	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Harcama Birimleri Arası Devretme/Devir Alma İş Akışı	Belge Numarası	SGDB-IA-020
		İlk Yayın Tarihi	29.05.2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Süreç Adı	Taşınırın Devredilmesi Süreci	Süreç Kodu	4.15.1
İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Belgeler
Harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen/devir alınan taşınırlar için taşınır işlem fişi düzenlenir.10 gün içerisinde UBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.		Taşınır Kayıt Yetkilisi Harcama Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği Devir suretiyle çıkış Madde 24
Devri yapan/devri alan harcama birimi taşınır kayıt yetkilisi TKYS üzerinden VİF OLUŞTUR GÖNDER yaparak Varlık işlem fişini muhasebe sistemine gönderir.		Taşınır Kayıt Yetkilisi	
Evrakın kontrolleri yapılır. Gerekli imzalar kontrol edilir. Doğru kod seçildiğine bakılır.		Konsolide Yetkilisi	
Doğru şekilde yapıldı mı?	Hayır: İlgili evrakın eksiklerinin tamamlanması için ilgili birime evrakın iadesi yapılır.	Konsolide Yetkilisi	
	Evet: Muhasebe sisteminde ilgili varlık işlem fişinin yevmiyeleştirme işlemi yapılır.	Konsolide Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: TCFF3C4 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys