

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Görevlendirilme talebi ile ilgili ilgili öğretim elemanı tarafından Bölüm Başkanlığına başvurunun yapılması</p> <p>Başvurunun görevlendirilme tarihi başlangıcından en az 2 hafta önce dilekçe ile yapılması, başvuru ekinde , kabul yazısı, bildiri özeti bulunması, eğitim öğretim planlaması bilgisinin bulunması</p> <p>Başvurunun yolluksuz -gündeliksiz veya yolluklu -gündelikli ve ne kadar süre ile hangi kurum tarafından destekleneceğinin dilekçe üzerinde belirtilmesi</p> <p>Başvuru dilekçesinin kayda alındıktan sonra Bölüm Başkanlığına incelenmesi</p> <p>Başvurusu uygun mu</p> <p>hayır</p> <p>evet</p> <p>Başvurusunun üst yazı ile Dekanlığa yazılması</p> <p>Başvuru talebi yazısının Dekanlık Makamına gönderilmesi ve dekanlıkça kayda alınması</p> <p>Fakülte yönetim kurulunda görüşülmesi ve olur için Rektörlük Makamına arz edilmesi</p> <p>Görevlendirilme talebi sonucunun Rektörlük makamı tarafından 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>Dekanlık personel işleri, Fakülte Sekreterliği, Dekanlık Makamı</p> <p>Dekanlık Personel İşleri, dekanlık Evrak Kayıt Memuru, Bölüm Sekreterliği, İlgili Öğretim Elemanı</p>
Aşama		