

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	SEYAHAT İZİN FORMU TRAVEL REQUEST FORM	Tarih / Date : 01.03.2020 Rev. No : 0 Sorumlu Birim/Owner Unit : MID/OC Sayfa / Page : 1 / 1
ADI SOYADI / NAME SURNAME		
BÖLÜM / DEPARTMENT		
UNVAN / TITLE		
ORGANİZASYON / GİDİLEN KURUM ADI NAME OF EVENT / INSTITUTION		
ETKİNLİK TÜRÜ / TYPE OF EVENT (seminer, konferans vb. / seminar, conference etc.)		
SEYAHAT GEREKÇESİ REASON OF TRAVEL		
MASRAFLARIN KARŞILANACAĞI BÜTÇE BUDGET FOR EXPENSES		
ÜLKE-ŞEHİR / COUNTRY-CITY		
ETKİNLİK TARİHLERİ DATES OF EVENT / / 20.... - / / 20....	
TALEP TARİHİ / REQUEST DATE / / 20....	
TALEP EDİLEN YILLIK İZİN SÜRESİ (Organizasyon Öncesi / Sonrası Yıllık İzin Kullanılacak ise) DURATION OF REQUESTED ANNUAL LEAVE (In Case of Vacation Request Before /After Organization) GÜN / DAY	
İZİN BAŞLAMA TARİHİ VACATION START DATE / / 20....	
İZİN SONU İŞE BAŞLAMA TARİHİ VACATION END DATE / / 20.... (Fiilen işe başlanacak ilk iş gününün tarihi yazılmalı) (Should written on actual start date after vacation period)	
TELEFON NO / PHONE NUMBER		
İMZA /SIGNATURE		

ONAY / APPROVAL			
	BİRİM YÖNETİCİSİ DEPARTMENT MANAGER	ÜST YÖNETİCİ TOP MANAGER	REKTÖR PRESIDENT
UYGUNDUR			
UYGUN DEĞİLDİR			
AÇIKLAMA			

*Sadece 15 günü aşan iş seyahatleri Rektör onayına tabidir.