**A. Sürekli Görev Yolluğu**

1- Ödeme Emri Belgesi (1 adet)

2- Harcama Talimatı

3- Yolluk Bildirimi (1 adet)

4- Nakil Bildirimi (1 adet)

5- Atama Formu (1 adet)

6- Atanan kişinin birimde başlama yazısı (1 adet)

**B. Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu**

1- Ödeme Emri Belgesi (1 adet)

2- Harcama Talimatı

3- Yolluk Bildirimi (1 adet)

4- Görevlendirme Yazısı ( Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru)

5- Konaklama Faturası (Aslı)

6- Uçak Bileti ( Aslı veya Elektronik Bilet)

**NOT:**

* Otobüsle yapılan seyahatlarda otobüs bileti istenmemektedir.
* Uçakla yapılan seyahatlarda Rektörlük Oluru görevlendirme yazısında **“uçakla”** ibaresi mutlaka belirtilmesi gerekmektedir.
* Konaklama faturası için kişiye ödenen günlük konaklama bedeli H Cetvelinde belirtilen yevmiyenin %50 arttırımlı şeklinde hesaplanır. Şayet kişiye ödenecek konaklama bedeli fatura tutarını aşması halinde yolluk bildiriminde fatura tutarı kadar beyan edilmesi gerekmektedir.

**C. Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu**

1- Ödeme Emri Belgesi (1 adet)

2- Harcama Talimatı

3- Yolluk Bildirimi (1 adet)

4- Görevlendirme Yazısı ( Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru)

5- Konaklama Faturası (Aslı)

6- Yurtdışı görevlendirmelerde ilgili kişiye verilecek yevmiye, Cumhurbaşkanlığı Yurtdışı Gündeliklerine İlişkin Karar Usul ve Esaslar’da belirtilen tutarlar dikkate alınacaktır.

**D. Yolluk Avanslarında Avans Açılışı**

1- Ödeme Emri Belgesi (1 adet)

2- Harcama Talimatı

3- Görevlendirme Yazısı (Rektörlük Oluru)

**E. Yolluk Avanslarında Avans Kapatma**

1- Ödeme Emri Belgesi (1 adet)

2- Harcama Talimatı

3- Görevlendirme Yazısı (Rektörlük Oluru)

4- Yolluk Bildirimi

5- Uçak Bileti ( Aslı veya Elektronik Bilet)

6- Konaklama Faturası (Aslı)

7- Avans açılırken ödeme emri belgesi ve harcama talimatının fotokopisi, avans kapatma evraklarının ekine konulması gerekmektedir.

**NOT:**

* Yolluklarda yevmiye her sene Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun ekli listedeki **H Cetvelinde** belirlenen tutarlar esas alınacaktır.