

YURTIÇI VE YURTDIŞI GEÇICI GÖREV YOLLUĐU ÖDEMELERİNE ESAS TUTULAN BELGELER

1. Üniversite Yönetim Kurul Kararı
2. Personel Görevlendirme Onayı

2.1. **Yurtdışı** Görevlendirmelerde hesaplanacak olan gündelik; Bakanlar Kurulunun, “Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar”da belirtilen miktar ve “Görevlendirme Onay”ında belirtilen süre üzerinden hesaplanmaktadır.

2.2. **Yurtiçi** Görevlendirmelerde hesaplanacak olan gündelik; Mali Yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun “H Cetveli” belirtilen miktar ve “Görevlendirme Onay”ında belirtilen süre üzerinden hesaplanmaktadır.

3. Uçak bileti faturasının veya elektronik biletin aslı

3.1. **Yurtiçi** Geçici Görevlendirmelerde yol giderinin uçak bilet faturası üzerinden ödenebilmesi ancak görevlendirme onayında “uçak ile” ibaresinin belirtilmesi halinde mümkün olacaktır.

3.2. Fatura yerine geçen belgenin internet çıktısı veya rezervasyon bilgileri ödemeye esas tutulmayacaktır.

4. Türkçe çevirisi yapılmış olan konaklama faturası,

4.1. **Yurtdışı** Geçici Görevlendirmelerde Konaklamaya ait giderler “*Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usuller*” de belirtildiği üzere ödenmektedir.

4.2. **Yurtiçi** Geçici Görevlendirmelerde Konaklamaya ait giderler; *6245 Sayılı Harcırah Kanununun* 33 üncü maddesinin (b) ve (d) fıkralarına göre yatacak yer temini için ödenecek ücretlerin hesabında, gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı esas alınarak ödeme yapılır.

5. **Yurtdışı** Geçici Görevlendirmelerde; havaalanı-otel arasında ve Türkçe çevirisi yapılmış ulaşım faturası.

6. **Yurtiçi** Sürekli Görev Yolluđu ödemelerinde;

6.1. Emeklilik İşlemlerinde; Emeklilik Belgesi, Ayrılıő Bildirimi

6.2. Nakil İşlemlerinde; Hareket Onayı, İşe Başlama Yazısı, Dilekçe, Nakil Bildirimi

Yolluk Bildirim Formu Örneđi.xls (eklenecek)