

 BILECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi İş Akış Süreci	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	DFR-457
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	09.02.2024/71
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No'su	
		Toplam Sayfa	2

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, BAP proje işlemleri kapsamında yürütülen projelerden satın alınan demirbaşların kayıt ve kontrolü için standart bir yöntem belirlemektir.
2. Kapsam	Bu süreç akışı, proje işlemleri kapsamında yürütülen demirbaş alımlarını kapsar.
3. Süreç Sahibi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
4. Süreç Riskleri	Satın alma prosedüründe eksik evrak olması

5. Satın Alma Süreçlerinin Tabi Olduğu Yönerge

Projelerin işleyişinde 20.09.2023 Tarih ve 403-6 Sayılı Üniversitemiz Senato Kararı ile kabul edilen BAP Uygulama Yönergesi ve bu yönergeye göre hazırlanan BAP Koordinatörlüğü Uygulama Esasları ve Araştırmacı Bilgilendirme Kılavuzuna göre yapılmaktadır.

6. Taşınır Kontrol Yetkilisi İş Akış Süreci (Satın Alma yolu ile Mal ve Malzeme Girişi)

- Projeler kapsamında satın alma yolu ile mal ve malzeme girişinin olması durumunda ilgili projenin sorumlusu BAP Ofis personeli tarafından süreç yürütülür.
- Malzemeler, ilgili firmalar tarafından ilgili Fakültelere fatura ile teslim edilir.
- Fakültelerdeki Muayene Kabul Komisyonu, Malzemelerin Teknik Şartnameye uygunluğunu kontrol eder.
- İlgili Fakülte Üst Yazı, Fatura, Muayene ve Mal Malzeme Teslim Tutanağı birimize gönderilir.
- Satın alınan malzemeler muayene evrakları ile birlikte ilgili fakülte tarafından birimize gönderildikten sonra Birimizde Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) Giriş işlemi yapılır.
- Düzenlenen Taşınır İşlem Fişine(TİF) (3 Nüsha) Firma tarafından kaşe ve ıslak imza yapılır.
- Düzenlenen T.İ.F 'ler ilgili birimlere gönderilir. 1 Adeti nüsha birimde kalır. 2 Adeti satın alma birimine gönderilir.

7. Taşınır Kontrol Yetkilisi İş Akış Süreci (Satın Alma yolu ile Mal ve Malzeme Girişi)

- Projeler kapsamında satın alma yolu ile mal ve malzeme çıkışının olması durumunda ilgili projenin sorumlusu BAP Ofis personeli tarafından süreç yürütülür.
- Taşınır İşlem Girişi yapılan malzemeler ilgili Fakülteye çıkışı yapılır. 3 Nüsha olarak düzenlenir.
- Teslim alan birim Taşınır Devir Giriş İşlem Fişi düzenler. 3 nüsha düzenlenir. 1 adeti çıkış yapan birime gönderilir. 1 adeti devir alan birimde kalır. 1 adeti muhasebeye gönderilir.

8. Taşınır Kontrol Yetkilisi İş Akış Süreci (Yıl Sonu İşlemleri)

- BAP Koordinatörlüğü Şube Müdürü tarafından ilgili işlemlerin yürütülmesi için BAP Ofis personeli bu iş için görevlendirilir.
- İlgili BAP Personeli Taşınır Hesap Cetvelleri Hazırlanır.
 - Yıl Sonu Sayım Tutanağı
 - Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri
 - Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap Cetveli
 - Yıl Sonu İtibariyle Düzenlenen En Son TİF Numarası
- İlgili Birime (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) Taşınır Yönetim Hesap Cetveli Teslim Edilir.
- Say 2000 hesapları ile karşılaştırılıp uygunluğu sağlanır.
- Muhasebe kayıtları uygun olduktan sonra Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanıp Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir.
- Yıl Sonu Hesapları kapatılır.

9. Taşınır Kontrol Yetkilisi İş Akış Şemaları

