



Abdullah Gül Üniversitesi

Seyahatler için İzin ve Onay Formu

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-----------------------------------|
| Başvuru Sahibinin Adı ve Soyadı | | | |
| Görevli Olduğu Birim | | | |
| Katılacağı Etkinlik | | | |
| <input type="checkbox"/> Bilimsel Etkinlik | | <input type="checkbox"/> Görevlendirme / İdari Etkinlik | |
| <input type="checkbox"/> Kongre | <input type="checkbox"/> Panel | <input type="checkbox"/> Eğitim | <input type="checkbox"/> Tanıtım |
| <input type="checkbox"/> Sempozyum | <input type="checkbox"/> Seminer | <input type="checkbox"/> Kongre | <input type="checkbox"/> Toplantı |
| <input type="checkbox"/> Çalıştay | <input type="checkbox"/> Diğer | <input type="checkbox"/> Fuar | <input type="checkbox"/> Diğer |
| Akademik Etkinlik | | İdari Etkinlik | |
| Etkinliğin Düzenleneceği Şehir ve Ülke | | Etkinliğin Düzenleneceği Şehir ve Ülke | |
| Gönderilecek Makalenin/Bildirinin Başlığı¹ | | Kongre-Toplantı-Çalıştay-Çalışma Ziyareti Konusu veya Gerekeçesi | |
| Seyahat Süresince Derslerin Telafi Metodu | | Vekalet Bırakacağı Kişi | |
| Etkinlikte Katılımcının Üstleneceği Görevler² | | | |
| Ev Sahibi Kurum(lar)³ | | Etkinliği Düzenleyen Kurum | |
| Üniversitemiz Tarafından Desteklenen Son İki Etkinliğin Sonuçları Hakkında Bilgi⁴ | | Katılımcı Sayısı | |
| Üniversitemiz Desteğiyle Bulduğumuz Yılda Katıldığımız Etkinliklerin Sayısı Yurtiçi: Yurtdışı: | | Katılımcının Rolü | |
| Bu Etkinliklerde Üniversitemiz Tarafından Desteklenen Toplam Tutar(Yurtdışı \$, Yurtiçi TL) ⁵ | | Konuyla ilgili daha önce yapılmış toplantı var mı- varsa özeti | |
| Açıklamalar⁶ | | Açıklamalar⁶ | |
| Ziyaret Tarihleri: ___/___/___ - ___/___/___ Gün/Ay/Yıl Gün/Ay/Yıl | | | |

1. Makale ya da bildiri özetini ekleyiniz.

2. Komite üyesi, oturma başkanı, konuşmacı, panel üyesi vb.

3. Etkinliğe ilişkin bilgi ekleyiniz (web adresi, broşür vb.)

4. Ziyaret sonrası önde gelen bilimsel yayınlarda kabul edilen makaleler, başlatılan ortak araştırmalar, ziyaret değerlendirme raporu vb.

5. Türk Lirasını Amerikan Dolarına çevirirken Merkez Bankası Satış Kurunu esas alınız.

6. Ekleme istediğiniz diğer bilgiler için bu alanı kullanınız.

NOT: Üniversitemiz tarafından mali destek sağlanan personelimizin; ziyaret ile ilgili ulaşım, konaklama ve katılım ücretlerini belgelendiren makbuz ve faturaları sunmaları gerekmektedir.

| Üniversitemiz Bütçesinden Talep Edilen Parasal Destek(Yurtiçi TL / Yurtdışı \$) | | | | |
|---|-------------|------------------------|------------------------|--------------------------|
| | Açıklamalar | Planlanan ⁷ | Onaylanan ⁷ | Gerçekleşen ⁷ |
| | | TL/\$ | TL/\$ | TL/\$ |
| Gündelik ⁸ | | | | |
| Ulaşım ⁹ | | | | |
| Konaklama | | | | |
| Diğer (Katılım ücreti vb.) | | | | |
| Toplam | | | | |

| Etkinlik Talep Eden Birimin Mevcut Bütçe ve Ödenek Durumu | | |
|---|----------------------|---------------------------|
| Yıllık Bütçe Miktarı | Mevcut Bütçe Miktarı | Bütçeden Harcanacak Tutar |
| | | |

| Akademik Etkinlikler İçin Temin Edilen Parasal Dış Kaynaklar | | | |
|--|----------|---------------------|----|
| Kaynak | Açıklama | Tutar ¹⁰ | |
| | | TL | \$ |
| | | | |
| Toplam | | | |

| Bölüm Başkanı/Yöneticinin Açıklamaları ¹¹ | | Açıklamalar | Açıklamalar |
|--|---|--|--|
| Başvuru Sahibi Tarih: ___/___/___ Gün/Ay/Yıl İmza | Böl./Birim/Daire Bşk. Tarih: ___/___/___ Gün/Ay/Yıl İmza | Dekan/Müdür/Gen.Sek. Tarih: ___/___/___ Gün/Ay/Yıl İmza | Rektör Tarih: ___/___/___ Gün/Ay/Yıl İmza |

(Onaylanan Tutar)

| |
|--|
| |
|--|

7. Madde 5'e bakınız.

8. Gündelik tutar etkinliğin yapılacağı yere göre değişecektir. (Harcirah Kanunu esas alınacaktır)

9. Başvuru sahibinin ulaşım ve konaklama ile ilgili en ekonomik seçenekleri planlaması beklenmektedir.

10. Madde 5'e bakınız.

11. Başvuru sahibinin görevine vekalet edecek kişi ve/veya verdiği derslerin telafisi ile ilgili bilgileri yazınız.