









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

(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.

**Harcama birimlerinin sorumlulukları**

**MADDE 11-** (Değişik: 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 buldukları duruma, yapılarındaki maden veya madeni halitalardan mamul olmalarına ve ekonomik değerlerine göre ayrıştırılmasını sağlamak.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Hurdaya Ayırma İşlemleri**

**Hurdaya ayırma takvimi**



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

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Hurdaya Ayırma İşlemleri**

**Hurdaya ayırma takvimi**

**MADDE 12-** (Değişik: 23/01/2020-30) (1) Hurdaya ayırma işlemleri; Mart, Haziran, Kasım aylarında olmak üzere yılda üç kere yapılır; ancak Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi, yılda en fazla 12 kere hurdaya ayırma işlemi yapabilir.

**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 birlikte hizmet dışı bırakılması gerektiği düşünülen taşınırları hurdaya ayırma işlemleri için bu Yönergede belirlenen takvim ve usule göre "Hurdaya Ayırma Komisyonu"nu kurar.

(2) Harcama birimleri; komisyon tarafından hurdaya ayrılması uygun görülen taşınırları, hurdaya ayırdığı ay içerisinde buldukları duruma, 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 Üniversitenin hurdalığına teslim eder.

(3) Taşınır Yönetim Birimi; ahşap malzemelerin Üniversitemiz marangozhanesinde, kamu idarelerinin soba ve kalorifer kazanlarında veya diğer katı yakıt kullanılan yerlerde değerlendirilmesini sağlar.

(4) Taşınır Yönetim Birimi; ayrıştırılan hurdalardan ekonomik değeri olanlarının hurdalık alana taşınmasını, cinslerine ve durumlarına göre tasnif edilmesini koordine eder.

(5) Taşınır Yönetim Birimi; imhasına 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.

**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 Valiliğe üst yazı ile teslim edilir.

**Hurda değeri olmayan ve ayrıştırılamayan taşınırlar**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge kapsamında oluşturulan komisyon tarafından hurdaya ayrılan taşınırlardan Makine Kimya Endüstrisi Kurumuna satışı yapılamayacak olan ve yatak, kanepeler, 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.



