

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
EKONOMİK ÖMRÜNÜ TAMAMLAYAN TAŞINIRLARIN HURDAYA
AYRILMASI, MUHAFAZASI, SATIŞI VE İMHASINA İLİŞKİN YÖNERGE
Senato: 6 Aralık 2022/431-13

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 Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

Daire Başkanlığı : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,

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 görülmemeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, 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 Depo Komisyonu** : Harcama Birimlerinde hurdaya ayrılan taşınırları teslim alan ve satışı yapılana kadar muhafaza edildiği depodan sorumlu komisyonu,
- Rektör** : Marmara Üniversitesi Rektörünü,
- 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,
- 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,
- 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 belgesi ve Taşınır 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 taşının 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

Taşınırların Kayıttan Düşürülmesi

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

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

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

(3) Hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılmasına karar verilen taşınırlardan Marmara Üniversitesi Sıfır Atık Yönergesi kapsamında atık olarak değerlendirilecek olanlar bir tutanak ile ilgili birime teslim edilir.

Merkezi Hurda Depo Komisyonu

MADDE 9- (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde en az üç kişiden oluşan Merkezi Hurda Depo Komisyonu oluşturulur. Merkezi hurda deposunun bulunduğu yerleşkenin kampüs amiri ve güvenlik sorumlusu komisyonun doğal üyesidir.

Merkezi Hurda Depo Komisyonunun Görevleri

Madde 10- (1) Merkezi hurda depo komisyonunun 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 bulunmak,
- d) Satışı yapılan taşınırların, satış bedeline ait belgeleri (Taşınır İşlem Fişi, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay belgesi, Dekont) daire başkanına sunmak.

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 dekont, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi ve Taşınır 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. 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.

(2) Eskimiş, kullanılmayacak duruma gelmiş ve kayıtlardan çıkarılan bayraklar "Eskimiş, Solmuş, Yırılmış ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayraklar ile Resmi Mühürler Yok edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik" gereğince harcama birimlerince ilgili kurumlara teslim 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-(1) Bu yönerge Marmara Üniversitesi Senatosu tarafından kabulüne müteakip 01.01.2023 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15-(1) Bu yönergeyi Marmara Üniversitesi Rektörü Yürütür.