



## Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğü

Doküman No	RC-BİK-SR-008
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	000
Sayfa No	1/1

İşin Adı

TOPLAM SÜRE

Taşınır Kaydı İş Akışı

3 yıl

### SORUMLULAR

Birim Personeli

Akademik Birim

Akademik Birim

Birim Personeli

Akademik Birim

Birim Personeli

Birim Personeli

### İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Satın alınan ürün için kesilen fatura BAP birimine geldikten sonra, fatura yürütücünün akademik birimi taşınır kayıt yetkilisine gönderilir.

İlgili taşınır kayıt yetkilisi taşınır geçici alındı fişi düzenleyerek üst yazı ile BAP birimine gönderir. (yazı da söz konusu taşınırın akademik birime devir talebi de belirtilir.)

Proje yürütücüsünden imzalı muayene kabul tutanağı BAP Birimine gelir.

BAP Birimi Taşınır Envanterine Taşınır Kaydı Yapılır. Ödeme evrakına eklenir.

Alınan malzemenin ödemesi yapıldıktan sonra, proje yürütücüsünün akademik birimine taşınır devri yapılır.

Taşınır devir işlem fişi iki (2) nüsha olarak ilgili birime gönderilir,

İlgili birim taşınır kayıt yetkilisi de devir giriş işlemi yaparak, kendisine gönderilen taşınır devir fişinden bir (1) nüsha ve kendi hazırladığı devir alma giriş işlem fişi ile birlikte BAP birimine gönderir.

İlgili birimin gönderdiği taşınır devir giriş işlem fişi ve taşınır devretme fişi ilgili dosyasına kaldırılır.

BİTİŞ

Hazırlayan  
BAP Birimi

Sistem Onayı  
BKT

Yürürlük Onayı  
Genel Sekreter