

İşlev	İşlev	Sorumlular
	Görevlendirilme talebi ile ilgili ilgili öğretim elemanı tarafından Bölüm Başkanlığına başvurunun yapılması 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 Başvurunun yolluksuz -gündeliksiz veya yolluklu -gündelikli ve ne kadar süre ile(Yol Dahil-Hariç) talep edildiğinin dilekçe üzerinde belirtilmesi Başvuru dilekçesinin kayda alındıktan sonra Bölüm Başkanlığınca incelenmesi Başvurusu uygun mu hayır evet Başvurusunun üst yazı ile Dekanlığa yazılması, üst yazıda adı geçen talebi ile birlikte, eğitim öğretimde aksama olmayacağına dair Bölüm Başkanlığı görüşünün belirtilmesi Başvuru talebi yazısının Dekanlık Makamına gönderilmesi ve Dekanlıkça kayda alınması Görevlendirilme talebi sonucunun Dekanlıkça sonuçlandırıldıktan sonra, sonucun Bölüme bildirilmesi ve ilgili öğretim elemanına tebliğ edilmesi	İlgili Öğretim Elemanı, Bölüm Sekreterliği İlgili Öğretim Elemanı İlgili Öğretim Elemanı Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği, Dekanlık Evrak Kayıt Memuru Dekanlık Personel İşleri, Dekanlık Evrak Kayıt Memuru, Bölüm Sekreterliği, İlgili Öğretim Elemanı
	Talebinin uygun olmadığının ilgili öğretim elemanına yazılması, eksiklik var ise eksik belgenin tamamlanması gerektiğinin yazılması	