

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**SENATO KARARI**

**Karar Tarihi** :21.12.2022  
**Karar No** :13320152-050.02.04-38-1

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ DAYANIKLI**  
**TAŞINIRLARIN HURDAYA AYIRMA, MUHAFAZA, SATIŞ VE YENİDEN**  
**DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**Madde 1-** (1) Bu yönergenin amacı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Üniversitesi Rektörlüğü ve Rektörlüğe bağlı tüm birimlerin taşınır kayıtlarında bulunan; ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanma imkanı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan, bu nedenlerle hizmet dışı bırakılan taşınırların hurdaya ayrılması, muhafazası, kayıtlardan düşülmesi, hurdaya ayrılan taşınırların kullanılabilir durumda olan parçalarının diğer taşınırların tamirinde kullanılmak üzere yeniden değerlendirilmesi hususunda usul ve esasları düzenlemek; üniversitemize bağlı tüm birimlerde uygulama birliğini sağlamaktır.

**Kapsam:**

**Madde 2-** (1) Bu yönerge Üniversiteye bağlı tüm birimleri kapsar.

**Dayanak:**

**Madde 3-** (1) Bu yönerge; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. Maddesi ve 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27 ve 28. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**Madde 4-** (1) Bu yönergede geçen;

a) Birim: Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerini,  
b) Harcama Birimi: Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi verilen birimi,  
c) Harcama Yetkilisi: Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol ederek, kasıt kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan, kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapan, kullanılmasında yarar görülmeyen taşınırların kayıtlardan düşme işlemlerinin yapılmasını sağlayan ilgili harcama biriminin yöneticisini,

ç) Hastane: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sağlık, Uygulama ve Araştırma Hastanesini

d) Hurda Depo Sorumlusu: Harcama Yetkililerince görevlendirilen, hurdaya ayrılan taşınırları, değerlendirme öncesi hurda sınıfına göre eksik teslim alma, muhafaza etme, tertip ve düzenini sağlama, koruma ile değerlendirme sonrası satış ve imha işlemlerinden sorumlu kişiyi,

e) Hurdaya Ayırma ve İmha Komisyonu: Harcama yetkilisinin oluru ile oluşturulan ve biri işin uzmanı olmak kaydıyla en az 3 kişiden oluşan komisyonu,

f) Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki

nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanma imkanı kalmayan, tamiri mümkün veya ekonomik olmayan, arızaları nedeniyle kullanım dışı bırakılan taşınırlar ile iç imkanlarla üretim sırasında elde edilen kullanılabilir, kırıntı, döküntü ve artık parçaları,

g) Hurda taşının kullanılabilir parçası: Hurdaya ayrılan taşınırlardan sökülerek başka taşınırların tamirinde kullanılabilir malzemeleri,

h) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı: Taşının kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması veya sayımda noksan çıkması; yıpranma, kırılma veya bozulma ya da teknik ve fiziki nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşının ölmesi gibi nedenlerle düzenlenen tutanağı,

ı) KBS: Kamu harcama ve muhasebe bilişim sistemi olarak adlandırılmaktadır. Harcamaların ve yapılan birikimlerin belirli bir hesap üzerinde tutulmasını sağlayan sistemlerden biridir.

i) Merkez Hurda Deposu: Rektörlük ve bağlı tüm birimlerin(Hastane hariç) hurdaya ayırmış olduğu taşınırların satış, imha veya MKE'ye devrine kadar muhafaza edildiği, İMİD Başkanlığına bağlı hurda taşınırların muhteviyatına göre ayrı ayrı depolandığı yeri,

j) MKE: Makine Kimya Endüstrisi A.Ş'ni

k) Hastane Hurda Deposu: Hastanenin hurdaya ayırmış olduğu taşınırların satış veya MKE'ye devrine kadar muhafaza edildiği, hurda taşınırların muhteviyatına göre ayrı ayrı depolandığı Hastane Başmüdürlüğüne bağlı yeri,

l) Taşınır İşlem Fişi: İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere düzenlenen belgeyi

m) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu yönergede belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Taşınır Kayıt Yetkilisi; Taşınırları teslim alan, ambarlarda muhafaza eden, giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutan, korunması için gerekli tedbirleri alan, sayımını ve stok kontrolünü yapan, ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırlara ilişkin işlemleri yürüten, taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan kişiyi,

n) Üniversite: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi'ni

o) Yönetmelik: Taşınır Mal Yönetmeliği'ni

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Komisyon Kurulması, Görevleri, Hurdaya Ayırma, Hurdaya Ayırma Zamanı, Hurdaların Muhafazası, Değerlendirilmesi ve Satışı**

#### **Hurdaya ayırma ve imha komisyonunun kurulması:**

**Madde 5-** (1) Hurdaya ayırma ve imha komisyonu ilgili harcama biriminin harcama yetkilisinin oluru ile kurulur. Komisyon biri işin uzmanı olmak üzere en az 3 kişiden oluşur. Birimde yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer birimlerden ya da gerekli hallerde üniversite dışındaki kurum ve kuruluşlardan talep edilecek üyelerin

katılımıyla oluşturulabilir.

### **Hurdaya ayırma ve imha komisyonun görev ve sorumlulukları**

**Madde 6-** (1) Komisyonun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurulan komisyonca yapılan değerlendirme sonunda hurdaya ayırma işlemleri, komisyonun vereceği rapora istinaden yapılır.

b) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki ilgili karar harcama yetkilisinin oluruna sunulur.

c) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise, “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” düzenlenir. Tutanağın ekine (taşınırın cinsi, sicil numarası, hurdaya ayırma nedeni, Ek 1, Ek 2, Ek 3, formları ve tespit tutanakları) eklenir. Bu tutanakta taşınır sicil numarası belirtilir ve gerekli hallerde ilgili taşınırın fotoğrafı bulunur.

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı komisyon tarafından imzalandıktan sonra Harcama Yetkilisinin oluruna sunulur. Olur sonrası “Taşınır İşlem Fişi (TİF)” düzenlenir ve söz konusu taşınır veya taşınırlar envanter kayıtlarından çıkarılır. Taşınır İşlem Fişi'nin ekine de “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı”nın bir nüshası ile diğer belgeler eklenir.

ç) Hurdaya ayrılan ve kayıtlardan düşülen taşınırlara ilişkin tüm kanıtlayıcı belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

### **Hurdaya ayırma**

**Madde 7-** (1) Oluşturulan komisyonca; taşınırın hurdaya ayrılması işleminde aşağıda belirtilen özelliklerin tespiti yapılır:

a) Laboratuvarlarda, atölyelerde veya inşaat ve yapım işleri sırasında düzeltilmesi yapılamayacak şekilde bozulan ve başka maksatla kullanma imkanı olmayan iktisadi kıymetler, kırpıntı, döküntü gibi esas gayesinde kullanma imkanı kalmayan malzeme atık ve parçaları,

b) Tedarik maksat ve gayesine uygun şekilde kullanma imkanı kalmayan her çeşit malzeme, parça, makine, tezgâh, aparat, tesisat, muharrik ve müteharrik araç ve gereçlerden;

1) Giderilmesi mümkün veya ekonomik olmayan arızalar dolayısıyla kullanma imkanı kalmayanlar,

2) Normal çalışma süresini doldurması nedeniyle kullanma imkanı kalmayan veya kullanılması ekonomik bulunmayan veya kullanılmasında tehlike arz edenler,

3) Teknik ve teknolojinin gelişmesiyle tip, kapasite ve mahiyetleri itibariyle, kullanımından ekonomik fayda temin edilmesi mümkün olmayanlar,

4) Muhafaza süresinin sona ermesi ve miadını doldurması veya muhafaza şartlarının aksaması hesabıyla kullanma imkanı kalmayan veya kullanımından ekonomik fayda elde edilmesi mümkün olmayanlar,

5) Kullanılması men olup, imhası cihetine gidilecek olanların Hurdaya ayrılmasına karar verilir.

### **Hurdaya ayırma zamanı**

**Madde 8-** (1) İlgili mevzuat hükümleri gereğince ekonomik ömrünü tamamlayan ve Yönetmeliğin 28. maddesinde açıklanan mahiyette olan iktisadi kıymetlerin insan kaynağının verimli kullanılması ve hurdaların ekonomik değer olarak yeniden değerlendirilmesi amacıyla hurdaya ayırma kararını müteakip 10 gün içerisinde hurdaya ayırma iş ve işlemlerinin tamamlanarak ilgili evrakların

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekir.

(2) Harcama birimlerince hurdaya ayırma iş ve işlemleri cari yılda 4 defa olmak üzere (Mart, Haziran, Eylül, Aralık) ayları içinde yapılır.

### **Harcama Yetkilisinin Oluru**

**Madde 9-** (1) Hurdaya ayırma ve imha komisyonunun kararına rağmen, harcama yetkilisi bazı taşınırınların tamir edilmesi, başka birimlere devredilmesi, bir süre daha kullanılması gibi durumları gerekçe göstererek taşınırınların hurdaya ayrılmasını uygun görmeyebilir. Bu durumda, hurdaya ayırma ve imha komisyonu tutanağına şerh düşülmek kaydıyla harcama yetkilisinin uygun gördüğü şekilde tutanak tekrar düzenlenir. Harcama yetkilisinin oluru alınmadan hiçbir taşınır kayıtlardan çıkarılamaz ve imha edilemez.

### **Hurdanın Değerlendirilmesi**

**Madde 10-** (1) Hurdaya ayrılan taşınırlar komisyonca, cinslerine veya buldukları duruma ya da yapılarındaki maden veya madeni alışimlardan mamul olmalarına, ekonomik değerlerinin bulunup bulunmadığına göre Yönetmeliğin 28. maddesinin 5. fıkrası hükümlerince işleme tabi tutulur.

(2) Hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılmasına karar verilen taşınırların hurdalarının ekonomik değerinin bulunup bulunmadığının ya da ekonomik değeri olmasına rağmen sağlık (hijyen) kuralları gereği veya güvenlik ve teknik nedenlerle imha edilmesinin zorunlu olduğu hususunun mutlaka düzenlenecek raporda belirtilmesi, buna ilişkin olarak yetkili mercilerden alınacak belgelerin rapora eklenmesi gerekmektedir. Bu mahiyetteki hurdalarda yeniden değerlendirilme kapsamında olanlar bir tutanakla ilgili birime teslim edilir.

(3) İmhasına karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile ve komisyon tarafından ya da komisyonun gözetiminde uzman kişilerce imha edilir. İmha tutanağını, yetkili mercilerin ve iç denetçilerin istemesi halinde ibraz edilmek üzere, imhaya ilişkin belgelerin Harcama Birimi tarafından muhafaza edilmesi gerekir.

(4) Teknik, güvenlik, sağlık gibi nedenlerle imhasına karar verilen hurdalar usulüne göre yakılmak, gömülmek, eritmek suretiyle imha edilir.

(5) Eskimiş, solmuş, yırtılmış, kullanılamayacak duruma gelmiş ve kayıtlardan düşümü tamamlanmış olan bayraklar, kayıttan düşme işlemini gerçekleştiren harcama birimlerince "Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik" uyarınca Valiliğe üst yazı ile teslim edilir.

(6) Taşıtların hurdaya ayrılmasında 1 Ocak 1961 tarih ve 237 sayılı Taşıtlar Kanununun 13. Maddesi hükümlerine ve Ömrünü tamamlamış araçların kontrolü hakkındaki yönetmeliğe uygun olarak taşıtların ekonomik ömrünü doldurduğu, hurdaya ayrılması gerektiği (DSİ, Karayolları, Emniyet Müdürlüğü, Ulaştırma Birim Sorumlusu) ile oluşturulacak komisyonun Servis Dışı Kılma Raporu, vergi dairesinden alınacak aracın borcu olmadığına dair yazı, ARTES (Araç Tescil ve Sicil Uygulaması) kaydı, Araç Kayıttan Düşme ve Bertaraf Formu ile belgelendirildikten sonra kayıttan düşme işlemi gerçekleştirilir.

(7) Terkin edilen taşıtlardan başka taşıtlarda kullanılabilecek olan parçaları (jant, lastik, akü, ayna, far, vs) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ulaştırma servisinde aralarında uzman üyelerinde yer aldığı komisyonun huzurunda parça sökümü gerçekleştirilerek tutanak düzenlenir. Düzenlenen tutanağa istinaden sökülen parçalar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı taşınır kayıt yetkilisi tarafından taşınır kayıtlarına alınır. Parçalar kullanıldığında çıkış kaydı yapılır.

(8) Hurdaya ayırma işlemi ve kayıttan düşme işlemi tamamlanan hurdaların parçalarının birimlerce yeniden değerlendirilmesi veya satışı yöntemi ile ekonomik bir değere dönüşmesi için hurdanın mahiyetine göre ilgili depolama merkezine tutanakla teslim edilir.

(9) Bilgisayar, yazıcı veya bu mahiyetteki elektronik hurda emtia öncelikle Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na teslim edilerek bu birimce yeniden kullanılabilir veya yedek parça olarak değerlendirilebilecek olanlar ayrılarak bu şekilde yeniden kazandırılan emtianın veya aksamlarının adedi ve mahiyeti tutanakla ve diğer belgeler kapsamında komisyon tarafından kayıt altına alınır.

Hurdaya ayrılan taşınırlardan bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı gibi taşınırların yedek parçaları (anakart, bellek, güç ünitesi, projeksiyon lambası, lens gibi) maddi değeri yüksek olan ya da maddi değer taşımamakla birlikte piyasada temin sorunu bulunan parçalar ile klima, beyaz eşya, trafo, jeneratör, zirai alet ve makinaları vs. başka cihaz ve aletlerin tamirinde kullanılarak taşınırın ekonomik ömrünü uzatabilir. Bu nedenle hurdaya ayırma işlemi gerçekleştiren birimler tarafından hurdaya ayrılan taşınırın durumuna göre 'Hurda Taşınır Teslim Tutanağı ile" Bilgi İşlem Daire Başkanlığı veya Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Teknik Servisine teslim edilir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığında oluşturulacak komisyonlar tarafından, hurda taşınırın hangi parçalarının kullanılabilirliği tespit edilerek, taşınırın üzerindeki çalışan parçalar sökülür ve hangi parçaların söküldüğü komisyon tutanağında belirtilir.

Tutanakta belirtilen parçaların değerinin tespit edilmesi için Değer Tespit Komisyonu kurulur. Değer Tespiti için Değer Tespit Komisyonuna gönderilen ve değer tespiti yapılan parçalar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı veya Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından kayıtlara alınır. Başka taşınırların tamirinde kullanılmak üzere taşınır kayıtlarına alınan parçalar başka cihazların tamirinde kullanılması durumunda ise taşınırın çıkış kaydı yapılır.

Hurda taşınır veya taşınırlar, hangi parça ve aksamın ne amaçla söküldüğüne dair düzenlenen tutanakla birlikte merkez hurda deposuna teslim edilmek üzere hurdaya ayırma işlemi gerçekleştiren harcama birimine teslim edilir.

(10) KBS' ye giriş kaydı yapılarak hurdadan ekonomiye kazandırılan iktisadi kıymetlere ilişkin tutanak ve belgeler yıllık raporlama için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir örneği de ilgili birimde muhafaza edilir.

### **Hurdaların satışı**

**Madde 11-** (1) Üniversitenin bağlı tüm birimlerince hurdaya ayrılarak kayıttan düşülen taşınırların merkez hurdalığa teslimi sonrası ekonomik değerine göre madeni ve ahşap olanlar ile taşıtlar ayrı bölümlerde muhafaza edilir ve belirli tonajlara ulaşıldığında Makine Kimya Endüstrisi A.Ş ile gerekli yazışmalar; sonrası satış işlemleri (hakkında özel hüküm bulunan taşınırlar hariç olmak üzere) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Birimlerce hurdaya ayırma işlemi tamamlanmayan taşınırlar satılmak veya emanet olmak üzere hiçbir şekilde merkez hurda deposuna alınmaz.

### **Hurdanın muhafazası**

**Madde 12-** (1) 8. Madde çerçevesinde hurdaya ayırma işlemi süreçleri tamamlanmasını takiben hurdalar İdari ve Mali İşleri Daire Başkanlığı deposu veya Hastane deposuna teslim edilir.

### **Merkez hurda deposu**

**Madde 13-** (1) 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 yürütülür.

(2) Merkezi Hurda Deposunun hurda özelliklerine göre bölümlerinin tanzim edilmesinden Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sorumlu olup hurdaların söz konusu depo ve bölmelerinde düzenli olarak istiflenmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca gerekli tedbirler alınır.

(3) Hurda Deposunun fiziksel güvenliği Koruma ve Güvenlik Amirliği tarafından sağlanır, ilave tedbirlerin alınmasından ilgili birim amirleri sorumludur.

(4) Hurdaya ayırma süreçlerinin tamamında İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerinin alınmasında ilgili birim amirleri sorumludur.

### **Hastane hurda deposu**

**Madde 14-** (1) Hastanenin hurda deposunun muhafazası, tertibi, düzeni ve işletilmesi ile hurdaların teslim alınması, satılması, bağışlanması, teslim edilmesi ve geri dönüşümüne ilişkin iş ve işlemler Hastane Başmüdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Hastanenin Hurda Deposunun hurda özelliklerine göre bölümlerinin tanzim edilmesinden Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Hastane Başmüdürlüğü sorumlu olup hurdaların söz konusu depo ve bölmelerinde gelişigüzel, düzensiz olarak istiflenmesine karşı Hastane Başmüdürlüğünce gerekli tedbirler alınır.

(3) Hurda Deposunun fiziksel güvenliği Koruma ve Güvenlik Amirliği tarafından sağlanır, ilave tedbirlerin alınmasından ilgili birim amirleri sorumludur.

(4) Hurdaya ayırma süreçlerinin tamamında İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerinin alınmasında ilgili birim amirleri sorumludur.

### **Hurdaya ayrılan taşınırların imhası**

**Madde 15-** (1) Hurdaya ayrılan taşınırlardan; ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna komisyon tarafından karar verilenlerin; hurdaya ayırma ve imha komisyonu üyelerinin gözetiminde uzman kişiler tarafından imha işlemi gerçekleştirilir ve imha işleminin ne şekilde yapıldığı tutanakta belirtilir. Düzenlenen tutanak komisyon üyeleri tarafından imzalanarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ya da Hastane Başmüdürlüğüne gönderilir.

### **Hurda evraklarının dosyalanması**

**Madde 16-** (1) Hurda işlemine ilişkin düzenlenen Taşınır İşlem Fişi, Hurdaya Ayırma ve İmha Komisyonu Tutanağı, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, ek belgeler, düzenleme tarihini takip eden en geç 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine veya ilgili Muhasebe birimine gönderilir, aynı evraklar ilgili birimlerce dosyalanarak saklanır.

### **Hurda deposu sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 17 -** (1) Taşınır Mal Yönetmeliği ve işbu yönerge gereği, hurdaya ayırma komisyonu tarafından hurdaya ayrılması uygun görülen ve harcama yetkilisince onaylanan taşınırlar, düzenlenen evraklarla birlikte sayım, döküm işlemleri yapılarak hurda deposunda muhafaza edilmek üzere Hurda Deposu Sorumlusu tarafından teslim alınır.

(2) Hurdaya ayrılan taşınırlar, cins, çeşit ve özelliklerine göre tasnif edilerek hurda deposuna düzenli bir şekilde yerleştirilir.

(3) Hurda deposuna teslim edilen her türlü taşınırların muhafazasından ve kontrolünden

sorumludur.

(4) Yönergenin, Hurdaların Değerlendirmesi başlıklı 10 ncu maddesinde yapılacak iş ve eylemlerde Hurda Depo Sorumlusunun görev alanına giren işlemleri yerine getirir, talep edilmesi halinde diğer birimlerle işbirliği yapar.

(5) Ekonomiye yeniden kazandırılması gereken malzemelerin tespit edilmesi halinde 10 ncu madde hükümleri yerine getirilmeden malzeme çıkışı yapılmaz.

(6) Hurdaların satışı için gerekli hazırlıklar hurda depo sorumlusu tarafından yapılır, Taşınır Kayıt Yetkilisi' nin koordinasyonu ile birlikte hurda deposu sorumlusu bağlı olduğu Harcama Yetkilisine gereken bilgi verilerek, hurda satış işlemleri gerçekleştirilir.

(7) Satış işlemlerinin tamamlanmasıyla birlikte gerekli belgeler düzenlenerek 16 ncı madde doğrultuda İlgili Birimlere gerekli bilgiler verilir.

(8) Ekonomik değeri olmayan, teknik ve sağlık bakımından değerlendirilmesi mümkün olmayan ve imhasına komisyonca karar verilen ve raporlanan malzemelerin imha iş ve işlemlerinin yapılmasından sonra gerekli yazışmalar yapılır.

(9) Hurda deposu sorumlusu, ilgili birimin Harcama Yetkilisine karşı sorumlu olup, Harcama Yetkilisince bu kapsamda verilen diğer görevleri yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Kamu zararı ve zararın ilgililerden tahsili**

**Madde 18-** (1) Kasıt, kusur, ihmal, tedbirsizlik veya dikkatsizlik nedeniyle kişilerin kullanımında iken arızalanan veya kaybolan taşınırlardaki kişi kusurundan dolayı oluşan kamu zararı, harcama yetkilisi tarafından oluşturulan değer tespit komisyonunca tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle ilgililerden tahsil edilir.

Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kusur veya ihmali olanlardan tahsil edildikten sonra kayıttan düşme yapılır.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 19-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 20-** (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer

#### **Yürütme**

**Madde 21-** (1) Bu Yönergeyi Üniversite Rektörü yürütür.

## **EKLER**

Ek-1 Dayanıklı Taşınır Bakım Onarım Formu

Ek-2 Dayanıklı Taşınır Bakım Onarım Formu

Ek-3 Dayanıklı Taşınır Bakım Onarım Formu

Ek-4 Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

Ek-5 Hurdaya Ayırma ve İmha Komisyonu Tutanağı

Ek-6 Tespit Tutanağı

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DAYANIKLI TAŞINIR ONARIM İSTEK FORMU (EK-1)**

Form Sıra No:

Tarih:

BİRİM (KULLANIM YERİ)			
ADI SOYADI (KULLANIM SORUMLUSU)			
DAHİLİ TELEFON			
EPOSTA ADRESİ			
TAŞINIRIN CİNSİ			
DAYANIKLI TAŞINIR SİCİL NO			
DAYANIKLI TAŞINIR SERİ NO			
GARANTİ BAŞLANGIÇ TARİHİ/BİTİŞ TARİHİ			
TAŞINIRIN ARIZASI			
TAŞINIRIN ARIZA SEBEBİ			
ARIZANIN MEYDANA GELMESİNDEN SORUMLU KİŞİ			
TAŞINIRIN DAHA ÖNCEKİ ARIZASI			
TAŞINIR İLE BİRLİKTE TEKNİK SERVİSE GİDEN YARDIMCI MALZEME			
IP ADRESİ			
YEDEKLEME YAPILACAK MI	<input type="checkbox"/> Tüm dosyalar <input type="checkbox"/> e posta <input type="checkbox"/> Programlar		
YUKARIDA CİNS VE NİTELİKLERİ BELİRTİLEN ARIZALI EŞYANIN ONARILMASI İÇİN GEREKEN İŞLEMİN YAPILMASINI ARZ EDERİM .... / .... / .....			
TAŞINIR KULLANIM SORUMLUSU ADI SOYADI İMZA			
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ ADI SOYADI İMZA	BİRİM AMİRİ ADI SOYADI İMZA		
TAŞINIRIN ONARIMI İÇİN (SERVİS KABUL)			
TESLİM EDEN ADI SOYADI İMZA	TARİH	TESLİM ALAN ADI SOYADI İMZA	TARİH



<p align="center"><b>BİLGİ İŞLEM FAALİYETLERİNE İLİŞKİN TALEPLERİN YAPILMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR</b></p> <p>1- 15 gün içerisinde Teknik servisten alınmayan ürünlerde oluşacak sorunlardan servisimiz sorumlu değildir.</p> <p>2- Yedekleme gerekliliğinin belirtilmemesi durumunda servisimiz gerekli yedeğin alındığını kabul eder. Bu şekilde oluşabilecek veri kayıplarında sorumluluk kabul edilmez.</p> <p>3- Servisimiz tarafından yapılan virüs taraması esnasında silinen verilerden servisimiz sorumlu değildir.</p> <p>4- Servis formunun imzalanmasıyla kullanıcı ya da teslim eden yukarıdaki şartları kabul etmiş olur.</p>
<p align="center"><b>TÜM FAALİYETLERE İLİŞKİN TALEPLERİN YAPILMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR</b></p> <p>1- Bu form 2 nüsha olarak düzenlenecektir. Bir nüshası talebi yapan birimde muhafaza edilecek diğer nüsha talebin yapıldığı teknik servise verilecektir.</p>

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DAYANIKLI TAŞINIRA YAPILAN ONARIM BİLGİLERİ FORMU (EK-2)**

Form Sıra No:

Tarih:

İLGİLİ OLDUĞU DAYANIKLI TAŞINIR ONARIM İSTEK FORMU (EK1) TARİH VE SIRA NUMARASI	
İSTEĞİ YAPAN İLGİLİ BİRİM	
TAŞINIRIN CİNSİ	
TESPİT EDİLEN ARIZALAR	
ARIZA SEBEBİ	
ONARIM BAŞLANGIÇ / BİTİŞ TARİHİ	
TESPİT EDİLEN ARIZALI PARÇA	
ONARIMDA KULLANILAN MALZEMELER/ÖZELLİKLERİ:	ADET: ONARIMDA KULLANILAN MALZEMELERİN HANGİ BİRİME AİT OLDUĞU:
.....	.....
.....	.....
.....	.....
TAMİRAT MALİYETİ	
KULLANILAN MALZEMELERİN /YEDEK PARÇA MALİYETİ	
TOPLAM MALİYET	
ONARIMI YAPAN SERVİS AÇIKLAMASI VE YAPILAN İŞLEMLER:	

TEKNİK SERVİS ONAYLARI			
İŞLEMİ GERÇEKLEŞTİREN PERSONELİN ADI SOYADI- İMZA	İŞLEMİ GERÇEKLEŞTİREN PERSONELİN ADI SOYADI- İMZA	BİRİM SORUMLUSU ADI SOYADI- İMZA	
TEKNİK SERVİS TESLİMAT			
TESLİM EDEN ADI SOYADI İMZA	TARİH	TESLİM ALAN ADI SOYADI İMZA	TARİH
DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR			
1-Bu form 2 nüsha olarak düzenlenecektir. Bir nüshası teknik serviste muhafaza edilecek, bir nüshası talebi yapan birime verilecektir.			
2-Bu Form Üniversite bünyesinde bulunan teknik servislerce gerçekleştirilen onarım işlemlerinde kullanılacaktır.			

### YETKİLİ SERVİSCE DAYANIKLI TAŞINIRA YAPILAN ONARIM BİLGİLERİ FORMU (EK-3)

Form Sıra No:

Tarih:

İLGİLİ OLDUĞU DAYANIKLI TAŞINIR ONARIM İSTEK FORMU (EK1) TARİH VE SIRA NUMARASI		
İSTEĞİ YAPAN İLGİLİ BİRİM		
TAŞINIRIN CİNSİ		
TESPİT EDİLEN ARIZALAR		
ARIZA SEBEBİ		
ONARIM BAŞLANGIÇ / BİTİŞ TARİHİ		
TESPİT EDİLEN ARIZALI PARÇA		
ONARIMDA KULLANILAN MALZEMELER/ÖZELLİKLERİ:	ADET:	ONARIMDA KULLANILAN MALZEMELERİN HANGİ BİRİME AİT OLDUĞU:
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
TAMİRAT MALİYETİ		

KULLANILAN MALZEMELERİN /YEDEK PARÇA MALİYETİ			
TOPLAM MALİYET			
ONARIMI YAPAN SERVİS AÇIKLAMASI VE YAPILAN İŞLEMLER:			
<b>TEKNİK SERVİS ONAYLARI</b>			
İŞLEMİ GERÇEKLEŞTİREN PERSONELİN ADI SOYADI- İMZA	İŞLEMİ GERÇEKLEŞTİREN PERSONELİN ADI SOYADI- İMZA	BİRİM SORUMLUSU ADI SOYADI- İMZA	
<b>TEKNİK SERVİS TESLİMAT</b>			
TESLİM EDEN ADI SOYADI İMZA	TARİH	TESLİM ALAN ADI SOYADI İMZA	TARİH
<b>DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR</b>			
1-Bu form 2 nüsha olarak düzenlenecektir. Bir nüshası teknik serviste muhafaza edilecek, bir nüshası talebi yapan birime verilecektir.			
2-Bu Form Üniversite dışında Yetkili Servislerce yapılan Tamir ve Bakım İşlerinde Kullanılacaktır.			

KAYITTAN DÜŞME



