

Öğretim Elemanı(Öğr.Gör.) Yeniden Atanma İşlemleri

| 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 Müdürlüğe yazılması</p> | Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı |
| | <p>Başvurunun kayda alınması, başvuru evraklarının ilgili birime havale edilmesi</p> | Evrak Kayıt Memuru, Yüksekokul Sekreteri |
| | <p>Başvuru evraklarının incelenmesi</p> | Personel İşleri |
| | <p>Başvuru evrakları uygun mu?</p> | Personel İşleri, Yüksekokul Sekreteri |
| <p>Evraklarının eksik olduğunun ve eksiklikleri tamamlandıktan sonra yeniden başvuru yapılması gerektiğinin yazılması</p> | <p>hayır</p> | |
| | <p>evet</p> | |
| | <p>Yönetim kurulunda karar altına alınması</p> | Personel İşleri, Yüksekokul Sekreteri |
| | <p>Kararın yeniden atanma teklifine ilişkin üst yazı ile Rektörlük Makamına sunulması</p> | Personel İşleri, Evrak Kayıt Memuru, Yüksekokul Sekreteri |
| | <p>Yeniden atanma onay yazısının Müdürlüğe gelmesi ve ilgili personel tebliğ edilmesi, bir suretinin özlük dosyasına konulması</p> | Personel Daire Başkanlığı, Evrak Kayıt Memuru, Personel İşleri |

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: