**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.