



**T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
KURUM DIŞINDAN ÖĞRETİM ELEMANI GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞI**

Doküman No	MYO.İA.018
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 Program Başkanlığınca Müdürlüğe sunulur.	Program Başkanlığı	EK-A, EK- B Formları
İlgili Program Başkanlığının önerisi Yüksekokul yönetim kurulu gündemine alınarak karara bağlanır.	Yüksekokul Yönetim Kurulu Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
İlgili karar Rektörlük Makamının onayına sunulur.	Müdürlük	Yüksekokul Yönetim Kurulu Karar Örneği
Görevlendirilmesi uygun bulunan personelin belgeleri Program Başkanlığınca toplanarak Yüksekokul Sekreterliğine teslim edilir.	Program 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 Yüksekokul Sekreterliği	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
--	--	---------------------------