|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unvanı, Adı-Soyadı** |  | | | |
| **Birimi** |  | | | |
| **Etkinliğin Adı** |  | | | |
| **Etkinliğin Niteliği** | Yurtiçi ( ) Yurtdışı ( ) | | | |
| **Etkinliğin Yapılacağı Yer / Şehir / Ülke** |  | | | |
| **Katılım Şekli** | Davetli Konuşmacı ( ) Sözlü Bildiri ( ) Poster ( ) Dinleyici ( )  Diğer ( ) | | | |
| **Sözlü Bildiri / Poster / Sanat Çalışması Başlığı** |  | | | |
| **Etkinlik Tarihi:** | **Talep Edilen Görevlendirme Tarihi:** | | | |
| **Parasal destek isteniyorsa destek türü** | Katılım ( ) Ulaşım ( ) Konaklama ( ) Yeme-İçme ( ) İstemiyorum ( ) | | | |
| **Yıl içinde DUBAP desteği ile görevlendirme yapıldı mı?** | Yapılmadı  ( ) | Yapıldı ( )  Parasal Destek Verilerek ( ) defa  Parasal Destek Verilmeden ( ) defa | | |
| **GÖREVLENDİRME SÜRESİ İÇİNDEKİ VEKÂLETLER** | | | | |
|  | **Unvanı, Adı ve Soyadı** | | **Tarih** | **İmza** |
| **İdari Görevinde Vekâlet Edecek**  **Öğretim Üyesi / Öğretim Elemanı / İdari Personel** |  | |  |  |
| **Akademik Sorumluluklarını Alacak**  **Öğretim Üyesi** |  | |  |  |

Yukarıda ve eklerde verdiğim bilgilerin Başvuru sahibi akademik-idari personelin belirtilen tarihlerde

doğru olduğunu beyan ederim. görevlendirilmesinde sakınca yoktur.

**Başvuru Sahibi Bölüm / Program / Birim Başkanı Onayı**

|  |  |
| --- | --- |
| **ONAYLAR** | |
| **Fakülte / Enstitü / MYO**  **Yönetim Kurulu Kararı**  Tarih / Karar No: | **Dekan Onayı**  Tarih: |
| **Rektörlüğe Bağlı Birimler İçin**  **Üniversite Yönetim Kurulu Kararı**  Tarih / Karar No: | **Rektör Onayı**  **(Rektörlüğe Bağlı Birimler İçin)**  Tarih: |
| Ödeme Kaynağı Üniversite ( ) Fakülte / MYO / Merkez ( ) Bölüm / Program ( ) Ar-Ge ( ) DÜBAP ( ) Diğer ( ) | |

**ÖNEMLİ NOT**

1.Başvuru formuna katılımcı tarafından (1) bildiri özeti, (2) kabul / davet yazısı, (3) broşür veya toplantı web sayfası çıktısı vb. eklenerek Bölüm- Program Başkanlığı’na / Merkez Müdürlüğü’ne sunulacak, tüm belgeler Bölüm- Program Başkanlığı’nın / Merkez Müdürlüğü’nün üst yazısı ile Dekanlığa / Müdürlüğe / Rektörlüğe (Rektörlüğe bağlı birimler ve merkezler için) sunulmalıdır.

2.Görev izni dönüşünde harcama belgelerinin (seyahat bileti, konaklama faturası vb.) teslim edilmesi gerekmektedir