

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
EKONOMİK ÖMRÜNÜ TAMAMLAYAN TAŞINIRLARIN HURDAYA
AYRILMASINA İLİŞKİN USUL ve ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı ekonomik ömrünü tamamlayan, teknik ve fiziki nedenlerle kullanma imkânı kalmayan ve tamiri mümkün olmayan veya tamir edilmesinde ekonomik olarak yarar görülmeyen taşınırların hurdaya ayrılması, muhafazası, satışı ve imhasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Hukuk Fakültesinde bulunan ve Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44.maddesi ile Taşınır Mal Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

Fakülte :Hukuk Fakültesi

Dayanıklı Taşınır: Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis, makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları,

Harcama Birimi: Merkezi Yönetim Bütçesi ile Üniversitemizde ödenek tahsis edilen her bir birimi,

Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,

Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle almış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,

Hurdaya Ayırma Komisyonu : Hurdaya ayrılacak taşınırlarla ilgili olarak her harcama birimince biri işin uzmanı olmak kaydı ile harcama yetkilisi tarafından en az üç kişiden oluşan komisyonu,

Dekan : Hukuk Fakültesi Dekanını,

Taşınır Kayıt Yetkilisi : Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

Taşınır Kontrol Yetkilisi :Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar, Hurdaya Ayırma Komisyonunun Oluşturulması ve Görevleri

Genel Esaslar

MADDE 5- (1) Hurdaya ayırma işlemleri harcama birimleri tarafından oluşturulacak komisyonun vereceği rapora göre yapılır.

- Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.
- Hurdaya ayrılan taşınırlar eksiksiz olarak merkezi hurda depo komisyonuna Kayıttan Düşme Teklif ve Onay belgesi ve Taşınır İşlem Fişi ile teslim edilir. Teslim edilinceye kadar geçen tüm işlemlerden harcama biriminin Taşınır Kayıt Yetkilisi sorumludur.

Hurdaya Ayırma Komisyonu Oluşturulması

MADDE 6- (1) Hurdaya ayrılacak taşınırlarla ilgili olarak her harcama biriminde biri işin uzmanı olmak kaydı ile harcama yetkilisi tarafından en az üç kişiden oluşan Hurdaya Ayırma Komisyonu oluşturulur.

- Harcama biriminde uzman personel bulunmaması halinde komisyona diğer birimlerden nitelikli personel talep edilebilir.

Komisyonun Görevleri

MADDE 7- (1) Hurdaya ayırma komisyonunun görevleri şunlardır:

1. Taşınırların hurdaya ayrılmasının değerlendirilmesinde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak ilkesine göre değerlendirme yapmak,
 2. Hurdaya ayrılacak taşınırın tamir ve bakım yoluyla kullanıma kazandırılmasının ekonomik olup olmayacağını değerlendirmek,
 3. Taşınırı, Üniversitenin diğer harcama birimleri veya diğer kamu idareleri tarafından kullanılabilirliğini değerlendirmek,
- ç) Yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar halikında gerekçeli raporu harcama yetkilisine sunmak,

1. Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taşınırların Kayıttan Düşülmesi, Muhafazası, Satışı ve İmhası

Taşınırların Kayıttan Düşürülmesi

MADDE 8- (1) Hurdaya Ayırma Komisyonu tarafından Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi düzenlenen hurda taşınırlar, harcama yetkilisinin onayından sonra, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay belgesi, Taşınır İşlem Fişi ve hurdaya ayrılan taşınırlar, muhafaza edilmek üzere harcama biriminin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından merkez hurda depo komisyonuna eksiksiz olarak imza karşılığı teslim edilir.
- Teslim edilen hurdalara ait Taşınır İşlem Fişi ve eki Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi harcama birimi tarafından üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.
- Hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılmasına karar verilen taşınırlardan Trabzon Üniversitesi Sıfır Atık Yönergesi kapsamında atık olarak değerlendirilecek olanlar bir tutanak ile ilgili birime teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 9- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer Mevzuat Hükümleri uygulanır.

(2) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemleri ve Kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devir ve tahsis işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

Yürütme

MADDE 10- Bu yönerge Trabzon Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütür.

Yürürlük

Madde 11-Bu usul ve esaslar fakülte yönetim kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.