

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 -gündeliksiz veya yolluklu -gündelikli ve ne kadar süre ile(Yol Dahil-Hariç) 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>Talebinin uygun olmadığını ilgili öğretim elemanına yazılması, eksiklik var ise eksik belgenin tamamlanması gerektiğinin yazılması</p>	<p>hayır</p>	
	<p>evet</p>	
	<p>Başvurusunun üst yazı ile Dekanlığa 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 Dekanlık Makamına gönderilmesi ve Dekanlıkça kayda alınması</p>	Bölüm Sekreterliği, Dekanlık Evrak Kayıt Memuru
	<p>Görevlendirilme talebi sonucunun Dekanlıkça sonuçlandırıldıktan sonra, sonucun Bölüme bildirilmesi ve ilgili öğretim elemanına tebliğ edilmesi</p>	Dekanlık Personel İşleri, Dekanlık Evrak Kayıt Memuru, Bölüm Sekreterliği, İlgili Öğretim Elemanı