

İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama	<p>Görev Süresi sona erecek olan öğretim üyesinin en az 5 hafta öncesinde dilekçe ve ekleri ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvuru yapması</p>	İlgili Akademik Personel, Bölüm Sekreterliği
	<p>Dilekçe ekinde CV ve başlangıç ve bitiş tarihlerin arasındaki süre içerisinde akademik çalışmalar ve ilgili bilgileri içeren dökümanların yer alması</p>	İlgili Öğretim Üyesi
	<p>Dilekçenin ve eklerinin kayda alındıktan sonra Bölüm Başkanlığına sunulması</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Dilekçe ve eklerinin İncelenmesi</p>	Bölüm Başkanlığı
	<p>Başvuru talebi uygun mu?</p>	Bölüm Başkanlığı
	<p>Eksik evrakların tamamlanması</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Görev Süresi uzatma talebi ile ilgili başvuru evrakının en az 1 ay öncesinde 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