokul Sekreteri tarafından havale edilir.
Bölüm Başkanlığı	Sözleşme uzatacak personel için Bölüm Başkanı ve Müdürün görüşü alınır.
Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Yönetim Kurulu	Başvuru dilekçesi ve ekleri Bölüm Başkanlığı üst yazısı ile Yönetim kurulunda görüşülmek üzere Müdürlük makamına sunulur.
	Uygun / Uygun Değil
Yüksekokul Yönetim Kurulu, Personel Birimi	Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına (dosyası ile birlikte) gönderilir. / Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük makamına (dosyası ile birlikte) ilgili bölüme, personel birimine gönderilir.
Rektörlük Makamı, Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamına onaya sunulur. Onaylanan görev süresi Meslek Yüksekokulu personel birimine gönderilir ve görev süresi uzatılır. / İlgili akademik personel bilgilendirilir ve Rektörlük makamı (Personel Daire Başkanlığı) tarafından ilişik kesme işlemi başlar.