**MALİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜNE**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL** | |
| **Masraf Yapan Bölüm/Birim:** |  |
| **Masraf Yapılan Tarih:** |  |
| **Masrafın Konusu:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Belge Tarihi** | **Belge Numarası** | **Açıklama** | **Tutar** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Toplam Tutar** | | | |  |

**Genel Sekreter Yardımcısı**

**Adı:**

**Soyadı:**

**İmzası:**

**Tarih:**

**Rektör/Dekan/Bölüm-Program Başkanı/ Direktör/ Müdür**

**Adı:**

**Soyadı:**

**İmzası:**

**Tarih:**

**Genel Sekreter**

**Adı:**

**Soyadı:**

**İmzası:**

**Tarih:**

**Masrafı Yapan Personel**

**Adı:**

**Soyadı:**

**İmzası:**

**Tarih:**

***Masraf Formunun arkasına tüm belgeler eklenmelidir. Belgesiz masraflar kabul edilmeyecektir.***