



T.C.
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR MALVARLIKLARI YÖNETİMİ
YÖNERGESİ

(Üniversite Senatosu'nun 21.07.2023 tarih ve 2023/06 sayılı toplantısında kabul edilmiş ve 30.01.2024 tarih ve 2024/03 sayılı Yürütme Kurulu toplantısında onaylanmıştır.)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın İstanbul Arel Üniversitesi'ne ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı ve bundan böyle kullanılmayacağına ilişkin son işlemlerinin yapılarak kayıtlardan düşülmesi ile yönetime hesabının verilmesi ve tüm birimlerin sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi, birimler arasında taşınırların bedelsiz devri ve tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi'nin tüm birimlerini ve bu birimler adına satın alınan ve hibe yoluyla edinilen taşınır mal niteliğindeki tüketim malzemeleri ve dayanıklı mal (tesis, makine ve cihazlar, taşıtlar, demirbaşlar) unsurlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi ve 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen,

(a) Amortismanlı Kıymet Bedeli: Taşınır malın kayıt kıymetinden yıpranma nedeniyle oluşan değer kaybının (amortisman) çıkarılması ile bulunan kıymet bedelini,

(b) Dayanıklı taşınırlar: 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nde Taşınır Kod Listesinde (B) başlığı altında belirtilen 253 hesap kodlu Tesis Makine ve Cihazlar ile 254 hesap kodlu Taşıtlar ve 255 hesap kodlu Demirbaşları,

(c) Demirbaş: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nde çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) başlığı altında 255 hesap kodlu taşınırları,

(ç) Taşınır Mal Kayıt ve Zimmet Formu: Taşınır bir malın Üniversite varlık yönetim sistemine kayıt edildiğine ve kullanıcıya/sorumlusuna zimmet edildiğine dair imzalanmış olan kayıtları,

(d) Taşınır Mal Numarası: Taşınır bir malın Üniversite varlık yönetim sistemine kayıtları yapılırken Varlık Yönetim Birimi tarafından verilen numarayı,

(e) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

(f) Genel Sekreter: İstanbul Arel Üniversitesi Genel Sekreterini,

(g) HEK (Hurda-Eskimiş-Kullanılamaz): Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılma imkanı kalmayan ve tamiri mümkün veya onarım bedelinin ekonomik olmadığına dair teknik

rapor düzenlenen, arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınır malları,

(ğ) HEK Komisyonu: Hurdaya ayrılması ve/veya teknolojik olarak yenilenmesi gereken (Hurda- Eskimiş-Kullanılmaz) taşınır malların tespiti için kurulan Komisyonu,

(h) Kayıt Kıymeti: Satın alındığı para birimi dikkate alınarak kayda alınan taşınır bir mala biçilen Türk Lirası ya da döviz cinsinden kıymeti,

(ı) KDV: Katma değer vergisini,

(i) Makine ve cihazlar: 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nde çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) başlığı altında 253 hesap kodunda yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,

(j) Mali İşler Direktörlüğü: İstanbul Arel Üniversitesi Mali İşler Direktörlüğünü,

(k) Mütevelli Heyeti: İstanbul Arel Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

(l) Rayiç Bedel: Günün koşullarına göre, piyasa fiyatlarına endeksli olarak ve "HEK Komisyonu" tarafından belirlenen kıymet/bedeli,

(m) Rektör: İstanbul Arel Üniversitesi Rektörünü,

(n) Senato: İstanbul Arel Üniversitesi Senatosunu,

(o) Tamir Bedeli: Arızalanmış veya hasar görmüş taşınır malın tamir edilerek normal ve çalışır duruma getirilmesi için yapılan işlemlerin parasal değeri,

(ö) Taşınır: 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nde çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) başlıkları altında gösterilen taşınırları,

(p) Taşıtlar: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nde çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) başlığı altında 254 hesap koduyla gösterilen taşıtları,

(r) Tesis (Makine ve Cihazlar):

(s) Bir makine veya cihazın ürettiği enerjiyi, sesi, görüntüyü ve benzerini ileten, dağıtan veya bir makine veya cihazın gördüğü işi uzağa taşıyan ya da uzaktaki verileri toplayan, kaydeden makine veya cihazlar arasındaki düzeni sağlayan, birbiriyle entegre makine ve cihazlardan oluşan, gerektiğinde başka yere taşınabilen ve kullanılamaz hale gelene kadar takip edilen, 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nde çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) başlığı altında 253 hesap koduyla yer alan sistemleri,

(ş) Tüketim malzemeleri: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nde çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) başlığı altında 150 hesap koduyla yer alan malzemeleri,

(t) Üniversite: İstanbul Arel Üniversitesi'ni,

(u) Varlık Yönetim Yetkilileri: Taşınır malları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, kayıtlarını tutan ve bunlara ilişkin düzenlemeleri yapan ve üniversitenin depolarının sevk ve idaresinden sorumlu olan görevlileri,

(ü) Yönerge: İstanbul Arel Üniversitesi Taşınır Mal Varlıkları Yönetim Yönergesini,

(v) Yönetmelik: 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğini,

(y) Zarar Ziyan Komisyonu: Zimmete alınan taşınır malın zarar veya ziyana uğraması durumunda incelemeyi yürüten komisyonu,

(z) Zimmet: Üniversite personelinin görevi dolayısıyla idare, muhafaza ve yetkisi altında bulunan taşınır malı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Varlık Yönetim Yetkililerinin Görevleri

Varlık Yönetim Yetkililerinin Görevleri

MADDE 5- (1) Varlık Yönetim Yetkililerinin görevleri;

- a) Satın alma birimince edinilen taşınır mallardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek ve teslim belgelerini imzalayarak almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınır malları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek,
- b) Teslim alınan ancak muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınır malların 7 iş günü içinde muayene ve kabul işlemlerini tamamlattırmak,
- c) Taşınır malların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve raporları düzenlemek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınır malları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınır malların yangına, islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, varlık yönetim sisteminde belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır malları Satın Alma Birimine bildirmek,
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşır malları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- g) Birimlerin tüketim malzeme ihtiyaç planlamalarının yapılmasına yardımcı olmak,
- ğ) Kayıtlarını tuttuğu taşınır mallara ilişkin envanter sayımını Eylül ayının sonuna kadar tamamlar, hazırladığı raporu Rektörlük ve Mütevelli Heyetine sunmak,
- h) Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu yönergede belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taşınır Mal Kayıt, Zimmet, Aktarma ve Envanter İşlemleri

Taşınır Mal Kayıt İşlemleri

MADDE 6– (1) Üniversiteye ait taşınır mallar önceki yıldan devren gelenlerle birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenler ve elden çıkarılanlar, kayıp, fire ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar, sayım fazlaları miktar ve değer olarak takip edilir ve varlık yönetimi sistemine kaydedilir. Kayıtların belgeye dayanması şarttır.

(2) Üniversiteye satın alma, kendi bünyesinde üretme veya hibe yoluyla temin edilen dayanıklı taşınır mala, Varlık Yönetimi tarafından barkod numarası verilir. Kullanış biçimleri ve yapıları nedeniyle üzerlerine etiket ve numara konulamayanlar dışında kalan tüm taşınır malların üzerine, görünür biçimde ve silinmeyecek tarzda, taşınırın Üniversitenin malı olduğunu belirten barkodlu etiket konulur.

(3) Numara verilen taşınır mal, temel ayırt edici özellikleri (fatura bilgileri, fatura görüntüleri, marka, model, seri numarası, boyutlar, imal edildiği malzeme, resim vb.) belirtilerek, Varlık Yönetimi tarafından Varlık Yönetim Sistemine kayıt edilir.

(4) Taşınır malın Varlık Yönetim Sistemine kaydı yapıldıktan sonra talepte bulunan personel ise personele, talep edilen taşınır mal bir birimde ortak kullanılacaksa birim sorumlusuna zimmet edilir. Zimmet işlemi Dayanıklı Taşınır Mal Zimmet Formu (EK-1) Varlık

Yönetim Sisteminde doldurularak ilgili kişiye teslim edilerek tamamlanır. Varlık Yönetim Sisteminde doldurulan formun bir nüshası Varlık Yönetim Biriminde dosyalanarak arşivlenir. Talep edilmesi durumunda formun bir nüshası zimmet sahibine verilir. Zimmet sahipleri üzerlerindeki zimmetli taşınır malları ARELim Sisteminden takip edebilir.

Kayıtlara Esas Alınan Kıymet

MADDE 7- (1) Satın alma yoluyla temin edilen taşınır mallar kayıt kıymet değeri üzerinden kaydı yapılır. Satın alma yoluyla edinilen taşınır malların kayıtlarında esas alınan bedel maliyet miktarı olup, eğer KDV ödenmiş ise maliyet miktarı KDV tutarı indirildikten sonraki esas bedeldir.

(2) Bağış yoluyla edinilen taşınır malın kayıtlarında esas alınan bedel ise, satın alınması halinde ödenmesi gereken bedeldir. Üniversitenin merkez ve birimleri tarafından üretilerek edinilmiş taşınır mallarda ise üretim maliyeti kayıt bedelidir.

(3) Taşınır mal kayıt kıymeti Türk Lirası Para Birimi, Türk Lirası ya da döviz cinsinden gösterilir.

Zimmet İşlemleri

MADDE 8- (1) Zimmet işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır;

a) Üniversiteye kayıtlı veya kaydedilecek dayanıklı taşınır malların bizzat herhangi bir personel tarafından kullanılacak olması halinde zimmet işlemi ilgili personele Varlık Yönetim Birimi tarafından yapılır.

b) Üniversitenin herhangi bir biriminde ortak kullanımda olan dayanıklı taşınır mallar, akademik birimlerde fakülte/yüksekokul/enstitü sorumluları, idari birimlerde ise, direktör/müdür/ birim sorumlusuna Varlık Yönetim Birimi tarafından zimmetlenir.

c) Üniversite laboratuvarlarındaki dayanıklı taşınır mallar dekanlıklar/müdürlükler tarafından belirlenen laboratuvar sorumluları ve bölüm başkanlarının müşterek sorumluluklarında olmak üzere her ikisinin imzası mukabilinde zimmetlenir. Araştırma merkezlerinde ise dayanıklı taşınır mal zimmetlerinde dayanıklı taşınır maldan sorumlu olacak personelle beraber ilgili merkezin müdürüne zimmet yapılır.

ç) Dayanıklı taşınır malların zimmet işlemi Dayanıklı Taşınır Mal Zimmet Formu (EK-1) düzenlenerek gerçekleştirilir

d) Üzerine zimmetli dayanıklı taşınır mal bulunan personelin işten ayrılması durumunda Varlık Yönetimi Birimi tarafından dayanıklı taşınır mal, personelden teslim alınarak depoya transfer edilir. Zimmeti teslim etmeyen personele ilişkin hukuki ve cezai her türlü yasal işlem başlatılır.

e) Zimmetli dayanıklı taşınır mal, Varlık Yönetimi Biriminin bilgisi olmadan zimmetli olduğu birimden çıkarılamaz, yer değişikliği ve başka kullanıcıya tahsisi yapılamaz.

Aktarma İşlemleri

MADDE 9- (1) Üniversite içerisinde dayanıklı taşınır mal yer değişiklikleri ilgili birim amiri tarafından Arelim Talep Sistemi üzerinden kayıt açılarak yapılan talep doğrultusunda Varlık Yönetim Birimi tarafından gerçekleştirilir.

Taşınır Malların Kullanım Esasları

MADDE 10- (1) Üniversiteye ait taşınır malların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır mal teslim edilen personel bu taşınır malları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, verilmiş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.

(2) Zimmet yapılmak suretiyle personelin kullanımına verilen dayanıklı taşınır, üzerine zimmet yapılan personel tarafından başkasına devredilemez. Personelin görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırın Varlık Yönetim Birimine iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin Üniversite ile ilişkisi kesilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Taşınır Malı Kayıtlı Bulunduğu Yerden Dışarıya Çıkarma

Genel Esaslar

MADDE 11- (1) Kayıtlı taşınır mallar, Genel Sekreterlik onayı olmaksızın kayıtlı buldukları yerlerden başka yerlere geçici süre için dahi olsa taşınmaz. Ancak katılımın Rektörlükçe onaylandığı etkinliklerde kullanılmak üzere bir taşınır mal, zimmet sahibinin talebi, Varlık Yönetim Biriminin uygunluğu ve Genel Sekreterlik onayı ile bulunduğu birimin dışına geçici olarak taşınabilir. Bu onay için Taşınır Mal Geçici Taşınma Formu (EK-3) kullanılır.

(2) Kayıtlı bulunduğu yerin dışına geçici olarak çıkarılması amacıyla taşınır malı teslim alan kişi/kişiler, teslim aldıkları taşınır malı iade edinceye kadar bu taşınır maldan sorumludurlar ve bu taşınır malı teslim aldıkları hal ve durumda iade etmek için gerekli özen ve dikkati gösterirler.

(3) Personele zimmetlenen fotoğraf makinesi, kamera, dizüstü bilgisayar, mobil telefon vb kayıtlı dayanıklı taşınır malların personelin görevi gereği geçici süre birim ve üniversite dışına çıkarılması için yukarıda belirtilen onay süreci uygulanmaz.

Tüketim Suretiyle Çıkış

MADDE 12 – (1) Tüketim malzemeleri, ARELim sisteminden ya da EBYS üzerinden doldurulan Malzeme Talep Formu (EK-4) karşılığında düzenlenecek Depo Çıkış Formu (EK-5) ile çıkış kaydedilir. Depo Çıkış Formu düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.

(2) Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları depolara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak “ilk giren-ilk çıkar” esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

Tamir ve Bakım İçin Çıkış

MADDE 13- (1) Taşınır mallar, tamir ve bakım işleri nedeniyle kayıtlı buldukları yer dışına ve kurum dışına zimmet sahibinin talebi, Varlık Yönetim Yetkilisinin uygunluğu ve Genel Sekreterlik onayı ile çıkarılabilir. Bu onay için Taşınır Mal Geçici Taşınma Formu (EK-3) kullanılır.

Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma veya Sayım Noksanı Nedeniyle Çıkış

MADDE 14 – (1) Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınır, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınır ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınır Taşınır Mal HEK Teklif ve Onay Formu (EK-2) ve Depo Çıkış Formu (EK-5) düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

(2) Yukarıda belirtilen hallerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve yönergenin 17 inci maddesi hükmüne göre işlem yapılır.

(3) Garanti veya sigorta taahhütnamesi kapsamında yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınır Mal HEK Teklif ve Onay Formuna (EK-2) dayanılarak düzenlenecek Depo Çıkış Formuyla (EK-5) kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış

MADDE 15- (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınır, yönergenin 18 inci maddesinde belirlenen HEK Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınır hakkında gerekli karar varlık yönetim yetkilisine bildirilir.

(3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Taşınır Mal HEK Teklif ve Onay Formu (EK-2) düzenlenir.

(4) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınır HEK Komisyonunun kararı, Rektörlüğün onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

(5) HEK Komisyonu tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınır, Rektörlüğün uygunluğu ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile imha edilir. İmha, HEK Komisyonu veya HEK Komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir.

(6) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınır Depo Çıkış Formu (EK-5) düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Taşınır Mal HEK Teklif ve Onay Formunun (EK-2) bir nüshası bağlanır.

(7) İlgili mevzuatı gereğince, kasko sigortası yaptırılmış taşıt ve iş makineleri ile ekipmanın risk sonrası hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılması durumunda hurdası, kasko sigortası genel şartlarına dayanılarak sigorta şirketine verilebilir. Bu durumda rizikonun gerçekleşmesi anındaki gerçeğe uygun değeri sigorta şirketinden tahsil edilir.

Envanter Sayım İşlemleri

MADDE 16- (1) Taşınır malların envanter sayım işlemleri mevcut kayıtlı taşınır mal envanteri esas alınarak yapılır.

(2) Taşınır mal envanter sayım işlemi Haziran ayından başlanılarak Eylül ayının sonuna kadar tamamlanmak üzere yılda bir kez yapılır, sayım sonucuna göre taşınır mal envanter kayıtları güncellenerek gerekli raporlar hazırlanır ve Genel Sekreterlik, Rektörlük ve Mütevelli Heyetine sunulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Taşınır Malın Zarara Uğraması ve Zararın Tazmini

Taşınır Malın Zarara Uğraması ve Zararın Tazmini

MADDE 17- (1) Kullanılmak üzere kendilerine zimmetlenen taşınır malı kasıt, kusur, ihmal, tedbirsizlik veya dikkatsizlikle kaybeden ya da zarara uğratan personel meydana gelen zarardan sorumludur. Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen zarar ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir. Bu kişiler hakkında Üniversitenin yasal yollara başvurma hakkı saklıdır.

(2) Varlık yönetim yetkilileri, sorumluluklarında bulunan depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp, zarar ve noksanlıklardan sorumludur.

(3) Taşınır malın kaybolduğunun veya zarara uğradığının herhangi bir şekilde tespiti halinde Rektörlük tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan Zarar Ziyan Komisyonu tarafından gerekli inceleme ve araştırma yapılarak ivedilikle rapor düzenlenir.

(4) Kaybolan taşınır malın, “Rayiç Bedeli” veya “Amortismanlı Kıymet Bedeli” veya “Yenisinin (veya Eşdeğerinin) Temin Bedeli”; hasar görmüş taşınır mallarda, “tamir bedeli”, “tazmin bedeli” ve buna benzer zararlar Zarar Ziyan Komisyonu tarafından belirlenir. Bu Komisyon zararın tespitinde, taşınır malın bu süreçte kullanılmamasından kaynaklanan zararlar da dahil olmak üzere Üniversitenin uğradığı her türlü zararı dikkate alır.

ALTINCI BÖLÜM

HEK Komisyonu ve HEK İşlemleri

HEK Komisyonu

MADDE 18- (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılma imkânı kalmayan ve tamiri mümkün veya onarım bedelinin ekonomik olmadığı ve bu suretle kayıttan çıkarılarak hurdaya ayrılması teklif edilen taşınır malların tespiti ile bu şekilde satılmasına karar verilen taşınır malların fiyatlarının belirlenmesi amacıyla HEK Komisyonu kurulur.

(2) HEK Komisyonu, Genel Sekreter, Mali İşler Direktörü, Varlık Yönetim Birimi Yöneticisi ile hurda/eskimiş veya kullanılmaz duruma düşmüş malın ait olduğu birimin yöneticisinden oluşur. Komisyona Genel Sekreter başkanlık eder. Komisyon üyelerinin salt çoğunluğu ile toplanır, toplantıda hazır bulunan üyelerin salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu yönünde karar verilir.

HEK İşlemleri

MADDE 19- (1) HEK durumuna gelen taşınır mallar için birim yöneticisinin EBYS üzerinden Taşınır Mal HEK Teklif ve Onay Formu (EK-2) doldurularak işlem başlatılır. EBYS süreci tamamlanınca taşınır mal hurda deposuna alınır, HEK komisyon kararı kesinleşinceye kadar depoda bekletilir.

(2) Taşınır mallar HEK Komisyonunun kararı, Rektörlüğün uygunluğu ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile Varlık Yönetim Birimince taşınır mal Varlık Yönetim Sisteminden silinir ve bu durum Mali İşler Direktörlüğü ile ilgili diğer birimlere bildirilir.

(3) Kaybolan veya çalınan taşınır mallar hariç, hiçbir taşınır mal kayıt tarihinden itibaren en az 2 yıl geçmeden, garanti süresi 2 yıldan uzun olanlar ise garanti süresi dolmadan Varlık Yönetim Sisteminden silinemez.

Kayıttan Çıkarılan Taşınır Maldan Yararlanma ve Satış

MADDE 20- (1) Varlık Yönetim Sisteminden kaydı silinen taşınır malın herhangi bir aksamı taşınır maldan ayrılarak veya taşınır mal tümüyle yedek parça olarak başka bir amaçla da Üniversitede değerlendirilebilir.

(2) Ömrünü tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılma imkanı kalmayıp Varlık Yönetim Sisteminden kaydı silinen taşınır

mallar, Mtevell Heyet Başkanının onayı ile devlet kurumları, sivil toplum kuruluşlarına veya ihtiyaç sahibi niversite mensuplarına verilebilir.

(3) Varlık yönetim sisteminden kaydı silinen herhangi bir taşınır mal, niversite içinde değerlendirilemediği ve ekonomik değerinin bulunduğu hallerde HEK Komisyonunun belirlediği taban fiyat üzerinden satışa çıkarılır.

(4) Satışına karar verilen taşınır malın satış işlemleri Satınalma Müdürlüğü tarafından İstanbul Arel Üniversitesi İhale Yönetmeliği başta olmak üzere ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir.

(5) Satıştan elde edilen tutar niversiteye gelir kaydedilir.

(6) niversite içinde değerlendirilemeyen ve/veya değersiz olduğu için satışa arz edilemeyeceğine bu yönergenin 19 uncu maddesinin 2 inci fıkrası uyarınca karar verilen hurdaya çıkarılan taşınır mal atılır veya imha edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM **eşitli ve Son Hükümler**

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat ve niversite'nin yetkili kurullarında alınan kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği ve Yürütme Kurulundan onaylandığı 30.01.2024 tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu yönerge hükümleri İstanbul Arel Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

EKLER

EK 1- [Dayanıklı Taşınır Mal Zimmet Formu](#)

EK 2- [Taşınır Mal HEK Teklif ve Onay Formu](#)

EK 3- [Taşınır Mal Geçici Taşınma Formu](#)

EK 4- [Malzeme Talep Formu](#)

EK 5- [Depo ıkış Formu](#)