



AKADEMİK PERSONEL YURT İÇİ- YURT DIŞI GÖREVLENDİRME İSTEK DİLEKÇESİ

Belge No:	Yayın Tarihi:	Güncelleme Tarihi/No:	Sayfa:3/1
-----------	---------------	-----------------------	-----------

...../...../.....

BERGAMA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Ekte sunmuş olduğum davet mektubu/broşürde ayrıntıları verilen etkinliğe katılabilmem için
...../...../..... -/...../..... tarihleri arasında,

Görevlendirme Yeri Yurt İçi <input type="checkbox"/>	Görevlendirme Yeri Yurt Dışı <input type="checkbox"/>
Şehir:	Ülke/Şehir:
Görevlendirme/ Etkinlik Adı	

Görevlendirme / Etkinliğin Kapsamı :
<input type="checkbox"/> Ulusal Düzeyde <input type="checkbox"/> Uluslararası Düzeyde

Görevlendirme Şekli		
<input type="checkbox"/> Yolluklu	<input type="checkbox"/> Yol Dahil	<input type="checkbox"/> Uçak
<input type="checkbox"/> Yolluksuz	<input type="checkbox"/> Yol Hariç	<input type="checkbox"/> Otobüs
<input type="checkbox"/> Yevmiyeli	<input type="checkbox"/> Katılım Ücretli	<input type="checkbox"/> Diğer
<input type="checkbox"/> Yevmiyesiz		
<input type="checkbox"/> Destekli		

Görevlendirme/Etkinliğin Kapsamı	Masrafların Nereden Karşılanacağı:
<input type="checkbox"/> Kongre	<input type="checkbox"/> Birimin Bütçesinden
<input type="checkbox"/> Sempozyum	<input type="checkbox"/> Döner Sermayeden
<input type="checkbox"/> Bienal/Trianel	<input type="checkbox"/> Bilimsel Araştırma Projeleri
<input type="checkbox"/> Festival	<input type="checkbox"/> TÜBİTAK Projesinden
<input type="checkbox"/> Panel	<input type="checkbox"/> Diğer
<input type="checkbox"/> workshop	
<input type="checkbox"/> Kurultay	
<input type="checkbox"/> Seminer	
<input type="checkbox"/> Fuar	
<input type="checkbox"/> Konferans	
<input type="checkbox"/> İdari Görevi Nedeniyle Etkinliğe Katılma	
<input type="checkbox"/> Doktora v.s. Jüri Üyeliği	
<input type="checkbox"/> Doçentlik Sınavı Jüri Üyeliği	
<input type="checkbox"/> Diğer Etkinlikler (Mesleki alan bilgi düzeyini artırmak amaçlı etkinlikler, gezi, Proje çalışması, araştırma ve inceleme yapmak üzere, bilgi ve görgüsünü artırmak üzere, temaslarda bulunmak üzere)	

Katılım/ Görev Türü:	<input type="checkbox"/> Sekreter Olarak Düzenleyici
<input type="checkbox"/> İzlenimci – Katılımcı olarak	<input type="checkbox"/> Düzenleme Kurulu Üyesi Olarak Düzenleyici
<input type="checkbox"/> Tebliğ/ Bildiri Sunmak (Poster, sözlü v.s.)	<input type="checkbox"/> Danışma Kurulu Üyesi Olarak Düzenleyici
<input type="checkbox"/> Panel Moderatörlüğü	<input type="checkbox"/> Yürütme Kurulu Üyesi Olarak Düzenleyici
<input type="checkbox"/> Panelist olma	<input type="checkbox"/> Değerlendirme Kurulu Üyesi Olarak Katkıda Bulunmak
<input type="checkbox"/> Davetli Konuşmacı Olma	<input type="checkbox"/> Oturum Başkanı Olarak Görev Yapmak
<input type="checkbox"/> Davetli Konuşmacı Olma ve Bildiri Sunma	<input type="checkbox"/> Kuratörlük
<input type="checkbox"/> Başkan Olarak Düzenleyici	<input type="checkbox"/> Diğer
<input type="checkbox"/> Eğitimci Olarak Düzenleyici	
Davet Mektubunun Geldiği Birim:	



AKADEMİK PERSONEL YURT İÇİ- YURT DIŞI GÖREVLENDİRME İSTEK DİLEKÇESİ

Belge No:

Yayın Tarihi:

Güncelleme Tarihi/No:

Sayfa:3/2

- Görevli olduğum tarihlerde mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim görevim bulunmamaktadır.
 Görevli olduğum tarihlerde sorumlusu olduğum eğitim etkinlikleri aşağıdaki tabloda belirtilen öğretim üyeleri tarafından yürütülecektir.

No	ETKİNLİK /DERS TARİHİ	ETKİNLİĞİN/DERSİN ADI	SORUMLULUĞU ÜSTLENEN ÖĞRETİM ÜYESİNİN	
			ADI SOYADI	İMZASI

- İzinli/görevli olduğum tarihlerde sorumlu olduğum eğitim etkinliklerinin telafi tarih ve saatleri aşağıdaki tabloda önerilmiştir.

DERS ADI (Teorik, uygulama dersleri vb. eğitim faaliyetleri)	PROGRAM ADI	SINIF	TARİH	SAAT	TELAFİ	
					TARİHİ	SAATİ

Yukarıda açıklanan şekilde geçici olarak görevlendirilmemin yapılması hususunda gereğini arz ederim.


ADI SOYADI/İMZA

Adı geçen öğretim elemanının 2547 Sayılı Kanunu'nun 39. maddesi uyarınca görevlendirilmesi (..) / 657 Sayılı Kanunun 102. maddesi uyarınca izin kullanması (..) Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esasların 3. maddesi g bendi uyarınca ders telafi isteminin Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmesi (..) hususunda Yüksekokul Müdürlüğü'nün onayı için olurlarınıza sunarım.

Hasan GÖLBAŞ
Yüksekokul Sekreteri

OLUR

..../..../....
Prof.Dr. Ali TOPAL
Müdür V.

	AKADEMİK PERSONEL YURT İÇİ- YURT DIŞI GÖREVLENDİRME İSTEK DİLEKÇESİ		
Belge No:	Yayın Tarihi:	Güncelleme Tarihi/No:	Sayfa:3/3

Bergama Meslek Yüksekokulu Bilimsel Toplantılara Katılım Koşulları

1.Amaç;

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi kapsamında yapılan görevlendirmelerde Bergama Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarının yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına yönelik koşulların belirlenmesi.

2.Kapsam;

Bergama Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarını kapsamaktadır.

3.Dayanak;

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi, 42. maddesi, Yurt İçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği.

4.Koşullar;

4.1.Yolluksuz Yevmiye siz Görevlendirme;

4.1.1. Bir haftaya kadar Yüksekokul Müdürü, onbeş güne kadar Üniversite Rektörü izin verebilir.

4.1.2. İzin talebinde bulunurken ; “Akademik Personel Yurt İçi-Yurt Dışı Görevlendirme İstek Dilekçesinde” yer alan tüm bölümler tam olarak doldurulur ve bilimsel etkinliğe ilişkin eklerle birlikte yüksekokul müdürlüğüne teslim edilir.

4.2.Yolluklu Yevmiyeli Görevlendirme;

4.2.1. Onbeş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların yüksekokul ya da üniversite bütçesinden veya üniversite ile buna bağlı birimlerin döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icabeden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir.

4.2.2. Bilimsel etkinliklere katılımın sözlü ya da poster bildirisi ile olması esastır.

4.2.3. Sözlü ya da poster bildirisine ait kabul yazısı dilekçe ekinde yer almalıdır.

4.2.4. Bildiri dışında davetli konuşmacı, bilimsel etkinlik organizasyonunda görev almak yada oturum başkanlığı görevleri sözkonusu ise davet yazısı ya da görevlendirmeye ilişkin yazı dilekçe ekinde yer almalıdır.

5. Etkinlik Sonrası Faaliyet Raporu;

5.1. Katılmış olunan bilimsel etkinliğe ait doküman ya da bildiri özet kitabına ait ilgili bölüm eklenerek etkinliğin kişisel ya da kurumsal katkıları hakkında bir faaliyet raporu hazırlanması esastır.

“Bergama Meslek Yüksekokulu tarih ve...../..... sayılı Yönetim Kurulu Kararıdır.”