

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ TAŞINIR MAL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; OSTİM Teknik Üniversitesine ait taşınır eşyaların kaydı, muhafazası, kullanımı, devri, zimmeti, kampüs dışına çıkarılması, envanteri ve kayıttan düşülmesi işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, OSTİM Teknik Üniversitesi tüm akademik ve idari birimlerinde kullanılan veya bu birimler adına satın alınan, üretilen ya da bağış yoluyla edinilen tüm taşınır eşyaları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun ek 174 üncü maddesi, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği, 3.12.2018 tarihli ve 30614 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş bulunan OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliğinin 11 inci maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: OSTİM Teknik Üniversitesini,
 - b) Mütevelli Heyet: OSTİM Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
 - c) Mütevelli Heyet Başkanı: OSTİM Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı,
 - ç) Rektör: OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörünü,
 - d) Genel Sekreter: OSTİM Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
 - e) Taşınır Eşya: Dayanıklı ve dayanıksız taşınırları,
 - f) Dayanıklı taşınır: Kısa sürede tüketilmeyen ve uzun yıllar boyunca defalarca kullanılabilen eşyaları,
 - g) Dayanıksız taşınır: Tüketilen taşınırları,
 - g) Taşınır Yönetim Sistemi: Taşınırların edinilmesinden tüketilmesine veya hurdaya ayrılmasına kadar geçen süreçlerin elektronik ortamda kayıt, takip, kontrol ve raporlanmasını sağlayan merkezi bilgi sistemini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Ayniyat Biriminin Görevleri

Ayniyat Birimi

MADDE 5- (1) Ayniyat Birimi; taşınır eşyaların kaydı, muhafazası, depolanması, dağıtımı, zimmetlenmesi, envanterinin tutulması ve raporlanmasından sorumludur. Bu birim Üniversitenin kayıtlarını esas alarak dayanıklı taşınırlarının 1 Temmuz – 31 Ağustos tarihleri arasında dayanıklı taşınırların sayımının yapar ve sayım sonucunu Rektörlüğe bir rapor ile sunar. Sayımda gerekmesi halinde Ayniyat Biriminin talebi üzerine Genel Sekreterlikçe başka birimlerden yeterli sayıda personel görevlendirilir.

(2) Genel Sekreterlikçe gerekli görülmesi halinde dayanıklı taşınır yıllık envanter sayımı bu maddenin birinci fıkrasından farklı bir tarihte yapılabilir.

Ayniyat Biriminin görevleri

MADDE 6- (1) Ayniyat Birimi;

- a) Muayenesi tamamlanan taşınır eşyaları teslim almak ve kayıtlarını yapmak.
- b) Taşınır eşyaları depolarda uygun koşullarda muhafaza etmek.

- c) Taşınır eşyaların giriş–çıkış işlemlerini kayıt altına almak.
- ç) Dayanıklı taşınırları ilgililere zimmetle teslim etmek.
- d) Dayanıklı taşınırları yılda bir kez yerinde saymak ve kontrol etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taşınır Kayıt ve Kullanım Esasları

Kayıt işlemleri

MADDE 7- (1) Ayniyat Birimi tarafından taşınır eşyalar belgeye dayalı olarak Üniversitenin Taşınır Yönetim Sistemine kaydedilir.

(2) Dayanıklı taşınırların marka, model, seri numarası Taşınır Yönetim Sistemine işlenir.

(3) Uygun dayanıklı taşınırlar barkodlu etiket ile etiketlenir.

Kayıt değeri

MADDE 8- (1) Taşınır eşyaların kayıt değeri;

a) Satın alınanlarda maliyet bedeli (KDV hariç),

b) Bağış yoluyla alınanlarda 1 TL iz bedel,

esas alınarak belirlenir.

Zimmet işlemleri

MADDE 9- (1) Dayanıklı taşınırlar kullanıcıya elektronik ortamda veya belge ile teslim edilir.

(2) Ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar birim amirlerince belirlenen sorumlulara zimmetlenir.

(3) Görev değişikliğinde zimmetli dayanıklı taşınır Ayniyat Birimine iade edilmeden ilgili personelin görev değişikliği işlemi tamamlanmaz. Görevden ayrılımda ise görevden ayrılan personelin zimmetli dayanıklı taşınırları Ayniyat Birimine teslim etmeden ilişik kesme işlemi tamamlanmaz. Elektronik cihazların devri ve iadesinde Bilgi Yönetim Daire Başkanlığından bu cihazlara ilişkin teknik uygunluk onayı alınır.

(4) Dizüstü bilgisayarlar ile işin gereği ihtiyaç duyulan dayanıklı taşınırlar hariç zimmetli dayanıklı taşınırlar Ayniyat Biriminin onayı olmadan yerleri değiştirilemez.

Kullanım esasları

MADDE 10- (1) Dayanıklı taşınırlar amacına uygun olarak kullanılır.

(2) Zimmetli dayanıklı taşınırlar kullanıcı tarafından korunur, bakım ve onarımı zamanında ilgili birimlere yaptırılır.

(3) Dayanıklı taşınırlara ait belgeler Ayniyat Birimi ile ilgili birimlerde muhafaza edilir.

Dayanıksız Taşınırlar

MADDE 11- (1) Dayanıksız taşınırların çıkış kayıtları depolara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak “ilk giren-ilk çıkar” esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dayanıklı Taşınırların Üniversite Dışına Çıkarılması

Genel esaslar

MADDE 12- (1) Dizüstü bilgisayar, tablet ve görev gereği kullanımına ihtiyaç duyulan diğer dayanıklı taşınırlar hariç, dayanıklı taşınırlar Genel Sekreterlik onayı olmaksızın Üniversite dışına çıkarılamaz.

Dayanıklı Taşınırların tamir ve bakımı

MADDE 13- (1) Taşınır mallar bakım, onarım, kalibrasyon veya teknik servis ve benzeri amaçlar ile ilgili birimin talebi ve/veya Ayniyat Birimin kayıtları üzerine Üniversite dışına çıkarılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kullanılamaz veya Kayıp Taşınır Eşya İşlemleri

Kullanılamaz veya kayıp eşya

MADDE 14- (1) Ayniyat Birimince; hurda, eskimiş veya kullanılmaz hale gelen taşınır eşyalar her yıl Genel Sekreterlikçe oluşturulan bir komisyon tarafından tespit edilerek Mütevelli Heyet Başkan onay alınır ve taşınır envanterinden düşülür.

(2) Kayıttan düşülen dayanıklı taşınırlar, Mütevelli Heyet onayı ile:

- a) Ekonomik değeri varsa satılabilir,
- b) Ekonomik değeri yok ise yedek parça olarak kullanılabilir,
- c) Kamu kurum ve kuruluşlarına, kamuya yararlı vakıflara veya derneklere bedelsiz devredilebilir.

(3) Dayanıklı taşınırlara ilişkin sayım noksanı veya kayıp tespiti halinde bunların sebeplerini içeren tutanak düzenlenir ve sorumluluk görülmesi halinde düzenlenen tutanak Hukuk Müşavirliğine iletilir.

(4) Taşınır eşyaların kaybolması veya çalınması halinde, ilgili personel tarafından bu durum tutanak ile tespit edilerek derhal yazılı olarak birim amirine, Ayniyat Birimine ve Hukuk Müşavirliğine bildirilir. Kusur veya ihmal tespiti edilen sorumlular hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ve Mütevelli Heyet kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge, Mütevelli Heyet tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

	Kabul Edildiği Senato Toplantısının	
	Tarihi	Sayısı
	07.10.2021	61
	Kabul Edildiği Mütevelli Heyeti Toplantısının	
	Tarihi	Sayısı
	04.11.2021	58
	Değişiklik Yapıldığı Mütevelli Heyeti Toplantısının	
	Tarihi	Sayısı
	14.11.2024	79
1	14.11.2024	79
2	20.08.2026	94