

YAZIŞMALARDA UYULACAK GENEL HÜKÜMLER
Bölüm Başkanları, Bölüm Sekreterince hazırlanan yazıyı, imla, yazışma kuralları ve aşağıdaki tablolarda belirtilen diğer hususlar açısından kontrol ederek imzalamalı.
Üst yazılarda, yazı ekine konulan Bölüm Kurulu vb. belgelerin içeriğine değinilmeli.
Üst yazılarda yazıldıkları makama göre “arz”, “rica”, “arz/rica” ifadeleri doğru olarak kullanılmalı.
İlgi yazılar mutlaka eklenmeli.
Cevap yazıları mutlaka gelen yazıdaki yazıyı cevapla seçeneği tıklanarak yazılmalı.

DERS TELAFİ YAZILARINDA UYULACAK KURALLAR
❖ Bölüm üst yazısında, 1) Öncelikle talebin yapılabilmesi için ilgili görevlendirme süreci tamamlanmış olmalı , telafi yazısı ekinde mutlaka Dekanlık/Rektörlük Olurlu onaylanmış görevlendirme evrakı bulunmalıdır. (Dekanlık Oluru veya Rektörlük Olurunun sadece ön sayfasının bulunması yeterli.) 2) Telafi tablosunda belirtilen ders telafi tarihi, dilekçe ve üst yazının tarihinden en az 1 (bir) hafta sonraki bir tarih olarak belirlenmeli.
❖ Ders telafi çizelgesinde, 1) Sadece Fakültemizde verilen derslerin bilgileri yer almalı. (Fakültemiz öğretim üyelerinin başka fakültelerde, yüksekokullarda verdikleri ve/veya lisansüstü öğrencilere verdikleri derslerin telafi dilekçeleri, ilgili Bölüm Başkanlığınca ders verdikleri fakülte/yüksekokul/enstitüye gönderilmeli.) 2) Ders kodu, ders adı, T/U/L/AKTS bilgileri, tarih, gün ve saatler takvimden ve ders programından kontrol edilerek girilmeli.

DERS EŞDEĞERLİK YAZILARINDA UYULACAK KURALLAR
❖ Ders eşdeğerlik tabloları ekte belirtilen formatlara tam uyumlu olmalıdır. Eksik bilgi olmamalıdır.
❖ Öğrencinin hem önceki okulundan aldığı hem Okulumuzda eşdeğer sayılacağı derslerin kodu, adı, T, U, L, AKTS vb. bilgileri kontrol edilerek doğru olarak girilmelidir.
❖ Dekanlık Makamına gönderilen Bölüm üst yazısı ekinde, - Eşdeğerlik tablosu, - Öğrenci dilekçesi, - Transkript örneği - Varsa diğer evraklar bulunmalı. (Ders Eşdeğerlik tablosunun ıslak imzalı nüshasının elden teslimine gerek BULUNMAMAKTADIR.)

GÖREV SÜRESİ UZATIMLARINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR		
Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.
Üst yazı ekinde sırasıyla, - Bölümün uygun görüşünü içeren üst yazı, - Anabilim Dalı görüşü, - Dilekçe, - Özgeçmiş (YÖKSİS çıktısı), - Puan bildirim formu (ıslak imzalı), bulunmalıdır.	Üst yazı ekinde sırasıyla, - Bölümün uygun görüşünü içeren üst yazı, - Anabilim Dalı görüşü, - Dilekçe, - Özgeçmiş (YÖKSİS çıktısı), - F1 formu (OBİS çıktısı), bulunmalıdır.	Üst yazı ekinde sırasıyla, - Bölümün uygun görüşünü içeren üst yazı, - Anabilim Dalı görüşü, - Dilekçe, - Özgeçmiş (YÖKSİS çıktısı), bulunmalıdır.
Görev süresi uzatımlarında yukarıda belirtilen belgeler dışında herhangi bir belge evrak (Verilen ders bilgileri, bilimsel çalışmaların, yayınların çıktıları vb.) KONULMAMALIDIR.		

GÖREVLENDİRME YAZILARINDA GEREKLİ BELGELER			
<u>1 Haftaya Kadar Yolluksuz-Yevmiyesiz Görevlendirmeler</u>	<u>1 Haftadan 15 Güne Kadar Yolluksuz-Yevmiyesiz Görevlendirmeler</u>	<u>15 Gün-89 Gün Arası Görevlendirmeler</u>	<u>Uzun Süreli Görevlendirmeler (3 Aydan Fazla 1 Yıla Kadar)</u>
1-Bölüm Başkanlığı üst yazısı, 2-Görevlendirme talebine ilişkin dilekçe, 3-Görevlendirmeye ilgili karşı kurum/kuruluş yazısı. *Üst yazı Dekan Oluru şeklinde hazırlanmalıdır.	1-Bölüm Başkanlığı üst yazısı, 2-Görevlendirme talebine ilişkin dilekçe, 3-Görevlendirmeye ilgili karşı kurum/kuruluş yazısı. *Bölüm üst yazısı Dekanlığa iletdikten sonra Fakültemiz Personel Birimince Rektör Oluru alınacaktır.	1-Bölüm Başkanlığı üst yazısı, 2-Bölüm Kurulu Kararı, 3-Görevlendirme talebine ilişkin dilekçe, 4-Görevlendirmeye ilgili karşı kurum/kuruluş yazısı. *Bölüm üst yazısı Dekanlığa iletdikten sonra Fakültemiz Yönetim Kurulunca karar alınıp Rektör Oluru alınacaktır.	1-Bölüm Başkanlığı üst yazısı, 2-Bölüm Kurulu Kararı, 3-Görevlendirme talebine ilişkin dilekçe, 4-Görevlendirmeye ilgili karşı kurum/kuruluş yazısı. *Bölüm üst yazısı Dekanlığa iletdikten sonra Fakültemiz Yönetim Kurulunca karar alınıp Rektör Oluru alınacaktır. *Sonrasında Fakültemiz Personeli İşleri Biriminde Taahhütname ve Kefaletname Senedi hazırlanarak imzalanacak.
GÖREVLENDİRME YAZILARINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR			
1-Tüm ders görevlendirmeleri (40a, 40d, 31. madde vb...) Bölüm Kurulu kararıyla alınmalı. 2-Tüm ders görevlendirmelerinde ilgili belgeler (karşı kurum talebi yazıları, Rektörlük yazıları vb.) eksiksiz olarak üst yazı ekinde yer almalı. 2-30 günü aşan bilimsel araştırma, çalışma vb. etkinlikler için yapılan tüm görevlendirmeler Bölüm Kurulu kararıyla alınmalı. 3-Dilekçe ve üst yazı içeriğinde: a)Görevlendirmenin hangi tarih aralığında olacağı ve kaç günü kapsayacağı açık olarak belirtilmeli. b)Yolluk ve yevmiye talebi varsa yolluklu ve yevmiyeli; (Yolluklu ve yevmiyeli görevlendirmelerde yolluk ve yevmiyenin karşılanacağı proje bilgileri (TÜBİTAK, ADÜ BAP vb.) bulunmalı.) (Yolluklu ve yevmiyeli görevlendirmelerde konaklama gideri, kongre katılım ücreti vb. talepler varsa kesinlikle belirtilmeli.) c)Yolluk ve yevmiye talebi yoksa yolluksuz ve yevmiyesiz ifadeleri mutlaka yer almalı. d)Görevlendirme süresinin yol dahil veya yol hariç olduğu mutlaka bildirilmeli. 4-Dilekçe ve üst yazı ekinde görevlendirme talebine ilişkin davet yazısı, karşı kurum yazısı ve ilgili diğer belgeler mutlaka yer almalı. 5-Tüm görevlendirme taleplerinde (40/d maddesi vb. kapsamındaki ders görevlendirmesi talepleri dahil) görevlendirmeye ilişkin yüz yüze veya online bilgileri mutlaka yer almalı.			