

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
	<p>Görev Süresi Uzatımı</p>		2547 Sayılı Kanun
	<p>Görev süresi dolacak personelin Bölüm/Anabilim Dalı Bşk. İliğine bu durum 3 ay önceden yazı ile bildirilir.</p>		
	<p>Bölüm/Anabilim Dalı Bşk İliği, görev süresi uzatılacak personele tebliğ eder.</p>		
İlgili Personel	<p>İlgili Personel görev süresi dolmadan en az 1 Ay önce, dilekçe ekinde Akademik Çalışmaları Dosyası (4 adet) ile birlikte Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlığına teslim eder. Anabilim Dalı Başkanı jüri isimleri belirler ve Dekanlık Makamına sunar</p>	Görev Süresi sona eren öğretim üyesi Akademik Çalışmaları Dosyası (4 adet) Anabilim Dalı Başkanlığı'na sunar.	
	<p>E</p> <p>Adaydan tamamlanması istenir.</p> <p>Başvuru evraklarında eksiklik var mı?</p> <p>H</p>		
Fakülte Sekreteri	<p>Onaylanan jüri isimleri, başvuru dosyaları ilgili jüri üyelerine iletilmek üzere yazı işleri birimine bildirilir.</p>	Yönetmelik gereği 3 asil 1 yedek bilim jürisi oluşturulur.	
Yazı İşleri	<p>Jüri üyeleri 1 (bir) ay içerisinde gerekçeli kararını ilgili fakülteye gönderir.</p>		
Yazı İşleri	<p>E</p> <p>Jüri üyelerin gerekçeli kararları Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.</p> <p>H</p>		
Yazı İşleri	<p>Fakülte Yönetim Kurulu'nda onaylanan veya onaylanmayan adayların yazısı Rektörlük Makamına sunulur.</p>		
Yazı İşleri	<p>Fakülte Yönetim Kurulu'nda onaylanan aday 3 (üç) yıl süre ile ataması yapılır. Onaylanmayan adaya üst yazı ile bilgi verilir.</p>		