

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
DAYANIKLI TAŞINIRLARIN HURDAYA AYRILMASI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi (TOGÜ) bünyesindeki akademik ve idari birimlerinin dayanıklı taşınırıların hurdaya ayrılması, muhafazası ve değerlendirilmesi konusundaki yetki ve sorumlulukları ile hurdaya ayrılacak taşınırıların kayıttan çıkış işlemleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 8., 38., 44. ve 50. Maddeleri ile, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28. maddesine, dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik Birimler: Üniversitenin; fakültelerini, yüksekokullarını, meslek yüksekokulları, enstitülerini, uygulama ve araştırma merkezlerini,
 - b) İdari Birimler: Üniversitenin; İç Denetim Birimi, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Müstakil Müdürlükleri ve benzeri harcama birimlerini,
 - c) Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınır ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçaları,
 - ç) LYS: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Lojistik Yönetim Sistemini,
 - d) MKE: Makine Kimya Endüstrisi Kurumu
 - e) Üniversite: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi'ni (kısaca TOGÜ olarak adlandırılır),
 - f) Yönetmelik: Taşınır Mal Yönetmeliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon Teşekkülü, Hurdaya Ayırma, Hurdaya Ayırma zamanı, Hurdanın Muhafazası, Değerlendirilmesi ve Satışı

Komisyon Teşekkülü Görev ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış veya teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hurdaya ayrılması gereken taşınır mallar konusunda öneri ve

görüşleri değerlendirmek üzere ilgili birim Harcama Yetkilisi tarafından,(Ek-1) ve (Ek-2) de yer alan formlar ile, biri başkan olmak üzere, ilgili harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisi veya kontrol yetkilisi, Genel Sekreterlikten bir üye, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bir üye, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından bir üye ve hurdaya ayrılacak taşınırla ilgili en az biri uzman (bilgisayar ekleri, donanımı ve elektronik malzemeler için Bilgi İşlem Daire Başkanlığından, diğer makine teçhizat için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından, tıbbi ve kimyasal içerikli atık ve hurdalar için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından veya Sağlık Bilimleri Fakültesinden uzman üye) talep edilerek oluşturulan komisyon tarafından değerlendirilir

(2) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.

(3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise, yönetmeliğin ekinde yer alan örnek 10 “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” düzenlenir. Tutanakta taşınır sicil numarası belirtilir. Ayrıca Hesap verebilirlik ilkesi, Kalite Çalışmaları açısından kanıt teşkil etmesi için ilgili taşınırı fotoğraflarının çekilip tutanağa eklenmesi esastır.

(4) Kayıttan düşme Teklif ve Onay Tutanağı harcama yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra “Taşınır İşlem Fişi (TİF)” düzenlenir. Ve söz konusu taşınırlar envanter kayıtlarından çıkarılır. Taşınır İşlem Fişi’ nin ekine “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı”nın bir nüshası bağlanır.

(5) Hurdaya ayrılan ve muhasebe kayıtlarından Kayıttan Düşme Komisyon kararı gereğince gerekli işlemler yapılarak evrak süreci tamamlandıktan sonra KBS sisteminden düşülmesi için işleme ait tüm kanıtlayıcı belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ıslak imzalı olarak ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)’ den gönderilir. LYS sisteminde gerekli işlemler Genel Sekreterlik tarafından yapılır.

Hurdaya Ayırma

MADDE 6- (1) Oluşturulan komisyonca; taşınırın hurdaya ayrılmasında aşağıda belirtilen özelliklerin tespiti yapılır.

(a) Laboratuvar, atölyelerde veya inşaat ve yapım işleri sırasında düzeltmesi yapılamayacak şekilde bozulan ve başka maksatla kullanma imkânı olmayan iktisadi kıymetler, kırıntı, döküntü gibi esas gayesinde kullanılması imkânı kalmayan malzeme atık ve parçaları,

(b) Tedarik maksat ve gayesine uygun şekilde gayesinde kullanılması imkânı kalmayan her çeşit malzeme, parça, makine, tezgâh, aparat, tesisat, muharrik ve müteharrik araç ve gereçlerden;

- Giderilmesi mümkün veya iktisadi olmayan arızalar dolayısıyla kullanma imkanı kalmayanlar,

- Normal çalışma süresini doldurması nedeniyle kullanılması imkânı kalmayan veya kullanılması ekonomik bulunmayan veya kullanılmasında tehlike olanlar,

- Teknik ve teknolojinin gelişmesi karşısında tip, kapasite ve mahiyetleri itibarıyla kullanılışından ekonomik fayda temin edilmesi mümkün olmayanlar,

- Muhafaza süresinin sona ermesi ve miadını doldurması veya muhafaza şartlarının aksaması hesabıyla kullanma imkânı kalmayan veya kullanılışından iktisadi fayda elde edilmesi mümkün olmayanlar,

- Kullanılması men olup imhası cihetine gidilecek olanlar. Hakkında hurdaya ayrılma kararı verilir.

Hurdaya Ayırma Zamanı

MADDE 7- (1) Mevzuat hükümleri gereğince ekonomik ömrünü tamamlayan ve Yönetmeliğin 28. maddesinde açıklanan mahiyette olan iktisadi kıymetlerin insan kaynağının verimli kullanılması ve hurdaların ekonomik değer olarak yeniden değerlendirilmesi amacıyla hurdaya ayırma kararını müteakip 15 gün içerisinde hurdaya ayırma iş ve işlemlerinin tamamlanarak ilgili evrak muhasebe birimine gönderilir.

(2) Harcama birimlerince hurdaya ayırma iş ve işlemlerinin tamamlanmasının ardından ilgili birimce TİF'lerin Muhasebe birimine gönderilmesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca muhasebe kayıtlarına alınır.

(3) Yılsonu iş ve işlemleri göz önünde bulundurularak mali yılın dördüncü üç aylık dönemin taşınır kayıtlarına ilişkin dokümanların muhasebe birimine tesliminin en geç 15 Aralık tarihine kadar tamamlanır.

(4) Harcama birimlerince hurdaya ayırma iş ve işlemleri cari yılda 2 defa olmak üzere (Mart-Kasım ayları) belirlenen aylarda yapılır.

Hurdanın Değerlendirilmesi ve İmhası

MADDE 8- (1) Hurdaya ayrılan taşınırlar komisyonca, cinslerine veya bulundukları duruma ya da yapılarındaki maden veya madeni alaşımlardan mamul olmalarına, ekonomik değerlerinin bulunup bulunmadığına göre Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28. maddesinin 5. fıkrası hükümlerince işleme tabi tutulur.

(2) Hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılmasına karar verilen taşınırların hurdalarının ekonomik değerinin bulunup bulunmadığının ya da ekonomik değeri olmasına rağmen sağlık (hijyen) kuralları gereği veya güvenlik ve teknik nedenlerle imha edilmesinin zorunlu olduğu hususunun mutlaka düzenlenecek raporda belirtilmesi, buna ilişkin olarak yetkili mercilerden alınacak belgelerin rapora eklenmesi gerekmektedir. Bu mahiyetteki hurdalardan Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sıfır Atık Projesi kapsamında atık olarak değerlendirilebilecek olanlar bir tutanakla ilgili birime teslim edilir.

(3) İmhasına karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile ve komisyon tarafından ya da komisyonun gözetiminde uzman kişilerce imha edilir ve imha tutanağı düzenlenir. İmha tutanağını, yetkili mercilerin ve iç denetçilerin istemesi halinde ibraz edilmek üzere, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının Harcama Birimi tarafından muhafaza edilmelidir.

(4) Teknik, güvenlik, sağlık gibi nedenlerle imhasına karar verilen hurdalar usulüne göre yakılmak, gömülme, eritmek suretiyle imha edilir. Ahşap olanlar öncelikle Üniversitemiz mobilya atölyesinde değerlendirilecek, kalanlar ise kamu idaresinde kullanılan soba, kalorifer kazanı veya diğer katı yakıt kullanılan yerlerde yakacak amacıyla kullanılarak imha edilir.

(5) Eskimiş, solmuş, yırtılmış, kullanılamayacak duruma gelmiş ve düşümü tamamlanmış olan olan bayraklar, gönderilmek üzere ilgili harcama biriminde muhafaza edilerek "Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik" uyarınca İlçelerde Kaymakamlığa, İllerde ise Valiliğe üst yazı ile teslim edilir.

(6) Taşıtların hurdaya ayrılmasında 5 Ocak 1961 tarih ve 237 sayılı Taşıt Kanununun 13. Maddesi hükümlerine uygun olarak taşıtın ekonomik ömrünü tam doldurduğunun anılan Kanuna göre oluşturulacak komisyon raporuyla belgelendirilmelidir.

(7) Ancak hurdaya ayırma işlemi ve kayıttan düşme işlemi tamamlanan hurdaların parçalarının birimlerce yeniden değerlendirilmesi veya satışı yöntemi ile ekonomik bir değere dönüşmesi için hurdanın mahiyetine göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve TOGÜ Sıfır Atık Toplama Merkezi depolama merkezine en geç iki iş günü içerisinde teslim edilir.

(8) Bilgisayar, yazıcı veya bu mahiyetteki elektronik hurda emtia öncelikle Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na teslim edilerek bu birimce yeniden kullanılabilir veya yedek parça olarak değerlendirilebilecek olanlar ayrılarak bu şekilde yeniden kazandırılan emtianın veya aksamlarının adedi ve mahiyeti bir tutanak ve kanıtları ile kayıt altına alınır. KBS ye girilerek ekonomiye kazandırılan iktisadi kıymetlere ilişkin tutanağın bir örneği yıllık raporlama için Genel Sekreterliğe gönderilirken bir örneği de ilgili birimde muhafaza edilir.

Hurdanın Satışı

MADDE 9- (1) Ekonomik değerlerinin olduğu tespit edilen maden veya madeni alışımlardan olan hurdalar ile ahşap olanları ayrı ayrı satılmak suretiyle tasfiye edilir.

(2) Üniversite birimlerince hurdaya ayrılarak çıkışı yapılan taşınırların; değerlendirme, güvenliğinin sağlanması ve 2001/15 sayılı Başbakanlık Genelgesi ve ilgili diğer mevzuata göre Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumuna satışı gibi iş ve işlemler ile hurdaya ayrılacak araçlarla ilgili işlemler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(3) Hurda satışlarından elde edilen gelirler üniversite özel bütçesine gelir olarak kaydedilir.

MADDE 10- (1) Üniversite bünyesinde çıkan hurdaların hurdaya ayırma işlemleri sonuçlanana kadar muhafazasından ilgili birimler sorumludur.

(2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından birimlerce hurdaya ayrılarak çıkışı yapılan taşınırları, değerlendirme öncesi muhafaza etmek ve depolamak amacıyla korunaklı yer temin edilir.

(3) Hurdaya ayırma işlemi süreçleri tamamlanmasını takiben hurdalar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına deposuna teslim edilir.

Hurda Deposu

MADDE 11- (1) Hurda deposunun muhafazası, tertibi, düzeni ve işletilmesi ile hurdaların teslim alınması, satılması, teslim edilmesi ve geri dönüşümüne ilişkin iş ve iş süreçleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenerek yürütülür.

(2) Merkezi Hurda Deposunun hurda özellikleri ve deposuna göre bölümlerin tanzim edilmesinden Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sorumlu olup hurdaların söz konusu depo ve bölmelerinde gelişigüzel, düzensiz olarak istiflenmesine karşı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından gerekli önlemler alınır.

(3) Merkezi Hurda Deposunun güvenliği İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönerge Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosunun ... tarih ve sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu yönerge hükümlerini Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü yürütür.

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

.....

Sayı : 47176016-809.99-

.../.../2023

Konu: Hurda ayırma komisyon üye talebi

... DEKANLIĞINA/MÜDÜRLÜĞÜNE BAŞKANLIĞINA

Dekanlığımız/Müdürlüğümüz/Başkanlığımız envanterine kayıtlı olan ve hurdaya ayrılması düşünülen taşınırlar (.....) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28. maddesine istinaden harcama yetkilisi tarafından oluşturulacak komisyon tarafından değerlendirilmesi gerekmektedir.

Söz konusu komisyona uzman üye olarak görevlendirilmek üzere Başkanlığınızda görev yapan bir personelin bildirilmesi hususunda;

Gereğini arz ederim.

.....

Dekan/Müdür/ Daire Başkanı

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
.....

Sayı : 47176016-809.99-
Konu : Hurda Komisyonu Teşkilatı

.../.../2023

DEKANLIK/MÜDÜRLÜK/BAŞKANLIK MAKAMINA

Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış” başlıklı 28. Maddesinde; ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırların, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirileceği öngörülmüştür.

Dekanlığımız/Müdürlüğümüz/Başkanlığımız ambarında yer alan dayanıklı taşınırlardan hurdaya ayrılacak olanların belirlenmesi amacıyla bir komisyon kurulması gerekmektedir.

Makamlarınca uygun görüldüğü takdirde, Dekanlığımız/Müdürlüğümüz/Başkanlığımız ambarında mevcut dayanıklı taşınırlardan Yönetmeliğin yukarıda belirtilen ilgili maddesi hükmü gereği hurdaya ayrılacak olanların belirlenmesi amacıyla aşağıda belirtilen personelin görevlendirilmesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim.

Başkan	Üye	Üye	Üye	Üye	Üye

...

Daire Başkanı/Fakülte /Yüksekokul/Enstitü Sekreteri

OLUR

... / ... / 2023

...

Harcama Yetkilisi

HURDA			
İMHA TUTANAĞI		Tarih/....../..... No:.....	
	Kodu	Vergi No	Adı
Harcama Birimi			
imhası yapılan Hurda Malzemelerle İlgili Açıklamalar			
Hurda imha Komisyonu			
Başkan Taşınır Kontrol yetkilisi	Üye Taşınır Kayıt Yetkilisi	Üye Uzman personel	

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Oturum No
13.12.2023	20