**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* |
| **Ülke/Şehir | Country/*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* | |
| **Katılım Nedeni | *Reason for participation*** | Bildiri/Tebliğ sunmak | *Presenting a paper*   Dinleyici | *Audience*  Poster bildiri sunmak | *Presenting a poster* | |
| **Bildiri var mı? | *Any conference paper?*** | Evet | *Yes*   Hayır |*No* | |
| **Bildiri akademik teşvik ödeneği yönetmeliği kapsamında mı? | *Is the notification within the scope of the academic incentive allowance regulation?*** | Evet | *Yes*  Hayır |*No*  *Evet ise aşağıdaki notu okuyunuz.* | *If yes, read the note below.* | |
| **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?*** | | Evet | *Yes*  Hayır | *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:** Bildiri/Tebliğin akademik teşvik başvurunda kullanılabilmesi için mahiyetinin Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği’nin 7’inci maddesinin dokuzuncu 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.