KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ
DEMİRBAŞ YÖNERGESİ

AMAÇ
Madde 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kuruma ait dayanıklı taşınır malların kaydı, muhafazası, takibi, kullanımı ve son işlemlerinin yapılarak kayıtlardan düşülmesi ile raporlanmasına, birimlerin sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

KAPSAM
Madde 2 – (1) Bu yönerge, KTO Karatay Üniversitesi ve bağlı birimlerini kapsar.

TANIMLAR
Madde 3 - (1) Bu yönergede geçen:
Amortisman: Aşınma, yıpranma payını ifade eder. Demirbaşın alım değerinin, dönemsel olarak azar azar değerinden eksilmesi anlamındadır.
Amortismanlı Kıymet: Demirbaşın Kayıt Kıymetinden (TL cinsinden biçilen kıymet) yıpranma nedeniyle oluşan değer kaybının (amortisman) çıkarılması ile bulunan kıymettir.
Birikmiş Amortisman: Dayanıklı taşınırlara dönemsel olarak ayrılan amortismanların muhasebe kayıtlarındaki toplamını ifade eder.
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.
Envanter: Sayım anlamındadır. Hesap dönemi sonunda KTO Karatay Üniversitesi mevcutlarının sayımını yapmayı, dökümünü çıkarmayı ifade eder.
Zimmet: Koruma, sahip çıkma, borç anlamındadır. Çalışanın görevi dolayısıyla; idare, muhafaza ve yetkisi altında bulunan malları anlatır.
HEK (Hurda–Eskimiş–Köhne): Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılmasına imkan kalmayan ve tamir edilemeyecek veya tamir bedelinin ekonomik olmadığına dair teknik rapor düzenlenen arızalar nedeniyle, kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve atık parçaları,
İz bedeli: Kayıtlı demirbaşın tamamına amortisman ayrılması durumunda muhasebe kayıtlarında kalan 1 (bir) kuruşu,
ifade eder.

KAYIT İŞLEMLERİ
Madde 4 – (1) Ayniyat Yetkililerinin Görevleri;
a. Satın Alma ofisin onayından sonra mal alım faturasına istinaden demirbaş kaydı yapmak. Kayıt işleminden sonra mal alım faturasını Mali İşler Koordinatörlüğüne teslim etmek. Kaydı yapılan taşınırların muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek,
b. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak ve muayene ve kabul işlemlerini tamamlattırmak,
c. Taşınırların giriş ve çıkış kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belgeleri düzenlemek,
d. Tüketimi veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslimini takip etmek,
e. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya ve çalışmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
f. Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları satın almaya bildirmek,
g. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
h. Birimlerin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
i. Kayıtları tutulan taşınırların raporlarını hazırlamak ve sunmak,
j. Ayniyat yetkilileri sorumluluklarında bulunan depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri

nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,
k. Ayniyat yetkilileri sorumluluklarında bulunan depoları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
(2) Demirbaş Numarası Verilmesi;
Üniversite ve bağlı birimlerine; satın alma, kendi bünyesinde üretme veya bağış yoluyla temin edinilen demirbaşa, Ayniyat birimi tarafından demirbaş numarası verilir. Kullanılış biçimleri ve yapıları nedeniyle üzerlerine etiket ve numara konulamayanlar dışında kalan tüm demirbaş malzemelerin üzerine, kullanımı etkilemeyecek biçimde ve silinmeyecek tarzda, demirbaşın kurum malı olduğunu belirten, demirbaş numarası yazılır veya etiket konulur.
(3) Demirbaş Özelliklerinin Belirtilmesi;
Numara verilen demirbaş, temel ayırt edici özellikleri: (fatura bilgileri, marka, model, boyutlar, imal edildiği malzeme, fotoğraf vb.) belirtilerek, Ayniyat Birimi tarafından kayıt edilir.
(4) Kayıtlara Esas Alınan Kıymet;
Satın alma, kendi bünyesinde üretme veya bağış yoluyla temin edilen demirbaşın kayıtlarında "Kayıt kıymeti" maliyet tutarı üzerinden yapılır. İç piyasadan satın alma veya ithalat yoluyla edinilen demirbaşın kayıtlarında esas alınan bedel maliyet tutarı olarak kaydedilir. Bağış yoluyla edinilen demirbaşın kayıtlarında esas alınan bedel ise, satın alınması halinde ödenmesi gereken bedeldir. Üniversitenin kendi bünyesinde üreterek edinilmiş demirbaşlarda ise üretim maliyeti kayıt bedelidir.
(5) Demirbaş kayıt ve Zimmet Belgesi;
Demirbaşın kaydıyla birlikte, talep sahibi ve kullanıcı birime zimmet edildiğine ilişkin imzalatılmış "Demirbaş Zimmet Belgesi" Ayniyat biriminde saklanır, bir nüshası da zimmet sahibine teslim edilir.

ZİMMET İŞLEMLERİ
Madde 5 – (1) Zimmet işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır;
a. Üniversite ve bağlı birimlerine kayıt edilen demirbaş malzemenin talep sahibi ve kullanıcı birime zimmet işlemi Ayniyat Birimi tarafından yapılır.
b. Demirbaş malzemenin kullanıcısı bir kişiden oluşuyorsa zimmet sahibi o kişi kabul edilir.
c. Demirbaş malzemenin özel alan içerisinde, kullanıcısı birden fazla kişi ise demirbaş malzemeye konum olarak en yakın personel üzerine zimmet kaydı yapılır ve demirbaş malzemenin ortak kullanımda olduğu Zimmet Belgesinde belirtilir.
d. Demirbaş ortak kullanım alanında ise, o ortak kullanım alanının bağlı olduğu dekanlık/idari amirlik tarafından belirlenen kişiye zimmet yapılır. Zimmet kaydında ortak alan olduğu belirtilir.
e. Üniversitemizde geçici olarak görevlendirilen personele, demirbaş kullanması gerekmesi halinde demirbaş kaydı Teslim Tutanağı ile yapılır.
(2) Ayniyat Birimi, Demirbaş teslimine ilişkin Zimmet Belgesini iki nüsha halinde imzalatarak, bir nüshasını zimmet sahibine verir, diğer nüshasını da demirbaş teslim tutanakları dosyasına ekler.

AKTARMA İŞLEMLERİ
Madde 6 – (1) Demirbaşın üzerine zimmetli olduğu kişiden "Demirbaş Zimmet İade Belgesi" hazırlanarak, demirbaşlar depo envanterine çekilir. Demirbaşlar yeni bir kişiye zimmetleneceği zaman depodan teslimi yapılır.
(2) Doğum izni, geçici görevlendirme vb. durumlarda personel üzerinde bulunan demirbaşlar geçici olarak idari birimlerde birim amirinin, akademik birimlerde birim sekreterinin üzerine zimmetlenir.
(3) Demirbaş zimmetini teslim edemeden ayrılmak zorunda kalan (hapis, ölüm vb sebepler) personelin üzerinde bulunan demirbaş kaydı, birim amiri kontrolünde teslim alınarak depoya çekilir. Demirbaşlarda eksiklik bulunması durumunda Madde-9 kuralları geçerlidir.

DEMİRBAŞ KULLANIM ESASLARI
Madde 7 - (1) Demirbaş kullanım esasları şu şekildedir;
a. Demirbaş Kullanımı;
1. Demirbaşlar, amacına ve usulüne uygun olarak kullanılmalıdır.
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 devredilemez.
3. Personel ofis değişikliklerinde; değişimden önce ilgili personelin, fakültelerde ilgili sekreterliğin Ayniyat birimine yazılı bildirim yaparak, mevcut zimmet bilgilerinde gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanır.

Bildirim yapılmadan gerçekleştirilen değişikliklerde KTO Karatay Üniversitesi Personel Yönetmenliği Disiplin hükümleri uygulanır.
b. Demirbaşı Kayıtlı Bulunduğu Yerden Dışarıya Çıkarma Yetkisi;
1. Kayıtlı demirbaş malzemeler (taşıt araçları hariç), Rektörlük/Dekanlık/Genel Sekreterlik/Genel Koordinatörlük/Müdürlük onayı olmaksızın kayıtlı bulundukları yerlerden başka yerlere geçici süreler için aktarılarak kullanılamazlar.
2. Demirbaşlar, tamir-bakım, eğitim ve benzeri işleri yapmak amacıyla kayıtlı bulundukları yer dışına Birim Amiri ve teknik bölüm onaylı belge ile çıkarılabilirler.
3. Demirbaşın Kayıtlı Bulunduğu Yerden Dışarıya Çıkarılma ve İade şekli;
I. Kayıtlı bulundukları yer dışına geçici olarak çıkarılacak demirbaş, teslim tutanağı ile imza karşılığında sorumlusu tarafından demirbaşı alacak olanlara teslim edilir. Geçici olarak çıkarılan demirbaş depoya iade edildiğinde aynı tutanak sorumlular tarafından imzalanır veya yeni bir teslim tutanağı düzenlenir.
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, 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 bulundukları oranda ve 10. Maddede yer alan esaslar çerçevesinde, tazmin etmek mecburiyetindedir.

ENVANTER İŞLEMLERİ
Madde 8 – (1) Envanter işlemleri envanter raporu alınarak yapılır;
a. Her mali yılın son ayı içinde, envanter işlemi yapılarak Envanter Sonuç Raporu hazırlanır ve ilgili amire sunulur.
b. Ayniyat birimi tarafından belli aralıklarla envanter kayıtları esas alınarak yapılan demirbaş kontrolü sonucu, raporlanarak ilgili birim amirine gönderilir. Üniversite ve bağlı birimler, demirbaş kontrolünün yapılması için ayniyat birimine gerekli ortamı sağlamakla yükümlüdür.

DEMİRBAŞIN ZARARA UĞRAMASI VEYA KAYBI
Madde 9 - (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. Envanter Kontrol raporlarının incelenmesi veya doğrudan bildirim sonucunda belirlenen demirbaş ziyanı hallerinde araştırma, inceleme ve teftiş işlemleri ile gerekli zarar-ziyan soruşturması, Rektörlük tarafından oluşturulacak üç kişilik Zarar Ziyan komisyon tarafından yapılıp, soruşturmayı 15 gün içinde tamamlayarak raporunu Rektörlüğe iletir. Rektörlüğün onayı ile bu süre 30 gün uzatılabilir. Rektörlüğün uygun görmesi halinde, ilgili mevzuat çerçevesinde disiplin işlemi başlatılır.

b. Demirbaşın Zarara Uğraması veya Kaybın Tazmin Edilmesi;
1. Yapılan soruşturma sonucunda Disiplin Kurulunun kararı Rektörün onayı ile demirbaşın zarara uğramasında veya kaybında kusuru bulunanlar, Üniversitenin uğradığı zarar ziyanı tazmin etmek mecburiyetindedir.
2. Kaybın tazmin edilmesinde, ortak kullanım alanı sorumlusu yalnızca kendi kusurlarından doğacak zararlardan sorumlu tutulur, ortak kullanım alanındaki taşınırları kullanan tüm diğer personelin kasıt, kusur veya ihmalinden kaynaklanan zararlarda ise ilgili personel kendi kusurları sonucunda doğacak zararlardan sorumlu olacaktır.
3. Kaybolan demirbaşın, Rayiç Bedeli veya yenisinin (veya eşdeğerinin) Temin Bedeli, hasar görmüş demirbaşlarda, tamir bedeli, tazmin bedeli olarak 10.a.2. maddesinde yer alan şartlarda oluşturulan zarar ziyan komisyonu tarafından belirlenir. Bu komisyon, uygun gördüğü hal ve durumlarda, tazmin bedelini, kullanım kayıplarını da dikkate alarak artırabilir.
4. Kaybolan veya hasar gören demirbaşın, kaybolmasında veya hasar görmesinde Zarar-Ziyan

Komisyonu raporuna göre 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 kararı, Rektörün onayından 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 Üniversite Rektörü tarafından ayrıca belirlenebilir.
4. Demirbaşı tazmin etmekle yükümlü olan kişinin/kişilerin ödemesi öngörülen tazmin bedelinin tamamını ödemeden 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 KOMİSYONU
Madde 10 – (1) HEK Komisyonu oluşturma ve Kayıttan çıkarma işlemi;

a. HEK Komisyonunun Oluşumu
1. Demirbaş malzemelerin tazmine ve satışa esas bedellerinin belirlenmesinde, kayıttan çıkarma işlemlerinde ve bağış yoluyla gelen malzemelerin, demirbaşların fiyatlarının belirlenmesinde karar almak üzere HEK Komisyonu kurulur. Bu Komisyon; Üniversite Genel Sekreteri'nin Başkanlığında veya Genel Sekreterin belirleyeceği Genel Sekreter Yardımcılarından birinin başkanlığında, Üniversite personelinden belirlenecek 3 kişi ve demirbaşın zimmetinde bulunduğu birim yetkilisinin katılımı ile oluşur.
2. HEK Komisyonu, en az dört üyenin katılımı ile toplanır ve toplantıda bulunan üyelerin çoğunluk oyu ile karar alınır. Eşit durumlarda Başkanın oyu yönünde karar verilir.

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 Demirbaş bilgilerinin listelendiği ve HEK Komisyonu tarafından imzalanan Demirbaş Kayıttan Çıkarma belgesi doldurulmalıdır. Tamir edilemeyecek durumda olan malzemelerin tespiti ilgili teknik birim tarafından tutanakla Ayniyat Birimine bildirilir. Bu tutanağa istinaden malzeme Hurda Ambarına çekilir.
2. HEK Komisyonunca komisyon rapor doğrultusunda kayıttan düşürülmesi için onay verilen demirbaşlar Rektörlük/Genel Sekreterlik onayını müteakip 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, Devlet Kurumlarına veya diğer dernek ve sivil toplum kuruluşlarına satılabilir veya hibe edilebilir.
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 satış gerçekleştirilir.
5. Satışa çıkarılan demirbaşlar satılamadığı takdirde, önceden belirlenmiş satış bedeli, HEK Komisyonu tarafından yeniden belirlenerek satışa çıkarılır.
6. Satıştan elde edilen tutar Üniversiteye gelir kaydedilir.
7. Üniversitede değerlendirilemeyen ve/veya değersiz olduğu için satılamayan kayıttan çıkarılmış demirbaşlar, Rektör/Genel Sekreter onayı ile atılır veya imha edilir.
8. Yukarıda belirtilen işlemlere ait tutanaklar kayıttan düşme dosyasına dâhil edilir.

HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 11 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, YÖK ve Mütevelli Heyet kararları uygulanır.

YÜRÜRLÜK
Madde 12 - (1) Bu Yönerge, KTO Karatay Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME
Madde 13 - (1) Bu Yönergeyi KTO Karatay Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER
1. Demirbaş Zimmet Belgesi (Birim İçi ve Birimler arası)
2. Demirbaş İade Belgesi (Birim İçi ve Birimler arası)
3. Demirbaş Kayıttan Çıkarma Belgesi