

Bölüm Sekreterliği-39. Maddeye Göre Görevlendirilme Talepleri(Kısa Süreli)

İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama	<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 Başkanlığınca incelenmesi</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Başvurusu uygun mu</p>	Bölüm Başkanlığı
	<p>Başvurusunun üst yazı ile Dekanlığa yazılması, üst yazıda adigeçenin 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 Dekanlıkta 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
	<p>Talebinin uygun olmadığı ilgili öğretim elemanına yazılması, eksiklik var ise eksik belgenin tamamlanması gerektiğinin yazılması</p>	Bölüm Başkanlığı