**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.