**T.C.**

**YÜKSEK İHTİSAS ÜNIVERSITESI**

**YURTİÇİ VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME TALEP FORMU**

**Kongre / Sernpozyum / Seminer / Panel / Konferans /Kurs Vb.**

**……………………………………………………………………………… ANABİLİM DALI / BÖLÜM BAŞKANLIĞINA**

....... /…..../20….. - ....... /…..../20….. tarihleri arasında ……………………………….……………..………………… ’da yapılacak olan …………………………………………………………………..………………..……….……….. konulu Kongre/ Sempozyum/ Seminer/ Panel/ Konferans/ Kurs‘a katılmak istiyorum. Konuya ilişkin belgeler ekte sunulmuştur.(Ek: ….…. Ad.)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Oturum Başkanı | Ulusal Poster Sunumu | Uluslararası Poster Sunumu | Panelist | Diğer:Açıklama |
| Konferans Sunumu | Ulusal Sözlü Bildiri Sunumu | Uluslararası Sözlü Bildiri Sunumu | Dinleyici |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kayıt Ücreti | Talep Ediyorum(Kayıt ücretini gösterir belge ekte olmalı) | Talep Etmiyorum |
| Yolluk ve Yevmiye | Talep Ediyorum | Talep Etmiyorum |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unvanı / Adı-Soyadı | : | ……………………………………………………………………………… |
| Bölümü | : | ……………………………………………………………………………… |
| Açıklama (Varsa) | : | ……………………………………………………………………………… |
|  |  | …………………………………. (İmza)  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uygun Görüşle Bölüm Başkanlığına Arz Ederim**…./…./20….…………………………..Bölüm Başkanı | **Uygun Görüşle Yüksekokul Müdürlüğüne Arz Ederim**…./…./20….…………………………..Program Başkanı | **Uygundur/Uygun Değildir.**…./…./20….…………………………..Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü |
| Açıklama (Varsa): ……………………..........……………………..........……………………..........…………………….......... | Açıklama (Varsa): ……………………..........……………………..........……………………..........…………………….......... | Açıklama (Varsa): ……………………..........……………………..........……………………..........…………………….......... |

**FORMA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:**

1.Bu form, görevlendirilme talebinde bulunan her ögretim elemanı için ayrı ayrı düzenlenecektir.

2.Görevlendirilme talebinde bulunan ögretim elemanlarının (Yolluk yevmiye ve kayıt ücreti talep edenler hariç), isimlerine gelen davet mektubu veya etkinliğe ait tanıtım broşürü ile birlikte en az 15 (onbeş) gün önce ilgili Dekanlıkta/Müdürlükte olacak şekilde başvuruda bulunmaları gerekmektedir.

3.Kayıt ücreti ve/veya yolluk ve yevmiye talebi için ilgili Dekanlığa/Müdürlüğe ilgili faaliyet tarihinden en az 45 gün önceden başvurulması gerekmektedir

4.Yukarıda belirtilen sürelerden sonra yapılan başvurular yıllık ücretli izinden düşülmek kaydı ile değerlendirilecektir.

5.Bu form ilgili Dekanlıkça/Müdürlükçe onay sürecinin tamamlanabilmesi adına Rektörlüğe üst yazıyla gönderilir.

6.Faaliyet sonrasında izin dönüş raporu hazırlanarak, ilgili evraklar (Katılım sertifikası, bilet vb.) ile beraber Rektörlüğe sunulmak üzere ilgili Dekanlığa/Müdürlüğe iletilmesi gerekmektedir.

7.Form üzerinde herhangi bir tahribat, yanlış bilgi, eksik imza, eksik evrak olması halinde işlem yapılmayacak olup, geri gönderilecektir.