

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Görevlendirilme talebi ile ilgili ilgili öğretim elemanı tarafından Bölüm Başkanlığına başvurunun yapılması</p> <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> <p>Başvurunun yolluksuz -güneliksiz veya yolluklu -günelikli ve ne kadar süre ile talep edildiğinin dilekçe üzerinde belirtilmesi</p> <p>Başvuru dilekçesinin kayda alındıktan sonra Bölüm Başkanlığınca incelenmesi</p> <p>Başvurusu uygun mu</p> <p>hayır</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> <p>Başvuru talebi yazısının Müdürlük Makamına gönderilmesi ve Müdürlükçe kayda alınması</p> <p>Görevlendirilme talebi sonucunun Müdürlükçe sonuçlandırıldıktan sonra, sonucun Bölüme bildirilmesi ve ilgili öğretim elemanına tebliğ edilmesi</p>	<p>İlgili Öğretim Elemanı, Bölüm Sekreterliği</p> <p>İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreterliği, Dekanlık Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Müdürlük Personel İşleri, Müdürlük Evrak Kayıt Memuru, Bölüm Sekreterliği, İlgili Öğretim Elemanı</p>