



**T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
KURUM DIŞINDAN ÖĞRETİM ELEMANI GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞI**

Doküman No	MÜH.İA.021
İlk Yayın Tarihi	19.02.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Sorumlu	İlgili Dokümanlar
---------	-------------------

Yeni dönem için görevlendirilmesi planlanan öğretim elemanları tespit edilerek Bölüm Başkanlığınca Dekanlığa sunulur.

Bölüm Başkanlığı

EK-A, EK- B Formları

İlgili Bölüm Başkanlığının önerisi fakülte yönetim kurulu gündemine alınarak karara bağlanır.

Fakülte Yönetim Kurulu
Fakülte Sekreteri

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

İlgili karar Rektörlük Makamının onayına sunulur.

Dekanlık

Fakülte Yönetim Kurulu Karar
Örneği

Görevlendirilmesi uygun bulunan personelin belgeleri Bölüm Başkanlığınca toplanarak Fakülte Sekreterliğine teslim edilir.

Bölüm Başkanlığı

1. DSÜ Sözleşmesi
2. CV (YÖK Formatında)
3. Kimlik Fotokopisi
4. Fotoğraf
5. Diploma (YL, Doç. Vb.)

Sözleşme Kontrolü ve Onayı Sonrasında İKDB'na teslim edilir.

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreterliği

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

.....

ONAYLAYAN

.....