



T.C.  
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : E-88161782-010.06-00003403524

27/02/2024

Konu : Hurda Genelgesi Hk

DAĞITIM YERLERİNE

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kanununun 38'inci Maddesinde "Kamu gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsiliyle yetkili ve görevli olanlar, ilgili kanunlarında öngörülen tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından" Mali Hizmetler Biriminin sorumlu olduğu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki yönetmeliğin 17'inci Maddesinde ise "İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri Strateji Geliştirme Birimleri tarafından yürütülür" hükmüne yer verilmiştir.

Bu hükümler doğrultusunda;

1- Taşınır Mal Yönetmeliği 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiş bulunmaktadır. Dayanıklı taşınırın hurdaya ayrılma nedeniyle taşınır kayıtlarından çıkış işlemleri; ilgili yönetmeliğin 28'inci Maddesinde " Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir. " hükmüne yer verilmiştir.

Buna göre dayanıklı taşınırların hurdaya ayrılmalarında ekte sunulan süreç kartına ve iş akış şemasına uygun olarak;

- Yukarıda belirtilen açıklamaya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilecektir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.
- Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshasının bağlanacaktır.
- Komisyonca hurdaya ayrılmasına ve imha edilmesine karar verilenler taşınırlar için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.
- Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 0767E86F-2FD7-480E-B3A4-14A8410A6479

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800

Bilgi için: Gamze AKBABA

Beştepe/ANKARA

E-posta:sgdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Şef

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks:(0 312) 305 40 40

Telefon: 305 10 09

Kep:





2- Üniversitemiz sabit yatırımlarına ilişkin birimlerinin çeşitli yenileme, kapasite artırımı, tamirat, onarım vb. nedenlerle ortaya çıkan çeşitli demirbaş ve mütemmim cüz-i ve diğer malzemelerden hurdaya ayrılanlarında ve ana depoya tesliminde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca;

- Nasıl, niçin, ne zaman ve hangi gerekçeyle neden hurdaya ayrıldığına ait bu konuda ihtisas sahibi teknik kişilerce veya kurulacak komisyonlarca rapor hazırlanması,
- Hurdaya ayrılan malzemelerin tarifleri yapılarak sayı, cins, kapasite, ağırlık vb. durumlarını gösteren bir liste ve belgelerinin hazırlanması,
- Çeşitli nedenlerle, hurdaya ayrılan malzemelerin daha sonra başka bir ihtiyaçta kullanılıp kullanılmayacağına dair teknik rapor düzenlenmesi, tekrar kullanacakların listesinin yapılması gerekmektedir.

Hurdaya ayrılan malzemelerin (metal alaşımlı hurda malzemelerin) 7/2156 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına, Başbakanlığın 2001/15 sayılı Genelgesi ve 7330 sayılı Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi Hakkında Kanununun 4 üncü maddesinin 4 üncü fıkrasına göre satış yoluyla Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi Geri Dönüşüm İşletmesi Müdürlüğüne devredilmesi gerektiği belirtilmektedir.

Bu nedenle, ilgili genelgeler doğrultusunda Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi Geri Dönüşüm İşletmesi Müdürlüğüne bedeli karşılığı ekte belirtilen personel tarafından satılarak Üniversite bütçesine gelir kaydedilebilmesi için Rektörlüğümüzce Merkez Kampusu'nda (Genel Sekreter Yardımcısı sorumluluğunda) Hastanelerde (Hastane Destek Hizmetleri Müdürlüğü sorumluluğunda) ve Beytepe Kampusu'nda (Genel Sekreter Yardımcısı sorumluluğunda) belirlenen hurda malzeme depolarına yukarıda belirlenen açıklamalar doğrultusunda hurdaya ayrılan dayanıklı taşınırın birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından, sabit yatırımlardan dolayı hurdaya ayrılan malzemelerin ise yüklenici veya işin yaptırılmasından sorumlusu birim yöneticisi veya görevlendireceği kişi veya kişiler tarafından belge (tutanak) karşılığı depoya teslimi sağlanacaktır.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet Cahit GÜRAN  
Rektör

**EKLER** :

**Ek-1** Hurda malzemeler ile ilgili açıklamalar

**Ek-2** Süreç Kartı

**Ek-3** İş Akış Şeması

**Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: 0767E86F-2FD7-480E-B3A4-14A8410A6479

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800

Beytepe/ANKARA

E-posta:sgdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks:(0 312) 305 40 40

Kep:

Bilgi için: Gamze AKBABA

Şef

Telefon: 305 10 09





Dağıtım:  
Gereği:  
Daire Başkanlıkları  
Enstitüler  
Fakülteler  
H.Ü. Sağlık Hizmetleri Birimi Yönetim Kurulu  
Başkanlığı  
Hukuk Müşavirliği  
Meslek Yüksekokulları  
Yüksekokullar  
Koordinatörlükler  
Türkiye Doping Kontrol Merkezine  
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezine

Bilgi:  
İç Denetim Birimi Başkanlığına

**Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: 0767E86F-2FD7-480E-B3A4-14A8410A6479

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800  
Beytepe/ANKARA

Bilgi için: Gamze AKBABA

E-posta:sgdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Şef

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks:(0 312) 305 40 40

Telefon: 305 10 09

Kep:



## **HURDA MALZEMELER İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR**

---

### **1- Hurdanın Tanımı:**

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkanı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemek üzere hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçaları ifade eder.

### **2- Hurdaya Ayırma:**

Harcama yetkilisi hurdaya ayrılması gereken taşınır mallar konusundaki öneri ve görüşleri değerlendirmek üzere bir komisyon kurar. Komisyon biri taşınır kayıt yetkilisi olmak üzere en az 3 kişiden oluşur.

Komisyonca yapılan değerlendirmede hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli kararı harcama yetkilisine bildirir.

Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.

TİF (Taşınır İşlem Fişi) düzenlenir ve söz konusu taşınır envanter kayıtlarından çıkarılır.

20/03/1971 tarih ve 7/2156 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına göre Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi Geri Dönüşüm İşletmesi Müdürlüğüne satış yoluyla devredilecek hurda malzemenin Sanayi ve Ticaret Bakanlığının 28/05/1971 tarih ve 10163 sayılı yazısında hurdaya ilişkin olarak yapılan açıklamaya göre hurdaya ayrılacak malzemeler şu şekilde tespit edilir.

- I- İmal sırasında tashihi yapılamayacak şekilde bozulan ve başka maksatla kullanma imkanı olmayan iktisadi kıymetler,
- II- İmal sırasında elde edilen kırıntı, arayış, döküntü gibi esas gayesinde kullanılması imkanı kalmayan malzeme atık ve parçaları,
- III- Tedarik maksat ve gayesine uygun şekilde gayesinde kullanılması imkanı kalmayan her çeşit malzeme, parça, makine, tezgah, aparat, tesisat, muharrrik ve müteharrrik araç ve gereçlerden;
  - a. Giderilmesi mümkün veya iktisadi olmayan arızalar dolayısıyla kullanma kabiliyetleri kalmayanlar,
  - b. Normal çalışma süresini doldurması nedeniyle kullanılması imkanı kalmayan veya kullanılması ekonomik bulunmayan veya kullanılmasında tehlike olanlar,
  - c. Teknik ve teknolojinin gelişmesi karşısında tip, kapasite ve mahiyetleri itibarıyla kullanılmasından ekonomik fayda temin edilmesi mümkün olmayanlar,
  - d. Muhafaza süresinin sona ermesi ve miadını doldurması veya muhafaza şartlarının aksaması hesabıyla kullanma imkanı kalmayan veya kullanılmasından iktisadi fayda elde edilmesi mümkün olmayanlar,
  - e. Kullanılması men olup ta imhası cihetine gidilecek olanlar.

**IV-** Maden Hurdası: Bunlardan bir veya birden ziyade maden veya madeni halitalardan mamul olanlar veya yapıları itibariyle madeni aksamı galip bulunanlar maden hurdasıdır.

### **3- Hurdaların Muhafazası ve Değerlendirilmesi**

Üniversitemiz bünyesinde çıkan hurdaların değerlendirilme öncesi; muhafaza edilmesi, depolanması, Beytepe ana hurda deposuna nakledilmesi, teslimi ve satış işlemleri için

**Merkez'de;** Evren Keles ve Erdem Çalışkan  
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Ayniyat Saymanı Tel:1043 -1044)

**Hastaneler'de;** Yavuz Haydaroğlu ve Mitat Aktaş  
(Hastaneler Baş Müdürlüğü Tel:1401)

**Beytepe'de;** Şengül Demir ve İsmet Kayış  
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Ayniyat Saymanı Tel: 6400-6410)

koordinasyonu sağlayacak görevlilerdir.

### **4- Hurdaların Değerlendirilmesi:**

Hurdaya ayrılan taşınırlar komisyonca, cinslerine veya buldukları duruma ya da yapılarındaki maden veya madeni halitalardan mamul olmalarına, ekonomik değerlerinin bulunup bulunmadığına göre şu şekilde işleme tabi tutulur.

**I-** Teknik, güvenlik, sağlık gibi nedenlerle imhasına karar verilenler usulüne göre yakılmak, gömülme, eritilmek suretiyle imha edilir. Ahşap olanların kamu idaresinde kullanılan soba, kalorifer kazanı veya diğer katı yakıt kullanılan yerlerde yakacak amacıyla kullanılmak suretiyle imha edilebilir.

Hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılmasına karar verilen taşınırların hurdalarının ekonomik değerinin bulunup bulunmadığının ya da ekonomik değeri olmasına rağmen sağlık (hijyen) kuralları gereği veya güvenlik ve teknik nedenlerle imha edilmesinin zorunlu olduğu hususunun mutlaka düzenlenecek raporda belirtilmesi, buna ilişkin olarak yetkili mercilerden alınacak belgelerin rapora eklenmesi gerekmektedir.

İmhasına karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile ve komisyon tarafından ya da komisyonun gözetiminde uzman kişilerce imha edilecektir. İmha edilen taşınırlar için komisyonca ayrıca bir imha tutanağı düzenlenmelidir. Bu tutanağın, yetkili mercilerin ve iç denetçilerin istemesi halinde ibraz edilmek üzere, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının idarede kalan nüshası ekinde muhafaza edilmesi gerekir.

**II-** Ekonomik değerlerinin olduğu tespit edilen maden veya madeni halitalardan olan hurdalar ile ahşap olanları ayrı ayrı satılmak suretiyle tasfiye edilir.

28/10/1984 tarihli ve 18559 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi Ana Statüsünün Amaç ve Faaliyetleri" başlıklı 4'üncü maddesinin 7 numaralı bendinde "Resmi daire ve idareler, iktisadi devlet teşebbüsleri, müesseseler ve bağlı ortaklıklar, uluslararası ikili anlaşmalara giren kuruluş ve teşekküllerin hurdaya ayrıldıkları her türlü maden, malzeme, araç ve gereçleri toplamak,

değerlendirmek ve kullanmak” denilmek suretiyle, maddede sayılan kamu idarelerinin elinde bulunan hurdaların bu kuruluş tarafından alınarak değerlendirileceği hükme bağlanmıştır. Ayrıca, 20/03/1971 tarihli 7/2156 sayılı BKK ile resmi daire ve idareler, iktisadi devlet teşebbüsleri ile bunlara ait müessese ve iştiraklerin malik oldukları hurdaların, Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketine satış suretiyle devirleri öngörülmüştür.

Konuyla ilişkin olarak Başbakanlık tarafından yayımlanan 19/03/2001 tarihli 2001/15 sayılı Genelge ile de Kamu İdarelerinin hurdalarını MKE Geri Dönüşüm İşletmesi Müdürlüğüne tarafından alınması ve bedelinin gelen bütçeli idarelerde hazineye gelir kaydedilmek üzere hizmet aldıkları muhasebe birimlerinin vezne veya banka hesaplarına yatırılmasını istemeleri gerekir.

## SÜREÇ KARTI

Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	Süreç No.	
Süreci Adı	Taşınır İş ve İşlemleri	Hazırlama Tarihi	
Alt Süreç	Taşınır Çıkış İş ve İşlemleri-Hurdaya Ayırma	Revizyon Tarih ve No	

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Dayanıklı taşınırın ve sabit yatırımlara ilişkin birimlerin çeşitli yenilenme, kapasite artırımı, tamirat, onarım vb. nedenlerle ortaya çıkan demirbaş ve mütemmim cüz-i ve diğer malzemelerin hurdaya ayırma-tespit veya teklif
	Sahibi	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Birim	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Alt Birim	Harcama alt birimi
	Sorumlusu	Taşınır Kayıt Yetkilisi
	Amacı	Hurdaya ayrılan taşınır çıkış kaydının yapılması
	Tanımı	Ömür yaşam döngüsünde ekonomik ömrünü dolduran veya doldurmadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar (bozulma, kırılma vb) ile sabit yatırımlara ilişkin birimlerin çeşitli yenilenme, kapasite artırımı, tamirat, onarım vb. nedenlerle ortaya çıkan demirbaş ve mütemmim cüz-i ve diğer malzemelerin hurdaya ayırma sürecidir
	Dayanağı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri Taşınır Mal Yönetmeliği 7/2156 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve Başbakanlığın 2001/15 sayılı Genelgesi
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	Resen ve her talep edildiğinde
	Riskleri	Kamu zararı Taşınır Kayıtlarında Hata/Eksiklik Olması
	Performans Göstergesi	Yılı hurdaya ayrılan taşınırın yılı taşınır girişine oranı
İzleme Sıklığı	Yılda bir defa	

İlişkisi (*)	Stratejik Plan	Amaç 1	Eğitim ve öğretimin niteliğini teknolojik, dinamik ve sürdürülebilir yaklaşımlarla güçlendirmek
		Hedef 1.1	Eğitim ve öğretimde uluslararası güncel eğilimler dikkate alınarak fiziksel, teknolojik altyapı ve öğretim yetkinlikleri güçlendirilecektir
	Performans Programı	Program/ Alt Program	Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim
		Faaliyet	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3)	B.3	Eğitim ve Öğretim/Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri
		B.3.2	Akademik destek hizmetleri

(\*) Her birim verdiği hizmete göre ilişkilendirilmelidir.

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Hurdaya ayırma- tespit veya teklif	Harcama birimi

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Taşınır İşlem Fişi-çıkış/ Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	Harcama birimi/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç Adımları			
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)
1	Hurdaya ayırma- tespit veya teklif (Tanımlarda belirtilen hususlar doğrultusunda)	Birim Yetkilileri	GD Tespit, teklif/ Yazı
2	Hurdaya Ayırma Komisyonu Kurulur	Harcama Yetkilisi/TKY	GD Komisyon
3	Hurdaya ayrılmasına karar verilen dayanaklı taşınırlar için tutanak düzenlenir	Hurdaya Ayırma Komisyonu	ÇD Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
4	Hurdaya ayırma onayı alınır	Harcama Yetkilisi	GD Harcama Yetkilisi Onayı
5	Hurdaya ayrılan dayanaklı taşınırları ambar çıkışı yapılır	Taşınır Kayıt Yetkilisi	ÇD Taşınır İşlem Fişi-Çıkış
6	Taşınır İşlem Fişi ve tutanakla Üniversite hurda sorumlusuna hurda malzemeler teslim edilir	TKY/ Üniversite hurda sorumlusu	ÇD Tutanak- Taşınır İşlem Fişi
7	Kayıttan düşürülen Türk Bayraklarının imhası için Ankara Valiliğine gönderilir	Üniversite hurda sorumlusu/Rektör	ÇD Yazı ekinde
8	Hurdaya ayrılan dayanaklı taşınırın işlemlerine ilişkin belgeler (Taşınır İşlem Fişi, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı vb.) On gün içinde SGDB'ye gönderilir	Harcama birimi/ SGDB	ÇD Yazı ekinde Taşınır İşlem Fişi - Çıkış
9	Muhasebe kayıtlarına alınır	SGDB/Muhasebe Yetkilisi	GD Muhasebe İşlem Fişi
10	Makina Kimya Enstitüsü (MKE) geri dönüşüme satış için bildirim yapılır	Üniversite hurda sorumlusu/ Genel Sekreter	GD Bildirim yazısı
11	Malzemelerin cinsine göre satışının yapılır	Üniversite hurda sorumlusu/ MKE	ÇD Satış
12	Hurda bedelinin Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını hesabına yatırılır	MKE/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	ÇD Dekont
13	Bütçe gelir kayıtlarına alınır	SGDB	GD Gelir kaydı
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	



## Taşınır Çıkış İş ve İşlemleri-Hurdaya Ayırma İş Akış Şeması

