

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

TAŞINIR MAL YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Üniversite'nin satın alma, kendi bünyesinde üretme veya hibe yoluyla temin ettiği mallardan, demirbaş nitelikli olanların envantere kayıt, amortisman, zimmet, aktarma, kullanım, kontrol ve kayıttan silme kuralları ile demirbaş malzemenin teknolojik ömrünün sona ermesi halinde uygulanacak esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Ostim Teknik Üniversitesine bağlı birimleri kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen tanımlamalardan;

- a) Ayniyat Saymanı: Ayniyat Saymanı Taşınır Mal kayıt yetkilisidir.
- b) Amortisman: Aşınma, yıpranma payını anlatır. Demirbaş yatırılan sermayenin, dönemsel olarak azar azar sermayeden eksilmesi anlamındadır.
- c) Amortismanlı Kıymet: Demirbaşın kayıt kıymetinden yıpranma nedeniyle oluşan değer kaybının (amortisman) çıkarılması ile bulunan kıymettir.
- ç) 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 tüm dayanıklı taşınır malları kapsar.
- d) Demirbaş Kayıt ve Zimmet Formu: Bir malın, Üniversite Demirbaşına kayıt edildiğine ve kullanıcıya/sorumlusuna zimmet edildiğine dair imzalanmış olan kayıtlardır.
- e) Demirbaş Numarası: Demirbaş kayıt yapılırken Ayniyat Birimi tarafından verilen numaradır.
- f) Kayıt Kıymeti: Kayda alınan demirbaş biçilen Türk Lirası (TL) cinsinden kıymeti anlatır.
- g) Rayiç Bedel: Günün koşullarına göre, piyasa fiyatlarına endeksli olarak ve "HEK Komisyonu" tarafından belirlenen kıymet/bedel anlamındadır.
- ğ) Tamir Bedeli: Arızalanmış veya hasar görmüş demirbaşın tamir edilerek normal ve çalışır duruma getirilmesi için yapılan işlemlerin parasal değeridir.
- h) Zimmet: Koruma, sahip çıkma, borç anlamındadır. Bir çalışanın görevi dolayısıyla; idare, muhafaza ve yetkisi altında bulunan malları anlatır.
- ı) Birikmiş Amortisman: Dayanıklı taşınırlara dönemsel olarak ayrılan amortismanların muhasebe kayıtlarındaki toplamını ifade eder.
- i) HEK (Hurda – Eskimiş – Köhne): Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkanı kalmayan ve tamiri mümkün veya onarım bedelinin ekonomik olmadığına dair teknik rapor düzenlenen arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve atık parçaları,
- j) İz bedeli: Kayıtlı demirbaşın tamamının amortismanına ayrılması durumunda muhasebe kayıtlarında kalan 1 kuruşu, ifade eder.

MADDE 4- (1) Demirbaşların ana bölüm adları ve numaraları aşağıda gösterilmiştir.

- a) Taşınabilir kıymeti her yıl Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen dayanıklı tüketim mallarını ifade eder.
- b) Bilgi İşlem malzemeleri değerine göre belirlenen demirbaş kıymetinde ise kayıt altına alınır.
- c) Temizlik ve kırtasiye malzemeleri fatura tutarında o yılın demirbaş kıymet tutarının altında ise sarf malzeme sayılır. Tutarın üstünde ise demirbaş kayıt defterine kaydedilir.

Kayıt işlemleri

MADDE 5- (1) Ayniyat Yetkililerinin Görevleri;

- a) **(Değişik:MH-14/11/2024-79)** Ayniyat Saymanı Genel Sekretere karşı sorumludur.
- b) **(Değişik:MH-14/11/2024-79)** Görev ve sorumluluklarını Rektör denetiminde Genel Sekreterin direktifleri doğrultusunda yapar.
- c) Üniversite bünyesinde kullanılmak üzere alınan her türlü taşınır malzemenin satın alınmasından teslim sürecine kadar geçen süreyi yönetir.
- ç) **(Değişik:MH-14/11/2024-79)** Ayniyat Saymanı yılda bir kez dönem sonunda elinde bulunan demirbaş ve her türlü malzemeyi sayarak, eksikleri tespit edip bir tutanak haline getirir. Bu tutanağı Genel Sekretere arz eder.
- d) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek,
- e) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak ve 5 işgünü içinde muayene ve kabul işlemlerini tamamlattırmak,
- f) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- g) Tüketimi veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ğ) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya ve çalışmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- h) Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları satın almaya bildirmek,
- ı) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- i) Birimlerin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- j) Kayıtların tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve sunmak,
- k) Ayrıca Ayniyat yetkilileri sorumluluklarında bulunan depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,
- l) Ayniyat yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

(2) Demirbaş Numarası Verilmesi;

Üniversite ve bağlı birimlerine; satın alma, kendi bünyesinde üretme veya hibe yoluyla temin edinilen demirbaş, Ayniyat birimi tarafından demirbaş numarası verilir. Kullanılış biçimleri ve yapıları nedeniyle üzerlerine etiket ve numara konulamayanlar dışında kalan tüm demirbaş malzemelerin üzerine, görünür biçimde ve silinmeyecek tarzda, demirbaşın kurum malı olduğunu belirten, demirbaş numarasını yazılır veya etiket konulur.

(3) Demirbaş Özelliklerinin Belirtilerek Kaydı;

Numara verilen demirbaş, temel ayırt edici özellikleri: (fatura bilgileri, marka, model, boyutlar, imal edildiği malzeme, resim vb.) belirtilerek, Ayniyat Birimi tarafından kayıt edilir.

(4) Kayıtlara Esas Alınan Kıymet;

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 edinilen demirbaşın kayıtlarında esas alınan bedel maliyet miktarı olup, eğer K.D.V. ödenmiş ise maliyet miktarı Üniversite tarafında (168 049 1952 vergi kimlik numarasına) K.D.V. tutarı indirildikten sonra, Hastane tarafında ise (168 049 5245 vergi kimlik numarasına) K.D.V dahil tutar esas bedeldir. Bağış yoluyla edinilen demirbaşın kayıtlarında esas alınan bedel ise, satın alınması halinde ödenmesi gereken bedeldir. Kendi bünyemizde üreterek edinilmiş demirbaşlarda ise üretim maliyeti kayıt bedelidir.

(5) Para Birimi;

Demirbaş kayıt kıymeti ve amortismanlı kıymeti "Türk Lirası Para Birimi" (TL) cinsinden gösterilir.

(6) Demirbaş kayıt ve Zimmet Belgesi;

Demirbaşın kaydıyla birlikte, talep sahibi ve kullanıcı birime zimmet edildiğine ilişkin “Demirbaş Kayıt ve Zimmet Belgesi” Ayniyat biriminde saklanır, bir nüshası da zimmet sahibine teslim edilir.

Amortisman işlemleri

MADDE 6- (1) Amortisman işlemleri iki aşamadan oluşur;

a) Kıymet Yitimi ve Kullanım Süreleri;

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. Demirbaşın yıpranma payı nispeti, Vergi Usul Kanunu Hükümleri çerçevesinde belirlenir.

2) Amortismanlı kıymeti, “sıfır” olan ve kullanılmaya devam edilen demirbaşların amortismanlı kıymeti, “iz bedeli” olarak envanter kayıtlarında yer alır.

3) Henüz ömrünü tamamlamamış ancak envanter kayıtlarından çıkarılması gereken demirbaşların kayıtlı tutarıyla, birikmiş amortisman tutarı arasındaki fark kadar, kayıttan çıkarma işleminin yapıldığı dönem sonunda kalanın tamamı amortisman ayrılır.

4) Vergi Usul Kanunu Genel tebliğinde ilan edilen bir defada gider yazılacak tutar altında kalan net tutardaki demirbaşlar amortisman uygulanmadan ilgili dönemde doğrudan gider yazılır.

b) Ekleme ve Talimat Yoluyla Kıymet Artımı;

1) Demirbaş modüler ekleme veya niteliğini ve dolayısıyla değerini artıracak şekilde tadilat yapılması halinde, yapılan harcama tutarı, demirbaşın amortismanlı kıymetine eklenir. Aynı şekilde, demirbaşın son haline göre tarifi düzeltilir.

Zimmet işlemleri

MADDE 7- (1) Zimmet işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır;

a) Üniversite ve bağlı birimlerine kayıt edilen demirbaş malzemenin talep sahibi ve kullanıcı birime zimmet işlemi 5 iş günü içinde Ayniyat Birimi tarafından yapılır. Talep sahibi ve kullanıcı birim adına zimmeti Birim Amiri ve/veya kullanıcı alır.

b) Akademik Birimlerde zimmet birim adına ABD/Enstitü/Fakülte/Yüksek Okul sorumluları, Yönetmelik hizmet birimlerinde ise, Direktör/Müdür/Birim Sorumlusu tarafından alınır.

c) **(Değişik:MH-14/11/2024-79)** Demirbaşın kullanıcıya EK-1 formu düzenlenerek teslim edilecektir. İki nüsha düzenlenen formun bir nüshası Ayniyat Saymanlığında bir nüshası teslim alan birim tarafından saklanır.

Aktarma işlemleri

MADDE 8- (1) Aktarma işlemleri üç aşamadan oluşur;

a) Aynı Birim İçinde Yer Değiştirme Onayı: Bir Birimde kayıtlı bulunan demirbaşın yeri, aynı birim içinde ve aynı veya farklı kişiye zimmetli olması koşuluyla, ayniyat biriminin onayı ile bu değişiklikler EK-2 Formu doldurularak yapılır.

b) Bir Birimden Diğer Birime Aktarma Onayı: Demirbaşın bir birimden başka bir birime aktarılması devredilmesi tarafından her iki birim üst yetkilisinin onayı ile Ayniyat Birimi tarafından gerçekleştirilir. Bu değişiklikler ilgili EK-2 formu doldurularak yapılır.

c) Kurumlar Arası Aktarma Onayı: Kurumlar arasında bedelli ya da bedelsiz devir yapılacak demirbaşlar, imza sirkülerinde belirtilen yetki ve tutarlar esasında onaylanarak yapılır.

Demirbaş kullanım esasları

MADDE 9- (1) Demirbaş kullanım esasları şu şekildedir;

a) Demirbaş kullanımı;

1) **(Değişik:MH-14/11/2024-79)** Demirbaşlar, amacına ve usulüne uygun olarak kullanılmalıdır. Kullanılmayan demirbaşlar Ayniyat Saymanlığına teslim edilir, işletme yedeği olarak saklanmaz. Ayniyat Saymanlığı denetimlerinde bu hususu arar.

2) Kişilere zimmetli olan envantere kayıtlı cihaz, makine, alet, mefruşat, ulaşım veya iş aracı vb. demirbaşlar, belirlenmiş alan ve amacı dışında kişisel maksatlarla ve/veya çıkar sağlamak amacıyla kullanılamaz, bir başkasına kullandırılmaz ve yetkili makamın onayı olmadan bir başkasına devredilemezler.

b) Demirbaşı kayıtlı bulunduğu yerden dışarıya çıkarma yetkisi;

1) Kayıtlı demirbaş malzemeler (taşıt araçları hariç), Rektörlük onayı olmaksızın kayıtlı buldukları yerlerden başka yerlere geçici süreler için aktararak kullanılamazlar. Ancak gerçekleştirilmesi Rektörlükçe onaylanmış sosyal kültürel, bilimsel vb. etkinlikler için kullanılacak demirbaşlar kayıtlı buldukları yer dışına Rektörlük onayı ile çıkarılabilirler.

2) Demirbaşlar, tamir-bakım, eğitim ve benzeri işleri yapmak amacıyla kayıtlı buldukları yer dışına birim amiri ve teknik bölüm onaylı belge ile çıkarılabilirler.

3) Demirbaşın kayıtlı bulunduğu yerden dışarıya çıkarılma ve iade şekli;

1) Kayıtlı buldukları yer dışına geçici olarak çıkarılacak demirbaş, teslim tutanağı ile imza karşılığında sorumlusu tarafından demirbaşı alacak olanlara teslim edilir. Kayıtlı buldukları yer dışına geçici olarak çıkarılmış demirbaşın iade işlemi, mevcut teslim tutanağı kullanılarak iade edildiğine dair imzalanması şeklinde veya yeni bir teslim tutanağı düzenlenerek gerçekleştirilir.

c) Teslim alınan demirbaşın sorumluluğu;

1) Kayıtlı bulunduğu yerin dışına geçici olarak çıkarılması amacıyla demirbaşı teslim alan kişi/kişiler, teslim aldıkları demirbaşı iade edinceye kadar bu demirbaştan sorumludurlar ve bu demirbaşı teslim aldıkları hal ve durumda iade etmek için gerekli özen ve dikkati gösterirler. Bu kişiler, söz konusu demirbaşı belirlenmiş alan ve amacı dışında kişisel maksatlarla ve/veya çıkar sağlamak amacıyla kullanamaz, bir başkasına kullandıramaz ve yetkili makamın onayı olmadan bir başkasına devredemezler.

d) Teslim alınan demirbaşın hasar görmesi veya kaybolması;

1) Kayıtlı bulunduğu yerin dışına geçici olarak çıkarılan demirbaşın hasar görmesi veya kaybolması durumunda, demirbaşı teslim alan kişiler Üniversitenin uğradığı zarar ziyanı, kusurlu buldukları oranda ve 10. maddede yer alan esaslar çerçevesinde, tazmin etmek mecburiyetindedir.

Envanter işlemleri

MADDE 10- (1) Envanter işlemleri envanter raporu alınarak yapılır;

a) Her mali yılın son ayı içinde, Rektörlükçe belirlenecek esaslar çerçevesinde, envanter işlemi yapılarak Envanter Sonuç Raporu Rektörlüğe sunulur.

b) Ayniyat birimi tarafından belli aralıklarla envanter kayıtları esas alınarak yapılan demirbaş kontrolü sonucu, bir rapor şeklinde ilgili birim yetkilisine gönderilir. Üniversite ve bağlı birimler, demirbaş kontrolünün yapılması için ayniyat birimine gerekli ortamı sağlar.

Demirbaşın zarara uğraması veya kaybı

MADDE 11- (1) Demirbaşın zarara uğraması ve kaybı durumunda uygulanacak esaslar;

a) Zimmet sorumluluğu ve zarara uğraması veya kayıp soruşturması;

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

2) İmza sirkülerinde belirtilen yetkiler çerçevesinde Envanter Kontrol raporlarının incelenmesi, doğrudan bildirim veya teknik rapor sonucunda belirlenen demirbaş zarar ziyarı veya eksiklik hallerinde araştırma, inceleme ve teftiş işlemleri ile gerekli zarar-ziyan soruşturması, ilgili birim yöneticisinin görevlendireceği zarar ziyarı komisyonu tarafından 15 gün içerisinde tamamlanarak sonuç ilgili birim yöneticisine iletilir. İlgili birim yöneticisinin onayı ile bu süre bir defaya mahsus olmak üzere 30 güne kadar uzatılabilir. İlgili birim yöneticisinin uygun görmesi halinde, Disiplin Yönetmelik ve/veya Yönerge gereğince disiplin işlemi başlatılır.

b) Demirbaşın zarara uğraması veya kaybın tazmin edilmesi;

1) Yapılan soruşturma sonucunda Disiplin Kurulunun / Üniversite Yönetim Kurulunun vereceği karar ile demirbaşın zarara uğramasında veya kaybında kusuru bulunanlar, Üniversitenin uğradığı zarar ziyanı tazmin etmek mecburiyetindedir.

2) Kaybolan demirbaşın, “Rayiç Bedeli” veya “Amortismanlı Kıymet Bedeli” veya “Yenisinin (veya Eşdeğerinin) Temin Bedeli”; hasar görmüş demirbaşlarda, “tamir bedeli”, “tazmin bedeli” olarak oluşturulan zarar ziyan komisyonu tarafından belirlenir. Bu komisyon, uygun gördüğü hal ve durumlarda, tazmin bedelini, kullanım kayıplarını da dikkate alarak artırabilir.

3) Kaybolan veya hasar gören demirbaşın, kaybolmasında veya hasar görmesinde kusuru bulunan kişi/kişilerden, tazmin edilir.

c) Tazmin / Tamir bedelinin tahsili;

1) Kaybolan veya hasar gören demirbaşı tazmin etmekle yükümlenen kişi/kişiler öngörülen Tamir/tazmin bedelini, Disiplin Kurulunun / Üniversite Yönetim Kurulunun kararından sonra ve belirlenen süre içerisinde Üniversiteye öder.

2) 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 %25’inden daha fazla olamaz.

3) Demirbaşın tazmin bedelinin 5 aylık bürüt asgari ücret tutarından daha çok olduğu hallerde ödeme yöntemi ve süresi Disiplin Kurulu / Üniversite Yönetim Kurulu tarafından ayrıca belirlenebilir.

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

HEK komisyonu

MADDE 12- (1) HEK Komisyonu oluşturma ve Kayıttan çıkarma işlemi;

a) HEK Komisyonunun Oluşumu

1) **(Değişik:MH-14/11/2024-79)** Demirbaş malzemelerin tazmine ve satışa esas bedellerinin belirlenmesinde, amortisman yıpranma nispetleri takdirinde, kayıttan çıkarma işlemlerinde ve bağış yoluyla gelen malzemelerin, demirbaşların fiyatlarının belirlenmesinde karar almak üzere HEK Komisyonu kurulur. Bu Komisyon; Genel Sekreter Başkanlığında Ayniyat Sorumlusu, Satın Alma Müdürü, Teknik Personel (Teknik Servis, Destek Hizmetleri, Bilgi İşlem, vb.) ve Demirbaşın zimmetinde bulunduğu bölüm yetkilisinden oluşur.

2) HEK Komisyonu demirbaş ile ilgili bölüm/birim yetkilisinin de aralarında olacağı en az dört üyenin katılımı ile toplanır ve toplantıda bulunan üyelerin çoğunluk oyu ile karar alınır. Eşit durumlarda Başkanın oyu yönünde karar verilir. Komisyon raporu doğrultusunda imza sirkülerinde belirtilen yetki ve tutarlar esas alınarak ilgili üst yöneticiden onay alınır.

b) Demirbaş kaydından çıkarma;

1) Teknolojik olarak kullanma imkânı kalmayan, ekonomik ömrünü yitirmiş, kullanılmayacak derecede yıpranmış veya tamir edilmeyecek durumda olan, kaybolan veya çalınan Demirbaşın kayıttan çıkarılması için EK-3 formu doldurulmalıdır.

2) HEK Komisyonunca komisyon raporu doğrultusunda üst yöneticisi tarafından kayıttan düşürülmesi için onay verilen demirbaşlar ayniyat birimi tarafından kayıtlardan çıkartılır.

c) Kayıttan çıkarılan demirbaştan yararlanma;

1) Demirbaş kaydından çıkarılan demirbaşın herhangi bir aksamı demirbaş üzerinden alınarak Üniversite ve bağlı birimlerinde değerlendirilebilir veya demirbaş tümüyle yedek parça olarak veya başka bir amaçla değerlendirilmek üzere Üniversitenin herhangi bir birimine teslim edilebilir.

2) Demirbaş kaydından çıkarılan demirbaş, imza sirkülerinde belirtilen yetki ve tutarlar çerçevesinde onaylanarak, devlet kurumlarına veya diğer dernek ve sivil toplum kuruluşlarına satılabilir veya verilebilir.

3) Demirbaş kaydından çıkarılan herhangi bir demirbaş, Üniversite ve bağlı birimleri içinde değerlendirilemediği ve ekonomik değerinin bulunduğu hallerde, HEK komisyonunun kararı ile satışa arz edilir. Satışa taban fiyat teşkil edecek olan tahmini bedeli HEK komisyonu tarafından belirlenir.

4) HEK Komisyonu tarafından belirlenen tahmini satış bedeli doğrultusunda Satın Alma Müdürlüğü tarafından imza sirkülerinde belirtilen yetki ve tutar esasında onay alınarak satış gerçekleştirilir.

5) Satışa çıkarılan demirbaş(lar) satılmadığı takdirde, önceden belirlenmiş satış bedeli, yetkili makamın onayı ile %50'ye kadar indirilerek ikinci kez satışa çıkarılır.

6) İkinci kez satışa çıkarılıp da satılmayan demirbaş(lar), yetkili makamın onayı ile son satış bedeli %90'a kadar indirilerek üçüncü kez satışa çıkarılır.

7) Satıştan elde edilen tutar Üniversiteye gelir kaydedilir.

8) Üniversite ve bağlı birimlerin içinde değerlendirilemeyen ve/veya değersiz olduğu için satılmayan kayıttan çıkarılmış demirbaşlar, kayıttan çıkarma işlemine onay veren makamın izni ile atılır veya imha edilir.

9) Yukarıda belirtilen işlemlere ait tutanaklar kayıttan düşme dosyasına dahil edilir.

Denetleme

MADDE 13- (1) Ayniyat saymanı birimlere teslim ettiği her türlü taşınır malzemeyi periyodik aralıklarla denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Bu yetkiyi Rektörlükten alır. Bu işlemleri Rektör adına yapar.

(3) **(Değişik:MH-14/11/2024-79)** Özellikle Üniversitede kullanılan taşınır malların zararına uğrayabilecek durumlarda Üniversitenin çıkarları doğrultusunda hareket etmek için Rektörlük onayı ile soruşturma yetkisine sahiptir.

Son hükümler

MADDE 14- (1) Demirbaş işlemlerinde Form Kullanımı: Demirbaş malzemenin Kayıt, Zimmet, Aktarma ve Kayıttan Çıkarma işlemlerinde Kalite Direktörlüğüne hazırlanan formlar kullanılır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, YÖK, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge OSTİM Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönergeyi, Ostim Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Kabul Edildiği Senato Toplantısının			
Tarihi		Sayısı	
07.10.2021		61	
Kabul Edildiği Mütevelli Heyeti Toplantısının			
Tarihi		Sayısı	
04.11.2021		58	
Değişiklik Yapıldığı			
Senato Toplantısının		Mütevelli Heyeti Toplantısının	
Tarihi	Sayısı	Tarihi	Sayısı
07.10.2024	136	14.11.2024	79

EKLER:

1. Demirbaş Zimmet Formu
2. Demirbaş Yer Deęiřiklięi Formu
3. Demirbaş Kayıttan ıkarma Formu
4. Malzeme Talep Formu
5. Satın Alma Talep Formu