T.C.
İSTANBUL NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ
EKONOMİK ÖMRÜNÜ TAMAMLAYAN TAŞINIRLARIN HURDAYA AYRILMASI, MUHAFAZASI, SATIŞI VE İMHASINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne ait taşınırların; ekonomik ömrünü tamamlaması, teknik veya fiziki nedenlerle kullanımının imkânsız hale gelmesi ya da tamirinin mümkün olmaması veya ekonomik olmaması nedeniyle hurdaya ayrılması, muhafazası, satışı ve imhasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Üniversitenin tüm birimlerinde bulunan ve Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin iç işleyişine uygun olarak hazırlanmış olup; yükseköğretim kurumlarında iyi uygulama örneklerinden biri olan Taşınır Mal Yönetmeliği esas alınarak düzenlenmiştir.

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

Üniversite: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ni,
Rektör: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörünü,
Daire Başkanlığı: Mali İşler Daire Başkanlığını,
Harcama Yetkilisi: Rektör veya Genel Sekreteri
Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınır mal kayıtlarını tutan, muhafaza eden ve ilgili belgeleri düzenleyen görevlileri,
Taşınır Kontrol Yetkilisi: Kayıtların ve belgelerin doğruluğunu ve mevzuata uygunluğunu denetleyen görevlileri,
Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış ya da teknik/fiziki nedenlerle kullanılamaz hale gelmiş, tamiri mümkün veya ekonomik olmayan taşınırlar ile üretimden kaynaklı kırpıntı, döküntü ve artık malzemeleri,
Hurdaya Ayırma Komisyonu: Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen ve biri işin uzmanı olmak üzere en az üç kişiden oluşan komisyonu,
Merkezi Hurda Depo Komisyonu: Hurdaya ayrılan malzemelerin teslim alındığı ve değerlendirilmeye hazırlandığı depo biriminden sorumlu komisyonu,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar, Komisyonların Kurulması ve Görevleri

Genel Esaslar

MADDE 5- (1) Hurdaya ayırma işlemleri, harcama birimi tarafından oluşturulacak komisyonun hazırladığı rapor doğrultusunda yapılır.

(2) Hurdaya ayrılan taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile kayıt sisteminden çıkarılır.
(3) Hurdaya ayrılan taşınırlar eksiksiz olarak merkezi hurda depo komisyonuna Kayıttan Düşme Teklif ve Onay belgesi ve Taşınır İşlem Belgesi ile teslim edilir. Teslim edilinceye kadar geçen tüm işlemlerden harcama biriminin Taşınır Kayıt Yetkilisi sorumludur.

Hurdaya Ayırma Komisyonu

MADDE 6- (1) Harcama yetkilisi, biri işin uzmanı olmak kaydıyla, en az üç kişiden oluşan Hurdaya Ayırma Komisyonu kurulur.

(2) Uzman personel bulunamaması halinde, komisyona diğer birimlerden destek alınabilir.

Komisyonun Görevleri

MADDE 7-
Komisyonun görevleri şunlardır:
a) Taşınırların ekonomik olarak değerlendirilebilirliğini analiz etmek,
b) Tamir/bakımın ekonomik olup olmadığını belirlemek,
c) Taşınırın başka bir birimde kullanılabilirliğini değerlendirmek,
ç) Hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar için gerekçeli rapor hazırlamak,
d) Uygun görülen taşınırlar için **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taşınırların Kayıttan Düşülmesi, Muhafazası, Satışı ve İmhası

Kayıttan Düşürülme

MADDE 8-

(1) Hurdaya Ayırma Komisyonu tarafından Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi düzenlenen hurda taşınırlar, harcama yetkilisinin onayından sonra, Taşınır İşlem Belgesi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.
(2) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay belgesi, Taşınır İşlem Belgesi ve hurdaya ayrılan taşınırlar, muhafaza edilmek üzere harcama biriminin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından merkez hurda depo komisyonuna eksiksiz olarak imza karşılığı teslim edilir.
(3) Teslim edilen hurdalara ait Taşınır İşlem Belgesi ve eki Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi harcama birimi tarafından üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Merkezi Hurda Depo Komisyonu

MADDE 9-

(1) Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde, merkezi hurda deposu için en az üç kişilik komisyon kurulur.
(2) Destek Hizmetleri Daire Başkanı ve güvenlik biriminden bir temsilci, komisyonun doğal üyeleridir. Gerektiğinde Rektörlükçe başka üyeler de görevlendirilebilir.

MADDE 10-
Komisyonun görevleri:
a) Harcama birimlerince hurdaya ayrılan taşınırları, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile karşılaştırarak teslim almak,
b) Merkezi hurda deposunda bulunan taşınırların muhafazası ve düzeni için gerekli önlemleri almak,
c) Depodaki hurda taşınırların cins ve özelliklerine göre depo alanı içerisinde tasnifinin yapılmasını sağlamak,
ç) Depoda biriken taşınırların satışının yapılması için Daire Başkanlığı'na öneride bulunmak,
d) Satışı yapılan taşınırların, satış bedeline ait belgeleri (Taşınır İşlem Belgesi, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay belgesi, Dekont) daire başkanına sunmak.

İmha ve Satış İşlemleri

MADDE 11-

(1) Teknik, sağlık, güvenlik gibi nedenlerle imhası gereken taşınırlar komisyon kararı ve harcama yetkilisi onayı ile imha edilir.
(2) İmha, komisyon veya gözetiminde uzman kişiler tarafından gerçekleştirilir.
(3) İmha işlemleri için ayrıca imha tutanağı düzenlenir.
(4) Eskimiş, kullanılmayacak duruma gelmiş ve kayıtlardan çıkarılan bayraklar "Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayraklar ile Resmi Mühürler Yok edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik" gereğince harcama birimlerince ilgili kurumlara teslim edilir.

(5) İmha işlemleri, fiziksel yok etme (yakma, kırma, delme, parçalama) gibi yöntemlerle yapılır. Katı Atık Geri Dönüşüm Yetki Belgesi olan firmalar/kurumlar ile çalışılarak işlemler komisyon üyeleri huzurunda gerçekleştirilir.

(6) İmha tutanağı, komisyon üyeleri ile işlemi gerçekleştiren personel tarafından imzalanır. Tutanakta imha yöntemi açıkça belirtilir.

(7) Satışa konu olan taşınırların değerlendirilmesi, Üniversite Senatosu veya Mütevelli Heyetince belirlenen usul ve esaslara göre yapılır. Gerek görüldüğünde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesindeki yöntemlerden faydalanılabilir.

Diğer Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer Mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13-
(1) Bu Yönerge, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu yönergeyi İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörü yürütür.