



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

BAP

Onay Hazırlama İş Akışı

Doküman No

KYS-İAŞ-275

Yayın Tarihi

19.08.2019

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/2

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Bapsis Otomasyonu Üzerinden Yapılacak Olan Her Harcama İşlemi İçin Onay Belgesi Düzenlenir

İlgili memur

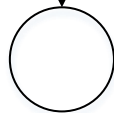
BAP Yönerge ve Uygulama Esasları

Sayfam kısmından harcama ofisine basılır.
Açılan sayfadan harcama talebi başvuruları kısmına girilir.
İmzaları tamamlanarak getirilmiş dosyaların sırasıyla sistemden karşılıkları bulunur.
İşlem kısmından talep ekleri mutlaka kontrol edilir.

Talep ekleri mevcut olan dosyaların talep evrak onayları yapılır.
Harcama onayı alınacak dosyalar kısmına girilir.
İlgili dosya bulunur. İşlem kısmından 'personel ata' kısmından onay belgesini hazırlayan kişi kendisini atar.

Bütçe fişi oluşturulmak üzere bütçe fişi butonuna basılır.
Analitik bütçe sınıflandırmasına ilişkin rehber kitabına bakılarak ilgili bütçeler hangi sınıfa dahil edilecekse o sınıfların kodları girilir.

Tertip ekle kısmından döner sermaye gelirleri kısmı eklenir ve tümüne uygulanır.
Harcama onayı oluşturma butonuna basılır.



HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel

Birim Kalite Yönetimi Temsilcisi



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

BAP

Onay Hazırlama İş Akışı

Doküman No

KYS-İAŞ-275

Yayın Tarihi

19.08.2019

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

2/2

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

İhale usulü ihale şekli ilgili şekilde doldurulduktan sonra, eğer avans verilecekse o kısım mutlaka doldurulur.

İlgili memur

BAP Yönerge ve Uygulama Esasları

Kullanılabilir bütçeden düşür kısmı mutlaka işaretlenir.

İlgili memur

Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi kısmı ilgili kişilerin isimleri eklenerek, onay alınacak bütçe kalemleri işaretlenir.

İlgili memur

Kaydet butonuna basılır.
2 adet onay belgesi imzaya gönderilmek üzere yazdırılır.

İlgili memur

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel

Birim Kalite Yönetim Temsilcisi