



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR MAL VE HURDA YÖNETİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; ihtiyaç fazlası taşınır malların tespiti, etkin, ekonomik, verimli kullanılması, taşınır malların hurdaya ayrılması, muhafazası, satışı ile ilgili süreçlerin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Üniversitenin tasarrufunda bulunan tüm taşınır malları ve üretim/yıkım sırasında oluşan artık parçalardan ekonomik değeri olan hurdaları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12/b, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11, 55 ve 56'ncı maddeleri ile Taşınır Mal Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) (Ek fıkra: 28/04/2020-116) **Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS):** Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından geliştirilen döner sermaye muhasebe ve taşınır mal işlemlerinin yapıldığı otomasyon programını,

b)Harcama Birimi: Bütçeye ödenek tahsis edilen her bir birimi,

c)Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılma imkânı kalmayan, tamiri mümkün ve ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyle hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçaları,

ç) (Ek fıkra: 28/04/2020-116) **Kalem:** Üniversitenin kalite yönetim sistemi otomasyon programını,

d) (Ek fıkra: 28/04/2020-116) **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 otomasyon programını,

e) (Ek fıkra: 28/04/2020-116) **Ödeme Emri Belgesi (ÖEB):** 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,

f) (Ek fıkra: 28/04/2020-116) **Taşınır İşlem Fişi (TİF):** Şekli ve içeriği Yönetmelik eki Örnek: 5; 5/A'da belirtilen ve taşınır mal kayıtlarında KBS veya DMİS tarafından üretilen belgeyi

g) (Ek fıkra: 24/02/2022-118) **Taşınır Kontrol Yetkilisi Periyodik Kontrol Formu** (PP.4.5.FR.0078): Kalem sisteminde yer alan ve birim taşınır kontrol yetkilisi tarafından 3'er aylık aralıklarla harcama yetkilisi imzası ile Taşınır Yönetim Birimine raporlanan formu,

ğ) (Değişik fıkra: 28/04/2020-116) **Taşınır Yönetim Birimi:** Yönergede belirtilen görevleri yürütmek üzere oluşturulan birimi,

h)Yönetmelik: Taşınır Mal Yönetmeliğini,



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR MAL VE HURDA YÖNETİMİ YÖNERGESİ

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İhtiyaç Fazlası Taşınırın Yönetimi ve Devri

İhtiyaç fazlası taşınırın tespiti

MADDE 5- (Değişik: 23/01/2020-30) (1) Harcama birimleri, her yıl Aralık ayının son haftasına kadar ihtiyaç fazlası taşınır olup olmadığını Taşınır Yönetim Birimine bildirir.

(2) Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi ise her yıl Haziran ve Aralık ayının son haftası içerisinde olmak üzere yılda iki kere ihtiyaç fazlası taşınır olup olmadığını Taşınır Yönetim Birimine bildirir.

İhtiyaç fazlası taşınırın ilanı

MADDE 6- (1) Taşınır Yönetim Birimi, harcama birimlerinden gelen ihtiyaç fazlası taşınır listesini konsolide ederek özellikleri ile birlikte birimin web sayfasından ilan eder ve listenin güncelliğini sağlar.

İhtiyaç fazlası taşınırın devri

MADDE 7- (Değişik: 23/01/2020-30) (1) İlan edilen ihtiyaç fazlası taşınırı devir almak isteyen harcama birimi, Taşınır Yönetim Birimine talepte bulunur. Taşınır Yönetim Birimi, taşınır devir sürecinin Yönetmeliğe uygun olarak gerçekleşmesini koordine eder. Ancak devir işlemleri harcama birimi tarafından yapılır.

(2) İlan edilen ihtiyaç fazlası taşınıra altı ay sonunda Üniversite içinden talep olmaması hâlinde Yönetmeliğin 31'inci maddesi hükümlerine uygun olan taşınırın Üniversitenin muhtemel ihtiyaçları gözetilerek Taşınır Yönetim Birimi tarafından Kamu Harcamaları Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) "İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulaması"ndan tüm kamu idarelerine duyurulması sağlanır. Ayrıca ihtiyaç fazlası taşınır, gerek görülmesi hâlinde kamu idarelerine yazı ile de bildirilebilir. Taşınır Yönetim Birimi, talep olması hâlinde devir işlemlerinin Yönetmeliğe uygun olarak gerçekleşmesi sürecini koordine eder.

(3) Kamu idarelerinin talebi doğrultusunda Rektörlük tarafından uygun görülmesi hâlinde ihtiyaç fazlası taşınır, yukarıda belirtilen süreler dikkate alınmaksızın Yönetmeliğin 31 inci maddesi hükümlerine göre devredilebilir.

(4) Taşınır Yönetim Birimi tarafından Kamu Harcamaları Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) "İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulaması"ndan ilanı yapılan taşınırlara altı ay içerisinde talep olmaması durumunda, ilgili harcama birimince hurdaya ayırma işlemi başlatılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hurdaya Ayırma Komisyonu, Görev ve Sorumluluklar

Komisyonun oluşturulması

MADDE 8- (1) (Değişik fıkra: 24/02/2022-118) (Değişik fıkra: 09/06/2023-93) Komisyonda görev alacak uzman üyeler bilgisayar ve donanımları ile yazıcı, faks, kamera vb. için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; makine teçhizat için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı; demirbaş niteliğinde olan basılı yayınların hurdaya ayrılması için uzman üye Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; telefon grubu için Merkez Santral Müdürlüğü; Türk Bayrağı için Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü; mobilya ve büro mefruşat grubu için Çevre Düzenleme Müdürlüğü birimlerinde görev yapan personel içinden olmak üzere Rektörlük tarafından belirlenir.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR MAL VE HURDA YÖNETİMİ YÖNERGESİ

(2) (Ek fıkra: 24/02/2022-118) Hurdaya ayrılması teklif edilen taşınırın komisyonda görevli uzman üyelerinin ihtisas alanı dışında olması halinde, yetkili servis veya kurum içindeki uzman kişilerin düzenlemiş olduğu rapor dikkate alınarak yine birinci fıkrada belirtilen komisyon tarafından taşınırın hurdaya ayrılıp ayrılmayacağına karar verilir.

(3) Hurdaya Ayırma Komisyonu; harcama birimi taşınır kayıt yetkilisi, bir uzman üye olmak üzere en az üç kişiden oluşacak şekilde harcama yetkilisi tarafından kurulur.

Komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Hurdaya Ayırma Komisyonun 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) Öncelikle taşınırın tamir ve bakım yoluyla kullanıma kazandırılmasını değerlendirmek,

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

f) Ahşap olan hurdaların, yakıt olarak veya marangozhanede kullanılabilirliğini değerlendirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Taşınır Yönetim Birimi, Görev ve Sorumluluklar

Taşınır yönetim birimi

MADDE 10- (Ek: 28/04/2020-116) (1) Üniversitemiz taşınır mallarının etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını, ihtiyaç fazlası taşınır mal ve hurda sürecini yürütmek üzere Genel Sekreterlik veya Daire Başkanlıklarından birinin bünyesinde Taşınır Yönetim Birimi kurulur.

(2) Taşınır Yönetim Biriminde görev yapmak üzere, en az biri taşınır mevzuatı konusunda eğitim almış personel olmak kaydıyla yeteri kadar personel görevlendirilir.

Taşınır Yönetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10/A- (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 kullanılması süreçlerini koordine etmek,

b) Üniversite envanterinde bulunun tüm taşınırları altı aylık periyotlarda, ortak kullanım, kişisel zimmet, depo stok durumlarını KBS sistemi üzerinden izlemek,

c) Taşınırların etkin, ekonomik, verimli kullanılması ve ihtiyaç fazlası taşınırların tespiti için Rektörlük onayı ile yerinde kontroller yapmak veya bu konuda komisyon kurmak,

ç) İhtiyaç fazlası taşınırların Üniversitenin ihtiyacı olan harcama birimlerine veya kamu idarelerine devrini koordine etmek,

d) Taşınırların etkin, verimli ve ekonomik kullanılmama durumları hakkında tespit edilen izlenimleri, yılda en az bir kere (Ocak ayının sonuna kadar) Rektörlük makamına raporlamak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR MAL VE HURDA YÖNETİMİ YÖNERGESİ

(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) (Değişik fıkra: 23/01/2020-30) Komisyon tarafından hazırlanan rapor doğrultusunda, harcama birimi tarafından ayrıştırılan hurdaları bulundukları duruma, yapılarındaki maden veya madeni halitalardan mamul olmalarına ve ekonomik değerlerine göre teslim almak,

c) Ayrıştırılan hurdalardan ekonomik değeri olanları, hurdalık alana taşımak, cins ve durumlarına göre tasnif ettirmek,

ç) Ahşap olan hurdaların, Üniversitenin marangozhanesinde, kamu idaresinde, soba, kalorifer kazanı veya diğer katı yakıt kullanılan yerlerde kullanılmasını sağlamak,

d) (Değişik fıkra: 23/01/2020-30) İmhasına karar verilen hurdaları usulüne göre yakmak, gömmek veya eritmek suretiyle imhasının yapılmasını koordine etmek,

e) Hizmet binalarında yapılan tadilat esnasında oluşan atıklar ile ekonomik değeri olan hurdaların ayrı ayrı tasnif edilmesini koordine etmek,

f) Hurdaların, 19/03/2001 tarihli 2001/15 sayılı Genelge doğrultusunda Makine Kimya Endüstrisi Kurumu (Hurdasan A.Ş.) tarafından alınmasını ve bedelinin Üniversite bütçesine gelir kaydedilmesini sağlamak,

g) 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 (Ocak ayının sonuna kadar) Rektörlük Makamına rapor sunmak.

(3) Yönergede belirlenen süreçlerle ilgili ihtiyaç duyulan standart formları hazırlamak.

(4) Yılda en az bir kere, taşınır ve hurdaya ayırma süreçlerinin işleyişi, yaşanan aksaklıklar, süreçlerin işleyişi konularında Rektörlük Makamına rapor sunmak.

(5) (Ek fıkra: 07/03/2024-62) Üniversite birimlerinin taşınır ihtiyacını karşılamak üzere Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı atölyelerinde üretilecek ofis malzemesi talebinde bulunmak, kurum imkanları ölçüsünde üretilen taşınırı önce İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı envanterine alıp, daha sonra talep eden birime devir etmek.

Harcama birimlerinin sorumlulukları

MADDE 11- (Değişik madde: 23/01/2020-30) (1) İhtiyaç fazlası olan taşınırları, bu Yönerge ile belirlenen takvim doğrultusunda, Taşınır Yönetim Birimine bildirmek.

(2) Taşınır Kayıt Yetkilisini, taşınır süreci ile ilgili eğitim almış personel içinden görevlendirmek ve görevlendirilen Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilisini, Taşınır Yönetim Birimi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.

(3) Taşınır işlemlerini, mevzuatına uygun olarak yürütmek.

(4) 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 yapılmaz).

(5) Komisyon tarafından hazırlanan rapor doğrultusunda, ayrıştırılması gereken hurdaları bulundukları duruma, yapılarındaki maden veya madeni halitalardan mamul olmalarına ve ekonomik değerlerine göre ayrıştırılmasını sağlamak.

Taşınır kontrol yetkililerinin sorumlulukları



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR MAL VE HURDA YÖNETİMİ YÖNERGESİ

MADDE 11/A- (Ek madde: 24/02/2022-118) Yönetmelikte belirtilen görevlerin yanı sıra, Kalem sisteminde yer alan Taşınır Kontrol Yetkilisi Periyodik Kontrol Formunu (PP.4.5.FR.0078) 3'er aylık aralıklarla harcama yetkilisi imzası ile Taşınır Yönetim Birimine bildirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hurdaya Ayırma İşlemleri

Hurdaya ayırma takvimi

MADDE 12- (1) (Değişik fıkra: 24/02/2022-118) Hurdaya ayırma işlemleri; Mart, Haziran, Kasım aylarında, Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi ise her ay hurdaya ayırma işlemi yapılabilir.

Hurdaya ayırma işlemleri

MADDE 13- (Değişik madde: 23/01/2020-30) (1) Harcama birimleri; Yönetmeliğin 28'inci maddesi hükümleri doğrultusunda ekonomik ömrünü tamamlamış veya teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği düşünülen taşınırları hurdaya ayırma işlemleri için bu Yönergede belirlenen takvim ve usule göre "Hurdaya Ayırma Komisyonu"nu kurar.

(2) (Değişik fıkra: 24/02/2022-118) Harcama birimleri;

a) Komisyon tarafından hurdaya ayrılması uygun görülen taşınırları, hurdaya ayırdığı ay içerisinde bulundukları duruma, yapılarındaki maden veya madeni halitalardan mamul olup olmamalarına ve ekonomik değerlerine göre ayırıştırıp Taşınır Kayıt Yetkilisi nezaretinde; Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Kayıttan Düşme Taşınır İşlem Fişi (TİF) ile birlikte Taşınır Yönetim Biriminin kontrolünde Üniversitenin hurdalığına teslim eder.

b) Hurdaya ayrılıp kayıtlardan düşürülecek demirbaşların içeriğinden; arızalı diğer demirbaşlarda kullanılmak üzere malzeme, yedek parça, ram, hard disk, vb. donanım sökülmesi durumunda Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından ilgili malzemeler 150 (İlk madde ve malzemeler) taşınır grubuna envanter giriş olarak kaydı yapılır.

1-Envanter Giriş Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası, kayıtlardan düşürülen demirbaş ile birlikte Taşınır Yönetim Birimine teslim edilir.

2-Envantere alınan malzemelerden diğer taşınırlarda kullanılmasına ihtiyaç duyulması halinde, söz konusu parçalar istek birim yetkilisi tarafından Taşınır İstek Belgesi oluşturularak tüketim çıkışı yapılır ve teknisyene teslim edilir.

3-Bünyesinde teknik personel olmayan birimlerde hurdaya ayrılan taşınırın kullanılabilir malzeme, donanım vb. parçaların ayırıştırma işlemleri 8 inci maddede belirtilen uzman üyeler tarafından yapılır. Ayırıştırılan malzemelerin envanter kaydı yapılmak üzere Taşınır Yönetim Birimine teslim edilir. Envantere alınan sarf malzemeler, Taşınır Yönetim Birimince web sayfasında yayınlanarak birimlere duyurulur.

(3)(Değişik fıkra: 24/02/2022-118) Taşınır Yönetim Birimi;

a) Ahşap malzemelerin Üniversitemiz marangozhanesinde, kamu idarelerinin soba ve kalorifer kazanlarında veya diğer katı yakıt kullanılan yerlerde değerlendirilmesini sağlar.

b) Ayırıştırılan hurdalardan ekonomik değeri olanlarının hurdalık alana taşınmasını, cinslerine ve durumlarına göre tasnif edilmesini koordine eder.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR MAL VE HURDA YÖNETİMİ YÖNERGESİ

c)İmhasına karar verilenlerin usulüne göre yakılması, gömülmesi, eritilmesi vb. yöntemlerle imha edilmesini koordine eder. Ekonomik değeri olan hurdaların satılmasını ve gelirin Üniversiteye gelir olarak kaydedilmesini sağlar.

(4) (Ek fıkra: 24/02/2022-118) Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü;

a)Üniversitemiz hurdalarının güvenlik tedbirlerini almak.

b)Hurdalığa, hurda teslimlerinde Taşınır Yönetim Birimi ile koordineli çalışmak.

c)Hurdalığa, hurda tesliminde; hurdaların 8 inci maddede belirtildiği gibi ayrıştırıp ayrıştırılmadığını kontrol etmek, ayrıştırılmayanları hurdalığa alınmasına izin vermemek.

(5) (Ek fıkra: 24/02/2022-118) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Kayıttan Düşme Taşınır İşlem Fişlerinde teslim alan bölümünün Taşınır Yönetim Birimi tarafından imzalı olduğunu kontrol ettikten sonra muhasebeleştirilmesini sağlar.

Taşıtların hurdaya ayrılması

MADDE 14- (1) Taşıtların hurdaya ayrılması, 05/01/1961 tarih ve 237 sayılı Taşıt Kanununun 13'üncü maddesine göre, "taşıtların ekonomik ömrünü doldurmuş olmaları hali" göz önünde bulundurularak Üniversitenin teklifi üzerine, Karayolları veya Devlet Su İşlerinden bir makine uzmanı, Üniversiteden bir makine mühendisi ve taşınır kontrol yetkilisi ile trafik teşkilatından bir uzmandan teşekkül edecek komisyon tarafından verilecek "Taşıt Muayene ve Kontrol Raporu" ile belirlenir.

Bayrağın hurdaya ayrılması

MADDE 15- (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 Kaymakamlığa üst yazı ile teslim edilir.

Hurda değeri olmayan ve ayrıştırılmayan taşınırlar

MADDE 16- (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, Taşınır Yönetim Birimince Belediyenin göstereceği alanlara bırakılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan hâller

MADDE 17- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 18- (1) 22/02/2011 tarih ve 2011/1 sayılı Taşınırların Hurda İşlemleri Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Döner sermaye işletmesi bütçesinden alınan taşınırların kayda alınması

EK MADDE 1- (Ek: 28/04/2020-116) (1) Döner sermaye bütçesinden edinilen dayanıklı taşınırlar, Döner Sermaye Mali Yönetim Sisteminde (DMİS) taşınır kaydı yapılarak muhasebeleştirildikten sonra en geç on beş gün içerisinde, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (özel bütçeye) aktararak bağlı işlemleri yapılır.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR MAL VE HURDA YÖNETİMİ YÖNERGESİ

(2) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca 150 grubunda yer alan tüketime yönelik taşınırlar, özel bütçeden edinilen taşınırlardan farklı olarak ayrı bir ambarda, ayrı ambar imkânı olmayan birimlerde ise aynı ambar içinde farklı bir alanda her türlü sayım, kontrol ve denetime imkân verilecek şekilde tasnifi yapılır.

Proje bütçesinden alınan taşınırların kayda alınması

EK MADDE 2- (Ek: 28/04/2020-116) (1) Proje bütçesinden alınan her türlü taşınıra, proje yürütücüsünün kadrosunun olduğu birim tarafından Taşınır Geçici Alındı Belgesi düzenlenir ve ilgili birim tarafından muayene kabul işlemleri tamamlanınca ödemeye esas tüm evrakları, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğüne gönderilir. Bu birim, Taşınır Geçici Alındı Belgesini dayanak alarak Taşınır İşlem Fişi (TİF) ve Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) düzenler ve bunları ödeme ve muhasebe işlemleri için Strateji Gelişme Daire Başkanlığına gönderir. Ödeme gerçekleşikten sonra söz konusu taşınır, proje yürütücüsünün kadrosunun olduğu birime devredilir.

İktisadi işletme bütçesinden alınan taşınırların kayda alınması

EK MADDE 3- (Ek: 28/4/2020-116) (1) İktisadi işletme bütçesinden edinilen dayanıklı taşınırlar, edinme tarihinden sonra en geç on beş gün içinde, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 313 üncü maddesi uyarınca işletmenin bağlı bulunduğu birime bedelsiz olarak devredilir. Söz konusu taşınırların, KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine kaydında Taşınır Mal Yönetmeliği esaslarına göre işlem yapılır.

(2) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca 150 grubunda yer alan tüketime yönelik taşınırlar, her türlü sayım, kontrol ve denetime imkân verecek şekilde işletme ambarlarında tasnif edilir.

Bağış yoluyla edinilen taşınırların kayda alınması

EK MADDE 4- (Ek: 28/04/2020-116) (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.

Üretim yoluyla edinilen taşınırların kayda alınması

EK MADDE 5- (Ek: 28/04/2020-116) (1) Kurum imkânlarıyla üretilen taşınırlar, KALEM sisteminde bulunan “İç İmkanlarla Üretilen Taşınır Formu” düzenlenerek kayda alınır.

Sayım fazlası taşınırların kayda alınması

EK MADDE 6- (Ek: 28/04/2020-116) (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 taşınırların değeri, yoksa değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.

Bina yapım aşamasında projeye dahil edinilen taşınırların kayda alınması

EK MADDE 6- (Ek: 28/04/2020-116) (1) Bina yapım aşamasında projeye dahil edinilen dayanıklı taşınırlar, KBS üzerinden envanter girişi yapılarak kayda alınır. Yönergenin yayım tarihinden önce yapımı tamamlanan binalarda bulunan dayanıklı taşınırlardan kayda alınmayanlar 01/06/2020 tarihine kadar kayda alınır.

Mobilya ve sunta atölyelerinden malzeme talebi

EK MADDE 7- (Ek: 07/03/2024-62) (1) Üniversitemiz kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, israfın önlenmesi amacıyla Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı mobilya ve sunta atölyelerinde üretilen masa, dolap vb. ofis malzemesi talepleri ile ilgili iş akışı aşağıdaki şekildedir:



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR MAL VE HURDA YÖNETİMİ YÖNERGESİ

a) Ofis malzemesi ihtiyacı öncelikle birimde mevcut olan taşınırlardan karşılanma yoluna gidilir.

b) Birim imkânları ile karşılanamayan taşınır talebi UBYS'den dağıtımda "Rektörlük (Ondokuz Mayıs Üniversitesi)" seçilerek Rektörlüğü bildirilir.

c) Talepler, Rektörlük Taşınır Yönetim Birimince değerlendirilerek, öncelikle ihtiyaç fazlası taşınırdan karşılama yoluna gidilir. Bu yolla karşılamayanlar talepler için kurum ve bütçe imkânları ölçüsünde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı atölyelerinde üretilme veya satınalma yoluna gidilir.

ç) Mobilya ve sunta atölyelerinde üretilcek taşınırın isteği Taşınır Yönetim Birimi tarafından yapılır. Üretilen taşınır, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı envanterine alınır ve taşınır devir edilen birime aktarılır.

GEÇİCİ MADDE 1- (Ek: 28/04/2020-116) (1) Harcama biriminde uzman üye bulunması hâlinde, 01/01/2016 tarihinden önce edinilen taşınırlardan, 31/07/2020 tarihine kadar yapılacak hurdaya ayırma işlemlerinde, 8 inci maddede belirtilen uzman üyenin bulunması şartı aranmaz.

GEÇİCİ MADDE 2- (Ek: 28/04/2020-116) (1) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı atölyelerinde imalatı yapıp 31/12/2019 tarihinden önce birimlerimize teslim edilen ancak taşınır devri yapılmayan dayanıklı taşınırlar, birimler tarafından sayım fazlası taşınır olarak kayda alınır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönergeyi Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK: PP.4.5.FR.0075 İç İmkanlarla Üretilen Taşınır Formu (KALEM sisteminden erişilebilir)

Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;	
Tarih	Sayısı
05/09/2019	2019/250
Yönergede değişiklik yapılan Senato Kararının;	
23/01/2020	2020/31
28/04/2020	2020/116
24/02/2022	2022/118
09/06/2023	2023/93
07/03/2024	2024/62