

ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ

DEMİRBAŞ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Üniversitenin satın alma, kendi bünyesinde üretme veya hibe yoluyla temin ettiği demirbaş mahiyetindeki malların envantere kaydı, zimmeti, amortismanı, aktarımı, kontrol ve kayıttan silme kuralları ile demirbaş malzemenin teknolojik ömrünün sona ermesi durumunda uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, Çankaya Üniversitesi adına satın alınan, kendi bünyesinde üretilen ve/veya hibe yoluyla edinilen demirbaşları kapsar.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu yönergede geçen:

- a) Amortisman: Aşınma, yıpranma payını ifade eder. Demirbaşın kayıt kıymetinin, dönemsel olarak azar azar değerinden eksilmesi anlamındadır.
- b) Amortismanlı Kıymet: Demirbaşın kayıt kıymetinden (TL cinsinden biçilen kıymet) yıpranma nedeniyle oluşan değer kaybının (amortisman) çıkarılması ile bulunan kıymettir.
- c) Demirbaş: Hizmetlerin yürütülmesi amacıyla, belli bir zamana bağlı kalmaksızın devamlı ve uzun süre bir yerde kullanılan, kullanıldığı sürece tükenmeyip özelliklerini muhafaza eden, bir kişiden diğerine teslim edilip zimmete alınan ve sabit kıymetler kayıtlarına alınmasında yarar görülecek düzeyde kıymet taşıyan malları ifade eder.
- ç) Demirbaş Barkod Numarası: Demirbaş kaydı yapılırken demirbaş takip sisteminden verilen numaradır.
- d) Envanter: Hesap dönemi sonunda, mevcutların sayımını ve dökümünü ifade eder.
- e) HEK (Hurda-Eskimiş-Köhne): Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılmasına imkân kalmayan ve tamir edilemeyecek veya tamir bedelinin ekonomik olmadığına dair teknik rapor düzenlenen arızalar nedeniyle, kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırları ifade eder.
- f) HEK Komisyonu: Hurdaya ayrılması ve/veya teknolojik olarak yenilenmesi gereken (hurda, eskimiş, kullanılmayacak durumda) demirbaşın tespiti için oluşturulan komisyonu ifade eder.
- g) Kayıt Değeri: Kayda alınan demirbaş a ait fatura değeri veya takdir edilen Türk Lirası cinsinden kıymeti ifade eder.
- ğ) Rayiç Bedel: Günün koşullarına göre, piyasa fiyatlarına endeksli olarak belirlenen kıymeti ifade eder.

h) Üniversite: Çankaya Üniversitesini,

ı) Zimmet: Mülkiyeti Üniversiteye ait olan ve görevleri dolayısıyla kullanımlarına tahsis edilerek teslim belgesi ile kendilerine teslim edilen demirbaşların, koruma ve amaç doğrultusunda kullanma yükümlülüğünü ifade eder.

i) Zimmet Formu: Üniversite envanterine kayıtlı olan bir malın kullanıcılarına/sorumlusuna zimmetlendiğini gösterir formdur.

Demirbaş Kayıt İşlemleri

MADDE 4 - (1) Üniversiteye, satın alma, kendi bünyesinde üretme veya hibe yoluyla temin edinilen demirbaş, Üniversitenin Donatım Müdürlüğü tarafından demirbaş kayıt/barkod numarası verilir.

(2) Kullanış şekilleri ve yapıları nedeniyle üzerlerine etiket ve numara konulmayanlar dışında kalan tüm demirbaş malzemelerin üzerine, görünür biçimde silinmeyecek tarzda, demirbaşın kurum malı olduğunu belirten yazılı etiket yapıştırılır.

(3) Demirbaşın tüm giriş ve çıkış kayıtlarının demirbaş takip sisteminde bulundurulması esastır.

(4) Demirbaşın kayıt işlemlerinden sonra talep sahibine ve kullanıcı birime zimmet edildiğine ilişkin iki nüsha olarak hazırlanarak imzalatılan zimmet belgesinin bir nüshası Donatım Müdürlüğünde saklanır ve diğer nüshası da zimmet sahibine teslim edilir.

Kayıtlara Esas Alınan Kıymet

MADDE 5 - (1) Satın alma, kendi bünyesinde üretme veya hibe yoluyla temin edilen demirbaşın kayıtlarında kayıt kıymeti, maliyet miktarı üzerinden yapılır. İç piyasadan satın alma veya ithalat yoluyla elde edilen demirbaşın kayıtlarında esas alınan bedel maliyet miktarı olup, eğer KDV ödenmiş ise maliyet miktarı KDV tutarı indirildikten sonraki bedeldir. Bağış yoluyla elde edilen demirbaşın kayıtlarında esas alınan bedel ise satın alınması halinde ödenmesi gereken bedeldir. Üniversitenin kendi bünyesinde üretilerek edinilmiş demirbaşlarda ise üretim maliyeti kayıt bedelidir. Demirbaş kayıt kıymeti ve amortismanlı kıymeti Türk Lirası (TL) cinsindendir.

Amortisman İşlemleri

MADDE 6 - (1) Üniversite ve bağlı birimlerine kayıt edilmiş demirbaş malzemelerin yıpranma nedeniyle oluşan değer kayıpları hesaba katılmak suretiyle kıymetleri amortismanlı kıymet olarak gösterilir. Demirbaşların yıpranma payları, kayıtlara alınan kıymet bedelleri üzerinden ve ilgili demirbaşın faydalı/ekonomik ömrü esas alınarak belirlenir.

(2) Amortisman kıymeti sıfır olan ve kullanılmaya devam edilen demirbaşların amortismanlı kıymeti sıfır olarak envanter kayıtlarında yer alır.

(3) Henüz ömrünü tamamlamamış ancak envanter kayıtlarından silinmesi gereken demirbaşın net kıymetinin tamamına amortisman uygulanır.

Zimmet İşlemleri

MADDE 7 - (1) Üniversite ve bağlı birimlerine kayıt edilen demirbaş malzemenin zimmeti, talep sahibi veya kullanıcı birim yetkilisine veya yetkilinin görevlendireceği birim personeline yapılır.

(2) Üniversitede geçici olarak görevlendirilen personelin demirbaş malzeme kullanması gerektiği durumlarda demirbaş zimmeti ilgili birim yöneticisine yapılır.

(3) Donatım Müdürlüğü, demirbaş teslimine ilişkin zimmet belgesini iki nüsha halinde imzalatarak, bir nüshasını zimmet sahibine verir, diğer nüshasını da demirbaş teslim tutanakları dosyasına ekler.

Demirbaş Kullanım Esasları

MADDE 8 - (1) Demirbaşlar amacına ve usulüne uygun olarak kullanılmalıdır.

(2) Kişilere zimmet olan cihaz, makine, alet, mefruşat vb. demirbaşlar belirlenmiş alan ve amacı dışında kişisel maksatlarla ve/veya çıkar sağlamak amacıyla kullanılamaz.

(3) Üzerine zimmet kaydı yapılan kişiler Üniversiteden ayrıldıklarında üzerindeki kayıtlı demirbaş teslim etmek veya demirbaşın amortismanlı kıymetini ödemek zorundadır.

(4) Kayıtlı demirbaşlar Rektörlük onayı olmaksızın kayıtlı bulundukları yerlerden başka yerlere aktarılıp kullanılamaz. Ancak gerçekleştirilmesi Rektörlükçe onaylanmış sosyal kültürel, bilimsel vb. etkinlikler için kullanılacak demirbaşlar kayıtlı bulundukları yer dışına Genel Sekreterliğin onayı ile çıkarılabilirler.

(5) Demirbaşlar, kullanım amacı dışında, tamir-bakım, eğitim ve benzeri işleri yapmak amacıyla kayıtlı bulundukları yer dışına Genel Sekreterliğin onayı ile çıkarılabilirler.

a) Kayıtlı bulundukları yer dışına geçici olarak çıkarılacak demirbaş, teslim tutanağı ile imza karşılığında sorumlusu tarafından demirbaş alacak olanlara teslim edilir.

b) Kayıtlı bulundukları yer dışına geçici olarak çıkarılmış demirbaşın iade işlemi, mevcut teslim tutanağı kullanılarak iade edildiğine dair imzalanması şeklinde veya yeni bir teslim tutanağı düzenlenerek gerçekleştirilir.

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

(7) Demirbaşı zimmet kaydı ile teslim alan kişi/kişiler teslim aldıkları demirbaşı iade edinceye kadar bu demirbaştan sorumludurlar ve teslim aldıkları nitelikte iade etmek için gerekli özen ve dikkati gösterirler.

(8) Demirbaşlar, belirlenmiş alan ve amacı dışında kişisel maksatlarla ve/veya çıkar sağlamak amacıyla kullanılamaz, bir başkasına kullandırılmaz ve yetkili makamın onayı olmadan bir başkasına devredilemez.

(9) Demirbaşların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ve firelerden dolayı demirbaşı zimmet kaydı ile teslim alan kişi/kişilerde sorumluluk aranmaz.

(10) Kullanıcıların görevden ayrılması halinde söz konusu demirbaşların depoya iade edilmesi zorunludur. Masa, sandalye, dolap vb. gibi taşınması mümkün olmayan demirbaşlar, bulundukları Akademik ve İdari birimlere teslim edilerek zimmetlenir. Teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.

Demirbaş İade ve Aktarma İşlemleri

MADDE 9 - (1) Üzerine zimmetli demirbaş malzemeyi iade etmek isteyen personelin demirbaş iadesine ilişkin düzenleyeceği gerekçeli talep dilekçesi doğrultusunda, birim amirinin önerisi ve Rektörlük onayı sonucunda iadesi uygun görülen demirbaşlar için “Demirbaş İade Formu” düzenlenir. Demirbaşın sağlam ve kullanılır durumda olduğu kontrol edilerek zimmet kaydından düşürülür ve Donatım Müdürlüğü depo envanterine çekilerek muhafaza edilir.

(2) Doğum izni, geçici görevlendirme vb. durumlarda personel üzerinde bulunan demirbaşlar geçici olarak idari birimlerde birim amirinin, akademik birimlerde bölüm sekreterinin üzerine zimmetlenir.

(3) Birimler arası aktarma, Rektörlük onayı alınmak suretiyle her iki birim yetkilisinin onay ve imzasıyla Donatım Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

(4) Bir birimde kayıtlı bulunan demirbaşın yine aynı birim içindeki yer değişikliği birim yetkilisinin imzası ile Donatım müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Envanter İşlemleri

MADDE 10 - (1) Taşınırın sayımı, Rektörlük tarafından gerekli görülen durum ve zamanlarda yapılır.

Demirbaşın Zarara Uğraması veya Kaybı

MADDE 11 - (1) Zimmete alınan demirbaşın önemli bir ihmal veya kasıt nedeniyle kaybolması veya zarara uğraması halinde, meydana gelen zarardan zimmet alanlar sorumludur.

(2) Envanter Kontrol raporlarının incelenmesi veya doğrudan bildirim sonucunda belirlenen demirbaş ziyarı hallerinde araştırma, inceleme ve teftiş işlemleri ile gerekli zarar-ziyan soruşturması, Rektörlük tarafından yürütülür.

(3) Yapılan soruşturma sonucunda demirbaşın zarara uğramasında veya kaybında kusuru bulunanlar, Üniversitenin uğradığı zarar ziyarı tazmin etmek mecburiyetindedir.

(4) Kaybolan veya hasar gören demirbaşı tazmin etmekle yükümlenen kişi/kişiler öngörülen tamir/tazmin bedelini, belirlenen süre içerisinde Üniversiteye öder.

(5) Demirbaşı tazmin etmekle yükümlü olan kişi/kişilerin Üniversite personeli olması halinde, tazmin bedeli personelin maaşından kesinti yapılmak suretiyle de tahsil edilebilir. Aylık kesinti miktarı personelin net maaşının dörtte biri (1/4)’nden daha fazla olamaz.

(6) Demirbaşı tazmin etmekle yükümlü olan kişinin/kişilerin ödemesi öngörülen tazmin bedelinin tamamını ödemediği Üniversite’den ayrılmaları halinde, ödenmeyen tazmin bedeli kısmı ilgili kişinin/kişilerin, varsa Üniversite’den olan alacaklarından kesinti yapılarak tahsil edilir, aksi hallerde Üniversite alacağını mahkeme yolu ile tazmin etme yoluna gider.

HEK Komisyonu Oluşturma, Kayıttan ıkarma ve Kayıttan ıkarılan Demirbaştan Yararlanma

MADDE 12 - (1) HEK Komisyonunun Oluşumu: Demirbaş malzemelerin tazmine ve satışa esas bedellerinin belirlenmesinde, kayıttan çıkarma işlemlerinde ve bağış yoluyla gelen malzemelerin, demirbaşların fiyatlarının belirlenmesinde karar almak üzere en az sekiz üyeden oluşan HEK Komisyonu oluşturulur. Bu Komisyon; alanlarında yetkin olan teknik personel ile bu işlemleri yürüten birim amiri ve çalışanlarından oluşur.

(2) Demirbaş Kaydından ıkarma:

a) Kullanılmayacak derecede yıpranmış, ekonomik ömrünü yitirmiş, teknolojik olarak kullanma imkânı kalmayan veya tamir edilmeyecek durumda olan, kaybolan veya alınan demirbaşın kayıttan çıkarılması için demirbaş bilgilerinin listelendiğı ve HEK Komisyonu tarafından imzalanan Demirbaş Kayıttan ıkarma Belgesi doldurulmalıdır. Tamir edilemeyecek durumda olan malzemeler ilgili teknik birim tarafından düzenlenecek Hurdaya Ayrılan Demirbaş Malzeme Durum Raporu ile Donatım Müdürlüğüne bildirilir. Bu rapora istinaden malzeme hurda ambarına çekilir.

b) HEK Komisyonunca imzalanan komisyon raporu doğırtusunda kayıttan düşürölmesi için karar verilen demirbaşlar Rektörlük Makamı teklifi ve Mütevelli Heyet onayına müteakip Donatım Müdürlüğü tarafından kayıtlardan çıkartılır.

(3) Kayıttan ıkarılan Demirbaştan Yararlanma:

a) Demirbaş kaydından çıkarılan demirbaşın herhangi bir aksamı demirbaş üzerinden alınarak Üniversite ve bağılı birimlerinde değıerlendirilebilir veya demirbaş tümüyle yedek parça olarak veya başka bir amaçla değıerlendirilmek üzere Üniversitenin herhangi bir birimine teslim edilebilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile ankaya Üniversitesi Mütevelli Heyeti kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu Yönerge, Üniversite Yönetim Kurulu'nun kabulü ve Mütevelli Heyet'nin onayından sonra yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu Yönerge hükümlerini ankaya Üniversitesi Rektörü yürütür.

Mütevelli Heyet K.T / No : 27.02.2026 / 7
Yayım Tarihi: 3 Mart 2026