

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Görev Süresinin bitiminden 1 ay önce Bölüm Başkanlığına yazılı olarak ilgili öğretim elemanı tarafından başvurunun ekinde cv, akademik çalışmalar listesi ile birlikte yapılması</p>	Bölüm Sekreteri, İlgili Öğretim Elemanı
	<p>Başvurunun Görev süresinin bitiminden 1 ay öncesinde Bölüm görüşü ile birlikte Dekanlığa yazılması</p>	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı
	<p>Başvurunun kayda alınması, başvuru evraklarının ilgili birime havale edilmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru, Fakülte Sekreteri
	<p>Başvuru evraklarının incelenmesi</p>	Personel İşleri
	<p>Başvuru evrakları uygun mu?</p>	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri
	<p>Evraklarının eksik olduğunun ve eksiklikleri tamamladıktan sonra yeniden başvuru yapması gerektiğinin yazılması</p>	
	<p>Yönetim kurulunda karar altına alınması</p>	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri
	<p>Kararın yeniden atanma teklifine ilişkin üst yazı ile Rektörlük Makamına sunulması</p>	Personel İşleri, Evrak Kayıt Memuru, Fakülte Sekreteri
	<p>Yeniden atanma onay yazısının Dekanlığa gelmesi ve ilgili personel tebliğ edilmesi, bir suretinin özlük dosyasına konulması</p>	Personel Daire Başkanlığı, Evrak Kayıt Memuru, Personel İşleri