**ALANYA ÜNİVERSİTESİ**

**AVANS TALEP FORMU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | |  | **Seyahat Yeri** | |  |
| **Unvanı** | |  | **Seyahat Konusu/Proje** | |  |
| **Fakülte** | |  | **Görev Süresi** | |  |
| **Bölüm** | |  | **Başlangıç Tarihi** | |  |
| **Seyahat Yeri** | |  | **Bitiş Tarihi** | |  |
| **Sıra No** | **Avans açıklaması** | | **Birim (TL/AVRO/USD)** | **Kur** | **Miktar** |
| 1 |  | |  |  |  |
| **ONAYLANAN ÖDEME MİKTARI** |  | |  |  |  |
|  | **AVANS TALEP EDEN KİŞİ** | |  | **İDARİ VE MALİ İŞLER MÜDÜRÜ** |  |
| ……/……../…… | | | …../…../….. | |  |
| **GENEL SEKRETER**  ……/……../…… | | | **REKTÖR**    ……/……../…… | |  |

**Ek: Görevlendirme onay yazısı**

Not: Harcama avans formunu, avans talep eden personel gerekli imzaları aldıktan sonra, İdari ve Mali İşler Müdürlüğüne teslim etmesi gerekmektedir.