|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Abdullah Gül Üniversitesi**  **Seyahatler için İzin ve Onay Formu** | | | |
| **Başvuru Sahibinin Adı ve Soyadı :** | | | |
| **Görevli Olduğu Birim : Yönetim Bilimleri Fakültesi** | | | |
| **Katılacağı Etkinlik :** | | | |
| ** Bilimsel Etkinlik** | | ** Görevlendirme / İdari Etkinlik** | |
|  Kongre   Sempozyum   Çalıştay |  Panel   Seminer   Diğer |  Eğitim   Kongre   Fuar |  Tanıtım   Toplantı   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 Gerekçesi** | |
| **Seyahat Süresince Derslerin Telafi Metodu** | | **Vekalet Bırakacağı Kişi** | |
| **Etkinlikte Katılımcının Üstleneceği Görevler2** | |  | |
| **Ev Sahibi Kurum(lar)3** | | **Etkinliği Düzenleyen Kurum** | |
| **Üniversitemiz Tarafından Desteklenen Son Iki Etkinliğin Sonuçları Hakkında Bilgi4** | | **Katılımcı Sayısı** | |
| **Üniversitemiz Desteğiyle Bulunduğumuz 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 varmı-varsa özeti** | |
| **Açıklamalar6** | | **Açıklamalar6** | |
| **Ziyaret Tarihleri: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ - \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_  Gün/Ay/Yıl Gün/Ay/Yıl** | | | |

1. Makale ya da bildiri özetini ekleyiniz.

2. Komite üyesi, oturum 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 $)** | | | | |
|  |  | **Planlanan 7** | **Onaylanan 7** | **Gerçekleşen 7** |
| **Açıklamalar** | **TL/$** | **TL/$** | **TL/$** |
| **Gündelik8** |  |  |  |  |
| **Ulaşım9** |  |  |  |  |
| **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** | **Tutar10**  **TL$** | |
|  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bölüm Başkanı/Yöneticinin Açıklamaları11** | | **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.