

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

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<pre> graph TD A([Görevlendirilme talebi ile ilgili, ilgili öğretim elemanı tarafından Bölüm Başkanlığına başvurunun yapılması]) --> B[Başvurunun görevlendirilme tarihi başlangıcından en 2 hafta önce dilekçe ile yapılması, başvuru ekinde etkinlik programı, kabul yazısı, bildiri özeti bulunması, bu süre içerisinde eğitim öğretim planlaması bilgisinin bulunması] B --> C[Başvurunun yolluksuz -güneliksiz veya yoluklu -günelikli ve ne kadar süre ile talep edildiğinin dilekçe üzerinde belirtilmesi] C --> D[Başvuru dilekçesinin kayda alındıktan sonra Bölüm Başkanlığınca incelenmesi] D --> E{Başvurusu uygun mu} E -- hayır --> F[Talebinin uygun olmadığını ilgili öğretim elemanına yazılması, eksiklik var ise eksik belgenin tamamlanması gerektiğinin yazılması] E -- evet --> G[Başvurusunun üst yazı ile Dekanlığa yazılması, üst yazıda adı geçen talebi ile birlikte, eğitim öğretimde aksama olmayacağına dair Bölüm Başkanlığı görüşünün belirtilmesi] G --> H[Başvuru talebi yazısının Dekanlık Makamına gönderilmesi ve Dekanlıkta kayda alınması] H --> I([Görevlendirilme talebi sonucunun Dekanlıkça sonuçlandırıldıktan sonra, sonucun Bölüme bildirilmesi ve ilgili öğretim elemanına tebliğ edilmesi]) </pre>	<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 İşleri, Dekanlık Evrak Kayıt Memuru, Bölüm Sekreterliği, İlgili Öğretim Elemanı</p>