İlgili Etkinlik için Rektörlüğe başvurulur ve Rektörlükten onay alınır. Talebe göre

**Avan Talebi ise;**  **Yolluk Talebi ise;**

Talep dilekçesi diğer avans evrakları ile birlikte ıslak imzalı olarak BAPKO birimine teslim edilir. Elektronik olarak da tüm evraklar tek PDF şeklinde mail olarak bildirilir.

 Görevli personelden, yapmış olduğu harcamaların belgeleri istenir. Evrakların tam ve geçerli olması durumunda, Geçici Görev Yolluk Bildirimi düzenlenir ve ilgiliye imzalatılır.

Talep, BAPKO birimi tarafından değerlendirilir. (bütçesi var mı, talep mevzuat hükümlerine uygun mu? Uygun değilse düzeltmeler yapılır uygun ise ;

Ödeme Emri hazırlanarak imza süreçleri tamamlandıktan sonra ilgiliye ödeme yapılması için evrak Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.

Harcama talimatı ve Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır ve ödemenin yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.