

**TİR-ENDAZ AKADEMİ**  
**GÖREVLENDİRME, SEYAHAT VE HARCIRAH FORMU**

**1. PERSONEL VE GÖREV BİLGİLERİ**

Adı Soyadı / Unvanı	T.C. Kimlik No
Birim / Branş	Görevin Mahiyeti

**2. GÜZERGAH VE ZAMANLAMA**

Hareket Yeri ve Saati	Varış Yeri (Şehir/Ülke)	Dönüş Yeri ve Saati
Planlanan Gidiş Tarihi	Planlanan Dönüş Tarihi	Toplam Gün Sayısı

**3. LOJİSTİK VE KONAKLAMA TALEPLERİ**

**ULAŞIM TÜRÜ:**

- Kulüp Aracı  Özel Araç (Plaka: \_\_\_\_)  
 Tren  Kiralık Araç

**KONAKLAMA:**

- Otel  Misafirhane  Sporcu Kamp Eğitim Merk.  İhtiyaç Yok

**4. TAHMİNİ GİDERLER VE AVANS TAHAKKUKU**

Gider Kalemi	Birim Fiyat / Günlük	Gün / Adet	Toplam Tutar (TL)
Konaklama Giderleri			
Yol / Ulaşım Giderleri			
Yevmiye / Harciraç			
Diğer (Kayıt ücreti, Otopark vb.)			
<b>GENEL TOPLAM:</b>			

\* Seyahat dönüşünde tüm harcamalar faturalar ile belgelendirilerek 3 iş günü içinde kapatılmalıdır.

İmza

TALEBİ YAPAN / ÜYE VEYA PERSONEL

İmza

TEKNİK SORUMLU / ANTRENÖR

İmza

MUHASEBE / SAYMAN

Mühür / İmza

YÖNETİM KURULU BAŞKANI ONAYI