**ALANYA ÜNİVERSİTESİ**

**HARCAMA BEYAN FORMU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | |  | **Seyahat Yeri** | | |  |
| **Unvanı** | |  | **Seyahat Konusu/Proje** | | |  |
| **Fakülte** | |  | **Görev Süresi** | | |  |
| **Bölüm** | |  | **Başlangıç Tarihi** | | |  |
| **Seyahat Yeri** | |  | **Bitiş Tarihi** | | |  |
| **Sıra No** | **Gider Cinsi** | | **Birim (TL/AVRO)** | | **Kur** | **Miktar** |
| 1 |  | |  | |  |  |
| 2 |  | |  | |  |  |
| 3 |  | |  | |  |  |
| 4 |  | |  | |  |  |
| **GENEL TOPLAM** | | | | |  |  |
| **ONAYLANAN ÖDEME MİKTARI (İd. ve Mali İşler dolduracak)** | | | | |  |  |
| **SEYAHAT EDEN** | | | | **İDARİ VE MALİ İŞLER MÜDÜRÜ** | | |
| ……/……../…… | | | | …../…../….. | | |
| **GENEL SEKRETER**  ……/……../…… | | | | **REKTÖR**  ……/……../…… | | |

**Ek: Görevlendirme onay yazısı**

Not: Harcama formunu seyahat eden personel imzaladıktan sonra, İdari ve Mali İşler Müdürlüğüne teslim etmesi gerekmektedir.