

ANABİLİM DALI / BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

..... / / 20..... - / / 20..... tarihleri arasında 'da yapılacak olan
..... konulu

bilimsel toplantıya katılmak istiyorum. Konuya ilişkin belgeler ekte sunulmuştur.(Ek: Ad.)

Gerekli akademik iznin verilmesi hususunu bilgilerinize arz ederim. / / 20.....

Unvanı / Adı Soyadı :

Bölümü / Anabilim Dalı : (İmza)

Oturum Başkanı <input type="checkbox"/>	Ulusal Poster Sunumu <input type="checkbox"/>	Uluslararası Poster Sunumu <input type="checkbox"/>	Panelist <input type="checkbox"/>	DİĞER <input type="checkbox"/> Açıklama :
Konferans Sunumu <input type="checkbox"/>	Ulusal Sözlü Bildiri Sunumu <input type="checkbox"/>	Uluslararası Sözlü Bildiri Sunumu <input type="checkbox"/>	Dinleyici <input type="checkbox"/>	

KAYIT ÜCRETİ	Talep Ediyorum <input type="checkbox"/> (Kayıt ücretini gösterir belge ekte olmalı)	Talep Etmiyorum <input type="checkbox"/>
YOLLUK VE YEVMIYE	Talep Ediyorum <input type="checkbox"/>	Talep Etmiyorum <input type="checkbox"/>
SPONSOR DESTEĞİ	Var <input type="checkbox"/>	Yok <input type="checkbox"/>

İdari Görevi Bulunanlar İçin,
İlgili Görev ve Vekalet Edecek Öğretim Elemanı Unvanı / Adı Soyadı:

Nöbet veya herhangi bir idari görevim bulunmamaktadır.

FORMA İLİŞKİN ÖNEMLİ AÇIKLAMALAR

- 1-Bu yıl içerisinde katılan diğer toplantılara ilişkin bilgilerin, bilgisayar ortamında "Öğretim Elemanları Bilimsel Toplantılara Katılım/Faaliyet İzlenim Formu" na doldurulması ve iş bu forma eklenmesi gerekmektedir. Aksi takdirde talep değerlendirmeye alınmayacaktır.
- 2- Onay sürecinin tamamlanabilmesi için; görevlendirilme talebinde bulunan öğretim elemanlarının isimlerine gelen davet mektubu veya etkinliğe ait tanıtım broşürü ile birlikte en az 25 (yirmibeş) gün önce, Yolluk yevmiye ve kayıt ücreti talep edilen görevlendirmelerde ise 45(kırkbeş) gün önceden, ilgili Dekanlıkta/Müdürlükte olacak şekilde başvuruda bulunmaları gerekmektedir. İş form ilgili Dekanlıkça/Müdürlükçe onay sürecinin tamamlanabilmesi adına en geç 5 gün içinde Rektörlüğe üst yazıyla gönderilir
- 3- Faaliyet sonrasında izin dönüş raporu hazırlanarak, ilgili evraklar (Katılım sertifikası, bilet vb.) ile beraber Rektörlüğe sunulmak üzere ilgili Dekanlığa/Müdürlüğe iletilmesi gerekmektedir.
- 4-Yukarıda belirtilen sürelerden sonra yapılan başvurular yıllık ücretli izinden düşülmek kaydı ile değerlendirilecektir
- 5- Form üzerinde herhangi bir tahribat, yanlış bilgi, eksik imza, eksik evrak olması halinde işlem yapılmayacak olup, geri gönderilecektir.

Uygun Görüşle Dekanlığa / Müdürlüğe arz. / / 20..... Anabilim Dalı Başkanı / **Bölüm Başkanı	Uygun Görüşle Rektörlüğe arz. / / 20..... * Hastane Genel Koordinatörü	Uygun Görüşle Rektörlüğe arz. / / 20..... Dekan / Müdür
--	--	---

Uygundur / Uygun Değildir.

..... / / 20.....

Prof. Dr. Rümeyza KAZANCIOĞLU
Rektör

* Üniversitemiz Tıp Fakültesinde poliklinik yapan ve nöbet tutan Akademik personeller için Hastane Genel Koordinatörlüğünün onayı gereklidir.

**Anabilim Dalı Başkanlarının yapmış olduğu Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme talebinde, Bölüm Başkanının onayı gereklidir.