

| 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 Dekanlığa yazılması</p> | Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı |
| | <p>Öğretim üyeliği atama koşulları uygulama ve değerlendirme komisyonunca ilgili akademik personelin çalışmalarının değerlendirilmesi ve puanının hesaplanması ve Dekanlığa iletilmesi</p> | Dekanlık makamı, komisyon başkanlığı |
| | <p>Dekanlık makamınca görev süresi uzatma talebinin Rektör olurlarına sunulması</p> | Personel işleri , Dekanlık Makamı |
| | <p>Görev süresi uzatma talebi sonucunun bölüm başkanlığı aracılığıyla ilgili akademik personele duyurulması</p> | Personel işleri, Dekanlık Makamı, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği |