



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik



Sayı : E-87455417-010.04-2200035983
Konu : Bartın Üniversitesi Merkez Hurda
Deposuna Dair Usul ve Esaslar

07.04.2022

DAĞITIM YERLERİNE

Bartın Üniversitesi Dayanıklı Taşınırın Hurdaya Ayrılmasına Dair Yönergenin Hurda Deposu başlıklı 11'inci maddesinin birinci fıkrası "*Hurda deposunun muhafazası, tertibi, düzeni ve işletilmesi ile hurdaların teslim alınması, satılması, bağışlanması, 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*" hükmü gereğince Genel Sekreterliğimizce uygun görülen "*Bartın Üniversitesi Merkez Hurda Deposuna Dair Usul ve Esaslar*" Ek-2'de gönderilmiştir.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Doç. Dr. Said CEYHAN
Rektör a.
Genel Sekreter V.

Ek:

1- Dağıtım Listesi

2- Bartın Üniversitesi Merkez Hurda Deposuna Dair Usul ve Esaslar (4 Sayfa)

Belge Doğrulama Kodu: CEUCUPH

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Takip Adresi: <http://ubys.bartın.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>

Adres: Bartın Üniversitesi Rektörlük (Genel Sekreterlik) Merkez/Bartın

Bilgi için :

Telefon No: (0 378) 2235050

Faks No: (0 378) 2235042

e-Posta:

İnternet Adresi: <http://www.bartın.edu.tr/>

Telefon No:

Kep Adresi: bartınuniversitesi@hs01.kep.tr

Betül Çetin
Bilgisayar İşletmeni

(0 378) 2235057



BARTIN ÜNİVERSİTESİ MERKEZ HURDA DEPOSUNUN MUHAFAZASI, TERTİBİ, DÜZENİ, İŞLETİLMESİ İLE HURDA TESLİM EDİLMESİ VE SATIŞINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu usul ve esasların amacı 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 hurdaya ayrılmış taşınırların Merkez Hurda Deposuna teslim edilmesi, satılması, geri dönüşümü ile hurda deposunun muhafazası, düzeni ve işletilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu usul ve esaslar Bartın Üniversitesi'ne bağlı tüm akademik ve idari birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu usul ve esaslar, Bartın Üniversitesi Dayanıklı Taşınırların Hurdaya Ayrılmasına Dair Yönergenin 11 inci maddesinin 1 inci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Akademik Birimler: Üniversitenin; Fakülteleri, Yüksekokulları, Meslek yüksekokullarını Enstitüleri, Uygulama ve Araştırma Merkezlerini,
- b) İdari Birimler: Üniversitenin; İç Denetim Birim Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, müstakil Müdürlükleri ve benzeri harcama birimlerini,
- c) Geri Dönüşüm Tutanağı: Ekonomik Ömrünü tamamlayarak hurdaya ayrılan taşınırların ekonomiye tekrar kazandırılmak için sökülen parçalarının kayıt altına alındığı tutanak,
- ç) Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi: Makine Ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketini,

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 kırıntı, döküntü ve artık parçalar,

- d) Merkez Hurda Deposu: Bartın Üniversitesi Kutlubey Yerleşkesi Yemekhane binası zemin katında bulunan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sorumluluğunda olan Üniversitemiz hurdalarının toplanıp değerlendirileceği depoyu, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hurda Deposu, Tertibi, Düzeni ve İşletilmesi

Hurda Deposu

MADDE 5- (1) Hurda deposu, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının birimlerce hurdaya ayrılarak çıkışı yapılan taşınırları, değerlendirme öncesi muhafaza etmek ve depolamak için temin ettiği korunaklı yeri ifade eder.

(2) Kutlubey Yerleşkesi Yemekhane binası zemin katında bulunan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sorumluluğunda olan Üniversitemiz hurdalarının toplanıp değerlendirileceği yer Merkez Hurda Deposudur.

Hurda Deposunun Tertibi, Düzeni ve İşletilmesi

MADDE-6 (1) Hurdaların teslim alınması ve hurda deposuna konulmasına ilişkin iş ve işlemler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürünün koordinesinde hurda depo sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.

(2) Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürü ve hurda depo sorumlusu hurda deposunun tertibi, düzeni ve işletilmesi esnasında çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliği için gerekli tedbirleri alır.

(3) Hurda malzemeler hurda sorumlusunca teslim alındıktan sonra cinslerine göre ayrı ayrı muhafazası sağlanmak üzere bölmelere yerleştirilir ve Hurda Teslim Alma Tutanakları depo kayıtlarına esas teşkil etmek üzere fiziksel olarak dosyalanmak suretiyle arşivlenir.

(4) Merkezi Hurda Deposu İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sorumluluğunda olup hurdaların söz konusu depo ve bölmelerinde gelişigüzel, düzensiz olarak istiflenmesine karşı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca gerekli önlemler alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hurdanın Teslimi, Muhafazası ve Satışı

Hurdaların Teslim Alınması;

MADDE 7 – (1) Bartın Üniversitesi Dayanıklı Taşınırların Hurdaya Ayrılmasına Dair Yönergesinin 7 nci maddesi gereğince, harcama birimlerince hurdaya ayırma iş ve işlemleri cari yılda Mart-Haziran-Eylül-Aralık aylarının ilk haftasında teslim edilmek üzere planlama yapılır.

(2) Birimlerce hurdaya ayrılan taşınırların Merkez Hurda Deposuna teslimi aşamasında;

(a) Hurdaya ayrılan taşınırlar için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü ile irtibata geçilerek hurda teslimi ile ilgili takvim belirlenir.

(b) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen takvim ve hurda taşınırların miktarına göre araç planlaması yapılır.

(c) İlgili birim tarafından planlanan takvime göre hurda taşınırların araca yüklenmesi ve indirilmesi için birimin bulunduğu bina sorumlusu tarafından personel görevlendirilir.

(ç) Görevlendirilen personel tarafından araca yüklenen hurda taşınırlar Merkez Hurda Deposuna aynı personel tarafından indirilir.

(d) Teslim edilecek hurda malzemelerin üzerlerinde sicil numaraları yazılı olmalı ve taşıma ve teslim işlemi esnasında ilgili birimlerin Taşınır Kayıt Yetkilileri bulunmalıdır.

(e) Taşınır Kayıt Yetkilileri hurda taşınırların Merkez Hurda Deposuna kadar tesliminden sorumlu olup Hurda deposuna getirilen hurdalar Hurda Deposu Sorumlusunca Kayıttan

Düşme Teklif Onay Tutanağındaki kayıtlar tek tek kontrol edilerek teslim alınır. Teslimatta tutanaktaki kayıtlar ile fiziki olarak getirilen hurdaların doğruluğunun kesinleşmesinden sonra, hurdaların cinslerine göre ayrılarak ilgili bölümlere yerleştirilmesi görevlendirilen işçilerle sağlanır. Doğruluğu kesinleşmeyen hurda taşınırlar teslim alınmaz.

(f) Teslim edilecek olan hurda taşınırlardan sökülmüş parçalar varsa bu parçalara ait Geri Dönüşüm Tutanağının bir nüshası Merkez Hurda Depo sorumlusuna teslim edilir.

(3)Yapılan tüm kontrollerden sonra Hurda Teslim Tutanağı ilgili birim Taşınır Kayıt Yetkilileri ve Merkez Hurda Depo sorumlusu tarafından karşılıklı iki nüsha olarak imzalanır.

(4) Hurda Teslim Tutanağının bir nüshası ilgili birim bir nüshası da Merkez Hurda Depo sorumlusu tarafından fiziki olarak dosyalanarak arşivlenir.

(5) Hurda teslim işlemi tamamlandıktan sonra ilgili birim ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağını , Hurda Teslim Tutanağını ve Geri Dönüşüm Tutanağı muhasebeleştirilmek üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına ve bilgi amaçlı olarak Genel Sekreterliğe üst yazı ile gönderir.

Hurda Deposunun Muhafazası

MADDE 8- (1) Üniversite bünyesinde çıkan hurdaların hurdaya ayırma işlemleri sonuçlanana kadar muhafazasından ilgili birimler sorumludur.

(2) Merkez Hurda Deposunun muhafazası İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

(3) Deponun giriş kapısını gören kamera ile 24 saat kayıt altına alınarak en az 3 (üç) aylık saklama süresi olan sistem Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca kurulur.

(4) Deponun anahtarı sadece hurda depo sorumlusunda bulunur.

(5) Hurda deposunda yangın söndürme tüpü hazır bulundurulur. Yangın söndürme tüplerinin her zaman dolu olmasından ve kontrolünden hurda depo sorumlusu sorumludur.

Hurdanın Satışı

MADDE 9— (1) Hurdaya Ayrılan Taşınırların Değerlendirilmesi: Ekonomik değerinin olduğu tespit edilen maden ya da madeni halitalardan olan hurdalar ile ahşap olanlar ayrı ayrı satılmak suretiyle tasfiye edilir.

(a)Bu kapsamda merkez hurda deposuna teslim edilecek hurda malzemeler yeterli çoğunluğa geldiğinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi Hurda İşletmesi Müdürlüğü ile satış işlemi başlatmak üzere yazışmalara başlar.

(b)Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi satın alma işlemi için belirlediği takvimi ve hurdaları almak için görevlendirdiği personelin isim listesini İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderir.

(c)Hurdaların Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi teslimi aşamasında gelen yetkililerin görev belgesini ibraz etmeleri istenilir ve gerekli teyitler alındıktan sonra teslimatlar gerçekleştirilir.

ç) Hurdaların teslim sürecinde; öncelikle hurda depo sorumlusu ile Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi yetkilisi hurdaların konulacağı kamyonun boş şekilde Bartın'da bulunan kantara gidilerek tartılır ve kamyonun boş halinin ağırlığını gösteren kantar fişi alınır.

d)Hurda merkez deposundan kamyonu yüklenen hurdalar, hurda depo sorumlusu ve Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi yetkilisi ile tartılmaları için tekrar aynı kantara gidilerek tartılır ve kantar fişi alınır.

- e) Hurda depo sorumlusu nezaretinde tartılan hurdaların kantar fişleri ile Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi yetkilisinin hurdaları teslim aldığına dair evrakları Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğüne teslim edilir.
- f) Satışı yapılan hurdalara ait evraklar Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.
- g) Depo Sonuç tutanağı, hurda malzemelere ait kantar fişleri muhasebeleştirilmek üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına ve bilgi amaçlı olarak Genel Sekreterliğe üst yazı ile gönderir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 10- (1) Bu usul ve esaslar Bartın Üniversitesi Genel Sekreterliği tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu usul ve esaslar Bartın Üniversitesi Genel Sekreterliği tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu usul ve esaslara ait hükümleri Bartın Üniversitesi Genel Sekreteri yürütür.