

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Atanma süresi dolacak olan doktor öğretim üyelerinin yeniden atanmasına ilişkin faaliyet raporu düzenleyerek bağlı bulunduğu bölüme müracaat eder.</p> <p>Faaliyet raporunu inceleyerek görüş ile birlikte imzaladığı faaliyet raporunu dekanlık/müdürlüğe teslim eder.</p> <p>Dekan/Müdür faaliyet raporunu inceleyerek görüş ile birlikte imzaladığı faaliyet raporunu yönetim kurulunda görüşülerek olumlu veya olumsuz teklif, yönetim kurulu kararı ve faaliyet raporu Rektörlüğe gönderilir.</p> <p>İlgilinin yeniden atanması uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Uygun bulunmadığına ilişkin yazı adaya bildirilmesi için ilgili birime iletilir.</p> <p>Evet</p> <p>Uygun bulunduğuna ilişkin yazı ilgili birime yazılır.</p>	<p>Yeniden Atanacak Doktor Öğretim Üyesi</p> <p>İlgili Bölüm Başkanı</p> <p>İlgili Dekan/Müdür, İlgili Yönetim Kurulu</p> <p>Rektör</p> <p>Rektör</p>	<p>Yeniden Atanma (Doktor Öğretim Üyesi) Formu</p> <p>Yeniden Atanma (Doktor Öğretim Üyesi) Formu</p> <p>Yeniden Atanma (Doktor Öğretim Üyesi) Formu</p> <p>Yazı</p> <p>Yazı</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN