

T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
DAYANIKLI TAŞINIRLARI 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 Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri doğrultusunda, Dicle Üniversitesi Rektörlüğü ve Rektörlüğe bağlı tüm birimlerin taşınır kayıtlarında yer alan; ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamamış olmakla birlikte teknik ve fiziki nedenlerle edinim amacına uygun olarak kullanılması mümkün bulunmayan yahut tamiri mümkün ya da ekonomik olmayan ve bu suretle hizmet dışı bırakılan taşınırın hurdaya ayrılması, muhafazası, kayıtlardan çıkarılması ile hurdaya ayrılan taşınırın kullanılabilir nitelikteki parçalarının diğer taşınırın bakım ve onarımında değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek ve Üniversite genelinde uygulama birliğini temin etmektir.

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,

(2) 10/10/2024 tarihli ve 32688 Resmi Gazete de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine 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 yapıp yapılmadığını kontrol ederek kasıt kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan, kaybolan taşınırın ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapan, kullanılmasında yarar görülmeyen taşınırın kayıtlardan düşme işlemlerinin yapılmasını sağlayan ilgili harcama biriminin yöneticisini,

ç) Hastane: Dicle Üniversitesi Hastanesini

d) Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi: Dicle Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesini

e) Birim Hurda Depo Sorumlusu: Komisyon tarafından hurdaya ayrılan taşınırları, değerlendirme öncesi hurda sınıfına göre teslim alma, muhafaza etme, tertip ve düzenini sağlama, koruma ile sorumlu kişiyi,

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

g) Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fizikindenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanma imkânı kalmayan, tamiri mümkün veya ekonomik olmayan, arızaları nedeniyle kullanım dışı bırakılan taşınırlar ile iç imkânlarla üretim sırasında elde edilen kullanılabilecek, kırıntı, döküntü ve artık parçaları,

h) Hurda taşınırın kullanılabilecek parçası: Hurdaya ayrılan taşınırlardan sökülerek başka taşınırın tamirinde kullanılabilecek malzemeleri,

i) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı: Taşınırın 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 hâle gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşının ölmesi gibi nedenlerle düzenlenen tutanağı,

i) **KBS:** Kamu harcama ve muhasebe bilişim sistemi olarak adlandırılan harcamaların ve yapılan birikimlerin belirli bir hesap üzerinde tutulmasını sağlayan sistemi,

j) **Merkez Hurda Deposu:** Rektörlük ve bağlı tüm birimlerin hurdaya ayırmış olduğu taşınırın satış, imha veya MKE'ye teslimine kadar muhafaza edildiği, Yapı İşleri Daire Başkanlığına bağlı hurda taşınırın muhteviyatına göre metal, ahşap ve elektronik olarak ayrı ayrı depolandığı yeri,

k) **MKE:** Makine Kimya Endüstrisi A.Ş.'ni,

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

m) **Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi Hurda Deposu:** Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi hurdaya ayırmış olduğu taşınırın satış veya MKE'ye devrine kadar muhafaza edildiği, hurda taşınırın muhteviyatına göre ayrı ayrı depolandığı Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi Müdürlüğüne bağlı yeri,

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

o) **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 görevlendirilen, taşınırın 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,

h) **Taşınır Konsolide Görevlisi :** Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,

p) **Üniversite:** Dicle Üniversitesi'ni,

r) **Yönetmelik:** Taşınır Mal Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar, Komisyon Kurulması, Görevleri, Hurdaya Ayırma, Hurdaya Ayırma Zamanı, Hurdaların Muhafazası, Değerlendirilmesi ve Satışı

Genel Esaslar

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

(2) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırın harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

(3) Hurdaya ayrılan taşınırın eksiksiz olarak merkezi hurda deposuna 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 ve imha komisyonunun kurulması

MADDE 6- (1) Hurdaya ayrılması değerlendirilen taşınır mallara ilişkin olarak; Her harcama birimi bünyesinde, ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya teknik ve fiziki



nedenlerle kullanımında fayda görülmeyen taşınırların hurdaya ayrılmasına yönelik öneri ve görüşleri değerlendirmek üzere, ilgili harcama birimi Harcama Yetkilisi tarafından bir komisyon oluşturulur. Söz konusu komisyon; biri ilgili harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisi olmak üzere en az üç üyeden teşekkül eder.

(2) Komisyon üyelerinden en az birinin, hurdaya ayrılması değerlendirilen taşınırın niteliğine uygun uzmanlık alanına sahip olması esastır. Bu çerçevede; bilgisayar, çevre birimleri ve donanımları, telefon, kamera, yazıcı, tarayıcı ve fotokopi makineleri gibi bilişim ekipmanlarına ilişkin değerlendirmelerde Bilgi İşlem Daire Başkanlığından; diğer makine ve teçhizat için ise Yapı İşleri Daire Başkanlığından uzman personel görevlendirilir. Ancak, ilgili birim bünyesinde söz konusu taşınırın niteliğine uygun akademik personelin bulunması hâlinde, ayrıca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı veya Yapı İşleri Daire Başkanlığından uzman talep edilmesine gerek bulunmayıp, görevlendirme ilgili birim tarafından yapılabilir.

(3) Hastaneler tarafından oluşturulacak komisyonlar, öncelikle kendi bünyelerinde görevli personel arasından teşekkül ettirilir. Ancak, ilgili alanda yeterli nitelikte personel bulunmaması hâlinde durum gerekçesiyle birlikte Genel Sekreterliğe bildirilir ve ihtiyaç duyulan uzmanlık alanına uygun olarak ilgili birimlerden komisyon üyesi görevlendirilmesi sağlanır.

(4) Bununla birlikte, hurdaya ayrılması değerlendirilen taşınırın niteliğinin birden fazla uzmanlık alanını gerektirmesi hâlinde, ihtiyaç duyulan her bir uzmanlık alanı için yeterli sayıda uzman personelin görevlendirilmesi zorunludur. Bu suretle, yapılacak değerlendirmelerin teknik, idari ve mali yönleriyle bütüncül ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesi temin edilir.

(5) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile Yapı İşleri Daire Başkanlığından görevlendirilecek uzman personel talepleri, süreklilik ve planlama esasları çerçevesinde her yılın Şubat, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında ilgili birimlerce yapılır.

Hurdaya ayırma ve imha komisyonun görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Birimler tarafından oluşturulan hurdaya ayırma ve imha komisyonlarınca, taşınırların hurdaya ayrılmasına ilişkin süreçte aşağıda belirtilen hususlar esas alınır:

a) Taşınırların hurdaya ayrılmasına yönelik değerlendirmelerde; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ile hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkeleri doğrultusunda işlem tesis edilir.

b) Hurdaya ayrılması öngörülen taşınırın, bakım ve onarım yoluyla yeniden kullanıma kazandırılmasının mümkün olup olmadığı ile bunun ekonomik olup olmadığı teknik ve mali açıdan değerlendirilir.

c) Taşınırın, Üniversitenin diğer harcama birimleri ile diğer kamu idareleri tarafından kullanılabilirliği incelenir ve bu doğrultuda değerlendirme yapılır.

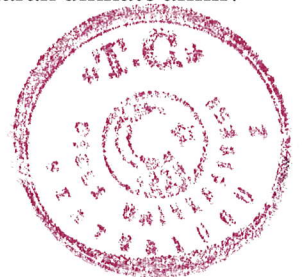
ç) Komisyonca yapılan inceleme ve değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkında alınan karar, gerekçesiyle birlikte harcama yetkilisine sunulur.

d) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenmek suretiyle kayıt altına alınır ve ilgililerce imza altına alınır.

e) Harcama yetkilisince oluşturulan komisyon tarafından, ekonomik değerinin bulunmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imhasının zorunlu olduğu değerlendirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha işlemi, komisyon tarafından veya komisyon gözetiminde alanında uzman kişilerce gerçekleştirilir ve bu işleme ilişkin ayrıca imha tutanağı düzenlenir.

f) İmha sürecinde, konuya ilişkin özel mevzuat hükümleri öncelikli olarak dikkate alınır.

Hurdaya ayırma



MADDE 8- (1) Birimler tarafından oluşturulan hurdaya ayırma ve imha komisyonlarınca; taşınırların hurdaya ayrılması sürecinde, aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde gerekli tespit ve değerlendirmeler yapılır:

a) Laboratuvar, atölye ile inşaat ve yapım faaliyetleri sırasında, onarımı mümkün olmayacak şekilde zarar gören ve başka bir amaçla kullanılması mümkün bulunmayan; kırıntı, döküntü ve benzeri nitelikte olup asli kullanım amacını yitirmiş malzeme, atık ve parçalar tespit edilir.

b) Temin amacı doğrultusunda kullanım imkânı kalmayan her türlü malzeme, parça, makine, tezgâh, aparat, tesisat, araç ve gereçlerin durumu değerlendirilerek tespit edilir.

c) Giderilmesi teknik olarak mümkün olmayan veya ekonomik açıdan uygun bulunmayan arızalar nedeniyle kullanım dışı kalan taşınırlar belirlenir.

ç) Normal kullanım ömrünü tamamlaması nedeniyle kullanılamaz hâle gelen, kullanımının ekonomik olmadığı değerlendirilen veya kullanımı güvenlik açısından risk teşkil eden taşınırlar tespit edilir.

d) Teknolojik gelişmeler neticesinde tip, kapasite ve nitelik itibarıyla kullanımından ekonomik fayda sağlanması mümkün olmayan taşınırlar belirlenir.

e) Muhafaza süresinin sona ermesi, kullanım süresinin dolması veya muhafaza koşullarının bozulması nedeniyle kullanılamaz hâle gelen ya da kullanımından ekonomik fayda elde edilmesi mümkün bulunmayan taşınırlar tespit edilir.

f) Kaybolma, çalınma, doğal afet, fire ve benzeri nedenlerle fiilen mevcut olmayan taşınırlar belirlenir.

(2) Bu kapsamda yapılan tespitler, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda kayıt altına alınarak gerekli idari ve mali işlemlere esas teşkil eder.

Üst Yönetici ve Harcama Yetkilisinin Oluru

MADDE 9- (1) Hurdaya ayırma ve imha komisyonu tarafından alınan karara rağmen, harcama yetkilisi; taşınırın bakım ve onarım suretiyle yeniden kullanıma kazandırılabilceği, diğer birimlere devrinin mümkün olduğu veya belirli bir süre daha kullanılmasının uygun olacağı yönünde gerekçelerle hurdaya ayrılmasını uygun görmeyebilir. Bu durumda, komisyon tarafından düzenlenen tutanağa gerekli şerh düşülmek suretiyle, harcama yetkilisinin değerlendirmesi doğrultusunda işlem tesis edilir ve tutanak buna uygun şekilde yeniden düzenlenir.

(2) Harcama yetkilisinin onayı bulunmaksızın, hiçbir taşınırın kayıtlardan çıkarılması veya imha edilmesi mümkün değildir. İlgili mevzuat hükümleri uyarınca üst yönetici onayının aranmasının öngörüldüğü hâllerde, söz konusu onayın alınması zorunludur.

Hurdanın değerlendirilmesi

MADDE 10- (1) Hurdaya ayrılan taşınırlar, hurdaya ayırma ve imha komisyonu tarafından; cinsleri, mevcut durumları, yapılarında bulunan maden veya alaşımlar ile ekonomik değer taşıyıp taşımadıkları dikkate alınmak suretiyle, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının yayınlamış olduğu Atık Yönetimi Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirilerek işleme tabi tutulur.

(2) Hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılmasına karar verilen taşınırların hurdalarının ekonomik değerinin bulunup bulunmadığı; ekonomik değerinin bulunması hâlinde dahi sağlık (hijyen), güvenlik veya teknik nedenlerle imhasının zorunlu olup olmadığı hususlarının, düzenlenecek raporda açıkça belirtilmesi zorunludur. Bu kapsamda, yetkili mercilerden temin edilecek belgeler rapora eklenir. Yeniden değerlendirilmesi mümkün olan hurdalar ise tutanakla ilgili birimlere teslim edilir.

(3) İmhasına karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile komisyon tarafından veya komisyonun gözetiminde uzman kişilerce imha edilir. İmha işlemine ilişkin düzenlenen



tutanak ve belgelerin bir nüshası, gerektiğinde yetkili mercilere ibraz edilmek üzere ilgili harcama birimince muhafaza edilir.

(4) Harcama yetkilisince oluşturulan komisyon tarafından ekonomik değerinin bulunmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imhasının zorunlu olduğu değerlendirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı doğrultusunda imha edilir. İmha işlemi, komisyon veya komisyon gözetiminde uzman kişiler tarafından gerçekleştirilir ve bu işleme ilişkin ayrıca imha tutanağı düzenlenir. İmha sürecinde ilgili özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.

(5) Eskimiş, solmuş, yıpranmış veya kullanılamaz hâle gelmiş ve kayıtlardan düşümü tamamlanan bayraklar, "Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik" hükümleri uyarınca, kayıttan düşme işlemini gerçekleştiren harcama birimlerinden tutanakla Valiliğe teslim eder.

(6) Taşıtların hurdaya ayrılması işlemlerinde, 01.01.1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu'nun 13'üncü maddesi ile Ömrünü Tamamlamış Araçların Kontrolü Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınır. Bu kapsamda, taşıtın ekonomik ömrünü doldurduğuna ve hurdaya ayrılması gerektiğine ilişkin ilgili kurumlardan (DSİ, Karayolları, Emniyet Müdürlüğü, Ulaştırma birimi sorumlusu vb.) alınacak belgeler, oluşturulacak komisyon tarafından düzenlenecek Servis Dışı Bırakma Raporu, vergi dairesinden alınacak borcu bulunmadığına dair yazı, ARTES (Araç Tescil ve Sicil Uygulaması) kaydı ile Araç Kayıttan Düşme ve Bertaraf Formu ile birlikte belgelendirilir ve bu suretle kayıttan düşme işlemi gerçekleştirilir.

(7) Kayıttan düşülen taşıtlardan diğer taşıtlarda kullanılabilir nitelikte olan parçaların (jant, lastik, akü, ayna, far vb.) söküm işlemi, Taşıt İşletme Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan ve uzman üyelerin de yer aldığı komisyon huzurunda gerçekleştirilir ve bu işleme ilişkin tutanak düzenlenir.

(8) Hurdaya ayırma ve kayıttan düşme işlemleri tamamlanan hurdalar, parçalarının yeniden değerlendirilmesi veya satış yoluyla ekonomik değere dönüştürülmesini teminen, hurdanın niteliğine göre ilgili depolama merkezlerine tutanakla teslim edilir.

(9) Bilgisayar, yazıcı ve benzeri elektronik nitelikli hurda taşınırlar öncelikle Bilgi İşlem Daire Başkanlığına teslim edilir. Bu birim tarafından yeniden kullanılabilir veya yedek parça olarak değerlendirilebilecek unsurlar ayrıştırılır; elde edilen emtia ve aksamaların türü ve miktarı, oluşturulacak komisyon tarafından tutanak altına alınarak taşınır kayıt yetkilisince kayıtlara alınır. Düzenlenen tutanağın bir örneği ilgili birime gönderilir çıkışı kaydı yapılır. Hastaneler tarafından yürütülecek işlemlerde ise, söz konusu değerlendirme, ayrıştırma ve kayıt süreçleri ilgili hastanenin kendi bünyesinde oluşturulan komisyon tarafından yerine getirilir. Bu çerçevede, giriş ve çıkış işlemleri hastanenin taşınır kayıt yetkilisi tarafından, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

(10) Hurdaya ayrılan taşınırlar arasında yer alan bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı gibi cihazlara ait; anakart, bellek, güç ünitesi, projeksiyon lambası, lens ve benzeri yüksek değerli veya temini güç yedek parçalar ile klima, beyaz eşya, trafo, jeneratör, zirai alet ve makinelerin parçaları, diğer taşınırların bakım ve onarımında kullanılmak suretiyle ekonomik ömürlerinin uzatılmasına katkı sağlayabilir. Bu nedenle söz konusu taşınırlar, ilgili birimlerce tutanakla Bilgi İşlem Daire Başkanlığına veya Yapı İşleri Daire Başkanlığı teknik servislerine teslim edilir. Hurda taşınırdan yedek parçalar çıkarıldıktan sonra ilgili birime hurda taşınır teslim edilir. Hastaneler tarafından yürütülecek işlemlerde ise, söz konusu değerlendirme, ayrıştırma ve kayıt süreçleri ilgili hastanenin kendi bünyesinde oluşturulan komisyon tarafından yerine getirilir. Bu çerçevede, giriş ve çıkış işlemleri hastanenin taşınır kayıt yetkilisi tarafından, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

(11) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile Yapı İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan komisyonlar tarafından, hurda taşınırların hangi parçalarının kullanılabilir olduğu



belirlenir; uygun görülen parçalar sökülerek komisyon tutanağında ayrıntılı olarak kayıt altına alınır. Hurda taşınırdan yedek parçalar çıkarıldıktan sonra ilgili birime hurda taşınır teslim edilir. Hastaneler tarafından yürütülecek işlemlerde ise, söz konusu değerlendirme, ayrıştırma ve kayıt süreçleri ilgili hastanenin kendi bünyesinde oluşturulan komisyon tarafından yerine getirilir. Bu çerçevede, giriş ve çıkış işlemleri hastanenin taşınır kayıt yetkilisi tarafından, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir. "Hurda cihazlardan sökülen ve tekrar kullanılması uygun görülen yedek parçalar (HDD, SSD vb.), kullanılmadan önce fabrika ayarlarına döndürülerek üzerindeki tüm önceki yapılandırma dosyaları ve sertifikalar temizlenir.

(12) Anılan daire başkanlıkları ve hastaneler bünyesinde oluşturulan Değer Tespit Komisyonları tarafından sökülen parçaların değerleri belirlenir ve ilgili taşınır kayıt yetkilileri tarafından kayıt altına alınır. Bu şekilde kayıt altına alınan parçaların, diğer taşınırların onarımında kullanılması hâlinde çıkış işlemleri gerçekleştirilir.

(13) Hurda kapsamında ekonomiye kazandırılan taşınır ve parçalara ilişkin olarak Kamu Bilişim Sistemi (KBS)'ye gerekli kayıtlar yapılır; düzenlenen tutanak ve belgeler yıllık raporlama kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve bir örneği ilgili birimde muhafaza edilir.

(14) Hurdaya ayrılan taşınırların merkezi hurda deposuna sevk ve teslim işlemleri, ilgili birimler tarafından kendi imkân ve kaynakları kullanılarak yerine getirilecektir.

(15) "Elektronik nitelikteki taşınırlar (bilgisayar, sunucu, ağ cihazı, depolama üniteleri vb.), üzerindeki depolama birimleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından BGR standartlarına uygun şekilde arındırılmadan ve buna dair 'Veri İmha Tutanağı' düzenlenmeden hiçbir birim veya kuruma fiziksel olarak teslim edilemez."

Hurdanın muhafazası

MADDE 11- (1) Bu yönergenin sekizinci maddesi çerçevesinde hurdaya ayırma işlemlerinin tamamlanmasının ardından Hastane dışındaki birimlerden çıkan hurdalar Merkezi Hurda deposuna, Hastaneden çıkan hurdalar ise Hastane deposuna teslim edilir.

Merkez hurda deposu

MADDE 12- (1) Harcama birimlerince hurdaya ayrılan taşınırları, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile karşılaştırmak suretiyle teslim almak.

(2) Hurda deposunun muhafazası, tertibi, düzeni ve işletilmesi ile hurdaların teslim alınması, satılması, bağışlanması, teslim edilmesi ve geri dönüşümüne ilişkin iş ve işlemler Yapı İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(3) Merkezi Hurda Deposunun hurda özelliklerine göre bölümlerinin tanzim edilmesinden hurdaların söz konusu depo ve bölmelerinde düzenli olarak istiflenmesi için Yapı İşleri Daire Başkanlığınca gerekli tedbirler alınır.

(4) Hurda Deposunun fiziksel güvenliği Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından sağlanır, ilave tedbirlerin alınmasında ilgili birim amirleri sorumludur.

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

(6) Depoda biriken taşınırların satışının yapılması için Daire Başkanlığı'na öneride bulunmak.

(7) "Hurda cihazlardan sökülen ve tekrar kullanılması uygun görülen yedek parçalar (HDD, SSD vb.), kullanılmadan önce fabrika ayarlarına döndürülerek üzerindeki tüm önceki yapılandırma dosyaları ve sertifikalar temizlenir.

Hastane, Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi Hurda Deposu

MADDE 13- (1) Hastane ve Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi hurda deposunda hurdaların muhafazası, tertibi, düzeni ve işletilmesi ile hurdaların teslim alınması, satılması, bağışlanması,



teslim edilmesi ve geri dönüşümüne ilişkin iş ve işlemler Hastane Başmüdürlüğü ve Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Hastane ve Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi Hurda Deposunun hurda özelliklerine göre bölümlerinin tanzim edilmesinden Hastane Başmüdürlüğü ve Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi Müdürlüğü sorumlu olup, hurdaların söz konusu depo ve bölmelerinde gelişigüzel, düzensiz olarak istiflenmesine karşı Hastane Başmüdürlüğü ve Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi Müdürlüğü gerekli tedbirler alınır.

(3) Hurda Deposunun fiziksel güvenliği Hastane Başmüdürlüğü ve Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi Müdürlüğü tarafından sağlanır, ilave tedbirlerin alınmasında ilgili birim amirleri sorumludur.

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

(5) "Sağlık verisi barındıran bilişim sistemlerine ait depolama birimlerinin imhası, verinin geri döndürülmeyeceğinden emin olunacak şekilde (fiziksel parçalama vb.) ivedilikle gerçekleştirilir.

Hurdaların Satışı

MADDE 14- (1) Üniversitenin bağlı tüm birimlerince hurdaya ayrılarak kayıttan düşülen taşınırların merkez hurda deposuna teslimi sonrası ekonomik değerine göre madenî, bilgisayar ve ekipmanları, cihaz ve ahşap olanlar ile taşıtlar ayrı olarak 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) Yapı İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Birimlerce hurdaya ayırma işlemi tamamlanmayan taşınırlar satılmak veya emanet olmak üzere hiçbir şekilde merkez hurda deposuna alınamaz.

(2)- Hastane ve Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi tarafından hurdaya ayrılarak kayıttan düşülen taşınırların merkez hurda deposuna teslimi sonrası ekonomik değerine göre madenî, bilgisayar ve ekipmanları, cihaz ve ahşap olanlar ile taşıtlar ayrı olarak 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) Yapı İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Hurdaların MKE'ye satış işlemleri için gerekli hazırlıklar Yapı İşleri Daire Başkanlığının Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yapılır. Taşınır Kayıt Yetkilisinin koordinasyonu ile hurda deposu sorumlusu bağlı olduğu Harcama Yetkilisine gereken bilgi verilerek, MKE'ye hurda teslim işlemleri gerçekleştirilir.

(3) Satış işlemlerinin tamamlanmasıyla MKE tarafından düzenlenen hurda malzeme teslim ve tesellüm tutanağının bir kopyası ilgili birimlere verilir.

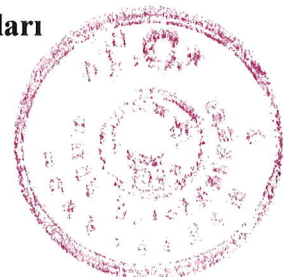
Hurdaya ayrılan taşınırların imhası

MADDE 15- (1) Birimler tarafından hurdaya ayrılan taşınırlardan; ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna komisyon tarafından karar verilenlerin; birim 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 birim tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 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, muhasebe işlemlerine tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 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, ilgili birimce düzenlenen Kayıttan Düşme Taşınır İşlem Fişi ve Kayıttan Düşme ve Onay Tutanağı ile birlikte sayım, döküm işlemleri yapılarak hurda deposunda muhafaza edilmek üzere Hurda Deposu Sorumlusu tarafından teslim alınır. Teslim alınan malzemeler tutanak ile imza altına alınarak bir nüshası ilgili taşınırın birimine verilir.

(2) Hurdaya ayrılan taşınırlar Atık Yönetimi Yönetmeliği'nin 'Geçici Depolama'ya ilişkin 13. Maddesi gereğince cins, çeşit ve özelliklerine göre ayrı ayrı tasnif ederek hurda deposuna düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlar.

(3) Hurda deposuna teslim edilen her türlü taşınırın muhafazasından ve kontrolünden sorumludur.

(4) Yönergenin, Hurdaların Değerlendirmesi başlıklı 10'uncu 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 hâlinde 10'uncu madde hükümleri yerine getirilmeden malzeme çıkışı yapmaz.

(6) 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 yazışmaları yapar.

(7) Hurda deposu sorumlusu, Yapı ve Teknik İşler Daire Başkanlığının Harcama Yetkilisine ve Taşınır Kayıt Yetkilisine karşı sorumludur.

(8) Harcama Yetkilisince bu yönerge kapsamında 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 edilerek gerçeğe uygun değer üzerinden ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle ilgililerden tahsil edilir.

(2) 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 10/10/2024 tarihli ve 32688 Resmî Gazete de yayınlanan 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.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato' nun	
Tarihi	Sayısı
29.04.2026	2026/6-4

T.C. DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
HURDAYA AYIRMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dayanak: Tapınır Mali Yönetmeliği - 5015 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Dicle Üniversiteler Kurumları Kanunu - Dicle Üniversiteler Kurumları Mali Yönetmeliği - Muhafaza, Satış ve Yeniden Değerlendirme İşlemlerine İlişkin Yönerge

