

**AKADEMİK PERSONEL YURTIÇİ/YURTDIŞI KISA SURELİ GÖREVLENDİRME
TALEP FORMU**

GÖREVLENDİRME TALEP EDENİN		
Unvanı :		
Adı-Soyadı:		
Birimi :		
Bölümü:		
Görevlendirme İstemi :	Yurtiçi ()	Yurtdışı ()
GÖREVLENDİRME TALEP EDİLEN BİRİM BİLGİLERİ		
Görevlendirme Talep Edilen Birim/ Fakülte/Bölüm :		
Görevlendirme Talep Edilen Birimin Adresi:		
GÖREVLENDİRMENİN NİTELİĞİ		
Kongre ()	Konferans ()	Seminer () Eğitim ()
Panel ()	Kurs ()	Araştırma () Uygulama ()
Bilimsel/Akademik Toplantı ()	Sempozyum ()	
Diğer (Kısaca Belirtiniz.)		
Konuşmacı ()	Katılımcı ()	Oturum Başkanı ()
GÖREVLENDİRME SÜRELERİ		
Talep Edilen İzin Süresi (Gün Sayısı) :	Başlama Tarihi:	Bitiş Tarihi:
Görevlendirme Tarihleri :		
TALEP EDİLEN GÖREVLENDİRME ŞEKLİ		
Yolluklu Yevmiyeli ()	Yolluksuz Yevmiyesiz ()	Karşı Kurum Ödemeli ()
Diğer (Kısaca Belirtiniz.) :		
SEYAHAT BİLGİLERİ		
Uçak ()	Otobüs ()	Diğer ()
Talep Edenin		İmza:
Adı- Soyadı :		
Tarih:		
*Açıklama:		
BÖLÜM ONAYI		
Bilim Dalı Başkanı	İmza :	
Adı Soyadı :		
Tarih:		
Anabilim Dalı Başkanı	İmza :	
Adı Soyadı :		
Tarih:		
Bölüm Başkanı	İmza :	
Adı Soyadı :		
Tarih:		
DEKANLIK/ MÜDÜRLÜK ONAYI		
UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR .../.../20...		
İmza Adı Soyadı		

Not : Görevlendirme talebine dayanak oluşturan belge başvuru formuna eklenmelidir. Bildiri Özeti, Bildirinin kabul edildiğine dair belge, Toplantının/İncelemenin/konferansın yeri ve tarihlerini belirten ilan/gündem/davet mektubu (Resmi yazı, katalogdan ilgili sayfanın fotokopi, vs) ekte sunulmalıdır.