# İŞ AKIŞI

Bölüm

Başkanlığı,

İlgili

Personelin dilekçe ve eklerini,

Araştırma görevlileri için Anabilim Dalı Başkanlığı görüşü ve Bölüm kendi görüşünü de ekleyerek Dekanlık Makamına

sunar.

Başla

# SORUMLU

**İLGİLİ DOKÜMAN**

Personel İşleri

Görev süresi dolacak olan personelin Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına bu durum 3 ay öncesinden bildirilir.

Birim Personeli

İlgili Öğretim Elemanları

Dr.Öğr. Üyesi, görev süresi dolmadan en az 2 ay önce dilekçe ekinde 2 takım dosyasını Bölüm Başkanlığına teslim eder.

Araştırma Gör. ve Öğretim Görevlileri görev süresi dolmadan en az 1 ay önce dilekçesi ile Bölüm Başkanlığına başvuru yapar.

İlgili Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanlığı kendi görüşünü de içeren teklifini Dekanlık Makamına sunar.

İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı

Dekanlık Makamı ilgili dosyayı inceler ve kendi görüşünü de ekleyerek Rektörlük Makamına sunar.

Adayın dosyası Öğretim Üyeliğine Atama Ve Yükseltme Akademik Değerlendirme Kuruluna gönderilir.

Adayın dosyası Öğretim Üyeliğine Atama Ve Yükseltme Akademik Değerlendirme Kurulu tutak hazırlayıp Dekanlığa teslim edilir.

Personel İşleri

Birim Personeli

Öğretim

Üyeliğine Atama Ve Yükseltme Akademik

Değerlendirme

Kurulu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
| Bilgisayar İşletmeni | Fakülte Sekreteri | Dekan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Personel İşleriBirim Personeli |  |
|  | Öğretim Üyeliğine Atama Ve Yükseltme Akademik Değerlendirme Kurulu Tutanağı ilk Yönetim Kurulu gündemine alınarak aday hakkında alınan karar Dekanlık görüşü ile birlikte Rektörlük Makamına sunar. |  |
|  |  |
| Son |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
| Bilgisayar İşletmeni | Fakülte Sekreteri | Dekan |