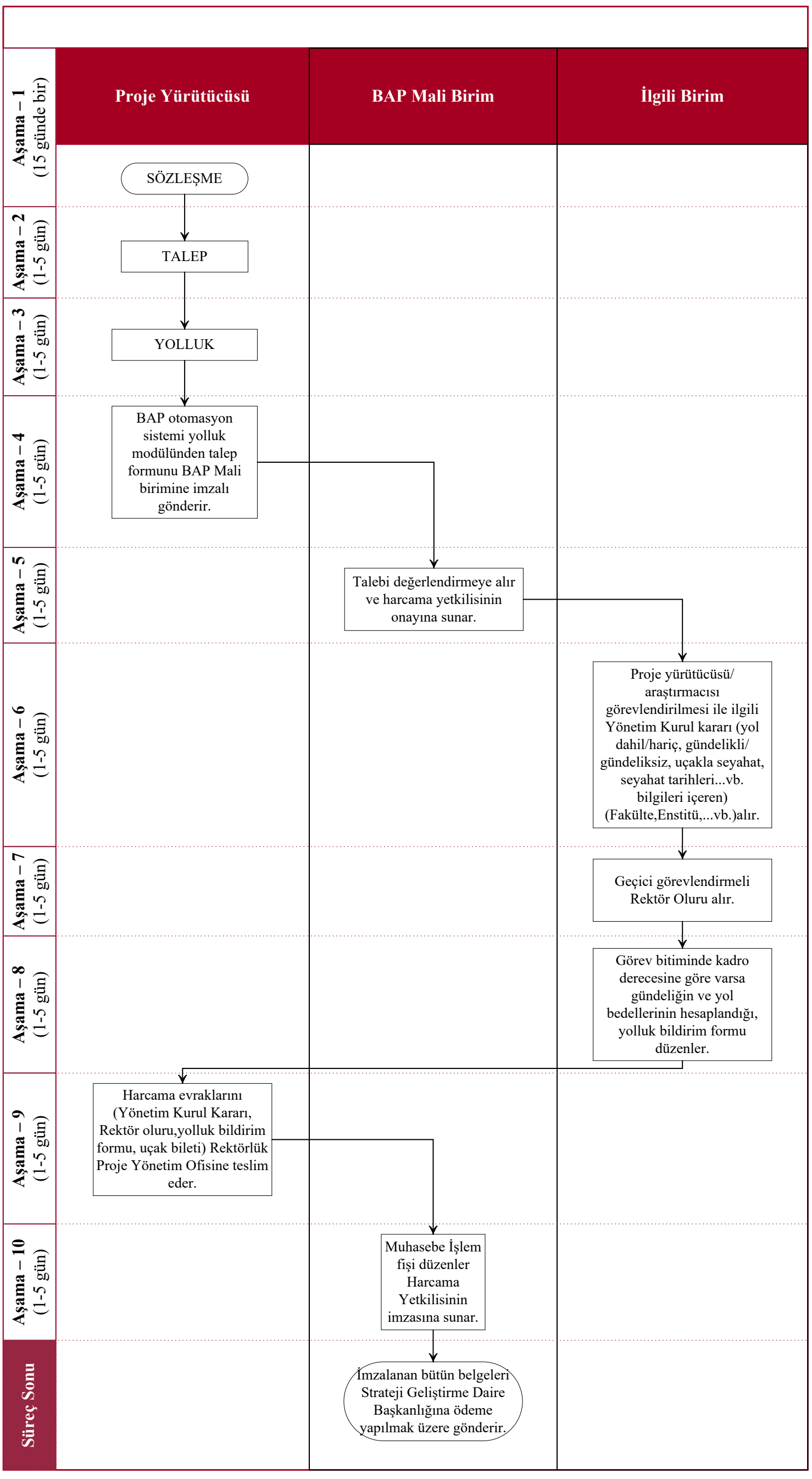
Aşama – 1 (15 günde bir)
Aşama – 2 (1-5 gün)
Aşama – 3 (1-5 gün)
Aşama – 4 (1-5 gün)
Aşama – 5 (1-5 gün)
Aşama – 6 (1-5 gün)
Aşama – 7 (1-5 gün)
Aşama – 8 (1-5 gün)
Aşama – 9 (1-5 gün)
Aşama – 10 (1-5 gün)
Süreç Sonu
Proje Yürütücüsü
BAP Mali Birim
İlgili Birim
SÖZLEŞME
TALEP
YOLLUK
BAP otomasyon sistemi yolluk modülünden talep formunu BAP Mali birimine imzalı gönderir.
Talebi değerlendirmeye alır ve harcama yetkilisinin onayına sunar.
Proje yürütücüsü/ araştırmacısı görevlendirilmesi ile ilgili Yönetim Kurul kararı (yol dahil/hariç, gündelikli/ gündeliksiz, uçakla seyahat, seyahat tarihleri...vb. bilgileri içeren) (Fakülte,Enstitü,...vb.)alır.
Geçici görevlendirmeli Rektör Oluru alır.
Görev bitiminde kadro derecesine göre varsa gündeliğin ve yol bedellerinin hesaplandığı, yolluk bildirim formu düzenler.
Harcama evraklarını (Yönetim Kurul Kararı, Rektör oluru,yolluk bildirim formu, uçak bileti) Rektörlük Proje Yönetim Ofisine teslim eder.
Muhasebe İşlem fişi düzenler Harcama Yetkilisinin imzasına sunar.
İmzalanan bütün belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödeme yapılmak üzere gönderir.