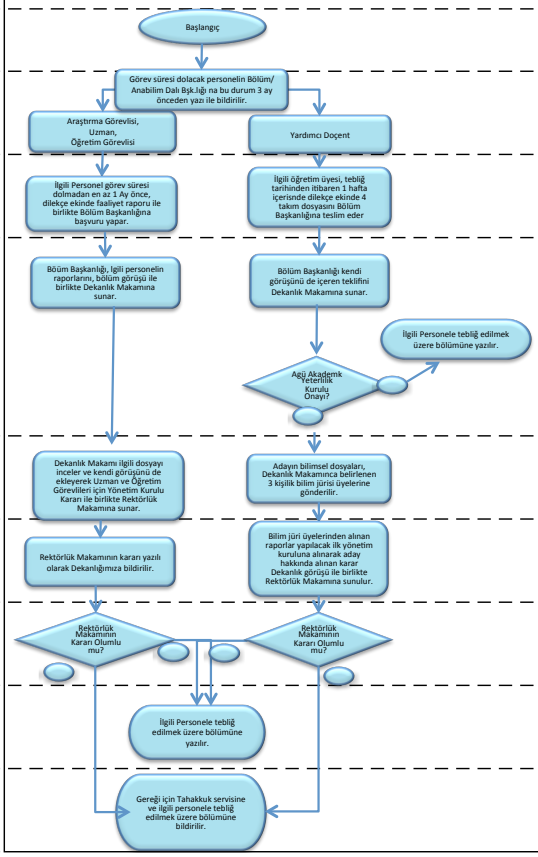
T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERİSTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			2547 sayılı kanun
İlgili Personel		**Görev süresi dolmadan en az 15 gün önce Bölüm Başkanlığına başvurmak.**	
İlgili Bölüm Sekreteri		**İlgililerin başvurularını Bölüm Başkanlığının görüşü ile birlikte bir yazı ekinde Dekanlık Makamına sunmak.** **Dekanlık Makamı adayın bilimsel dosyalarını AGÜ Akademik Yeterlilik Kurulunun onayına sunar.Yetersiz görülmesi durumunda ilgili personele yazılı bir şekilde bildirilir.**	
Personel İşleri Birim Personeli		**Yrd.Doç. Başvurularını Y.K. Gündemine almak, diğer personel için Dekanlık görüşünü Rektörlük Makamına sunmak.**	
Personel İşleri Birim Personeli		**Yrd. Doç. İçin alınan kararı Dekanlık görüşü ile birlikte yazı ekinde Rektörlük Makamına sunmak.**	
Personel İşleri Birim Personeli		**Rektörlük makamınca alınan kadro boşaltma onayını ilgiliye tebliğ edilmek üzere bölümüne yazmak ve alınan tebellüğ belgesini Rektörlük Makamına sunmak.**	
Personel İşleri Birim Personeli		**Rektörlük makamınca yapılan yeniden atamayı gereği için tahakkuk servisine iletmek ve ilgiliye tebliğ edilmek üzere bölümüne yazmak.**	