

1. Adım; Öncelikle Tablo 1 de yer alan adımlar izlenir. “İntranet (1) ◇ Talep formları (2)”

Tablo 1

The screenshot shows the intranet homepage. The address bar displays 'intranet/Pages/Index.aspx'. The main content area features a search bar, a 'DUYURU!' banner, and a grid of service tiles. The 'TALEP FORMLARI' button is highlighted with a red box and an arrow labeled '2'. Other visible buttons include 'ŞİFRE SIFIRLAMA', 'MAKALE ÖNERİLERİ', 'REDCAP', 'ARS (Akıllı Randevu Sistemi)', 'PDKS', 'ERP AX 365', 'AVESİS', and 'NÖBET GİRİŞ'.

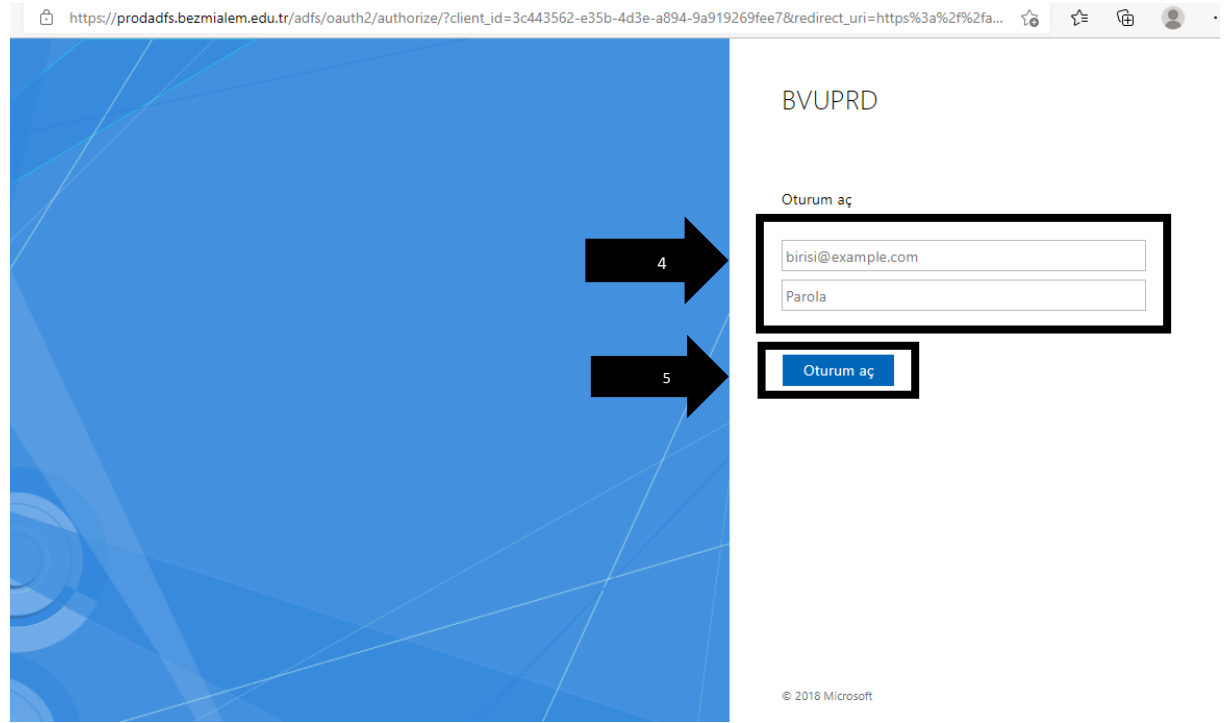
2. Adım; Tablo 2 de yer alan “Gider Beyan Formu (3)” seçilir.

Tablo 2

The screenshot shows the 'Talep Formları' page. The page title is 'Talep Formları'. Below the title, there is a grid of buttons for various request forms. The 'Gider Beyan Formu' button is highlighted with a red box and an arrow labeled '3'. Other buttons include 'Depo Stok İsteği', 'Satınalma Talep Formu', 'BT Talep Vaka Formu', 'Personel Talep Formu', 'Seyahat Talep Formu (Yapım Aşamasında)', 'İzin Talep Formu', 'Bakım Talep Formu', 'Üniversite Araç Talep Talep Formu', 'İnsan Kaynakları Talep Formu', 'Call Center Randevu Talep Formu', and 'Nakit Avans Talep Formu'.

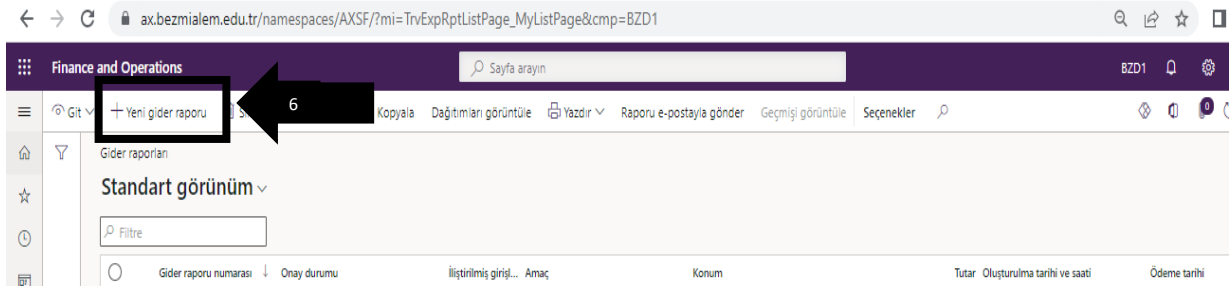
3. Adım; Tablo 3 de yer alan “Kuruluş hesabınızla oturum açın (4)” bölümüne kurumsal e-mail (...@bezmialem.edu.tr) ve parola yazılır ve Oturum Aç (5) seçilir.

Tablo 3



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

Tablo 4



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

Gider raporları
Standart görünüm
Filtre
Gider raporu numarası Onay durumu İştirakmiş girişi... Amaç Konum
Amaç
Açıklama
Yurtiçi? yurt dışı?
Yurtiçi
Proje kodu
Satıcı hesabı
S104467
Nakit avansı numarası
Seyahat talebine eşle
Seyahat talebi tutarı
A_1Sube
S102
MERKEZ-GENEL SEKRETERLİK
A_2Departman
D20
BAP
A_3MaliyetMerkezi
M104
BAP
Bağlıcı
Varsayılan yok
Banka
Varsayılan yok

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

Tablo 6

and Operations
Sayfa arayın
Yeni gider raporu
Yeni gider raporu
Varsayılan yok
SayacıNo
Varsayılan yok
Sertifika
Varsayılan yok
StokGrubu
Varsayılan yok
Tedarikçi
S104467
BUKET TAN
TelNo
Varsayılan yok
TemMektNo
Varsayılan yok
YıAy
Varsayılan yok
YıAy_UN
Varsayılan yok
YTBNo
Varsayılan yok
Yurtici_Yurtdisi
Varsayılan yok
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.

Tablo 7

Finance and Operations

Gider rapor başlığı

Giderler

+ Yeni gider Kaldır Toplu düzenleme Kopyala Birleştir/Eşleştir Böl ETG

Fiş tarihi	Onay durumu	Gider kategorisi	Tüccar	Hareket tutarı	Para birimi	Proje kodu	Faturalandırılabilir
20.01.2023	Taslak						

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

Tablo 8

Finance and Operations

Gider rapor başlığı

Giderler

+ Yeni gider Kaldır Toplu düzenleme Kopyala Birleştir/Eşleştir Böl ETG

Fiş tarihi	Onay durumu	Gider kategorisi	Tüccar	Hareket tutarı	Para birimi	Proje kodu	Faturalandırılabilir	Faaliyet durumu
20.01.2023	Taslak	AYDK		1,00	TRY			