



ÖĞRETİM ELEMANI GÖREVLENDİRME SÜRECİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

SÜRECİN AMACI	Öğretim elemanı görevlendirme işlemlerinin ilgili yönetmeliğe uygun şekilde sağlanması.		
KAPSAMI	Meslek Yüksekokulu İdari faaliyetlerini kapsar.		
GİRDİLER	UBYS Yazışmaları Talep Dilekçesi	ÇIKTILAR	Görevlendirme yazısı
KONTROL KRİTERLERİ	2547 Sayılı YÖK Kanunu		
YÖN.GÖZ. GEÇ. PERİYODU	6 Ay	SÜREÇ HEDEFİ	Birim Hedefleri
SÜREÇ SORUMLUSU	MYO Sekreteri/Müdür/ İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı		

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her yarıyıl başında açılacak dersler için görevlendirilecek öğretim elemanı unvan ve adının istenmesi</p> <p>↓</p> <p>2547 sayılı kanununa göre yapılacak görevlendirmelerin listelenmesi ve diğer kadrolu öğretim elemanı listeleri ile birlikte Meslek Yüksekokulu kurulunun bilgisine sunulması</p> <p>↓</p> <p>Yapılacak görevlendirmelerin birim kurulunda karara bağlanması</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	Birim, MYO SEKRETERYA	UBYS yazışması, akademik toplantı veya GSM

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı