

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	Variş 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: ____) Otobüs Uçak (Ekonomi)

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 / Harcırah			
Diğer (Kayıt ücreti, Otopark vb.)			
GENEL TOPLAM:			

* Seyahat dönüşünde tüm harcamalar fatura/fiş ile belgelendirilerek 3 iş günü içinde kapatılmalıdır.

TALEBİ YAPAN / ÜYE
VEYA PERSONEL

TEKNİK SORUMLU / ANTRENÖR

MUHASEBE / SAYMAN

YÖNETİM KURULU
BAŞKANI ONAYI

İmza

İmza

İmza

Mühür / İmza

"Kemankeşin niyetine, yayın kuvvetine, okun menziline bereket..."