

**YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU KONTROL FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **-I-** | **A- Zorunlu eklenmesi gereken belgeler** |
| 1 | Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı |
| 2 | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39'ncu maddesine istinaden yapılan görevlendirmelerde ilgili yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı |
| 3 | Uçakla yapılan seyahatlerde yolcu bileti dereceleri 5 ve daha yukarı olan memur ve hizmetliler için üst makam onayı |
| 4 | Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura |
| 5 | Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümeleri |
| 6 | Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onay veya rapor |
| 7 | Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini arttırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösterir belge |
| 8 | Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi |
| 9 | Benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde geçici görev yolluğu bildirimleri yerine toplu seyahatler yolluk bildirimi |
| 10 | Kurum personeli dışındaki kişiler için hesap dilekçesi |
| 11 | Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletleri |
| 12 | İlgili mevzuatı gereği ödeme emri belgesine eklenecek diğer belgeler |
| **-II-** | **B-Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde** |
|  | Geçici görev yolluklarının avans suretiyle ödenmesinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatı |