

 TED ÜNİVERSİTESİ	TED ÜNİVERSİTESİ İNGİLİZCE DİL OKULUNDA TAM ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRETİM ELEMANLARININ YURT İÇİ VE YURT DIŞI GÖREVLENDİRMELERİNDE UYGULANACAK USUL VE ESASLAR			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Rev. No / Rev. Tarihi	Sayfa No
	KYS-YN-51	14.08.2025	0 / -	1 / 3

**TED ÜNİVERSİTESİ İNGİLİZCE DİL OKULUNDA TAM ZAMANLI ÇALIŞAN
ÖĞRETİM ELEMANLARININ YURT İÇİ VE YURT DIŞI
GÖREVLENDİRMELERİNDE UYGULANACAK USUL VE ESASLAR**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı, TED Üniversitesi İngilizce Dil Okulu'nda tam zamanlı olarak görev yapan öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel, akademik ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılımlarına ilişkin görevlendirme usul ve esaslarını belirlemektir. Bu Usul ve Esaslar 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümleri ile TED Üniversitesi iç mevzuatı çerçevesinde uygulanır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Üniversite: TED Üniversitesi,
- b) Rektör: TED Üniversitesi Rektörü,
- c) Senato: TED Üniversitesi Senatosu,
- ç) Yönetim Kurulu: TED Üniversitesi Yönetim Kurulu,
- d) Görevlendirme: TED Üniversitesi tarafından uygun görülen bir faaliyete öğretim elemanının katılımı için verilen yazılı izin,
- e) Davet Yazısı: Öğretim elemanını etkinliğe veya programa davet eden kurum/kuruluş yazısı,
- f) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi,
- g) İDO: İngilizce Dil Okulu
- ğ) Akademik etkinlik: Konferans, seminer ve çalıştay

olarak nitelendirilir.

TASNİF DIŞI

 TED ÜNİVERSİTESİ	TED ÜNİVERSİTESİ İNGİLİZCE DİL OKULUNDA TAM ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRETİM ELEMANLARININ YURT İÇİ VE YURT DIŞI GÖREVLENDİRMELERİNDE UYGULANACAK USUL VE ESASLAR			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Rev. No / Rev. Tarihi	Sayfa No
	KYS-YN-51	14.08.2025	0 / -	2 / 3

İKİNCİ BÖLÜM

İşleyiş

Başvuru Süreci

MADDE 4- (1) Öğretim elemanı akademik etkinlikten en az 15 gün önce başvuru yapmalıdır. Başvurular tüm yıl boyunca açıktır.

(2) Gerekli belgeler:

- KYS-FR-98 Akademik Personel Görevlendirme Formu
- Davet yazısı veya kabul mektubu,
- Düzenleme kurulu üyesi veya oturum başkanı olarak davet edildiğine dair yazı,
- Akademik etkinliğin programı,
- Bildiri özeti veya tam metin,

(3) Başvuru sürecinde uygulanacak adımlar:

- Başvuru süreci, “KYS-FR-98 Akademik Personel Görevlendirme Formu” ile EBYS üzerinden onaya sunulur.

(4) İmzalayacak kullanıcılar için aşağıdaki seçeneklerden biri seçilmelidir.

İzin Süresi ve Destek Talebi	Kontrol ve Onay Makamları
İzin süresi <u>1 haftaya kadar</u> olan ve <u>destek talep edilmeyen izinlerde;</u>	Araştırma Bilgi Hizmetleri Sorumlusu, İngilizce Dil Okulu Müdürü, İngilizce Dil Okulu İdari Ofis Yöneticisi
İzin süresi <u>8 gün ve üzeri</u> olan ya da <u>İngilizce Dil Okulu Bilimsel Toplantı Katılım Desteği bütçesinden destek talep edilen izinlerde;</u>	Araştırma Bilgi Hizmetleri Sorumlusu, İngilizce Dil Okulu Müdürü, İngilizce Dil Okulu İdari Ofis Yöneticisi, Eğitimden Sorumlu Rektör Yardımcısı, Rektör Özel Kalem Müdürü ve Rektör

Değerlendirme, Onay ve Hükümlülükler

MADDE 5- (1) Başvurular İngilizce Dil Okulu Müdürlüğü ve Eğitimden Sorumlu Rektör Yardımcılığı tarafından değerlendirilir.

(2) TED Üniversitesi Yönetim Kurulu onayı sonrası görevlendirme formu Rektörlük onayına sunulur.

TASNİF DIŞI

 TED ÜNİVERSİTESİ	TED ÜNİVERSİTESİ İNGİLİZCE DİL OKULUNDA TAM ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRETİM ELEMANLARININ YURT İÇİ VE YURT DIŞI GÖREVLENDİRMELERİNDE UYGULANACAK USUL VE ESASLAR			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Rev. No / Rev. Tarihi	Sayfa No
	KYS-YN-51	14.08.2025	0 / -	3 / 3

- (3) Bir öğretim elemanı iki yıl içerisinde bir kere yurt dışındaki bilimsel toplantıya katılabilir. Yurt içi bilimsel toplantı katılımından ise her yıl yararlanabilir.
- (4) Bir akademik etkinlikte aynı bildiriye sunmak üzere birden fazla yazar olması durumunda sadece bir yazara katılım desteği verilebilir.
- (5) Öğretim elemanı TEDÜ adresli bildiri sunması ve oturum başkanlığı yapması durumunda destekten yararlanabilir.
- (6) Öğretim elemanına Üniversite yönetimi tarafından her yıl belirlenmekte olan Akademik Nitelikli Toplantı Destek Üst Limit Çizelgesinde yer alan tutar kadar destek verilebilir.
- (7) İngilizce Dil Okulu doktoralı öğretim elemanlarının yararlanabileceği destek üst limiti, Akademik Nitelikli Toplantı Destek Üst Limit Çizelgesi'nde "İDO Bilimsel Toplantı Katılım Desteği (Öğretim Görevlisi Dr.)" için belirlenen üst limit tutarı esas alınarak belirlenir.
- (8) İngilizce Dil Okulu öğretim elemanlarının yararlanabileceği destek üst limiti, Akademik Nitelikli Toplantı Destek Üst Limit Çizelgesi'nde "İDO Bilimsel Toplantı Katılım Desteği (Öğretim Görevlisi)" için belirlenen üst limit tutarı esas alınarak belirlenir.
- (9) Görev dönüşünde en geç 15 gün içerisinde "KYS-FR-02 Masraf Beyan ve Avans Kapatma Formu" ile birlikte tüm faturalar Mali İşler Birimine teslim edilmelidir. Bütçe kapanma ayı olması nedeniyle Ağustos ayında yapılan tüm harcamaların faturasının en geç 15 Ağustos tarihine kadar Mali İşler Birimine teslim edilmesi gerekmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 6- (1) Bu usul ve esaslar hükümleri Üniversite Senatosunda kabul edildiği 14.8.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 7– (1) Bu usul ve esaslar TED Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

YÖNERGE VEYA DEĞİŞİKLİKLERİN KABUL EDİLDİĞİ SENATO

TARİHİ	KARAR NO	AÇIKLAMA
14.8.2025	2025-17	İlk yayın

TASNİF DIŞI