

İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama	<pre>graph TD; A([Görev Süresinin bitiminden 1 ay önce Bölüm Başkanlığına yazılı olarak ilgili öğretim elemanı tarafından başvurunun ekinde cv, akademik çalışmalar listesi ile birlikte yapılması]) --> B[Başvurunun Görev süresinin bitiminden 1 ay öncesinde Bölüm görüşü ile birlikte Müdürlüğe yazılması]; B --> C[Başvurunun kayda alınması, başvuru evraklarının ilgili birime havale edilmesi]; C --> D[Başvuru evraklarının incelenmesi]; D --> E{Başvuru evrakları uygun mu?}; E -- hayır --> F[Evraklarının eksik olduğunun ve eksiklikleri tamamladıktan sonra yeniden başvuru yapması gerektiğinin yazılması]; E -- evet --> G[Yönetim kurulunda karar altına alınması]; G --> H[Kararın yeniden atanma teklifine ilişkin üst yazı ile Rektörlük Makamına sunulması]; H --> I([Yeniden atanma onay yazısının Müdürlüğe gelmesi ve ilgili personel tebliğ edilmesi, bir suretinin özlük dosyasına konulması]);</pre>	<p>Bölüm Sekreteri, İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı</p> <p>Evrak Kayıt Memuru, MYO Sekreteri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri, MYO Sekreteri</p> <p>Personel İşleri, MYO Sekreteri</p> <p>Personel İşleri, Evrak Kayıt Memuru, MYO Sekreteri</p> <p>Personel Daire Başkanlığı, Evrak Kayıt Memuru, Personel İşleri</p>