**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**

**DAYANIKLI TAŞINIRLARIN HURDAYA AYRILMASI YÖNERGESİ**

**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 taşınırların 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 ; Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 8., 38., 44. ve 50. maddeleri, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28. maddesi, 7/2156 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 01.11.1995 tarih ve 212 sıra no’lu Genel Tebliği ve Strateji Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 17. Maddesi, 12.07.2019 tarih ve 30829 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği,08.06.2001 tarih ve 24426 sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümlerine 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 taşınırlar 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.

**İKİNCİ BÖLÜM**

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

**Komisyon Teşekkülü Görev ve Sorumlukları**

**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, 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 komisyon oluşturulur. (Ek-1), (Ek-2) Kurulan komisyonca değerlendirilecek ve hurdaya ayırma işlemleri komisyonun vereceği rapora istinaden yapılacaktır.

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

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

(4) 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. Sözü edilen Taşınır İşlem Fişi’nin ekine de “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 Genel Sekreterlik ile Strateji 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 düzeltmesi yapılamayacak şekilde bozulan ve başka maksatla kullanma imkânı olmayan iktisadi kıymetler, kırpıntı, 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 itibariyle 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 olanların hurdaya ayrılmasına karar 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 evrakların muhasebe servisine gönderilmesi gerekir.

 (2) Harcama birimlerince hurdaya ayırma iş ve işlemlerinin tamamlanmasının ardından ilgili birimce TİF’lerin Muhasebe servisine gönderilmesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca KBS den LYS güncellemesi en geç 1 hafta içinde yapılacaktır.

 (3) Yıl sonu iş ve işlemleri göz önünde bulundurularak mali yılın dördüncü üç aylık dönemin taşınır kayıtlarına ilişkin dokümanların muhasebe servisine 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 yapılacaktır.

**Hurdanın Değerlendirilmesi**

**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 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 edilecektir. 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, eritilmek 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, 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 edilecektir.

(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 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 B.Ü. 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 kullanılabilecek 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 ne 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) 28/10/1984 tarihli ve 18559 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Ana Statüsü’nün Amaç ve Faaliyetleri” başlıklı 4’üncü maddesinin 7 numaralı bendinde; *“Resmi daire ve idareler, iktisadi devlet teşebbüsleri, müesseseler ve bağlı ortaklıklar, uluslar arası ikili anlaşmalara giren kuruluş ve teşekküllerin hurdaya ayrıldıkları her türlü maden, malzeme, araç ve gereçleri toplamak, değerlendirmek ve kullanmak”* denilmek suretiyle, maddede sayılan kamu idarelerinin elinde bulunan hurdaların bu kuruluş tarafından alınarak değerlendirileceği hükme bağlanmıştır. Ayrıca, 20/03/1971 tarihli 7/2156 sayılı BKK ile resmi daire ve idareler, iktisadi devlet teşebbüsleri ile bunlara ait müessese ve iştiraklerin malik oldukları hurdaların, Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumuna satış suretiyle devirleri öngörülmüştür.

(3) Üniversite birimlerince hurdaya ayrılarak çıkışı yapılan taşınırların; değerlendirme, güvenliğinin sağlanması ve satışı gibi iş ve işlemler ile hurdaya ayrılacak araçlarla ilgili işlemler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılacaktır.

(4) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, birimlerce hurdaya ayrılarak çıkışı yapılan taşınırları, değerlendirme öncesi muhafaza etmek ve depolamak için korunaklı yer temin edecektir.

**Hurdanın Muhafazası**

**MADDE 10-** (1) Üniversitemiz bünyesinde çıkan hurdaların hurdaya ayrıma işlemleri öncesi muhafaza edilmesi ve depolanması harcama birimlerinin kendi ambarlarında kendi imkânları ile sağlanacaktır. Hurdaya ayırma işlemi süreçleri tamamlanmasını takiben hurdalar İMİD deposuna teslim edilir.

**Hurda Deposu**

**MADDE 11-** (1) İMİD Hurda deposunun muhafazası, tertibi, düzeni ve işletilmesi ile hurdaların teslim alınması, satılması, bağışlanması, teslim edilmesi ve geri dönüşümüne ilişkin iş ve iş süreçler İMİD tarafından hazırlanıp Rektörlüğe gönderilir ve onaylanan Usul ve Esaslara göre yürütülecektir.

(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 Başkanlığınca gerekli önlemler alınacaktır.

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

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlük**

**MADDE 12-** Bu Yönerge Bartın Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Bartın Üniversitesi Rektörü yürütür.

**Üçüncü bölüm aşağıdaki gibi olabilir mi?**

**Hüküm Bulunmayan Haller**

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

**Yürürlük**

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

**Yürütme
MADDE 14-** (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

|  |  |
| --- | --- |
|  http://www.bartin.edu.tr/haberedit/hresimler/31bu_logo1.jpg | **T.C.****BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ****İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı** |

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 Başkanlığınızda 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

|  |  |
| --- | --- |
|  http://www.bartin.edu.tr/haberedit/hresimler/31bu_logo1.jpg | **T.C.****BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ****İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı** |

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 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

… / … / 2021

…

Harcama Yetkilisi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HURDA TESLİM TUTANAĞI  | Tarih | …./…./…….. | No:……….. |
|   | Kodu | Vergi No | Adı |
| Teslim Alan Harcama Birimi | 904 | 8150449452 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Teslim Eden Harcama Birimi |   |   |   |
|   |
| Hurda Malzemelerle İlgili Açıklamalar |
|
|
|
|
|
|
|
| Teslim Edilen Hurda Malzeme |
| Cins | Marka |  Adet | Birim Fiyat/TL | Tutar/TL |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|  Teslim Eden Teslim Alan **Adı Soyadı İmza****Adı Soyadı İmza** |
|
|
|
|
|

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