

T.C.

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

**EKONOMİK ÖMRÜNÜ TAMAMLAYAN TAŞINIRLARIN HURDAYA
AYRILMASI, MUHAFAZASI, SATIŞI VE İMHASINA İLİŞKİN YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı ekonomik ömrünü tamamlayan, teknik ve fiziki nedenlerle kullanma imkânı kalmayan ve tamiri mümkün olmayan veya tamir edilmesinde ekonomik olarak yarar görülme­yen taşınır­ların hurdaya ayrılması, muhafazası, satışı ve imhasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönerge, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Üniversitenin tüm birimlerinde bulunan Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen ekonomik ömrünü tamamlamış taşınır­ları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 44. maddesi ile Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

Daire Başkanlığı : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,

Dayanıklı Taşınır : Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis,makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları,

Harcama Birimi : Merkezi Yönetim Bütçesi ile Üniversitemizde ödenek tahsis edilen her bir birimi,

Harcama Yetkilisi : Harcama biriminin en üst yöneticisini,

Hurda : Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınır­lar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,

Hurdaya Ayırma Komisyonu : Hurdaya ayrılacak taşınır­larla ilgili olarak her harcama birimince biri işin uzmanı olmak kaydı ile harcama yetkilisi tarafından en az üç kişiden oluşan komisyonu,

Merkezi Hurda Deposu : Harcama Birimlerinde hurdaya ayrılan taşınır­ların teslim alınıp muhafaza edildiği korunaklı alanı,

Taşınır Kayıt Yetkilisi : Taşınır­ları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

Rektör : Erciyes Üniversitesi Rektörünü

Taşınır Kontrol Yetkilisi : Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

Taşınır Konsolide Görevlisi : Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,
Yönetmelik: Taşınır Mal Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar, Hurdaya Ayırma Komisyonunun Oluşturulması ve Görevleri

Genel Esaslar

MADDE 5- (1) Hurdaya ayırma işlemleri harcama birimleri tarafından oluşturulacak komisyonun vereceği rapora göre yapılır.

(2) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

(3) Hurdaya ayrılan taşınırlar eksiksiz olarak merkezi hurda depo komisyonuna Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Varlık İşlem Fişi ile teslim edilir. Teslim edilinceye kadar geçen tüm işlemlerden harcama biriminin Taşınır Kayıt Yetkilisi sorumludur.

Hurdaya Ayırma Komisyonu Oluşturulması

MADDE 6- (1) Hurdaya ayrılacak taşınırlarla ilgili olarak her harcama biriminde biri işin uzmanı olmak kaydı ile harcama yetkilisi tarafından en az üç kişiden oluşan Hurdaya Ayırma Komisyonu oluşturulur.

(2) Harcama biriminde uzman personel bulunmaması halinde komisyona diğer birimlerden nitelikli personel talep edilebilir.

Komisyonun Görevleri

MADDE 7- (1) Hurdaya ayırma komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Taşınırların hurdaya ayrılmasının değerlendirilmesinde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak ilkesine göre değerlendirme yapmak,
- b) Hurdaya ayrılacak taşınırın tamir ve bakım yoluyla kullanıma kazandırılmasının ekonomik olup olmayacağını değerlendirmek,
- c) Taşınırı, Üniversitenin diğer harcama birimleri veya diğer kamu idareleri tarafından kullanılabilirliğini değerlendirmek,
- ç) Yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkında gerekçeli raporu harcama yetkilisine sunmak,
- d) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taşınırların Kayıttan Düşülmesi, Muhafazası, Satışı ve İmhası

MADDE 8-(1)Hurdaya Ayırma Komisyonu tarafından Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi düzenlenen hurda taşınırlar, harcama yetkilisinin onayından sonra, Varlık İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

(2) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay belgesi, Varlık İşlem Fişi ve hurdaya ayrılan taşınırlar, muhafaza edilmek üzere harcama biriminin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından hurda deposuna eksiksiz olarak imza karşılığı teslim edilir.

(3) Teslim edilen hurdalara ait Varlık İşlem Fişi ve eki Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi harcama birimi tarafından üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Merkezi Hurda Depo Komisyonu

MADDE 9- (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde en az iki kişiden oluşan Hurda teslim alma görevlisi oluşturulur.

(2)Merkezi hurda deposunun bulunduğu yerleşkenin kampüs amiri ve güvenlik görevlisi Hurda deposundan sorumlu ve komisyonun doğal üyesidir. Gerektiğinde Rektörlükçe başka üyeler de görevlendirilebilir.

Merkezi Hurda Depo Sorumlularının Görevleri

Madde 10- (1) Merkezi hurda depo sorumlularının görevleri şunlardır:

- a) Harcama birimlerince hurdaya ayrılan taşınırları, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile karşılaştırarak teslim almak,
- b) Merkezi hurda deposunda bulunan taşınırların muhafazası ve düzeni için gerekli önlemleri almak,
- c) Depodaki hurda taşınırların cins ve özelliklerine göre depo alanı içerisinde tasnifinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Depoda biriken taşınırların satışının yapılması için Daire Başkanlığı'na öneride bulunarak satışını gerçekleştirmek.

Taşınırların Satışı

MADDE 11- (1) Hurdaların tasfiyesi hakkında özel bir mevzuatı bulunmayan taşınırlar Daire Başkanlığınca Makine Kimya Endüstrisi Kurumu (MKEK)'na satışı yapılır. Satışı yapılan taşınırlara ait Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi ve Varlık İşlem Fişleri muhasebeleştirilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Taşınırların İmhası

MADDE 12-(1)Harcama birimi tarafından oluşturulan hurdaya ayırma komisyonu tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. (2) İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.

(3) İmha tutanağı, komisyon üyeleri ile işlemi gerçekleştiren personel tarafından imzalanır. Tutanakta imha yöntemi açıkça belirtilir.

(4) Eskimiş, kullanılmayacak duruma gelmiş ve kayıtlardan çıkarılan bayraklar “Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayraklar ile Resmi Mühürler Yok edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik” gereğince harcama birimlerince ilgili kurumlara teslim edilir.

(5) İmha işlemleri, fiziksel yok etme (yakma, kırma, delme, parçalama) gibi yöntemlerle yapılır. Katı Atık Geri Dönüşüm Yetki Belgesi olan firmalar/kurumlar ile çalışılarak işlemler komisyon üyeleri huzurunda gerçekleştirilir.

(6)Teknik, sağlık, güvenlik gibi nedenlerle imhası gereken taşınırlar komisyon kararı ve harcama yetkilisi onayı ile imha edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13- (1)Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer Mevzuat Hükümleri uygulanır.

(2) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemleri ve Kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devir ve tahsis işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 14-Bu yönerge Erciyes Üniversitesi Senatosu tarafından kabulüne müteakip/...../2026 tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 15- Bu yönergeyi Erciyes Üniversitesi Rektörü Yürütür.