	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Harcama Birimleri Arasında Devretme İş Akışı	Belge Numarası	SGDB-IA-019
		İlk Yayın Tarihi	29.05.2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Süreç Adı	Devir Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri Süreci	Süreç Kodu	4.15.6

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Belgeler
Devredilmesi düşünülen taşınırın harcama yetkilisine bildirilir.	Taşınır kayıt yetkilisi Harcama Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
Devir işleminin değerlendirilmesi yapılır.	Harcama Yetkilisi	
Devredilmesi uygun mu	Harcama Yetkilisi	
Hayır → İşlemin sonlandırılması		
Evet		
TİF düzenlenerek taşınır kontrol yetkilisine iletilir.	Taşınır kayıt yetkilisi	
Uygun mu	Taşınır Kontrol Yetkilisi	
Hayır → Gerekli düzeltme işlemlerinin yapılması	Taşınır kayıt yetkilisi	
Evet		
Taşınırı devir alan harcama birimine gönderilir.	Taşınır kayıt yetkilisi	
TKYS sistemi üzerinden taşınır işlem fişini VİF OLUŞTUR GÖNDER yaparak muhasebeye gönderilir.	Taşınır kayıt yetkilisi	
Taşınır işlem fişinin bir nüshasını devir alan birime bir nüshasını kendi birimine, bir nüshasını da UBS üzerinden üst yazı ile muhasebe birimine gönderilir.	Taşınır kayıt yetkilisi	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: PF9TCA3 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys