

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**DAYANIKLI TAŞINIRLARIN HURDAYA AYRILMASINA**  
**DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Bartın Üniversitesi bünyesindeki akademik ve idari birimlerinin dayanıklı taşınırlarının hurdaya ayrılması, muhafazası ve değerlendirilmesi konusundaki yetki ve sorumlulukları ile hurdaya ayrılacak taşınırın kayıttan çıkış işlemleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge Bartın Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge; Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) 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 kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,

ç) LYS: Bartın Üniversitesi Lojistik Yönetim Sistemini,

d) MKE: Makine Kimya Endüstrisi Kurumu

e) Üniversite: Bartın Üniversitesi'ni (kısaca BÜ olarak adlandırılır),

f) Yönetmelik: Taşınır Mal Yönetmeliğini,  
ifade eder.

(2) Bu Yönergede yer alan diğer kavram ve ibareler, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğinde tanımlandığı şekilde anlaşılır ve uygulanır.

## İKİNCİ BÖLÜM

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

#### Komisyon Teşekkülü, Görev ve Sorumlulukları

##### MADDE 5- (1) Komisyonun Teşekkülü:

Komisyon, biri başkan olmak üzere, (Ek-1) ve (Ek-2) yazışma dilekçeleri aracılığıyla aşağıdaki birimlerden talep edilerek ilgili birim Harcama Yetkilisi tarafından oluşturulur:

- İlgili 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 bir 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).

##### (2) Görev ve Sorumlulukları

a) Kurulan komisyonca değerlendirilecek ve hurdaya ayırma işlemleri komisyonun vereceği rapora istinaden yapılır.

b) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki ilgili karar harcama yetkilisine bildirilir.

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

d) Tutanak, Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Parasal Sınırlar ve Oranlar Tebliğiyle belirlenen tutarlara kadar olan taşınırlar için harcama yetkilisi, belirlenen tutarı aşan taşınırlar için ise üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra, “Taşınır İşlem Fişi (TİF)” düzenlenir ve söz konusu taşınır envanter kayıtlarından çıkarılır. Taşınır İşlem Fişi’nin ekine de “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı”nın bir nüshası bağlanır.

e) 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 Genel Sekreterlik ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ıslak imzalı olarak 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 düzeltilmesi 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;

1) Giderilmesi mümkün veya iktisadi olmayan arızalar dolayısıyla kullanma imkânı kalmayanlar,

2) Normal çalışma süresini doldurması nedeniyle kullanılma imkânı kalmayan veya kullanılması ekonomik bulunmayan veya kullanılmasında tehlike arz edenler,

3) Teknik ve teknolojinin gelişmeyle tip, kapasite ve mahiyetleri itibariyle kullanılışından ekonomik fayda temin edilmesi mümkün olmayanlar,

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

5) Kullanılması men olup imhası cihetine gidilecek olanların hurdaya ayrılmasına karar verilir.

### **Hurdaya Ayırma Zamanı**

**MADDE 7-** (1) İlgili 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 evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekir.

(2) Harcama birimlerince hurdaya ayırma iş ve işlemlerinin tamamlanmasının ardından ilgili birimce TİF'lerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ile birlikte en geç 1 hafta içinde KBS ve LYS'de gerekli güncellemeler yapılır.

(3) Yılsonu iş ve işlemleri göz önünde bulundurularak mali yılın dördüncü üç aylık dönemin taşınır kayıtlarına ilişkin dokümanların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tesliminin en geç 15 Aralık tarihine kadar tamamlanması gerekmektedir.

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

### **Hurdanın Değerlendirilmesi**

**MADDE 8-** (1) Hurdaya ayrılan taşınırlar komisyonca, cinslerine veya buldukları duruma ya da yapılarındaki maden veya madeni alaşımlardan mamul olmalarına, ekonomik değerlerinin bulunup bulunmadığına göre Yönetmeliğin 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 Bartın 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. İmha tutanağını, yetkili mercilerin ve iç denetçilerin istemesi halinde ibraz edilmek üzere, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının Harcama Birimi tarafından muhafaza edilmesi gerekir.

(4) Teknik, güvenlik, sağlık gibi nedenlerle imhasına karar verilen hurdalar usulüne göre yakılmak, gömülmek, eritmek suretiyle imha edilir. Ahşap olanlar öncelikle Üniversitenin 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, kullanılmayacak duruma gelmiş ve düşümü tamamlanmış olan bayraklar, Tutanakla taşınır Yönetim Biriminde toplanarak "Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve kullanılmayacak

Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik” uyarınca Valiliğe üst yazı ile teslim edilir.

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

(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 Mali İşler Daire Başkanlığı ve Bartın Üniversitesi 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 aksamalarının adedi ve mahiyeti bir tutanak ve kanıtları ile kayıt altına alınır.

(9) 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 alaşımlardan olan hurdalar ile ahşap olanları ayrı ayrı satılmak suretiyle tasfiye edilir.

(2) Üniversite birimlerince hurdaya ayrılarak çıkışı yapılan taşınırların; değerlendirme, güvenliğinin sağlanması, ilgili mevzuatına göre Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumuna satışı gibi iş ve işlemler ile hurdaya ayrılacak araçlarla ilgili işlemler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

### **Hurdanın Muhafazası**

**MADDE 10-** (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, birimlerce hurdaya ayrılarak çıkışı yapılan taşınırları, değerlendirme öncesi muhafaza etmek ve depolamak için korunaklı yer temin eder.

(2) Üniversite bünyesinde çıkan hurdaların hurdaya ayırma işlemleri sonuçlanana kadar muhafazasından ilgili birimler sorumludur.

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

### **Hurda Deposu**

**MADDE 11-** (1) Hurda deposunun muhafazası, tertibi, düzeni ve işletilmesi ile hurdaların teslim alınması, satılması, başlanması, teslim edilmesi ve geri dönüşümüne ilişkin iş ve işlemler İdari ve Mali İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ve Genel Sekreter tarafından uygun görülen usul ve esaslara göre yürütülür.

(2) Merkezi Hurda Deposunun hurda özelliklerine göre bölümlerinin 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 Başkanlığınca 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 Bartın Üniversitesi Senatosunun 21.04.2021 tarihli ve 2021/07-03 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

### Yürütme

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Bartın Üniversitesi Rektörü yürütür.



T.C.  
BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

.....

Sayı : 47176016-809.99-

.../.../2021

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 biriminizde görev yapan bir personelin bildirilmesi hususunda;

Gereğini arz ederim.

.....

Dekan/Müdür/ Daire Başkanı

**Dağıtım**

**Gereği:**

Genel Sekreterlik

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Yapı İşleri ve Teknik daire Başkanlığı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Uzmanlık Alan



**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

.....

Sayı : 47176016-809.99-

.../.../2021

Konu : Hurda Komisyonu Teşkilatı

**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 görülmemekle birlikte 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**

... / ... / 2021

...

**Harcama Yetkilisi**

**EK-3 (FRM-648 Hurda İmha Tutanağı)****HURDA İMHA TUTANAĞI**

Doküman No	FRM-0648
Yayın Tarihi	09.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>TARİH</b>	... / ... / 20...	<b>NO</b>	
--------------	-------------------	-----------	--

<b>HARCAMA BİRİMİ</b>	<b>KODU</b>	<b>VERGİ NUMARASI</b>

<b>İmhası yapılan Hurda Malzemelerle İlgili Açıklamalar</b>

<b>HURDA İMHA KOMİSYONU</b>		
<b>Başkan</b> Taşınır Kontrol Yetkilisi Adı Soyadı-Unvanı/İmza	<b>Uye</b> Taşınır Kayıt Yetkilisi Adı Soyadı-Unvanı/İmza	<b>Uye</b> Uzman Personel Adı Soyadı-Unvanı/İmza
... / ... / 20...	... / ... / 20...	... / ... / 20...



## EK-4 (FRM-0649 Hurda Teslim Tutanağı)



## HURDA TESLİM TUTANAĞI

Doküman No	FRM-0649
Yayın Tarihi	09.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TARİH	... / ... / 20...	NO	
-------	-------------------	----	--

	Kodu	Vergi Numarası	Birimi Adı
Teslim Alan Harcama Birimi			
Teslim Eden Harcama Birimi			

Hurda Malzemelerde İlgili Açıklamalar

TESLİM EDİLEN HURDA MALZEME <sup>1</sup>				
Cinsi	Marka	Adet	Birim Fiyatı (TL)	Tutar (TL)

TESLİM EDEN	TESLİM ALAN
Adı Soyadı-Unvanı/İmza	Adı Soyadı-Unvanı/İmza
... / ... / 20...	... / ... / 20...
---	---

|

<sup>1</sup> Teslim edilen malzeme kadar satır eklemesi yapılabilir.Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü  
74100 Merkez / BARTINTelefon : 0378 223 55 00  
İnternet Adresi : www.bartin.edu.tr  
E-Posta : info@bartin.edu.tr

Sayfa 1 / 1

(Form No: FRM-0001, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)