

**EK23 - SAĞLIK VE BİLİŞİM EĞİTİMİ AKREDİTASYON KURULU (SABEK)
İDARİ VE MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

MASRAF BİLDİRİM FORMU

İlgili Birim: SABİDEK Genel Sekreterliği / İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü

Mali Dönem: 2026-2027

1. KİŞİSEL BİLGİLER

(Bu alandaki bilgilerin eksiksiz ve doğrulanabilir olması, ödeme sürecinin aksamaması için zorunludur.)

Alan	Değerlendirici Veri Giriş Alanı
Adı Soyadı	
SABİDEK Değerlendirici Sicil No	(Hassas veri güvenliği gereği T.C. Kimlik No yerine kullanılır.)
Banka IBAN Numarası	TR _____ (Yalnızca şahsi hesaba ait olmalıdır.)
Banka Adı / Şubesi	

2. GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ

Alan	Kurumsal Eşleştirme Bilgisi
Görevlendirilen Üniversite	(Raporlanan kurum adı ile birebir aynı olmalıdır.)
Görevlendirilen Meslek Yüksekokulu	

Alan	Kurumsal Eşleştirme Bilgisi
Değerlendirilen Program	(Örn.: İlk ve Acil Yardım Pr. / Bilgisayar Programcılığı Pr.)
Saha Değerlendirme Tarihi	 / / 2026 (Ziyaret aralığı belirtilmelidir.)

3. MASRAFLARIN DÖKÜMÜ

(Lütfen harcamalarınızı yasal olarak kanıtlayan e-fatura, e-arşiv faturası, serbest meslek makbuzu veya perakende satış fişi asıllarını bu forma ekleyiniz)

No	Masraf Türü (Ulaşım, Konaklama, Yemek vb.)	Tutar (TL)	Harcama Belgesi Detayı ve Açıklama (Fatura No, Firma Adı, Güzergâh vb.)
1			
2			
3			
4			
5			
TOPLAM		0,00 TL	

4. BEYAN VE ONAY

Sağlık ve Bilişim Eğitimi Akreditasyon Kurulu (SABEK) tarafından görevlendirildiğim yukarıda belirtilen akreditasyon değerlendirme sürecine ait, ekte sunduğum adet yasal harcama belgesi karşılığı toplam TL tutarındaki harcama tarafımdan karşılanmıştır. Söz konusu masraf tutarının, yukarıda beyan ettiğim şahsıma ait banka (IBAN) hesabına transfer edilmesi hususunda gereğini arz ederim.

Form Düzenleme Tarihi: / / 2026 (GG.AA.YYYY)

Değerlendirici Adı Soyadı:

İmza:

Masraf Bildiriminde Dikkat Edilecek Kritik Hususlar:

- Yasal Belge Zorunluluğu:** Kurumsal vergi mevzuatı uyarınca; faturası, serbest meslek makbuzu, e-arşiv faturası veya perakende satış fişi bulunmayan hiçbir harcama kalemi İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü'nce işleme alınmaz ve geri ödemesi kesinlikle yapılmaz.
- Şahsi Araçla Ulaşım Esasları:** Saha ziyaretine SABEK onayıyla şahsi araç ile gidilmesi durumunda; gidilen toplam güzergâh mesafesi (km olarak) tablonun açıklama alanında açıkça belirtilmelidir.
- Zamanlama ve Teslimat Süresi:** Akreditasyon değerlendirme süreçlerini, bütçe kapanışlarını ve SABİDEK Tutarlılık Yönergesi takvimini aksatmamak adına; bu formun saha ziyareti tamamlandıktan sonra en geç **yedi (7) iş günü** içinde SABİDEK Genel Sekreterliği'ne (SABİDEK Portalı üzerinden dijital olarak veya posta/kargo yoluyla fiziksel olarak) ulaştırılması zorunludur.