

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Görevlendirilme talebi ile ilgili ilgili öğretim elemanı tarafından Bölüm Başkanlığına başvurunun yapılması</p>	İlgili Öğretim Elemanı, Bölüm Sekreterliği
	<p>Başvurunun görevlendirilme tarihi başlangıcından en 2 hafta önce dilekçe ile yapılması, başvuru ekinde etkinlik programı, kabul yazısı, bildiri özeti bulunması, eğitim öğretim planlaması bilgisinin bulunması</p>	İlgili Öğretim Elemanı
	<p>Başvurunun yolluksuz -güneliksiz veya yolluklu -günelikli ve ne kadar süre ile talep edildiğinin dilekçe üzerinde belirtilmesi</p>	İlgili Öğretim Elemanı
	<p>Başvuru dilekçesinin kayda alındıktan sonra Bölüm Başkanlığına incelenmesi</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Başvurusu uygun mu</p>	Bölüm Başkanlığı
	<p>hayır</p> <p>Talebinin uygun olmadığı ilgili öğretim elemanına yazılması, eksiklik var ise eksik belgenin tamamlanması gerektiğinin yazılması</p>	
	<p>evet</p> <p>Başvurusunun üst yazı ile Müdürlüğe yazılması, üst yazıda adı geçen talebi ile birlikte, eğitim öğretimde aksama olmayacağına dair Bölüm Başkanlığı görüşünün belirtilmesi</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Başvuru talebi yazısının Müdürlük Makamına gönderilmesi ve Müdürlükçe kayda alınması</p>	Bölüm Sekreterliği, Dekanlık Evrak Kayıt Memuru
	<p>Görevlendirilme talebi sonucunun Müdürlükçe sonuçlandırıldıktan sonra, sonucun Bölüme bildirilmesi ve ilgili öğretim elemanına tebliğ edilmesi</p>	Müdürlük Personel İşleri, Müdürlük Evrak Kayıt Memuru, Bölüm Sekreterliği, İlgili Öğretim Elemanı