

	ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ) TAŞINIR ÇIKIŞLARI (Satın Alma /Birimlerden Devir Alma) İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi/ No Sayfa	KYS-İAŞ-055 14.03.2025 ../.. 1/1
--	---	--	---

Süreç Sahibi	Tüm Birimler
Süreç Tedarikçisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Girdisi	Taşınır İstek/Satınalma Talep Formu
Süreç Müşterisi	Tüm Birimler
Süreç Çıktısı	Taşınır İşlem Çıkış Fişi
Süreç Başlangıcı	Taşınır İstek/Satınalma Talep Formu ve Yazı
Süreç Bitişi	Taşınır İşlem Çıkış Fişi

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İhtiyaç duyulan malzemelere ilişkin EBYS üzerinden gelen talep yazısının Taşınır Kayıt Yetkilisine sevk edilmesi	Tüm Birimler	Taşınır İstek/Satınalma Talep Formu/ Yazı
Taşınır kayıt yetkilisi tarafından talep edilen ürünlerin depoda bulunup bulunmadı TKYS sisteminden kontrol edilir mevcutta bulunan malzemeler Taşınır İşlem Çıkış Fişi ile verilir	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İşlem Çıkış Fişi
TKYS’ye girilerek verilen malzelere ilişkin olarak taşınır işlem çıkış fişi oluşturulur. Oluşturulan TİF onaylanır ve ilgili birim seçilerek çıkış işlemi gerçekleştirilerek VİF oluştur Muhasebeye gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İşlem Çıkış Fişi
Devir işlemi yapılan birime Onaylı ve İmzalı Taşınır İşlem Çıkış Fişi ilgili birime teslim edilir. Onaylı Taşınır İşlem Çıkış Fişi EBYS üzerinden SGDB gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Onaylı Taşınır İşlem Çıkış Fişi

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Birim Yöneticisi