



Abdullah Gül Üniversitesi
Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi
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 Gereçesi	
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 Katıldığınız 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: _____ / _____ / _____ - _____ / _____ / _____ <b style="text-align: center;">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. Eklemek 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. (Harcırah 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.