

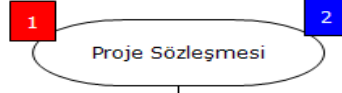
Birimi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Toplam Süre

1 Hafta – 1 Ay

BAP YOLLUK İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI



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 Kurulu Kararı (yol dahil/hariç, gündelikli/gündeliksiz, uçakla seyahat, seyahat tarihleri vb. bilgileri içeren) alır.

Geçici görevlendirmeli Rektör Oluru alır.

Görev bitiminde kadro derecesine göre varsa gündeliğin ve yol bedellerinin hesaplandığı, yolluk bildirim formu düzenler.

Harcama ve evraklarını (Yönetim Kurul Kararı, Rektör oluru, yolluk bildirim formu, uçak bileti) Rektörlük Proje Yönetim Ofisine teslim eder.

Muhasebe işlem fişi düzenler Harcama Yetkilisinin onayına sunar.

İmzalanan bütün belgeleri ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.

**İŞ AKIŞINA İLİŞKİN RISK VE KONTROLLER
RİSKLER**

1

Risk No : R.8.3.8 – 1
Harcama tutarlarının yanlış hesaplanması
Risk Türü : Mali
Risk Seviyesi : Orta
Kalıntı Risk Seviyesi : .

KONTROLLER

2

Kontrol No : K.8.3.8-1
Harcama tutarları kontrol edilir.
Kontrol Türü : Manuel, Önleyici, Anahtar
Kontrol Sorumlusu : STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Kontrol Sıklığı : Her işlemde
İlgili Risk : R.8.3.8-1

Eylem No : G.8.3.8-1
Yapılan harcamalar kontrol edilerek ödemeler yapılır.
Eylem Türü : Süreç
Önem Düzeyi: Orta
İlgili Risk: R.8.3.8-1