

TOPLANTI SAYISI:12

KARAR TARİHİ: 18.12.2019

KARAR 2019/ 65

b. Afyon Kocatepe Üniversitesi Ekonomik Ömrünü Tamamlayan Taşınırların Hurdaya Ayrılması ile Hurdaların Muhafazası ve Satışı Yönergesi'nin aşağıdaki gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EKONOMİK ÖMRÜNÜ TAMAMLAYAN TAŞINIRLARIN
HURDAYA AYRILMASI İLE HURDALARIN
MUHAFAZASI VE SATIŞI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Yönergenin amacı, ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanıma imkânı kalmayan veya tamiri mümkün olmayan ya da ekonomik olmayan arızalar nedeniyle tamirinde yarar görülmeyen taşınırların hurdaya ayrılması veya elden çıkarılması usul ve esaslarının belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Üniversite birimlerinde kullanılan ve ekonomik ömrünü tamamlayan tüm taşınırları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44 üncü maddesi ile Taşınır Mal Yönetmeliği ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12. ve 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) Atık: Üniversite birimlerinde kullanım sonucu atılması zorunlu olan madde veya materyali,

b) Borçlandırma Tutanağı: Kasıt, kusur, ihmal, tedbirsizlik ya da dikkatsizlik nedeniyle taşınıra zarar verilmesi durumunda, Değer Tespit Komisyonunca, zarar verilen taşınırın özellikleri belirtilmek suretiyle gerçeğe uygun değerinin tespit edildiği EK-1'deki tutanağı,

c) Dayanıklı Taşınır: Taşınır Mal Yönetmeliği Ek'i Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis, makine ve cihazlar ile taşıt ve demirbaşları,

ç) Değer Tespit Komisyonu: Harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşan ve ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanarak ilgili taşınırın değer tespitini yapan komisyonu,

d) Demirbaş: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 nolu hesap detayında yer alan taşınırları,

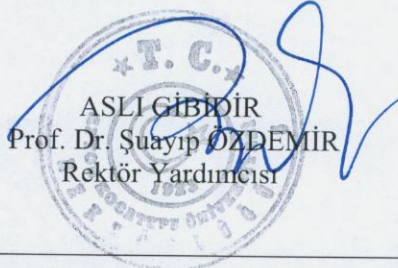
e) Gerçeğe Uygun Değer: Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı,

f) Harcama Birimi: Üniversite özel bütçesinde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir birimi,

g) Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,

ğ) Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanıma imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan

ASLI GİBİDİR
Prof. Dr. Şuayıp ÖZDEMİR
Rektör Yardımcısı



TOPLANTI SAYISI:12

KARAR TARİHİ: 18.12.2019

arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılıp taşınır ve muhasebe kayıtlarından çıkarılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,

h) İmha Tutanağı: İmhası gereken hurdalar ile diğer atıkların imhası aşamasında KDİK tarafından düzenlenen ve hurdaların *1-Hurda makine ve cihazlar, 2-Hurda taşıtlar, 3-Hurda demirbaşlar, 4-Diğer hurdalar* şeklinde cins ve kayıtlı değerinin bulunduğu EK-2'deki tutanağı,

ı) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik: 19/10/2006 tarihli ve 26324 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği,

i) Kayıttan Düşme ve İmha Komisyonu (KDİK): Kayıtlardan çıkarılacak dayanıklı taşınırlar hakkında KDTOT ile karar vermek ve hurdaları imha etmek üzere harcama yetkilisinin; birim görevlileri arasından belirleyeceği (*birimde yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde diğer birimlerden talep edilerek görevlendirilecek üyelerin katılımıyla*) biri için uzmanı olmak kaydıyla en az üç kişiden oluşan komisyonu,

j) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (KDTOT): Dayanıklı taşınırların kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla KDİK tarafından düzenlenen ve harcama yetkilisinin onayına sunulan Taşınır Mal Yönetmeliği Ek'i Tutanağı,

k) Makine ve Cihaz: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Mal Yönetmeliği Ek'i Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 nolu hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,

l) Merkez Hurda Ambarı: Hurdaya ayrılan taşınırlardan ekonomik değeri olduğu için birimlerce imha edilmeyenlerin muhafaza edilerek değerlendirildiği Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı hurda ambarını,

m) Muhasebe Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Şube Müdürlüğünü,

n) Rektör: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,

o) Senato: Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,

ö) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB): Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

p) Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Mal Yönetmeliği Ek'i Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları,

r) Taşınır İşlem Fişi (TİF): İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere düzenlenen ve Taşınır Mal Yönetmeliği Ek'inde yer alan taşınır işlem fişini,

s) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

ş) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol edip, uygunluğu sağlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

t) Teknik Servis: Üniversitenin ilgili birimlerinde kurulan ve ilgili alanda nitelikli kişi ya da kişilerden oluşan ekibi,

u) Teslim Tutanağı: Hurdaların birimler arası, satış sırasında satın alana veya ücretsiz devirlerinde, hurdaların *1-Hurda makine ve cihazlar, 2-Hurda taşıtlar, 3-Hurda demirbaşlar, 4-Diğer hurdalar* şeklinde cins ve kayıtlı değeri ile ağırlıklarının bulunduğu teslim edenle teslim alan arasında düzenlenen tutanağı,

ü) Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesi'ni,

v) Yönetmelik: Taşınır Mal Yönetmeliği'ni, ifade eder.

ASELİ GİBİDİR
Prof. Dr. Ştayıp ÖZDEMİR
Rektör Yardımcısı

İKİNCİ BÖLÜM

Taşınırların Kayıttan Düşülmesi, Muhafazası, Satışı, İmhası ve Muhasebeleştirilmesi

Taşınırların Hurdaya Ayırma İşlemleri

MADDE 5 - (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle birlikte hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer tarafından bildirilen taşınırlarla ilgili olarak, hurdaya ayırma işleminden önce harcama yetkilisince, taşınırın özelliğine göre uzman birim veya kişilerden ilgili taşınır hakkında teknik rapor istenir. Düzenlenecek olan teknik raporda; cihazın mevcut durumu, arızası olup olmadığı, arıza varsa kullanıcı kusurunun bulunup bulunmadığı, tamir edilebilir olup-olmadığı, tamirinde kurum yararı olup olmadığı, varsa Üniversite dışı servislerce yapılan inceleme sonunda elde edilen bulgular ve maliyeti vb. hususlara yer verilmelidir.

(2) Hurdaya ayrılacak taşınırlar KDİK tarafından varsa teknik rapor da dikkate alarak değerlendirilir.

(3) KDİK'ce yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.

(4) Taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması veya sayımda noksan çıkması; yıpranma, kırılma veya bozulma ya da teknik ve fiziki nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla KDİK'ce, usulüne uygun olarak ve iki nüsha KDTOT düzenlenir. Bu tutanakta aşağıdaki hususlara yer verilir;

- Kayıtlardan çıkarılacak demirbaşı tanımlamaya yarayacak marka, model, seri numarası, taşınır kayıt numarası vb. bilgilere,

- Kayıtlardan çıkarılacak demirbaşın kayıttan çıkarılma nedeni, varsa kullanıcı kusuru ve sorumlulara ilişkin bilgilere,

- Kayıtlardan çıkarılacak demirbaşın tamirine gerek duyulmamış ise gerekçesine,

- Kayıtlardan çıkarılacak demirbaşın tamirine gerek duyulmuş olanlar için gerekli araştırma yapılmasına rağmen hurdaya ayrılmasına karar verilenlerin, araştırma sonuçları ile gerekçesine,

(5) Garanti veya sigorta taahhütname vb. kapsamında bir nedenle yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınırlar için de KDTOT düzenlenir ve yenisi kayıtlara alınır.

(6) Kayıtlardan çıkarılmasına karar verilen demirbaşlar, KDİK'ce düzenlenen KDTOT'nin harcama yetkilisince onaylanması ve kayıttan düşme işlemine esas iki nüsha TİF'nin düzenlenmesi ile kayıtlardan çıkarılır.

(7) Düzenlenen KDTOT'nin bir nüshası, kayıttan düşme işlemine esas TİF'ye, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek TİF nüshasına eklenir.

(8) Harcama Birimlerinde düzenlenen kayıttan düşme işlemine esas TİF'ler ve eki KDTOT'leri muhasebeleştirilmek üzere, düzenleme tarihinden itibaren en geç üç gün içinde ve her hâlükârda yılsonundan önce Muhasebe Birimine iletilir.

(9) Takip eden yılın ilk ayı içerisinde, taşınır kayıt yetkilisince birim bazında kayıtlardan düşülen taşınırların miktarı, kayıtlı değeri, toplam tutarı ve çıkarılma nedenlerini II nci düzey detay kodu itibarıyla gösteren rapor/liste sistemden alınarak harcama yetkilisine; SGDB'ce idare bazındaki hazırlanan konsolide rapor ise üst yönetime sunulur.

(10) Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlik nedeniyle taşınıra zarar verilmesi durumunda, değer tespit komisyonunca tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, Taşınır Mal Yönetmeliği ile Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre bulunacak tutar tespit edilir. Tespit edilen bu tutar harcama birimince hazırlanan borçlandırma tutanağı ile tazmini amacıyla sorumlusuna tebliğ edilir ve borçlandırma tutanağı ve tebligat tahsili için Muhasebe birimine iletilir.

ASLI GİBİDİR
Prof. Dr. Şuayip ÖZDEMİR
Rektör Yardımcısı

T.C.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

REKTÖRLÜĞÜ

Hurdaların İmhası

MADDE 6- (1) Ekonomik değerinin olmadığına veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen hurdalar için KDİK'ce *İmha Tutanağı* düzenlenir. Bu hurdalar, imha tutanağının harcama yetkilisinin onaylamasıyla imha edilir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır. İmha, KDİK veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Harcama birimlerince düzenlenen *İmha Tutanağı* muhasebeleştirilmek üzere üç gün içinde yazı ile Muhasebe Birimine iletilir.

(2) 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 düzenlenecek *Teslim Tutanağı ile* verilebilir. Harcama birimlerince düzenlenen bu tutanak muhasebeleştirilmek üzere üç gün içinde resmi yazı ile Muhasebe Birimine iletilir. Bu durumda rizikonun gerçekleşmesi anındaki gerçeğe uygun değeri sigorta şirketinden tahsil edilir.

Hurda Parçalarının Değerlendirilmesi

MADDE 7- (1) Kayıtlardan çıkarılan elektronik hurdalar ile diğer makine, cihaz ve araç hurdalarına ait parçaların yeniden kullanılıp kullanılmayacağı ilgili teknik servislerce tespit edilir. Bu hurdalarla ilgili teknik servise nasıl bilgi verileceği ve ne şekilde iletileceği ile tespitinin nasıl yapılacağı ilgili teknik servise belirlenir. Yeniden kullanılmak üzere değerlendirilebilecek parçalar ilgili servislerce hurdadan sökülerek düzenlenecek tutanakla teslim alınır. Tutanak ile teslim alınan (*kendi imkânları ile üretilen*) bu parçalar, şekli ilgili harcama yetkilisince belirlenecek ve tasdik edilecek *Taşınır Parçası Takip Defterine* kaydedilir. Bu parçalar ayrıca taşınır kayıtlarında kodunda (*150-Tüketime Yönelik Mal ve Malzemeler*) TİF düzenlenir ve muhasebe kayıtlarına alınır.

(2) İlgili servislerin bağlı olduğu harcama birimlerince sökülerek kayda alınan parçalara ait TİF'ler muhasebeleştirilmek üzere, düzenleme tarihinden itibaren en geç 10 gün içinde ve her hâlükârda yılsonundan önce muhasebe birimine iletilir.

Hurdaların Merkez Hurda Ambarına Aktarılması ve Muhafazası

MADDE 8- (1) Harcama birimlerince hurdaya ayrılan taşınırlar muhafaza edilmek, değerlendirilmek ve satışı yapılmak üzere Merkez Hurda Ambarına *Teslim Tutanağı* ile teslim edilir. Düzenlenen bu tutanaklar muhasebeleştirilmek üzere, devreden harcama birimince düzenleme tarihinden itibaren en geç üç gün içinde ve her hâlükârda yılsonundan önce Muhasebe Birimine iletilir.

(2) Hurdalar, satışı veya başka şekillerde değerlendirilmesi yapılmıyaya kadar *1-Hurda makine ve cihazlar, 2-Hurda taşıtlar, 3-Hurda demirbaşlar ve 4-Diğer hurdalar* şeklinde cins ve kayıtlı değerine göre teslim alan birim tarafından tasnif ve muhafaza edilir.

Hurdaların Satış ve Tasfiyesi

MADDE 9 - (1) Merkez Hurda Ambarında tasnif edilmiş halde bulunan hurdalar hakkında sırasıyla aşağıdaki işlemler uygulanır:

a) İlgili hurdaların tasfiyesi hakkında özel bir mevzuat varsa, tasfiye işlemlerinde bu özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır. Bu mevzuat hükümlerine göre yapılan işlemler hakkında düzenlenen tutanakta *1-Hurda makine ve cihazlar, 2-Hurda taşıtlar, 3-Hurda demirbaşlar ve 4-Diğer hurdalar* şeklinde cinsine ve kayıtlı değerine yer verilir.

b) Hurdalardan, tasfiyesi hakkında özel mevzuat bulunmayanlar, 2001/15 sayılı Genelge doğrultusunda Makine Kimya Endüstrisi Kurumu (MKEK) tarafından tespit edilen fiyatlar üzerinden, Hurda Sanayi İşletmeleri (HURDASAN) A.Ş.'ye satış suretiyle teslimi yapılır. Bu amaçla her altı ayda bir HURDASAN A.Ş.'ye mevcut hurdalar hakkında yazılı bilgi verilir. Bu bilgide satılacak hurdaların cinsleri itibarı ile tahmini ağırlığı ve yazının tebliğ tarihinden itibaren beş ay içinde yerinde teslim alınmaması halinde

ASLI GİBİDİR
Prof. Dr. Suayır ÖZDEMİR
Rektör Yardımcısı

söz konusu hurdaların ihale yolu ile satılacağı bildirilir. HURDASAN A.Ş. belirtilen süre içinde hurdaları satın alırsa *Teslim Tutanağı* ile teslim edilir.

c) Hurdaların HURDASAN A.Ş. tarafından belirtilen süre içinde satın alınmaması veya bir kısmının alınmaması durumunda, alınmayanlar 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre ihale yoluyla satılır ve satın alana *Teslim Tutanağı* ile teslim edilir.

d) Hurdaların, Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre yapılan satış ihaleleri sonucunda da satılamaması durumunda satılamayan bu hurdalar; Merkez Hurda Ambarının bağlı olduğu harcama yetkilisince oluşturulacak KDİK tarafından gerekçesi belirtilerek imha edilmesine karar verilir ve düzenlenen *İmha Tutanağının* harcama yetkilisinin onaylamasıyla imha edilir.

(2) Merkez Hurda Ambarında bulunan hurdalar her altı ayda bir yukarıda belirtilen yöntemler kullanılarak tamamen tasfiye edilir.

Atıklara ilişkin İşlemler

MADDE 10 - (1) Ekonomik değeri olan inşaat atıkları ile ekonomik değeri olan diğer atıklar ilgili harcama birimince gerekli tasnifler (demir, alüminyum, ahşap, plastik, cam, kâğıt vb.) yapılarak yaklaşık ağırlıkları da belirtilerek Merkez Hurda Ambarının bağlı olduğu Daire Başkanlığına bildirilir. Başkanlıkça bu türden atık bildiren tüm harcama birimleri için gerekli çalışmalar yapılarak 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre ihale yoluyla satılır. Satış bedelinin Muhasebe birimi hesaplarına yatırılması sağlanır.

(2) Ekonomik değeri olmayan atıklar hakkında Atık Yönetimi Yönetmeliği ve Sıfır Atık Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

Hurda İşlemlerinin Muhasebe Kayıtlarına alınması

MADDE 11 - (1) Taşınırların kayıttan düşülmesi, hurdaların birimler arası aktarma işlemleri, satışı ve imha işlemlerinde, bu işlemlere esas belgeler iletildiğinde, Muhasebe Birimince;

- Harcama birimlerinde kayıttan düşme işlemi için düzenlenen TİF'ler ve ekleri esas alınarak,
- Harcama birimlerinde hurdaların imhası sırasında düzenlenen *İmha Tutanaqları* ile kasko sigortası kapsamında sigorta şirketine teslim edilen hurdalara ait *Teslim Tutanaqları* esas alınarak,
- Hurdalardan sökülerek kayda alınan parçalara, ilgili teknik servisin bağlı bulunduğu harcama birimince düzenlenen TİF'ler esas alınarak,
- Hurdaların Merkez Hurda Ambarına devrinde düzenlenen *Teslim Tutanaqları* esas alınarak,
- Hurdaların tasfiyesi sırasında düzenlenen *Teslim Tutanağı* ve *İmha Tutanağı* esas alınarak,
- Hurdaların veya atıkların satılması durumunda tahsil edilen tutarlar, 800-06.02.09.99 Diğer Çeşitli Taşınır Satış Gelirleri ve ilgili diğer hesaplara alınarak,
- Kasıt, kusur, ihmal, tedbirsizlik ya da dikkatsizlik nedeniyle taşınırlara verdikleri zararların tazmini amacıyla sorumlusuna tebliğ edilen borçlandırma tutanaqları esas alınarak,

(2) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine uygun muhasebe kayıtlarına alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Hurda Ayırma ve İmha kodları

MADDE 12 - (1) Yönergede belirtilen süreçlerle ilgili yazışmalarda standart dosya planına uyum ile standardizasyon sağlanması için aşağıda yer alan yazışma ana kodları kullanılır. Konuya ilişkin yazışmalarda ayrıntı kodları SGDB tarafından belirlenir.

Hurdaya Ayırma İşlemleri : 809.02-Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri
Hurda Devri ve İmhası İşlemleri : 809.99-Diğer

ASLI GİBİDİR
Prof. Dr. Suayır ÖZDEMİR
Rektör Yardımcısı

T.C.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI:12

KARAR TARİHİ: 18.12.2019

Hüküm bulunmayan haller

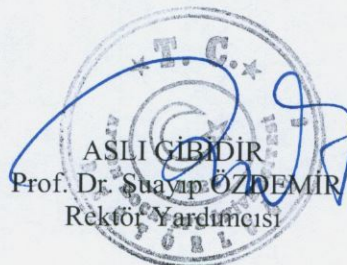
MADDE 13 - (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Yönetmelik'te yer alan hükümler esas alınır. Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütlerin gidermeye Rektör yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu Yönerge, Senatonun kabul ettiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu Yönerge hükümleri Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.



T.C.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI:12

KARAR TARİHİ: 18.12.2019

Ek 1

BORÇLANDIRMA TUTANAĞI

		Kodu	Vergi No	Adı
Muhasebe Birimi		911	0430332062	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Harcama Birimi				
Düzenlenen Tutanağın Numarası	Kamu Zararının Oluştugu Tarih	Sorumluların		Kamu Zararının Tutarı (TL)
		TC Numarası	Adı Soyadı	
20.../...				

Kamu Zararı ve Değer Tespitine İlişkin Açıklamalar:

Değer Tespit Komisyonu

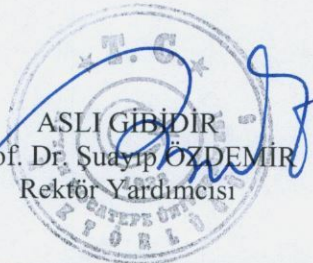
Başkan
Taşınır Kontrol Yetkilisi

Üye
Taşınır Kayıt Yetkilisi

Üye
Uzman Personel

Harcama Yetkilisi

ASLI GİBİDİR
Prof. Dr. Suatıp ÖZDEMİR
Rektör Yardımcısı



İMHA TUTANAĞI					
		Kodu	Vergi No	Adı	
Muhasebe Birimi		911	0430332062	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Harcama Birimi					
Düzenlenen Tutanağın Numarası	Hurdanın İmha Edildiği Tarih	İmha Edilen Hurdanın Türü ve Tutarı			
		Makine ve Cihazlar (253)	Taşıtlar (254)	Demirbaşlar (255)	Diğer
20../...					

İmha Edilen Hurdalara İlişkin Açıklamalar:**Değer Tespit Komisyonu**

Başkan
Taşınır Kontrol Yetkilisi

Üye
Taşınır Kayıt Yetkilisi

Üye
Uzman Personel

Harcama Yetkilisi

ASLI GİBİDİR
Prof. Dr. Şuayip ÖZDEMİR
Rektör Yardımcısı

T.C.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI:12

KARAR TARİHİ: 18.12.2019

Ek 3

TESLİM TUTANAĞI

		Kodu	Vergi No	Adı	
Muhasebe Birimi		911	0430332062	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Teslim Eden Harcama Birimi					
Teslim Alan					
Düzenlenen Tutanağın Numarası	Hurdanın Teslim Tarih	Teslim Edilen Hurdanın Türü ve Tutarı			
		Makine ve Cihazlar (253)	Taşıtlar (254)	Demirbaşlar (255)	Diğer
20../....					

Teslim Edilen Hurdalara İlişkin Açıklamalar:

Teslim Edilen Hurdaların

Cinsi	Ağırlığı(Kg)	Birim Fiyatı	Tutarı
Demir			
Ahşap			
Plastik			
.....			
.....			
TOPLAM			

Teslim Eden

Adı Soyadı/İmza

Teslim Alan

Adı Soyadı/İmza

ASEL GIBİDİR
Prof. Dr. Suayir ÖZDEMİR
Rektör Yardımcısı