

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Görev Süresi sona erecek olan ilgili personelin dilekçe ve ekleri ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvuru yapması</p>	İlgili Akademik Personel, Bölüm Sekreterliği
	<p>Dilekçe ekinde CV ve akademik çalışmalar ve eğitim öğretim ile bilgileri içeren dökümanların yer alması</p>	İlgili Akademik Personel
	<p>Dilekçenin ve eklerinin kayda alındıktan sonra Bölüm Başkanlığına sunulması</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Dilekçe ve eklerinin incelenmesi</p>	Bölüm Başkanlığı
	<p>Başvuru talebi uygun mu?</p>	Bölüm Başkanlığı
	<p>hayır</p> <p>Eksik evraklarının tamamlanması</p>	
	<p>evet</p> <p>Görev Süresi uzatma talebi ile ilgili başvuru evrakının üst yazı ile Müdürlüğe yazılması</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Yazının Kayda alındıktan sonra Müdürlüğe gönderilmesi</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Evrakın Müdürlükte kayda alınması</p>	Evrak Kayıt Memuru