

T.C.
YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ
YURTIÇI 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 <input type="checkbox"/>	Ulusal Poster Sunumu <input type="checkbox"/>	Uluslararası Poster Sunumu <input type="checkbox"/>	Panelist <input type="checkbox"/>	DİĞER 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 (Kayıt ücretini gösterir belge ekte olmalı)	Talep Etmiyorum
YOLLUK VE YEVİMİYE	Talep Ediyorum	Talep Etmiyorum

Unvanı / Adı Soyadı :

Bölümü :

Açıklama (Varsa) :

(İmza)

Uygun Görüşle Bölüm Başkanlığına arz ederim. / / 20..... Anabilim Dalı Başkanı	Uygun Görüşle Dekanlığa arz ederim. / / 20..... Bölüm/Program Başkanı	Uygun Değildir. / / 20..... Dekanı / Müdürü
Açıklama (Varsa) :	Açıklama (Varsa) :	Açıklama (Varsa) :

FORMA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR :

- 1.Bu form, görevlendirilme talebinde bulunan her öğretim elemanı için ayrı ayrı düzenlenecektir.
- 2.Görevlendirilme talebinde bulunan öğretim 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.