|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Araştırma Görevlilerinin Görev Süresi Uzatımı İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dökümanlar** |
| Görev süresi bitiminden en az 1 (bir) ay önce ilgili Anabilim Dalı Sekreterleri tarafından takibi yapılır ve Anabilim Dalı Başkanlığına sunar.    Anabilim Dalı Başkanı üst yazı ile Dekanlığa uzatma talebinde bulunur.  Dekanlık tarafından Rektörlüğü ilgili Anabilim Dalı Başkanlığının yazısına istinaden uzatılması için Rektörlük Makamına olura sunulur.      Rektörlük Makamının oluru ile görev süresi uzatılan Araştırma Görevlilerinin görev süreleri Dekanlıkca bölüm sekreteri, Araştırma Görevlisine ve Anabiim Dalı Başkanlığına iletilir.  İlgililere ve Anabilim Dalına yazılan yazılardan birer çıktı alınır ve ilgili dosyalara yerleştirilir. | Personel İşleri  Personel İşleri  Personel İşleri  Personel İşleri  Personel İşleri |  |