

FIRAT ÜNİVERSİTESİ TAŞINIR MAL VE HURDA YÖNETİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Fırat Üniversitesi bünyesindeki akademik ve idari birimlerin ihtiyaç fazlası taşınır mallarının tespiti, etkin, ekonomik, verimli kullanılması, hurdaya ayrılması, hurdaya ayrılacak taşınırların kayıttan çıkış işlemleri, muhafazası ve satışı ile ilgili süreçlerin yönetimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Fırat Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimlerin tasarrufunda bulunan tüm taşınır malları ve üretim/yıkım sırasında oluşan artık parçalardan ekonomik değeri olan hurdalar ile ilgili işleyişi kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 8, 11, 44, 50, 55 ve 56 ncı maddelerine, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12/b ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- Akademik Birimler: Üniversitenin fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, uygulama ve araştırma merkezi ve benzeri harcama birimlerini,
- Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi: Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından geliştirilen döner sermaye muhasebe ve taşınır mal işlemlerinin yapıldığı otomasyonu,
- Harcama Birimi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir birimi,
- Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılma imkânı kalmayan, tamiri mümkün ve ekonomik olmayıp, arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçaları,
- İdari Birimler: Üniversitenin İç Denetim Birimi, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, müstakil Müdürlükleri ve benzeri harcama birimlerini,
- Kamu Harcama ve Muhasebat Bilişim Sistemi (KBS): Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından harcama ve muhasebe birimlerinin mali işlemlerini, otomasyon sistemi içinde toplamak suretiyle harcamayı tahakkuk ettiren harcama birimleri ile ödemeyi gerçekleştiren muhasebe birimleri arasında güvenli, hızlı ve elektronik ortamda bilgi akışını sağlamak amacıyla geliştirilen otomasyonu,
- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı: Taşınır Mal Yönetmeliği eki; Örnek No:10,
- Limit: Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yıllık yayımlanan “Parasal Sınırlar ve Oranlar” başlıklı Genel Tebliğ ekinde bulunan tabloda “Taşınır Malların Kayıttan Çıkarılması” başlığı altında yer alan Limiti,
- Ödeme Emri Belgesi: İdarelerce bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenen Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Ek-1) örnek numaralı Ödeme Emri Belgesini, ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise söz konusu Yönetmeliğin (Ek-2) örnek numaralı Muhasebe İşlem Fişini,
- Rektör: Fırat Üniversitesi Rektörünü,
- Rektörlük: Fırat Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Yönetmelik: Taşınır Mal Yönetmeliğini (TMY),
- Taşınır İşlem Fişi (TİF): Şekli ve içeriği Yönetmelik ekinde yer alan Örnek No: 5,
- Taşınır Yönetim Birimi: Yönergede belirtilen görevleri yürütmek üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan birimi,
- Üniversite: Fırat Üniversitesini,

m) İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulaması: Bu uygulama için www.muhasibat.gov.tr adresinden “KBS UYGULAMALARI” alanı veya www.kbs.gov.tr adresini,

n) Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS): Bu sistem, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) arasında entegrasyon sağlanarak taşınır işlemlerine ilişkin harcama ve muhasebeleştirme süreçleri elektronik olarak gerçekleştirildiği uygulama.

(Bu uygulama için www.kbs.gov.tr/TMYS adresine giriş yapılır)

ifade eder.

Taşınır işlemleri, komisyonlar ve roller

MADDE 4- (1) Taşınır Giriş İşlemleri şunlardır:

- a) Satın Alma
- b) Bağış ve Yardım
- c) Devir Alma
- ç) İade
- d) Sayım Fazlası

(2) Taşınır Çıkış İşlemleri şunlardır:

- a) Tüketim
- b) Devir Etme
- c) Bağış ve Yardım
- ç) Satış
- d) Kullanılmaz Hâle Gelme, Yok Olma veya Sayım Noksanı
- e) Hurdaya Ayırma

(3) Komisyonlar şunlardır:

- a) Değer Tespit Komisyonu
- b) Hurdaya Ayırma/İmha İşlemleri Komisyonu
- c) Muayene Kabul Komisyonu

(4) Taşınır İşlemlerinde Roller şunlardır:

a) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma ünvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir.

b) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir.

c) Taşınır Konsolide Yetkilisi: Kamu idaresinin taşınır hesaplarını kurumsal sınıflandırmanın II’nci, mahalli idarelerde ise kurumsal sınıflandırmanın III’üncü düzeyi itibarıyla birleştirmek ve üst yönetici adına idare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetvelini hazırlamak üzere merkezde mali hizmetler birimi yöneticisine bağlı konsolide görevlisi belirlenir.

ç) Harcama Yetkilisi: Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

(5) Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

İKİNCİ BÖLÜM

İhtiyaç Fazlası Taşınırların Yönetimi ve Devri

İhtiyaç fazlası taşınırların tespiti

MADDE 5- (1) Harcama birimleri, kullanılabilecek düzeyde olan ihtiyaç fazlası taşınır mallarını; her yıl Haziran ve Aralık ayının ilk haftası içerisinde olmak üzere yılda iki kez İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Taşınır Yönetim Birimine bildirir.

İhtiyaç fazlası taşınırların ilanı

MADDE 6- (1) Taşınır Yönetim Birimi; harcama birimlerinden gelen ihtiyaç fazlası taşınır listesini konsolide ederek, özellikleri ile birlikte diğer birimler için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı web sayfasından ilan eder.

İhtiyaç fazlası taşınırların devri

MADDE 7- (1) İlan edilen ihtiyaç fazlası taşınırı devralmak isteyen harcama birimi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Yönetim Birimine talepte bulunur. Taşınır Yönetim Birimi, taşınır devir sürecinin Yönetmeliğe uygun olarak gerçekleşmesini koordine eder. Ancak, devir işlemleri taşınırın kayıtlı olduğu harcama birimi ile talep eden harcama birimi arasında yürütülür.

(2) İlan edilen ihtiyaç fazlası taşınıra bir yılsonunda Üniversite içinden talep olmaması hâlinde; Yönetmeliğin 31 inci maddesi hükümlerine uygun olan taşınırların Üniversitenin muhtemel ihtiyaçları gözetilerek Taşınır Yönetim Birimi tarafından KBS “İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulaması”ndan tüm kamu idarelerine duyurulması sağlanır. Ayrıca ihtiyaç fazlası taşınırlar, gerek görülmesi hâlinde kamu idarelerine yazılı olarak bildirilir. Taşınır Yönetim Birimi, talep olması hâlinde devir işlemlerinin Yönetmeliğe uygun olarak gerçekleşmesi sürecini koordine eder.

(3) Taşınırların, Üniversite dışında bir kamu idaresine bedelsiz devrinde ve harcama birimleri arasındaki devrinde her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan ‘Parasal Sınırlar ve Oranlar’ başlıklı Genel Tebliğinde yer alan parasal sınırlar dikkate alınır. Devir işleminde taşınırların değerleri söz konusu sınırlar dâhilinde ise harcama yetkilisinin, üzerinde ise Rektör’ün onayı ile yapılır. Devir işlemlerinin birden fazla taşınırı ihtiva etmesi hâlinde söz konusu sınırlar taşınır bazında değil, işlem bazında uygulanır.

(4) Kamu idarelerinin talebinin Rektörlük tarafından uygun görülmesi hâlinde ihtiyaç fazlası taşınırlar, yukarıda belirtilen süreler dikkate alınmaksızın Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31 inci maddesi hükümlerine göre devredilebilir.

(5) Taşınır Yönetim Birimi tarafından KBS “İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulama” sayfasından ilanı yapılan taşınırlara bir yıl kadar talep olmaması durumunda, ilgili harcama birimince hurdaya ayırma/satış işlemi başlatılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hurdaya Ayırma Komisyonu, Görev ve Sorumluluklar

Komisyonun oluşturulması

MADDE 8- (1) Komisyonunda görev alacak uzman üyeler:

- Bilgisayar ve donanımları ile yazıcı, faks, kamera vb. için Bilgi İşlem Daire Başkanlığından,
- Makine teçhizat, mobilya ve mefruşat için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından,
- Tıbbi ve kimyasal içerikli atıklar için Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı veya alanla ilgili diğer akademik/idari birimlerden,

(2) Hurdaya Ayırma Komisyonu; harcama yetkilisi tarafından harcama birimi taşınır kayıt yetkilisi ve bir uzman üye zorunlu olmak üzere en az üç kişiden oluşturulur.

Komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Hurdaya Ayırma Komisyonunun görevleri şunlardır:

- Taşınırların hurdaya ayrılmasının değerlendirilmesinde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak ilkesine göre yapmak.
- Öncelikle taşınırın tamir ve bakım yoluyla kullanıma kazandırılmasını değerlendirmek.
- Taşınırı, Üniversitenin diğer harcama birimleri veya diğer kamu idareleri tarafından kullanılabilirliği açısından değerlendirmek.

ç) Muhteviyatı itibarı ile diğer harcama birimlerindeki taşınırlarla parçaları birleştirilebilecek durumda olan taşınırın imha edilmeyerek ekonomiye kazandırılmasını sağlamak.

d) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki ilgili kararı harcama yetkilisine bildirmek.

e) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise, “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” düzenlemek. Bu tutanakta taşınır sicil numarası belirtilir ve ilgili taşınırın fotoğrafı tutanağa eklenir.

f) Hurdaya ayrılan taşınırları cinslerine, bulundukları duruma, yapılarındaki maden veya madeni bileşenlerden mamul olup olmadığına ve ekonomik değerlerinin bulunup bulunmadığına göre raporda belirtmek.

g) Laboratuvarlarda, atölyelerde veya inşaat ve yapım işleri sırasında düzeltilmesi yapılamayacak şekilde bozulan ve başka maksatla kullanıma imkânı olmayan iktisadi kıymetler, kırpıntı, döküntü gibi esas gayesinde kullanılması imkânı kalmayan malzeme atık ve parçaların hurdaya ayrılmasını sağlamak.

ğ) Ekonomik değeri olmayan çöp niteliğindeki ürünlerin; Belediyenin çöp alanına dökülmesine veya ahşap veya metal olanların marangozhanede veya ilgili akademik birimlerde kullanımını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Taşınır Yönetim Birimi, Görev ve Sorumlulukları

Taşınır Yönetim Birimi

MADDE 10- (1) Üniversitemiz taşınır mallarının etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlayarak ihtiyaç fazlası taşınır mal ve hurda sürecini yürütmek üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde Taşınır Yönetim Birimi kurulur.

(2) Üniversite harcama birimlerince hurdaya ayrılarak çıkışı yapılan taşınırların; değerlendirilmesi, güvenliğinin sağlanması, ilgili mevzuata göre Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketine satışı ile demir aksanından ayrılmış olarak hurda alanında bulunan ekonomik değerli atıkların satış işlemleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Taşınır Yönetim Birimi tarafından yapılır.

(3) Taşınır Yönetim Biriminde görev yapmak üzere;

- a) Taşınır mevzuatı konusunda tercihen eğitim almış/tecrübe kazanmış bir birim yetkilisi,
- b) Gerektiğinde bilgisayar ve donanımları ile yazıcı, faks, kamera vb. ürünleri söküp parçalayıp değerlendirmek üzere; Bilgisayar Teknikeri veya Bilgisayar Teknisyeni,
- c) Gerektiğinde makine, teçhizat, tesisat ve cihaz vb. ürünleri söküp parçalayıp değerlendirmek için Makine Teknikeri veya Makine Teknisyeni,
- ç) Mobilya, ofis gruplarını ve çalışma koltuklarını söküp parçalayıp değerlendirmek için; Marangoz Ustası veya Mobilya Ustası olmak kaydıyla yeteri kadar personel,
- d) Hurdalık alanının güvenliğini sağlamak ve oradaki giriş çıkış işlemlerini yönetmek üzere bir daimi personel görevlendirilir.

Taşınır Yönetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) İhtiyaç fazlası taşınır süreciyle ilgili Taşınır Yönetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Harcama birimlerindeki ihtiyaç fazlası taşınırların tespiti ve bunların etkin, ekonomik, verimli bir şekilde kullanılması süreçlerini koordine etmek.
- b) Taşınırların etkin, ekonomik, verimli kullanılması ve ihtiyaç fazlası taşınırların tespiti için Rektörlük onayı ile yerinde kontroller yapmak veya bu konuda komisyon kurmak.
- c) İhtiyaç fazlası taşınırların Üniversitenin ihtiyacı olan harcama birimlerine veya kamu idarelerine devrini koordine etmek.
- ç) Taşınırların etkin, verimli ve ekonomik kullanılmama durumları hakkında tespit edilen izlenimleri, yılda en az bir kere (takip eden yılın Ocak ayının sonuna kadar) Rektörlük makamına raporlamak.

(2) Taşınırların hurdaya ayrılması süreciyle ilgili Taşınır Yönetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Taşınırların hurdaya ayrılması süreçlerinde ihtiyaç duyulması hâlinde harcama birimlerine danışmanlık yapmak, onları koordine etmek.
- b) Komisyon tarafından hazırlanan rapor doğrultusunda, harcama birimi tarafından cins ve durumlarına göre ayrıştırılarak hurdalık alana getirilen hurdaları tutanaklar ile teslim almak.
- c) Kullanılabilir durumdaki ahşap veya metal hurdaların Üniversite marangozhanesinde veya ilgili akademik birimlerde değerlendirilmesini sağlamak veya hurda niteliğinde olanların diğer katı yakıt kullanılan yerlerde kullanılmasını sağlamak.
- ç) İmhasına karar verilen hurdaları usulüne göre yakmak, gömmek veya eritmek suretiyle imhasının yapılmasını koordine etmek.
- d) Hizmet binalarında yapılan tadilat esnasında oluşan atıklar ile ekonomik değeri olan hurdaların hurdalık alanda ayrı ayrı tasnif edilmesini koordine etmek.
- e) Hurdaların, 19/03/2001 tarihli 2001/15 sayılı Genelge doğrultusunda Makine Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi tarafından alınmasını ve bedelinin Üniversite bütçesine gelir kaydedilmesini sağlamak ile muhasebe kayıtları için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB) gelir belgesini/bilgisini sunmak.
- f) Hurdaya ayrılan ve hurdaya ayrılması teklif edildiği hâlde komisyon tarafından hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar ile satışı yapılan hurdalarla ilgili yılda en az bir kere (Takip eden yılın Ocak ayının sonuna kadar) Rektörlük Makamına rapor sunmak.
- g) Yönergede belirlenen süreçlerle ilgili ihtiyaç duyulan standart formları hazırlamak.
- ğ) Yılda en az bir kere, taşınır ve hurdaya ayırma süreçlerinin işleyişi, yaşanan aksaklıklar, süreçlerin işleyişi konularında Rektörlük Makamına rapor sunmak.

Harcama birimlerinin sorumlulukları

MADDE 12- (1) Harcama birimlerinin sorumlulukları şunlardır:

- a) İhtiyaç fazlası olan taşınırları, bu Yönerge ile belirlenen takvim doğrultusunda, Taşınır Yönetim Birimine bildirmek.
- b) Taşınır Kayıt Yetkilisini, taşınır süreci ile ilgili eğitim almış personel içinden görevlendirmek veya eğitimi sağlamak ile görevlendirilen Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilisini, Taşınır Yönetim Birimi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- c) Taşınır işlemlerini, mevzuatına uygun olarak yürütmek.
- ç) Muhasebe kayıtlarından düşülmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” ekinde bu Yönergeye göre oluşturulan komisyon raporunu eklemek (Komisyon raporu olmadan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kayıttan düşme işlemi yapılamaz).
- d) Komisyon tarafından hazırlanan rapor doğrultusunda, ayrıştırılması gereken hurdaların bulundukları duruma, yapılarındaki maden veya madeni halitalardan mamul olmalarına ve ekonomik değerlerine göre ayrıştırılmasını sağlamak.
- e) Hurdalık alana dökülecek çöp/demir aksan/ahşap/teknik parça gibi geri dönüşüme uygun malzemeleri ayrıştırmak ve hurda alanına teslim ederken de bu ayrımı gösteren tutanak ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından birimlere yazılı olarak bildirilen görevliye teslim etmek.
- f) Yönetmeliğin 33’üncü maddesine göre, taşınır kayıt yetkililerinin, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılmasına izin vermemek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hurdaya Ayırma İşlemleri

Hurdaya ayırma takvimi

MADDE 13- (1) Hurdaya ayırma işlemleri; Şubat, Mayıs, Ağustos ve Kasım aylarında olmak üzere yılda dört defa yapılır. Acil durumlarda, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Taşınır Yönetim Biriminden izin alınarak işlem yapılabilir.

Hurdaya ayırma işlemleri

MADDE 14- (1) Harcama birimleri; Yönetmeliğin 28 inci maddesi hükümleri doğrultusunda ekonomik ömrünü tamamlamış veya teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülüyerek

hizmet dışı bırakılması gerektiği düşünülen taşınırları hurdaya ayırma işlemleri için bu Yönergede belirlenen takvim ve usule göre “Hurdaya Ayırma Komisyonu”nu kurar (Ek:1-2).

(2) Harcama birimleri; komisyon tarafından hurdaya ayrılması uygun görülen taşınırları, hurdaya ayırdığı ay içerisinde bulundukları duruma, yönergenin 12/e maddesinde belirtildiği gibi yapılarındaki maden veya madeni halitalardan mamul olup olmamalarına ve ekonomik değerlerine göre ayrıştırıp Taşınır Kayıt Yetkilisi nezaretinde; Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Kayıttan Düşme Taşınır İşlem Fişi (TİF) ile birlikte Taşınır Yönetim Biriminin kontrolünde Üniversitemizin hurdalık alanına teslim eder. Hurdaya ayırma Süreci Ek-3’te verilmiştir.

(3) Taşınır Yönetim Birimi; ahşap malzemelerin Üniversitemiz veya diğer kamu idarelerinin katı yakıt kullanılan yerlerinde değerlendirilmesini sağlar.

(4) Ayrıştırılarak hurdalık alana dökülen malzemelerden ekonomik değeri olanların MKE A.Ş.’ye satılmasından ve geri dönüşüme verilecek olan atıkların değerlendirilmesinden Taşınır Yönetim Birimi sorumludur ve ekonomik değeri olan bu hurda ve atıkların satılması ile bedelinin Üniversiteye gelir olarak kaydedilmesini sağlar.

(5) Taşınır Yönetim Birimi; imhasına karar verilenlerin usulüne göre yakılması, gömülmesi, eritilmesi vb. yöntemlerle imha edilmesini koordine eder.

Taşıtların hurdaya ayrılması

MADDE 15- (1) Taşıtların hurdaya ayrılması, 05.01.1961 tarih ve 237 sayılı Taşıt Kanununun 13 üncü maddesine göre;

“– Bu kanunun konusuna giren taşıtların satılabilmeleri, ya tahsis edildiği hizmet konusunun artık kalmamış olmasına veya ekonomik ömrünü doldurmuş bulunmasına bağlıdır. Bu taşıtların ekonomik ömürlerini doldurmuş olmaları hâli ilgili dairesinin teklifi üzerine Karayolları veya Devlet Su İşleri idaresinden bir makine uzmanı, kurumun yetkili bir personeli ile trafik teşkilatından bir uzmandan teşekkül edecek komisyon tarafından hazırlanacak raporla belirtilir. Bu raporlar kurumun bağlı olduğu bakanlıkların tasvibine sunulur. Bu taşıtlar yürürlükte bulunan hükümlere göre satılır. Hizmet konusunun kalmaması hâlinde taşıtlar, gereği yapılmak üzere Devlet Malzeme Ofisine devredilir” hükmü uyarınca işlem yapılır.

(2) Taşıtların hurdaya ayrılma işlemleri, garaj biriminin bağlı olduğu Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı sorumluluğundadır.

Bayrağın hurdaya ayrılması

MADDE 16- (1) Eskimiş, solmuş, yırtılmış, kullanılamayacak duruma gelmiş ve düşümü tamamlanmış olan bayraklar, tutanakla Taşınır Yönetim Biriminde toplanarak “Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik” uyarınca Valiliğe üst yazı ile teslim edilir.

Hurda değeri olmayan ve ayrıştırılamayan taşınırlar

MADDE 17- (1) Bu Yönerge kapsamında oluşturulan komisyon tarafından hurdaya ayrılan taşınırlardan Makine Kimya Endüstrisi Kurumuna satışı yapılamayacak olan ve yatak, kanepe, koltuk gibi ayrıştırılması ekonomik olmayan taşınırlar ile kalorifer kazanı veya diğer katı yakıt kullanılan yerlerde yakılarak değerlendirilemeyen atıklar (çöp vasfında kabul edilenler), Belediyeden alınan yer bilgisi uyarınca gösterilen (Taşınır Yönetim Birimince önceden bildirilen) alanlara bırakılır.

Döner sermaye işletmesi bütçesinden alınan taşınırların kayda alınması

MADDE 18- (1) “Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik” in 13 üncü maddesi uyarınca işlemler yapılır.

Bağış yoluyla edinilen taşınırların kayda alınması

MADDE 19- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 40 ıncı maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde bağış yoluyla edinilen taşınırlar, bağışta bulunan tarafından kanıtlayıcı bir belge ile belgelendirilen değer üzerinden, kanıtlayıcı belge yoksa değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer üzerinden kayda alınır.

Sayım fazlası taşınırların kayda alınması

MADDE 20- (1) Sayım fazlası olarak tespit edilen taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırlar kaydedilirken son bir yıl içinde söz konusu taşınırla aynı

nitelikte olup girişi yapılan taşınır varsa bu taşınırın değeri, yoksa değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.

Bina yapım aşamasında projeye dâhil edinilen taşınırların kayda alınması

MADDE 21- (1) Bina yapım aşamasında projeye dâhil edinilen dayanıklı taşınırlar, KBS üzerinden envanter girişi yapılarak kayda alınır.

Kurum tarafından imalatı yapılan taşınırların kayda alınması

MADDE 22- (1) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı atölyelerinde veya diğer birim atölyelerinde imalatı yapılan dayanıklı taşınırlar, KBS üzerinden envanter girişi yapılarak kayda alınır.

ALTINCI BÖLÜM

Yılsonu İşlemleri

Taşınır sayımları ve sayım sonrası yapılacak işlemler

MADDE 23- (1) Taşınır sayımı üç durumda gerçekleştirilir;

- a) Taşınır kayıt yetkilisinin görevinden ayrılması durumunda,
- b) Yılsonu işlemlerinde,
- c) Rektör ya da harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durumlarda..

(2) Harcama yetkilisince, kendisinin veya taşınır kontrol yetkilisi başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan Sayım Kurulu tarafından sayım yapılır.

(3) Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları Sayım Kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, Sayım Kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.

(4) Sayım Kurulu öncelikle, taşınır kayıt yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı hâlde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Daha sonra yılsonu itibarıyla en son düzenlenen TİF'in sıra numarasını gösteren tutanak düzenlenerek Kurul üyelerince imzalanır.

(5) Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir.

(6) Sayım Kurulu, dayanıklı taşınırlar üzerinde olması gereken barkodlu etiketin Yönergenin ilgili maddesine göre uygunluğunu kontrol eder.

(7) Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, koridor, sınıf, amfi, mescit, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar "Dayanıklı Taşınırlar Listeleri" esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla Üniversite personeline taşınır teslim belgesiyle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

(8) Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması hâlinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir.

(9) Sayım Kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik olduğunun tespit edilmesi hâlinde "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve TİF; fazla olduğunun tespit edilmesi hâlinde ise TİF düzenlenerek, TKYS kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

(10) Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için SGDB'ye gönderilir.

(11) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra Sayım Kurulu tarafından "Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli" imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.

(12) Yılsonu işlemleri süresince taşınır kayıt yetkilisine yıllık izin kullandırılmaz.

(13) Taşınır Kayıt Yetkilisi Sayım Kurulunun doğal üyesidir. En az üç kişiden oluşacak kurulun yıl sonu işlemlerinde diğer üyelerinin kimler olacağına harcama yetkilisi karar verir.

(14) Birinci fıkranın (a) bendi gereğince oluşturulacak Sayım Kurulunun üyeleri arasında eski ve yeni taşınır kayıt yetkilisi ile taşınır kontrol yetkilisi yer alır. Harcama yetkilisi üye sayısını arttırabilir.

Harcama birimlerince düzenlenecek bilgi belge ve malî raporlar

MADDE 24- (1) Taşınır mal yönetim hesabı: Kanunun, kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıpı yapılmadığının, harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır. Taşınır kontrol yetkilisince, kayıt ve belgeler ile malî tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır. Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, bulunduğu yıl içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.

(2) Taşınır mal yönetim hesabı aşağıdaki belgelerden oluşur:

- a) Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı
- b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
- c) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli
- ç) Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen TİF'in sıra numarasını gösterir tutanak

(3) Taşınır kayıt yetkilisince, Sayım Kurulu tarafından imzalanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak iki nüsha Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli ve/veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan harcama birimleri söz konusu cetvellerden ilgili olanı ayrıca düzenler.

(4) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli ve/veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetvelini taşınır sayım ve döküm cetveline uygunluğunu taşınır kontrol yetkilisi kontrol edip imzaladıktan sonra SGDB'ye gönderir. Muhasebe yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylarsa, düzenlenen iki nüshayı da imzalayarak harcama yetkilisine gönderir. En son harcama yetkilisi de cetvelleri imzaladıktan sonra bir nüshasını SGDB'ye gönderir.

(5) Yılsonu işlemlerine dair düzenlenen belgeler, yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama birimlerinde 'Taşınır Yılsonu İşlemleri' klasöründe muhafaza edilir

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca düzenlenecek bilgi, belge ve malî raporlar

MADDE 25- (1) Taşınır konsolide görevlisince; harcama birimlerinin hazırlamış olduğu 'Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetimi Hesabı Cetvelleri' öncelikli I inci düzey detay kodu itibarıyla ayrı ayrı birleştirmek suretiyle 'İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli', taşınır hesap grupları itibarıyla birleştirmek suretiyle de 'İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli' hazırlanır.

(2) Taşınır konsolide görevlisi tarafından düzenlenen 'İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli' Rektör tarafından da imzalandıktan sonra 'İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli' ile birlikte Üniversitenin hesabına eklenir.

(3) Gerek görülmesi hâlinde taşınır konsolide görevlisince 'Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetimi Hesabı Cetveli' esas alınarak taşınırlar, taşınır II'nci düzey detay kodu düzeyinde düzenlenen 'Taşınır Hesap Cetveli' TKYS'den alınır.

(4) Yılsonu işlemlerine dair düzenlenen belgeler yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere SGDB'de "Taşınır Yılsonu İşlemleri" klasöründe muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan hâller

MADDE 26- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.



Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönergeyi Rektör yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarih ve Sayısı	
Tarih	Sayı
06.11.2023	2023-2024/3.9

EK-1**FIRAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

.....

Sayı:

___. ___. 20__

Konu: Hurda ayırma komisyonu üye talebi

..... DEKANLIĞINA/MÜDÜRLÜĞÜNE/ BAŞKANLIĞINA

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

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

Gereğini arz ederim.

.....

Dekan/Müdür/Daire Başkan

EK-2

FIRAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

.....

Sayı:

____.____.20__

Konu: Hurda Komisyonu Teşkilatı

DEKANLIK/MÜDÜRLÜK/BAŞKANLIK MAKAMINA

Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış” başlıklı 28. Maddesinde; ekonomik/kullanım ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle 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.

İmza

Adı ve Soyadı
Başkan

*İmza**İmza**İmza**İmza*

Adı ve Soyadı
Üye

Adı ve Soyadı
Üye

Adı ve Soyadı
Üye

Adı ve Soyadı
Üye

İmza

Adı ve Soyadı
Daire Başkanı/Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri

OLUR

____.____.20__

İmza

Adı ve Soyadı
Harcama Yetkilisi