|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş akış adımları** | **İlgili Dokümanlar** |
| Yazı İşleri PersoneliBölüm BaşkanlığıYazı İşleri PersoneliYazı İşleri PersoneliYazı İşleri Personeli |  Görev süresi dolacak personelin Bölüm/Anabilim Dalı Bşk.lığı na bu durum 3 ay önceden yazı ile bildirilir.Dr.Öğretim ÜyesiAraştırma Görevlisi,Uzman,Öğretim Görevlisiİlgili öğretim üyesi, tebliğ tarihinden itibaren 1 hafta içerisnde dilekçe ekinde başvuru evrakları içerir 1 dosya ve 4 adet flash bellek ve cloud linki Dekanlığa teslim eder.İlgili Personel görev süresi dolmadan en az 1 Ay önce, dilekçe ekinde faaliyet raporu ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvuru yapar. Böüm Başkanlığı, lgili personelin raporlarını, bölüm görüşü ile birlikte Dekanlık Makamına sunar..Bölüm Başkanlığı kendi görüşünü de içeren teklifini Dekanlık Makamına sunar.. Dekanlık Makamı ilgili dosyayı inceler ve kendi görüşünü de ekleyerek Uzman ve Öğretim Görevlileri için Yönetim Kuruluna sunar.Dekanlık Makamı ilgili dosyayı inceler ve kendi görüşünü de ekleyerek kararı Yönetim Kuruluna sunar.Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?**Hayır** Başvurusunun uygun olmadığı yazılı olarak adaya bildirilir. **Evet**  Dekanlık atama teklifini Yönetim Kurul Kararını ile birlikte Personel Daire Başkanlığına bildirir. | 2547 Sayılı Kanun657 Sayılı Kanun |

|  |
| --- |
| ONAYLAYAN |
|  |