1. Adım; Öncelikle Tablo 1 de yer alan adımlar izlenir. "İntranet (1) \diamond Talep formları (2)" Tablo 1



2. Adım; Tablo 2 de yer alan "Gider Beyan Formu (3)" seçilir.

Tablo 2							
🛦 Güvenli değil 🛛 intrar	net/Pages/talep-formlari.aspx						QBZ
ranet						Haber Akışı Önel	Drive Siteler
							QP
a: B	78 E CEX ECCAL CEX E		S S III				
			Talep Formları				
			·		Eğitim videoları için video ikonuna tı	dayınız.	
	Depo Stok isteği	*	Satınalma Talep Formu	*	BT Talep Vaka Formu	*	
	 Eğitim Videosu 		■ Eğitim Videosu				
	Personel Talep Formu	*	Seyahat Talep Formu (Yapım Aşamasındal)	۶	Gider Beyan Formu		
	Eğitim Videosu				Egitim Videosu		
	Bakım Talep Formu	*	Üniversite Araç Talep Talep Formu	*	izin Talep Formu	*	
					Eğitim Videosu		
	İnsan Kaynakları Talep Formu	*	Call Center Randevu Talep Formu	*	Nakit Avans Talep Formu	*	
					- Lgiuni videosu		

3. Adım; Tablo 3 de yer alan "Kuruluş hesabınızla oturum açın (4)" bölümüne kurumsal e-mail (....@bezmialem.edu.tr) ve parola yazılır ve Oturum Aç (5) seçilir.

Tablo 3



4. Adım; Tablo 4 yer alan "Yeni gider raporu (6)" kutucuğu seçilir. Tablo 4

÷	\rightarrow C	ax.bezmialem.e	edu.tr/name	spaces/AXSF/?mi=Trvl	ExpRptListPage_Myl	.istPage&cm	p=BZD1				QĿ	, ↓	
	Finance	and Operations			,∕⊂ Sayfa aray	IN					BZD1	۵	\$
≡	ି Git ଏ	≁ Yeni gider raporu	is e	Kopyala	Dağıtımları görüntüle	🔓 Yazdır 🗸	Raporu e-postayla gönder	Geçmişi görüntüle	Seçenekler	٩	8	0	0 (
ώ	Y	Gider raporları											
☆		Standart görün	üm∨										
Ŀ		₽ Filtre											
		Gider raporu nu	marası ↓ Ona	ay durumu	İliştirilmiş girişl An	naç	Konum			Tutar Oluşturulma tarihi ve saati	Ö	deme tar	ihi

- 5. Adım; Tablo 5 de yer alan "Açıklama (7)" kutucunun içerisine;
 - 1. AYDK'nın hangi alanına başvuru yapıldığı (Editing ya da makale basım ücreti),
 - 2. Başvurusu yapılan yayının ismi ile derginin ismi,
 - 3. Alınacak ücret belirtilmelidir.

Tablo 5

V Gider raportan P Filtre Vurtig? Gider raportu numarasi ↓ Oray durumu İliştirliniş girişL. Amaç Konum Vurtig? Vurtig? Vurtig? Vurtig? Vurtig? Sisto hesab	
Standart görünüm 7 Filte 7 Gider raporu numarasi L Onay durumu İliştirilmiş girişi Amaç Konum Vurtiçi Yurtiçi Virtiçi Sato heabu Stato heabu Stato heabu Stato heabu Stato heabu Statu talebine eşle Seyahat talebi tutar	
Pritre Vartig? Grider raporu numarasi - Onay durumu iliqtirilmiş girişi Amaç Konum Konum Vartig? Yurtig? Vartig? Yurtig? Satio hesab Sito4467 Nikit avans numarasi Siyahat talebin eşle Seyahat talebin eşle Seyahat talebin talebin eşle	
O Gider raporu numarasi ↓ Onay durumu Biptinlimi girtiji Amaç Konum Yuriyi ↓ Amac Konum Vicio	
Proje kodu Satoo hesabu Satoo hesabu Si 104467 Nakit avars numarasa Siyahat talebin esje Seyahat talebi tutan Siyahat talebin esje Seyahat talebi tutan	
Syahat talebin eşle Syahat talebi tutan	
\$104467 Nakit avans numaras	
Nakit avans numarasi Sayahat talebine eşle Seyahat talebin eşle Seyahat talebin tutari	
Seyahat talebine eşle Seyahat talebi tutarı	
Seyahat talebine eşle Seyahat talebi tutarı	
A_15ube	
S102 V MERKEZ-GENEL SEKRETE	К
A_2Departman	
D20 V BAP	
A.3MalyetMerkezi	
M104 V 8AP	
Bagico	
Varsavian vok	
Banka La Contra Co	
Versaylan yok	

6. Adım; Tablo 6 da yer alan "Tamam (8)" seçilir.

Tablo 6

and Operations ,O Sayfa arayın			
🕂 Yeni gider raporu 🛍 Sil 🔿 Açık Başlık 🗅 Kopyala Dağıtımları görüntüle	읍 Yazdır 🗸 🛛 Raporu e-postayla gönder 🛛 Geçmişi g	Yeni gider raporu	an yok
Gider raporlari		SavacNo	an yok
Standart görünüm v		Varsavi	an vok
		Sertifika	-
2 Filtre		Varsavi	an vok
		StokGrubu	
		Varsayı	lan yok
		Tedarikci	
		S104467 V BUKET	TAN
		TelNo	
		Varsayı	an yok
		TemMektNo	
		Varsayı	an yok
		YilAy	
		Varsayı	an yok
		YilAy_UN	
		∨ Varsayı	an yok
		YTBNo	
		✓ Varsayı	an yok
		Yurtici_Yurtdisi	
		Varsavi	an w
		8	Tamam

- 7. Adım; Tablo 7 de yer alan "Gider kategorisi (9)" bölümünden "AYDKGider" seçilir.
- 8. Adım; Tablo 7 de yer alan "Hareket tutarı (10)" alanına ise alınacak ücret belirtilmelidir.

Not:

- Birden fazla başvurunuz mevcut ise "Yeni gider" (11) kutucuğuna tıklayıp satır ekle yapılarak her başvurunuz için ayrı ayrı satıra bilgileri girilmelidir.

Filiali	nce and Operations		,○ Sayfa ara	ayın					BZD1	Д С
Kaj	ıydet ′o`Git∨ Iliştirilmemiş giderler	kle Tutarları dağıt	Başlık girişleri ⊟i Yazdır ∨	Raporu e-postayla gönder	Seçenekler 🔎				8	Φ
	Gider raporu baslığı									
	Gidarlar									
		Karalana 🖸 Kara	la California de la							
	+ feni gider 🔟 Kalor 😑 lopid		Gider	kategorisi	liccar	Hareket tutarı	ra hirimi	Proje kodu	Faturalan	durilah
	20.01.2023	🖽 Taslak		* ~	luccus	~ *	Y V	rige koda	r accir ana in	un nuio
	11									
						10				
						10				
	11			9		10				

9. Adım; Tablo 8 de belirtildiği gibi bilgiler doldurultuktan sonra "İş Akışı (12)" bölümünden "Gönder(13)" butonuna basılır ve gider beyan formu gönderilmiş olur.

aldır. 🚍 Toplu dü	izeniame - ID Konvala - Os Birk	artir/Enlantin util Röl () ETC 🗸						
Fiş tarihi	Onay durumu	Gider kategorisi	Tüccar		Hareket tutarı Pa	ra birimi	Proje kodu	Faturalandırılabilir
20.01.2023	团 Taslak	AYDK	~	~	1,00 TF	iy v		
ak	dır ≡ Toplu dü Fiş tarihi 20.01.2023	dir ≡ Toplu düzenkeme ট Kopyala ⊕ Birk Fiş tarihl Onay durumu 20.01.2023 Taslak	ir ≣ Toplu düzenleme (∑ Kopyala & Birleştir/Eşleştir ≪8.80) © ETG ∨ Fiş tarihi Onay durumu Gider kategorisi 20.01.2023 E Taslak AYDK	ar ≣ Toplu düzenieme ট Kopyala © Birleştir/Eşleştir ∺ 801 © ETG ∨ Fş tanhi Oray durumu Gider kategorisi Tüccar 20.01.2023 Taslak AYDK ∨	sır ≣ Toplu düzenleme ট Kopyala © Birleştir/Eşleştir ≤ 801 © ETG ∨ Fiş tanhi Onay durumu Gider kategorisi Tüccar 20.01.2023 Taslak AYDK ∨ V	ar ≣ Toplu düzenleme ট Kopyala ⊕ Birleştir/Eşleştir ≪8 801 © ETG ∨ Fiş tarihi Onay durumu Gider kategorisi Tüccar Hareket tutarı Pa 20.01.2023 Taslak AYDK ∨ 1,00 TF	ar ≣ Toplu düzenleme ট Kopyala ⊕ Birleştir/Eşleştir ≪8 801 © ETG ∨ Fiş tarihli Onay durumu Gider kategorisi Tüccar Hareket tutarı Para birimi 20.01.2023 Taslak AYDK ∨ 1,00 TRY ∨	III Toplu düzenleme ⓑ Kopyala ⊕ Binleştir/Eşleştir ≪ 801 ⓒ ETG ∨ Fiş tambi Onay durumu Gider kategorisi Tüccar Harekat tutan Para birimi Proje kodu 20.01.2023 @ Taslak AVDK ∨ V 1,00 TRY ∨