

Öğretim Elemanı(Öğr.Gör. ve Arş.Gör.) Yeniden Atanma İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<pre> graph TD A([Görev Süresinin bitiminden 1 ay önce Bölüm Başkanlığına yazılı olarak ilgili öğretim elemanı tarafından başvurunun ekinde cv, akademik çalışmalar listesi ile birlikte yapılması]) --> B[Başvurunun Görev süresinin bitiminden 1 ay öncesinde Bölüm görüşü ile birlikte Dekanlığa yazılması] B --> C[Başvurunun kayda alınması, başvuru evraklarının ilgili birime havale edilmesi] C --> D[Başvuru evraklarının incelenmesi] D --> E{Başvuru evrakları uygun mu?} E -- hayır --> F[Evraklarının eksik olduğunun ve eksiklikleri tamamladıktan sonra yeniden başvuru yapması gerektiğinin yazılması] E -- evet --> G[Yönetim kurulunda karar altına alınması] G --> H[Kararın yeniden atanma teklifine ilişkin üst yazı ile Rektörlük Makamına sunulması] H --> 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>