| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Personel Daire Başkanlığından gelen yazı ile bir sonraki yıl için öğretim üyesi ve öğretim elemanı ihtiyaçlarının bildirilmesi istenir.Bölüm Başkanlıklarına yazı yazılarak talepleri istenir.Bölüm görüşleri doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamına gönderilir.Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.İşlem Sonu | * Personel Daire Başkanlığı
* Dekan
* Fakülte Sekreteri
* İlgili Birim personeli
* Fakülte Yönetim Kurulu
* Dekan
* Fakülte Sekreteri
* İlgili Birim personeli
* Dekan
* Fakülte Sekreteri
* İlgili Birim personeli
* İlgili Birim personeli
 | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Standart Dosya Planı
 |