

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

GÖREVLENDİRME TALEP EDENİN		
Unvanı :		
Adı-Soyadı:		
Birimi :		
Bölümü:		
Görevlendirme İstemi :	Yurtiçi ()	Yurtdışı ()
Dayanak :	2457/38 ()	2457/39 () 2457/40b ()
GÖREVLENDİRME TALEP EDİLEN BİRİM BİLGİLERİ		
Görevlendirme Talep Edilen Birim/ Fakülte/Bölüm :		
Görevlendirme Talep Edilen Birimin Adresi:		
GÖREVLENDİRMENİN NİTELİĞİ		
Eğitim ()	Kurs ()	Araştırma ()
Uygulama ()		
Konuşmacı ()	Katılımcı ()	Oturum Başkanı ()
Diğer (Kısaca Belirtiniz.) :		
GÖREVLENDİRME SÜRELERİ		
Talep Edilen İzin Süresi (Ay/Yıl) :		
Görevlendirme Tarihleri :	Başlama Tarihi:	Bitiş Tarihi:
TALEP EDİLEN GÖREVLENDİRME ŞEKLİ		
Yolluklu Yevmiyeli ()	Yolluksuz Yevmiyesiz ()	Karşı Kurum Ödemeli ()
Diğer (Kısaca Belirtiniz.) :		
2547 sayılı Kanunun 39. maddesi gereği daha önce gidilen yurtdışı görevlendirmeleri bulunması durumunda tarih ve süresi :		
Talep Edenin Adı- Soyadı : Tarih:		İmza:
Açıklama :		
BÖLÜM ONAYI		
Bilim Dalı Başkanı Adı Soyadı : Tarih:	İmza :	
Anabilim Dalı Başkanı Adı Soyadı : Tarih:	İmza :	
Bölüm Başkanı Adı Soyadı : Tarih:	İmza :	
DEKANLIK/ MÜDÜRLÜK ONAYI		
UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/.../20... Adı Soyadı		

Not : Görevlendirme talebine dayanak oluşturan belge başvuru formuna eklenmelidir. Davet mektubu, Duyuru, Görevlendirme Belgesi (Resmi yazı, katalogdan ilgili sayfanın fotokopi, vs) ekte sunulmalıdır.