

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Araştırma yapmak veya Bilimsel Etkinliğe katılmak üzere Başvurunun Bölüm Başkanlığına yapılması</p>	İlgili Öğretim Elemanı
	<p>Başvuruya ait davet yazısı, etkinlik programı, çalışma programı ve eğitimin aksatılmayacağına dair yazının dilekçe ekinde bulunması</p>	İlgili Öğretim Elemanı
	<p>Bölüm Başkanlığından hazırlanan başvuru evraklarının Dekanlığa yazılması</p>	Bölüm Sekreteri
	<p>Yazının kayda alınması</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Başvuru dilekçesinin incelenmesi</p>	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri, Dekan
<p>Talebin uygun olmadığı ilgili Bölüme yazılması</p>	<p>Başvurusu uygun mu?</p>	Dekan
<p>Kararın ilgili öğretim elemanına yazılması</p>	<p>Başvuru dilekçesi ve eklerinin Yönetim Kurulunda karar altına alınması,</p>	Fakülte Sekreteri
	<p>Kararın Üst yazı ile Rektörlük Makamına yazılması, kayda alındıktan sonra Üniversite yönetim kurulunda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına gönderilmesi</p>	Personel İşleri
	<p>Kararın Üniversite Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra gelen kararın başvuru sahibine tebliğ edilmesi</p>	Üniversite Yönetim Kurulu, Personel İşleri