

A.B. Projeleri Seyahat Bütçesinin Harcanması

Seyahat edecek birey (X kişi)
"Görevlendirme Talep Formu" doldurup, form fakülte/enstitü/merkez sekreterliğine teslim edilmeli.



Görevlendirilmenin hazırlanması ve Rektörlük Onayının alınmasından sonra 1 kopyası "Gerçekleştirme Görevlisine" teslim edilmeli.



Seyahat dönüşü seyahat eden kişi

- Faturaların Asıllarını (Uçak, Tren, Taksi.....vb.)
- Boarding Pass Card (Biniş Kartları)
- Katılım Sertifikası

"Gerçekleştirme Görevlisine" teslim edilmeli.



Proje Sorumlusu veya Gerçekleştirme Görevlisi tarafından tüm faturaların arka kısımlarına çift imza atılmalı.

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından

- Yurtdışı/içi Geçici Görev Yolluk Bildirgesi ve Üst yazısı hazırlanmalı, akabinde imzalar tamamlanmalı.
- Mali Yönetim Sistemi (MYS)'ye tüm evrakların PDF formatında yüklenerek Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)'sini düzenlemeli.



Tüm evraklardan 1'er set fotokopi alındıktan sonra "Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü" (BAP)'a orijinal evraklar teslim edilmeli.

