

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
-------------------	---------	-------------------

<p>Projeden Görevlendirme alacak kişi bağlı olduğu Fakülte/MYO/YO a başvurarak Fakülte /MYO/YO Yönetim Kurulu Kararı ve bu kararla ilgili birim Rektörlük OLUR'u Talebinde Bulunulur. Lisansüstü Öğrencisi Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne başvuruda bulunur</p>	Proje Yürütücüsü	
<p>Görevlendirme tarihleri içerisinde ilgili Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev gerçekleştirilir.</p>	Proje Yürütücüsü Proje Çalışanı	
<p>Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Formu doldurulup ve gerekli belgeler temin edilerek BAP Birimine başvuru yapılır.</p>	Proje Yürütücüsü	
<p>Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirim Formu incelenerek eksiklikleri ve düzeltmeleri tamamlanan formlar Maliye Bakanlığı Mali Yönetim Sistemi(MYS) üzerinden Harcama Talimatı ve Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.</p>	BAP Birimi	MYS Onay Belgesi ve Ödeme Emri Belgesi
<p>MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onaylarından sonra evrakların Sistem ve fiziki olarak Strateji Gelistirme Daire Başkanlığına Teslimi</p>	BAP Birimi	MYS Onay Belgesi ve Ödeme Emri Belgesi

Hazırlayan	Onaylayan
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi