**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ | *SOCIAL SCIENCES UNIVERSITY OF ANKARA***

**AKADEMİK PERSONEL GÖREVLENDİRME TALEP FORMU | *REQUEST FORM FOR* *ACADEMIC LEAVE***

Aşağıda ayrıntıları belirtilen görevlendirmenin yapılabilmesi için gereğini onaylarınıza saygılarımla arz ederim.|

*I kindly request your approval of academic leave to conduct an assignment the full of details which are provided below.*

**Görevlendirme Talebinde Bulunan Öğretim Elemanının | *Academic Staff Requesting the Leave***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ünvanı | Title** | **Adı-Soyadı | *Name-Surname*** | | | **TC Kimlik No | *ID No*** |
|  |  | | |  |
| **Akademik Birimi | *Academic Unit*** | | **Bölümü | *Department*** | **Anabilim /Anasanat Dalı | *Field*** | |
|  | |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tarih | *Date*** | **İmza | *Signature*** |
|  |  |

**Görevlendirme Yapılan Etkinliğin | *Information about the Assigned Activity***

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı-Konusu | *Title-Topic*** |  |
| **Tür | *Type*** | Yurtiçi | *National*   Yurtdışı | *International* |
| **Şehir | *City*** |  |
| **Düzenleyicisi / *Organizer*** |  |
| **Tarihi | *Date*** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görevlendirme Başlangıç Tarihi |**  ***Starting Date for the Assignment*** | | | |  | **Gün Sayısı**  ***Number of Days*** |
| **Görevlendirme Bitiş Tarihi | *Ending Date of the Assignment*** | | | |  |  |
| **Görevlendirme Türü / *Type of Assignment*** | | | Uzun süreli | *long-term*  Kısa süreli | *short-term* | | |
| **Bildiri var mı? | *Any conference paper?*** | | | Var | *Yes*   Yok | *No* | | |
| **Katılım Nedeni | *Reason for participation*** | | | Bildiri sunmak | *Presenting a paper*   Dinleyici | *Audience*  Poster bildiri sunmak | *Presenting a poster*  Tebliğ | *Communique*  ***Tebliğ işaretlemişseniz aşağıdaki notu okuyunuz.*** | | |
| **Destek Kaynağı / Burs | Source of support** | | |  | | |
| **Görevlendirme Şekli |**  ***Type of Assignment*** | Yolluklu | *Expense to be paid*  Yevmiyeli | *Daily Allowance required*  Yolluksuz | *Expense unpaid*  Yevmiyesiz | *No Allowance required* | | | | |
| **Yolculuk Şekli | *Type of Travel*** | | Otobüs-tren ile | by Bus-train  Uçakla | *by Plane* | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görevlendirme tarihlerinde dersiniz var mı? |**  ***Do you have a lecture on the dates of the assignment?*** | | Var | *Yes*  Yok | *No* |
| **Varsa, |**  ***If so,*** | Dersin adı / Name of the Course |  |
| Akademik birimi | *Academic unit* |  |
| Günü ve saati | *Day and hour* |  |
| Telafi gün ve saati | *Day and hour for make-up lecture* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İdari görev var ise, vekalet edecek kişi |**  **If there is any administrative duty, the person who will sit in for** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mali yıl içinde önceden yapılan görevlendirmeler |**  ***Any previous assignment taken within the fiscal year*** | **Sayı**  ***No*** | **Şehir-Ülke | *City-Country*** | **Destek Kaynağı *Source of Support*** | **Miktar**  ***Amount*** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UYGUNDUR | APPROVED** | **Ünvanı | *Title*** | **Adı-Soyadı | *Name-Surname*** | | **İmza | *Signature*** |
| **Bölüm-Anabilim Başkanı**  ***Head of the Department*** |  |  | |  |
| **Dekan-Müdür**  ***Dean-Director*** |  |  | |  |
|  |  |  | **Tarih | *Date*** |  |

**Ekler | Enclosures**: Davet Yazısı ve Türkçe Çevirisi,Bildiri özeti, etkinliğin başlama ve bitiş tarihlerini gösteren belge, bildirinin kabul edildiğine ilişkin belge, proje yürütücüsünün onayı-katılımcı proje yürütücüsü değilse. | *Synopsis of the conference paper, document with the starting and ending date of the event, acceptance document for the conference paper, approval of the Project Coordinator-in case the participant is not the Project Coordinator.*

**Not:** Görevlendirme kapsamında Tebliğ sunulacak ise sunulacak tebliğin Akademik Teşvik Başvurunda kullanılabilmesi için söz konusu tebliğin mahiyetinin Akademik Teşvik Yönetmeliğinin 7. maddesinin 9. fıkrası uyarınca Üniversite Yönetim Kurulunda incelenmek üzere ilgili birim yönetim kurulu kararı/üst yazısı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi ve alınacak Üniversite Yönetim Kurulu Kararının akademik teşvik başvurusunda bulunurken başvuru sistemine yüklenmesi gerekmektedir.