

| İşlev | İşlev   | Sorumlular  |
|-------|---|---|
|       | <pre>graph TD; A([Görev Süresi sona erecek olan öğretim üyesinin en az 4 hafta öncesinde dilekçe ve ekleri ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvuru yapması]) --&gt; B[Dilekçe ekinde CV, başlangıç ve bitiş tarihlerin arasındaki süre içerisinde akademik çalışmalar ve ile ilgili bilgileri içeren dökümanların yer alması]; B --&gt; C[Dilekçenin ve eklerinin kayda alındıktan sonra Bölüm Başkanlığına sunulması]; C --&gt; D[Dilekçe ve eklerinin incelenmesi]; D --&gt; E{Başvuru talebi uygun mu?}; E -- hayır --&gt; F[Eksik evraklarının tamamlanması]; F --&gt; E; E -- evet --&gt; G[Görev Süresi uzatma talebi ile ilgili başvuru evrakının en az 3 hafta öncesinde üst yazı ile Dekanlığa yazılması]; G --&gt; H[Yazının Kayda alındıktan sonra Dekanlığa gönderilmesi]; H --&gt; I([Evrakın Dekanlıkta kayda alınması]);</pre> | <p>İlgili Akademik Personel, Bölüm Sekreterliği</p> <p>İlgili Öğretim Üyesi</p> <p>Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Evrak Kayıt Memuru</p> |