**………………….ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞINA**

|  |
| --- |
| **Görevlendirmenin Konusu / Amacı** *(Bildirili, Poster sunum, davet vb. aşağıya belirtilecek)* |
| Türkçe | İngilizce *(Yurt Dışı Görevlendirmeler İçin)* |
| *Etkinliğin ne olduğunu, hangi amaçla gitmek istediğinizi açıkça belirtin (bildiri sunmak, poster sunmak, dinleyici olarak katılmak vb.)* |  |
| **Etkinliğin Kapsamı:**  □ Toplantı/ □ Çalıştay / □ Sempozyum/ □ Kongre/ □ Panel/ □ Diğer............................. |
| * Ulusal Düzeyde
 | * Uluslararası Düzeyde
 |
| **Görevlendirilecek Yer**  |
| Yurt İçi | Yurt Dışı (Kent/Ülke) | E-Posta Adresi :  |
| *Gidilecek şehrin ismini yazın* | *Gidilecek Ülkenin ismini yazın* | Cep Tel : |
| **Görevlendirme Tarihi ve Süresi** |
| .…/..…/20…-.…/.…/20… tarihinde /tarihleri arasında | **…………..** gün/ay süre İle |
| **Görevlendirme Şekli** |
| * Yolluklu-Yevmiyeli
* Yolluksuz-Yevmiyesiz
 | * Bu görevlendirme için herhangi bir kurum veya kuruluştan maddi destek almıyorum
* Bu görevlendirme için herhangi bir kurum veya kuruluştan maddi destek alıyorum
 |

**İdari Göreve Vekâlet**

|  |  |
| --- | --- |
| İzin Müddetince Vekâlet Edecek  | * AD’na Vekâlet Edecek:Ünvanı Adı Soyadı
 |
| * Bölüm Başkanlığına Vekalet Edecek :Ünvanı Adı Soyadı
 |

Yukarıda belirttiğim yerde, tarihlerde ve şartlarda 2547 sayılı Yasa’nın 39. maddesi uyarınca görevlendirilmem hususunda gereğini arz ederim.

…/…./20…

Ünvanı Adı Soyadı-İmzası

**Ek**:

1-Kabul ya da Davet (Çağrı) yazısı,

2-Bildiri/Proje/Sunum’un özeti,

3-Katıldığı etkinliğin programı,

**(Bilgi İçin)**

.... / .... / 20.. Başhekim Yrd. Doç. Dr. Mehmet YETİŞ *(Hastanede Görevli olmayanlar bu kısmı silecekler)*

###### AÇIKLAMA ve UYARILAR

* Anabilim Dalı Başkanlığınca uygun görülmeyen talepler Dekanlığa gönderilmeyecektir.
* Anabilim Dalı Başkanlığınca uygun görülen 1 haftaya kadar yolluksuz-yevmiyesiz talepler 7 İş günü önceden, 1 haftayı aşan veya yolluklu-yevmiyeli talepler 20 iş günü önceden Dekanlığa iletilecektir.
* Görevlendirmeye ilişkin belgelerin eklenmesi ve ilgili yerlerin işaretlenmesi, eksiksiz olarak yapılmalıdır.
* Dekanlık veya yönetim kurulundan uygundur çıkmadan görev yerinin terk edilmemesi gerekmektedir.
* İzin dönüş tarihinin izin dönüşü sonrasında izin talep eden tarafından mutlaka imzalanması gerekmektedir.

**İZİN DÖNÜŞ TARİHİ**: …../…./20...(İMZA)