

Harcırah Ödemeleri Kanıtlayıcı Belgeler Listesi			
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu
a-Genel Olarak : 1-Harcama Talimatı ve Görevlendirme Yazısı 2-Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Beyannamesi b-Varısa ; 3-Konaklama Faturası 4- Belirlenen Limitleri Aııan Taksı Ücreti için Fatura 5-Uçak Bileti Not : Uçak bileti Elektronik Bilet ise Vergi Usul Kanununa 334 nolu Tebliğıne göre basılı kağıt çıktııı düzenlenmesi ,kaşelenmesi ve imzalanması zorunludur. c-Ders vermek için Görevlendirilen Öğretim Elemanları Yollukları için Ayrıca ; 6-Yönetim Kurulu Kararları 7-Günlük,Haftalık veya Aylık Ders Proğramı Takvimi d-Konferans-Seminer, Toplantı vb. Katılımlar için ; 8-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 9-Birimlere ait Yönetim Kurulu Kararı 10-Katılım Belgesi f-Geçici görev yolluğu avans olarak verilecekse ; Muhasebe İşlem Fişinin eklenecek Harcama Talimatı yeterlidir	a-Genel Olarak : 1- Atama Onayı 2-Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Beyannamesi 3- Sadece resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli 4-Kişisel Dilekçe 5-Personel Nakil Bildirimi c-Geçici görev yolluğu avans olarak verilecekse ; Muhasebe İşlem Fişinin eklenecek Harcama Talimatı yeterlidir.	a-Genel Olarak : 1-Harcama Talimatı ve Görevlendirme Yazısı 2-Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Beyannamesi b-Varısa ; 3-Konaklama Faturası (Onaylı Tercümesi Birlikte) 4-Taksı Ücreti Faturası (Onaylı Tercümesi Birlikte) 5-Uçak Bileti Not : Uçak bileti Elektronik Bilet ise Vergi Usul Kanununa 334 nolu Tebliğıne göre basılı kağıt çıktııı düzenlenmesi ,kaşelenmesi ve imzalanması zorunludur. Geçici görev yolluğu avans olarak verilecekse ; Muhasebe İşlem Fişinin eklenecek Harcama Talimatı yeterlidir.	Genel Olarak : 1-Harcama Talimatı ve Atama Onayı 2-Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Beyannamesi