

		Aşama – 1 (15 günde bir)	Aşama – 2 (1-5 gün)	Aşama – 3 (1-5 gün)	Aşama – 4 (1-5 gün)
		Aşama – 5 (1-5 gün)	Aşama – 6 (1-5 gün)	Aşama – 7 (1-5 gün)	Aşama – 8 (1-5 gün)
		Aşama – 9 (1-5 gün)	Aşama – 10 (1-5 gün)	Aşama – 11 (1-5 gün)	Süreç Sonu
		Proje Yürütücüsü	BAP Mali Birim	İlgili Birim/Yürütücü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
		SÖZLEŞME			
		TALEP			
		AVANS			
		Yurt içi/ dışı,kongre,konferans,seminer ve benzeri bilimsel toplantılara katılmak, araştırma ve inceleme gezileri yapmak, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerlerde bulunmak amacı ile ilgili birimden Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör oluru alır.			
		BAP Otomasyon Sistemi; Mutemet Görevlendirme kısmını da içeren, avans talebi yapar ve BAP Mali Birimine teslim eder.	Mutemet Görevlendirme kısmını da içeren avans talep formunu Harcama Yetkilisinin onayına sunar.		
			Harcama, yönetim sistemi üzerinden avans açma muhasebe işlem fişini düzenler ve harcama yetkilisinin imzasına sunar.		
			Onay belgesi ve muhasebe işlem fişini Strateji Geliştirme daire Başkanlığına ödeme yapılmak üzere gönderir.		
		Görev bitiminden itibaren bir ay içinde kadro derecesine ve gidilen yere göre, gündelik hesaplamasını ve seyahat tarihlerini içeren yolluk bildirim formunu düzenler.			
				Uçak bileti,yolluk bidirim formunu,İlgili Birim Yönetim Kurulu kararı ve Rekör Olurunu BAP Mali Birime teslim eder.	
			Avansı kapatmak (mahsup) için muhasebe işlem fişi düzenler ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunar.		
					Muhasebe işlem fişi ile beraber diğer harcama evraklarını avansı kapatmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.