

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<pre>graph TD; A([Görev Süresinin bitiminden 20 gün önce Bölüm Başkanlığına yazılı olarak ilgili öğretim elemanı tarafından başvurunun ekinde cv, akademik çalışmalar listesi ile birlikte yapılması]) --&gt; B[Başvurunun Görev süresinin bitiminden 20 gün öncesinde Bölüm görüşü ile birlikte Dekanlığa yazılması]; B --&gt; C[Başvurunun kayda alınması, başvuru evraklarının ilgili birime havale edilmesi]; C --&gt; D[Başvuru evraklarının incelenmesi]; D --&gt; E{Başvuru evrakları uygun mu?}; E -- evet --&gt; F[Yönetim kurulunda karar altına alınması]; E -- hayır --&gt; G[Evraklarının eksik olduğunun ve eksiklikleri tamamlandıktan sonra yeniden başvuru yapılması gerektiğinin yazılması]; F --&gt; H[Kararın yeniden atanma teklifine ilişkin üst yazı ile Rektörlük Makamına sunulması]; H --&gt; I([Yeniden atanma onay yazısının Dekanlığa gelmesi ve ilgili personel tebliğ edilmesi, bir suretinin özlük dosyasına konulması]);</pre>	<p>Bölüm Sekreteri, İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı</p> <p>Evrak Kayıt Memuru, Fakülte Sekreteri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri, Fakülte Sekreteri</p> <p>Personel İşleri, Fakülte Sekreteri</p> <p>Personel İşleri, Evrak Kayıt Memuru, Fakülte Sekreteri</p> <p>Personel Daire Başkanlığı, Evrak Kayıt Memuru, Personel İşleri</p>