

| 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>Eksik evrakların tamamlanması</p> | |
| | <p>Görev Süresi uzatma talebi ile ilgili başvuru evrakının üst yazı ile Dekanlığa yazılması</p> | Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı |
| | <p>Yazının Kayda alındıktan sonra Dekanlığa gönderilmesi</p> | Bölüm Sekreterliği |
| | <p>Evrakın Dekanlıkta kayda alınması</p> | Evrak Kayıt Memuru |