***BAP YURT İÇİ VE YURT DIŞI GÖREVLENDİRMELERDE İSTENEN EVRAKLAR***

* BAP YURT İÇİ/YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV ONAYI
* GÖREVLENDİRME ONAYINDA BELİRTİLMESİ GEREKENLER (YOLLUK-YEVMİYE-KONAKLAMA-TAKSİ-UÇAK V.S)
* ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURLU KARARI
* REKTÖRLÜK OLURU
* KATILIM BELGESİ (YABANCI DİLDE İSE ÇEVİRİSİ YAPILARAK İMZALANMASI)
* KATILIM BELGESİ TUTARININ GÖREVLENDİRME ONAYINDA BELİRTİLMESİ ( KATILIM BELGESİNİN FATURASI YOKSA HARCAMA PUSULASI DÜZENLENEREK ISLAK İMZALI HAZIRLANMASI
* KONAKLAMA YAPILACAK OTELLERDEN ALINACAK FATURALARIN ASLININ GETİRİLMESİ
* YURT DIŞINDA YAPILAN HARCAMALARA AİT FATURALARIN ASLI VE BUNLARA AİT ÇEVİRİLERİN YAPILMASI
* YURT DIŞINA SEYAHAT EDEN PERSONELİMİZE AİT PASAPORTLARIN (ÖN YÜZ VE YURDA GİRİŞ - ÇIKIŞ VİZELİ SAYFALARININ FOTOKOPİSİ)
* PERSONEL TARAFINDAN ALINAN ULAŞIM BİLETLERİNİN (ASLI VE E-BİLET ÇIKTISI)
* MAİL ADRESİ
* İLETİŞİM BİLGİLERİ
* ÖDEMELER PROJE SÜRESİ TARİHLERİ ARASINDA YAPILMAKTADIR.
* BAP.KOMİSYONU TARAFINDAN KARŞILANMAK KOŞULU İLE ( TOPLAMDA 1750 EURO KARŞILIĞI TL ‘Yİ GEÇMEMEK KOŞULUYLA )

***\*BAP YURT DIŞI ÖĞRETİM ELEMANI YETİŞTİRME \****

- BAP YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV ONAYI

- BAP KOMİSYON ONAYI

 - BAP YÖNETİM KURULU KARARI

- ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU KARARI

- REKTÖRLÜK OLURU

* - GÖREVE BAŞLAMA YAZISININ ASLI (YABANCI DİLDE İSE ÇEVİRİSİ YAPILARAK İMZALANMASI)
* - PASAPORT BİLGİLERİ(ÖN YÜZ VE GİRİŞ - ÇIKIŞ VİZELİ SAYFALARIN FOTOKOPİSİ)
* - ULAŞIM BİLETLERİNİN ASLI
* MAİL ADRESİ
* İLETİŞİM BİLGİLERİ

**ÖYP ARŞ.GÖRV.YURT İÇİ – YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMEDE İSTENEN EVRAKLAR**

* YURT İÇİ VEYA YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV ONAYI
* GÖREVLENDİRME ONAYINDA BELİRTİLMESİ GEREKENLER (YOLLUK-YEVMİYE-KONAKLAMA-TAKSİ-UÇAK V.S)
* FAKÜLTE KARARI
* ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU KARARI
* REKTÖRLÜK OLURU
* KATILIM BELGESİ (YABANCI DİLDE İSE ÇEVİRİSİ YAPILARAK İMZALANMASI)
* KATILIM BELGESİ TUTARININ GÖREVLENDİRME ONAYINDA BELİRTİLMESİ ( KATILIM BELGESİNİN FATURASI YOKSA HARCAMA PUSULASI DÜZENLENEREK ISLAK İMZALI HAZIRLANMASI
* KONAKLAMA YAPILACAK OTELLERDEN ALINACAK FATURALARIN ASLININ GETİRİLMESİ
* YURT DIŞINDA YAPILAN HARCAMALARA AİT FATURALARIN ASLI VE BU FATULARIN ÇEVİRİSİNİN YAPILMASI
* YURT DIŞINA SEYAHAT EDEN PERSONELİN PASAPORTLARINA AİT (ÖN YÜZ VE YURDA GİRİŞ-ÇIKIŞ VİZELİ SAYFALARIN FOTOKOPİSİ)
* PERSONEL TARAFINDAN ALINAN ULAŞIM BİLETLERİNİN (ASLI VE E-BİLET ÇIKTISI)
* Ö.Y.P ÖDENEK TAKİP FORMU
* MAİL ADRESİ
* İLETİŞİM BİLGİLERİ

***TÜBİTAK ETTOM YURT İÇİ - DIŞI GEÇİCİ \*GÖREVLENDİRMEDE İSTENEN EVRAKLAR\****

* YURT İÇİ VEYA YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV ONAYI
* GÖREVLENDİRME ONAYINDA BELİRTİLMESİ GEREKENLER (YOLLUK-YEVMİYE-KONAKLAMA-TAKSİ-UÇAK V.S)
* *ETTOM* ÖN ÖDEME TALEP FORMU
* ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU KARARI
* REKTÖRLÜK OLURU
* KATILIM BELGESİ (YABANCI DİLDE İSE ÇEVİRİSİ YAPILARAK İMZALANMASI)
* KATILIM BELGESİ TUTARININ GÖREVLENDİRME ONAYINDA BELİRTİLMESİ ( KATILIM BELGESİNİN FATURASI YOKSA HARCAMA PUSULASI DÜZENLENEREK ISLAK İMZALI HAZIRLANMASI
* KONAKLAMA YAPILACAK OTELLERDEN ALINACAK FATURALARIN ASLININ GETİRİLMESİ
* YURT DIŞINDA YAPILAN HARCAMALARA AİT FATURALARIN ASLI VE BU FATURALARIN ÇEVİRİSİNİN YAPILMASI
* YURT DIŞINA SEYAHAT EDEN PERSONELİN PASAPORTLARINA AİT (ÖN YÜZ VE YURDA GİRİŞ-ÇIKIŞ VİZELİ SAYFALARIN FOTOKOPİSİ)
* PERSONEL TARAFINDAN ALINAN ULAŞIM BİLETLERİNİN (ASLI VE E-BİLET ÇIKTISI)
* MAİL ADRESİ
* İLETİŞİM BİLGİLERİ

**REKTÖRLÜK BÜTÇESİNDEN**

**ÖDEME YAPILAÇAK OLAN YURT İÇİ VE DIŞI GEÇİCİ**

**GÖREVLENDİRMELERDE İSTENEN EVRAKLAR**

* YURT İÇİ VEYA YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV ONAYI
* GÖREVLENDİRME ONAYINDA BELİRTİLMESİ GEREKENLER (YOLLUK-YEVMİYE-KONAKLAMA-TAKSİ-UÇAK V.S)
* ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU KARARI
* REKTÖRLÜK OLURU
* ***MASRAFLARIN REKTÖRLÜK BÜTÇESİNDEN KARŞILANMAK ÜZERE OLARAK BELİRTİLMESİ***
* KATILIM BELGESİ (YABANCI DİLDE İSE ÇEVİRİSİ YAPILARAK İMZALANMASI)
* KATILIM BELGESİ TUTARININ GÖREVLENDİRME ONAYINDA BELİRTİLMESİ ( KATILIM BELGESİNİN FATURASI YOKSA HARCAMA PUSULASI DÜZENLENEREK ISLAK İMZALI HAZIRLANMASI
* KONAKLAMA YAPILACAK OTELLERDEN ALINACAK FATURALARIN ASLININ GETİRİLMESİ
* YURT DIŞINDA YAPILAN HARCAMALARA AİT FATURALARIN ASLI VE BU FATULARIN ÇEVİRİSİ
* YURT DIŞINA SEYAHAT EDEN PERSONELİN PASAPORTLARINA AİT (ÖN YÜZ VE YURDA GİRİŞ-ÇIKIŞ VİZELİ SAYFALARIN FOTOKOPİSİ)
* PERSONEL TARAFINDAN ALINAN ULAŞIM BİLETLERİNİN (ASLI VE E-BİLET ÇIKTISI)
* MAİL ADRESİ
* İLETİŞİM BİLGİLERİ
* AVANS VERİLMESİ İÇİN GÖREVLENDİRME TARİHİNDEN 10 GÜN ÖNCE İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINA DİLEKÇE İLE BAŞVURULUMASI
* MAİL ADRESİ

**ÖYP ARŞ.GÖRV. YURT DIŞI DESTEKLEME GÖREVLENDİRMEDE İSTENEN \*EVRAKLAR\***

* Y.Ö.K KURULU BAŞKANLIĞI GÖREVLENDİRME ONAYI
* PERSONEL DAİ BAŞK.GÖREVLENDİRME ONAYI
* ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU KARARI
* REKTÖRLÜK OLURU
* STRATEJİ GELİŞTİRME DAİ BAŞK ÖDENEK GELİR MUHASEBE İŞLEM FİŞİ
* GÖREVE BAŞLAMA YAZISI (ÇEVİRİSİ İLE BİRLİKTE)
* SİGORTA POLİÇESİNİN ASLI
* PASAPORT BİLGİLERİ
* ULAŞIM BİLETLERİ
* MAİL ADRESİ
* İLETİŞİM BİLGİLERİ

**\* ÖRNEK HARCAMA PUSULASI \***

****

****

****