

**IŞIK ÜNİVERSİTESİ DEMİRBAŞ
YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Tanımlar**

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Işık Üniversitesi'nin sahip olduğu sabit kıymetlerin elde edilmesi, kayıt altına alınması, zimmetlenmesi, barkotlanması, kontrolü, sayımı, birimler ve kampüsler arası aktarımı, satış, hurdaya ayrılma veya hibe edilme suretiyle elden çıkartılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesine ilişkin esasları belirlemek ve uygulamaların bu esaslar çerçevesinde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; Işık Üniversitesi birimlerini kapsar.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu yönergede geçen,

- (a) 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,
- (b) Demirbaş Kayıt İşlemleri ve Zimmet Formu: Bir demirbaşın, Üniversite kayıtlarına alındığına ve kullanıcıya/sorumlusuna zimmetlendiğine dair imzalanmış olan formu,
- (c) Demirbaş Numarası: Kullanılmakta olan demirbaş programına Demirbaş sorumlusu tarafından demirbaş kaydı yapılırken sistem tarafından verilen numarayı,
- (ç) Demirbaş Sorumlusu: Muayene ve kabulü yapılan demirbaş nitelikli taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alan, kullanım yerlerine teslim eden, koruyan, stok takibini yapan, bu yönergede belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek için görevlendirilen personeli,
- (d) Kayıt Kıymeti: Kayda alınan demirbaşın biçilen Türk Lirası (TL) cinsinden kıymeti,
- (e) Rayiç Bedel: Günün koşullarına göre, piyasa fiyatlarına endeksli olarak ve "Demirbaş Değerlendirme Komisyonu" tarafından belirlenen kıymeti/bedeli,
- (f) Tamir Bedeli: Arızalanmış veya hasar görmüş demirbaşın tamir edilerek normal ve çalışır duruma getirilmesi için yapılan işlemlerin parasal değerini,
- (g) Zimmet: Bir çalışanın görevi dolayısıyla; idare, muhafaza ve yetkisi altında bulunan demirbaşları,
- (ğ) Hurda: 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 görülmemeyerek hizmet dışı bırakılan taşınır/taşınmaz sabit kıymetleri,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM
Demirbaş Kayıt, Zimmet ve Aktarma İşlemleri**

Kayıt işlemleri

- MADDE 4 -** (1) Demirbaş kayıt işlemleri: Kayıt yapılacak bir demirbaşın, temel ayırt edici özellikleri: (fatura bilgileri, marka, model, boyutlar, imal edildiği malzeme, resim vb.) belirtilerek, Demirbaş Sorumlusu tarafından demirbaş takip sistemine kayıt edilir.
- (2) Demirbaş Barkot Numarası Verilmesi: Üniversite ve bağlı birimlerine; satın alma, kendi bünyesinde üretme veya hibe yoluyla temin edinilen demirbaş, Demirbaş Sorumlusu tarafından demirbaş takip sisteminde kayıt işlemi yapılması esnasında, sistem tarafından otomatik olarak barkot numarası oluşturulur. Kullanılmış biçimleri ve yapıları nedeniyle üzerlerine barkot konulamayanlar dışında kalan tüm demirbaşların üzerine, görünür biçimde ve silinmeyecek tarzda, demirbaşın kurum mali olduğunu belirten barkot üretilerek demirbaşlara yapıştırılır.
- (3) Barkod numarasının kodları: Üniversite ve bağlı birimlerine; satın alma, kendi bünyesinde üretme veya hibe yoluyla temin edinilen demirbaş, sıralı ve ölçülü etiketlerin üzerine basılan kodlardır.
- (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, K.D.V. hariç fatura bedelinden oluşmaktadır. 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 işlemi ve Zimmet Formu: Demirbaşın demirbaş takip sistemine kaydıyla birlikte, sistem üzerinden talep sahibi ve kullanıcı birime zimmet edildiğine ilişkin “Demirbaş Zimmet Formu” oluşturulur. İşlemler, Demirbaş Zimmet İşlemleri Prosedürü’ne uygun şekilde yürütülür.
- (7) Ekleme ve Talimat Yoluyla Kıymet Artımı: 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 5 - (1) Zimmet işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır;

- (a) Kayıt edilen demirbaşın talep sahibi ve kullanıcı birime zimmet işlemi 5 iş günü içinde Demirbaş Sorumlusu tarafından demirbaş takip sistemi üzerinden yapılır. Talep sahibi ve kullanıcı birim adına zimmeti, ilgili Birim Amiri ve/veya kullanıcı alabilir.
- (b) Akademik Birimlerde zimmet işlemi birim adına Enstitü/Fakülte/Yüksekokul sorumlularına, İdari Birimlerde ise, Daire Başkanı/Müdür/Birim Sorumlularına yapılır.
- (c) Demirbaşlar kullanıcıya Demirbaş Zimmet Formu düzenlenerek teslim edilir.
- (ç) Demirbaş Zimmet Formu, Demirbaş Sorumlusu tarafından muhafaza edilir, bir nüshası zimmet sahibine teslim edilir.

Aktarma işlemleri

MADDE 6 - (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, Demirbaş Sorumlusu birim yöneticisinin onayı ile bu değişiklikleri Demirbaş Aktarım Formu doldurularak yapılır.

- (b) Bir Birimden Diğer Birime/Bir Kampüsten Diğer Kampüse Aktarma Onayı: Demirbaşın bir birimden başka bir birime/bir kampüsten diğer kampüse aktarılarak devredilmesi, her iki birim üst yetkilisinin onayı ile Demirbaş Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir. Bu değişiklikler ilgili Demirbaş Aktarım Formu doldurularak yapılır.
- (c) Kurumlar Arası Aktarma Onayı: Kurumlar arasında bedelli ya da bedelsiz devir yapılacak demirbaşlar, Demirbaş Değerlendirme Komisyonu tarafından alınan karar ve Rektörlük makamının onayı ile yapılır.
- (ç) Depodan Demirbaş Aktarma Onayı: Depomuzda bulunan malzemeler birim/kişi tarafından gelen talepler doğrultusunda malzemenin barkodu okutularak demirbaş takip programında ilgili birim/kişiye aktarımı yapılır. Aktarımı yapılan demirbaş Demirbaş Aktarım Formu demirbaş sorumlusu, kullanıcı (teslim alan) imzası ve Daire Başkanı onayı ile işlemler tamamlanır. Yapılan işlemlerin ilgili mevzuatlara göre dosyalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Demirbaş Sorumlusunun Görevleri

- MADDE 7 -** (1) Satın Alma Müdürlüğü tarafından alım işlemi tamamlanan taşınırlardan, muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek,
- (2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak ve 5 iş günü içinde muayene ve kabul işlemlerini tamamlattırmak,
- (3) Taşınırların demirbaş takip sistemi üzerinde giriş, çıkış, zimmet ve aktarım işlemlerine ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin form vb. belgeleri düzenlemek,
- (4) Tüketimi veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgili kullanıcılara teslim etmek,
- (5) Taşınırların dış etkenlere, yangına, ıslanmaya, bozulmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- (6) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, spot ve periyodik sayımlarını yapmak ve yaptırmak, envanter kontrolünü yapmak, eksikleri tespit ederek raporlamak,
- (7) Birimlerin demirbaş ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- (8) Birim içi veya birimler/kampüsler arasında demirbaşların yer değişimini yapmak,
- (9) Sorumluluğunda olan tüm demirbaşlara istinaden gerekli durumlarda Yapı, Destek ve Hizmetler Daire Başkanı'na rapor sunmak,
- (10) Sorumluluğunda bulunan demirbaşlarda kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıkları tespit etmek ve raporlamak,
- (11) Herhangi bir neden ile görevi bıraktığında, sorumluluğunda bulunan demirbaşları yetkili kişilere devir ve teslim etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Demirbaş Kullanım Esasları

MADDE 8 - (1) Demirbaş Kullanımı:

- (a) Demirbaşlar, amacına ve usulüne uygun olarak kullanılmalıdır.
- (b) 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.

- (c) Demirbaşlar, hiçbir şekilde kişilerin özel kullanımına tahsis edilemez, başka bir kuruma ya da kurum dışındaki şahıslara devredilemez.
- (2) Demirbaşın Kayıtlı Bulunduğu Kampüsten Dışarıya Çıkarma Yetkisi:
- (a) Kayıtlı sabit kıymetler (taşıt araçları hariç), Genel Sekreterlik/ Demirbaş Sorumlusunun bağlı olduğu birim amiri onayı alınmadan kayıtlı buldukları yerlerden başka yerlere geçici süreler için aktararak kullanılamazlar. Ancak gerçekleştirilmesi Rektörlük tarafından onaylanmış sosyal, kültürel, bilimsel vb. etkinlikler için kullanılacak demirbaşlar, kayıtlı buldukları yer dışına Genel Sekreterlik/Demirbaş Sorumlusunun bağlı olduğu birim amiri onayı ile çıkarılabilirler. Bu işlem yapılmadan önce Demirbaş Sorumlusuna bilgi verilmelidir. Hiçbir demirbaşın yer değiştirilme işlemi, Demirbaş Sorumlusu'na bilgi verilmeden yapılamaz.
- (b) Demirbaşların onay alınmadan ve Demirbaş Sorumlusunun bilgisi dışında yer değiştirildiğinin tespiti halinde, bu işlemi yapan kişi/kişiler Disiplin Kurulu'na Sevk edilir.
- (c) Demirbaşlar, tamir-bakım, eğitim ve benzeri işleri yapmak amacıyla kayıtlı buldukları yer dışına Demirbaş sorumlusu ve teknik bölüm onaylı belge ile çıkarılabilirler.
- (3) Demirbaşın Kayıtlı Bulunduğu Yerden Dışarıya Çıkarılma ve İade Şekli:
- (a) Kayıtlı buldukları yer dışına geçici olarak çıkarılacak demirbaş, teslim tutanağı ile imza karşılığında sorumlusu tarafından demirbaşı alacak olanlara teslim edilir.
- (b) 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) 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 bir başkasına devredemezler.
- (ç) 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 12. Madde'de yer alan esaslar çerçevesinde, tazmin etmek mecburiyetindedir.
- (d) Zimmet Formunda kullanım esasları ile demirbaşın kaybolması ve hasar görmesi durumunda uygulanacak işlemler belirtilecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hurdaya Ayırma, Satış ve Envanter İşlemleri

Hurdaya Ayırma İşlemleri

MADDE 9 - (1) Demirbaşların hurdaya ayrılması:

- (a) Teknolojik olarak kullanma imkânı kalmayan, ekonomik ömrünü yitirmiş, kullanılmayacak derecede yıpranmış veya tamir edilmeyecek durumda olan, demirbaşın kayıttan çıkarılması için EK-2 Demirbaş Çıkış Formu doldurulmalıdır.
- (b) Elektronik cihazlar (bilgisayar ve benzeri) arızalandığında, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın sorumluluğunda olanlar kendilerine teslim edilir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından bu cihazların kontrolleri yapılarak, cihaz durum raporu hazırlanır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından onarılması mümkün olmayan cihazlar ile, diğer elektronik cihazlar, ilgili yetkili servislere gönderilerek, hurda/onarılamaz durumda olduklarına dair teknik rapor alınır.

Cihazların herhangi bir şekilde değerlendirme olasılığı olmadığında, bu cihazda sağlam parça var ise başka cihazlarda kullanmak üzere sökülerek muhafaza edilir. Kullanılmayan aksamaların demirbaş deposuna taşınması sağlanır.

(c) Mobilya vb. demirbaşlar için, onarım imkanı araştırılır. Onarım imkanı olmayan mobilyalar için hurdaya ayırma işlemi başlatılır. Depoya alınan demirbaşlar kayıtlı oldukları barkot kodları el terminali ile okutularak hurda lokasyonuna atılır.

(ç) Bir akademik yıl boyunca tespit edilen hurda malzemelerin listesi oluşturulur. Hurda demirbaşların çıkış işlemlerinin yapılması amacı ile oluşturulan liste Demirbaş Değerlendirme Komisyonu'na rapor olarak sunulur. Komisyon raporu onayı ile hurda demirbaşlar Demirbaş Sorumlusu tarafından gerekli işlemler yapılarak kayıtlardan düşürülür.

Demirbaş satış işlemleri

- MADDE 10** - (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, Demirbaş Değerlendirme Komisyonunun kararı ile satışa arz edilir. Satışa taban fiyat teşkil edecek olan tahmini bedeli Demirbaş Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenir.
- (4) Demirbaş Değerlendirme 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, Satın alma Müdürlüğü onayı ile %50'ye kadar indirilerek ikinci kez satışa çıkarılır.
- (6) İkinci kez satışa çıkarılıp da satılmayan demirbaş(lar), imza sirkülerinde belirtilen 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, imha edilir veya ücretsiz olarak geri dönüşüm maksadı ile ilgili resmi kurumlara teslim edilir.
- (9) Yukarıda belirtilen işlemlere ait tutanaklar kayıttan düşme dosyasına dahil edilir.

Envanter işlemleri

- MADDE 11** - (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) Demirbaş sorumlusu tarafından belli aralıklarla envanter kayıtları esas alınarak yapılan demirbaş kontrol sayımları sonucu, bir rapor şeklinde ilgili birim yetkilisine gönderilir. Birimler, demirbaş kontrolünün yapılması için demirbaş sorumlusuna gerekli ortamı sağlar.

ALTINCI BÖLÜM

Demirbaşın Zarara Uğraması ve Kaybı

Uygulanacak esaslar

MADDE 12 - (1) Zimmet sorumluluğu ve zarara uğraması veya kayıp soruşturması:

- (a) Zimmete alınan demirbaşın önemli bir ihmal veya kasıt nedeniyle kaybolması veya zarara uğraması halinde, meydana gelen zarardan zimmet alan sorumludur.
- (b) İmza sirkülerinde belirtilen yetkiler çerçevesinde Envanter Kontrol raporlarının incelenmesi, doğrudan bildirim veya teknik rapor sonucunda belirlenen demirbaş zarar ziyan veya eksiklik hallerinde araştırma, inceleme ve teftiş işlemleri ile gerekli zarar-ziyan soruşturması, Disiplin Kurulu/Üniversite Yönetim Kurulu 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.

(2) Demirbaşın zarara uğraması veya kaybın tazmin edilmesi:

- (a) Yapılan soruşturma sonucunda Disiplin Kurulunun vereceği karar ile demirbaşın zarara uğramasında, hasara uğramasından veya kaybında kusuru bulunanlar, Üniversitenin uğradığı zarar ziyanı tazmin etmek mecburiyetindedir.
- (b) Kaybolan demirbaşın, “Rayiç Bedeli” veya “Amortismanlı Kıymet Bedeli” veya “Yenisinin (veya eşdeğerinin) Temin Bedeli”; hasar görmüş demirbaşlarda, “tamir bedeli”, “tazmin bedeli” Demirbaş Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenir. Bu komisyon, uygun gördüğü hal ve durumlarda, tazmin bedelini, kullanım kayıplarını da dikkate alarak artırabilir.

(3) Tazmin/tamir bedelinin tahsili:

- (a) Kaybolan veya hasar gören demirbaşı tazmin etmekle yükümlenen kişi/kişiler öngörülen tamir/tazmin bedelini, Demirbaş Değerlendirme Komisyonu kararından sonra ve belirlenen süre içerisinde Üniversiteye öder.
- (b) 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.
- (c) Demirbaşın tazmin bedelinin 5 aylık bürüt asgari ücret tutarından daha çok olduğu hallerde ödeme yöntemi ve süresi, Demirbaş Değerlendirme Komisyonu tarafından ayrıca belirlenebilir.
- (ç) 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.

YEDİNCİ BÖLÜM

Demirbaş Değerlendirme Komisyonu ve Sayım İşlemleri

Komisyonunun oluşumu

MADDE 13 - (1) 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 Demirbaş Değerlendirme Komisyonu kurulur. Bu Komisyon; Demirbaş işlemleri ile ilgili birim yetkililerinden oluşur ve Rektör tarafından atanır.

(2) Demirbaş Değerlendirme 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 rektörlük makamından onay alınır.

Sayım işlemleri

MADDE 14 - (1) Üniversite demirbaşlarına kayıtlı her bir cihaz veya malzemenin mali yılı yıl sonu envanter sayımları yılda bir yapılır. Sayımlar El terminali ile daha önce demirbaş kayıt ve takip programında oluşturulan ve demirbaş yapıştırılan her bir barkod okutularak demirbaş programına aktarılır. Programda gerekli karşılaştırma, sayım rapor kontrolleri yapılarak sayım tamamlanır. Yapılan işlemler daire başkanı'na rapor olarak gönderilir. Sayım raporları ilgili mevzuatlara göre dosyalanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Diğer hükümler

MADDE 15 - (1) Demirbaşların muhasebe sistemine kayıt işlemleri Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.
(2) Demirbaş malzemenin Kayıt, Zimmet, Aktarma ve Kayıttan Çıkarma işlemlerinde demirbaş sorumlusu tarafından hazırlanan formlar kullanılır.
(3) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, YÖK, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge; Işık Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Yönergeyi Işık Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER :

Ek-1 : Demirbaş Zimmet Formu (Birim içi ve birimler arası)

Ek-2 : Demirbaş Çıkış Formu

Ek-3 : Demirbaş Aktarma Formu (Birim içi ve birimler arası)



Teslim Alan	Teslim Eden
Adı Soyadı	Adı Soyadı
Bölüm/Fakülte/MYO	Görevi
Personel ID	
İmza/Tarih	İmza/Tarih

ONAY

Destek Hizmetleri Daire Başkanı

Teslim aldığım aşağıda belirtilen adet demirbaş yönergede belirtilen esaslar dahilinde kullanacağımı, zarar görmesi veya arızalanması halinde ilgili yerlere bilgi vereceğimi, ilgili tüm "kurum araç/gereç kullanma talimat ve prosedürlerine" uygun olarak özenli dikkatli şekilde kullanacağımı, işten ayrılırken tarafıma zimmetlenen araç/gereçleri derhal iade edeceğimi, şahsi kusurum veya kast sebebiyle oluşacak her türlü zararda İş Mevzuatının uygun gördüğü şekilde yapılacak işlemler ve yaptırımları kabul ettiğimi beyan ve taahhüt ederim.

Zimmetlenen Demirbaş Listesi:

Sıra No	Barkod Numarası	Demirbaş Adı	Yerleşke	Demirbaş Yeri

Toplam Demirbaş Sayısı :

Demirbaş kullanım esasları:

- (1) Demirbaşlar, amacına ve usulüne uygun olarak Demirbaş Yönergesinde belirtilen çerçevede kullanılmalıdır.
- (2) Personele zimmetlenen kurum araç/gereçlerin kullanımından ve muhafazasından personelin kendisi sorumludur.
- (3) Kişilere zimmetli olan envantere kayıtlı demirbaş belirlenmiş alan ve amacı dışında kişisel maksatlarla ve/veya çıkar sağlamak amacıyla kullanılamaz, bir başkasına kullandırılmaz ve yetkili makamın onayı olmadan bir başkasına devredilemezler.
- (3) Demirbaşlar, hiçbir şekilde kişilerin özel kullanımına tahsis edilemez, başka bir kurum ya da kurum dışındaki şahıslara devredilemez.
- (4) Kayıtlı sabit kıymetler (taşıt araçları hariç), Genel Sekreterlik/ Demirbaş Sorumlusunun bağlı olduğu birim amiri onayı alınmadan kayıtlı buldukları yerlerden başka yerlere geçici süreler için aktararak kullanılamazlar. Ancak gerçekleştirilmesi Rektörlük tarafından onaylanmış sosyal, kültürel, bilimsel vb. etkinlikler için kullanılacak demirbaşlar, kayıtlı buldukları yer dışına Genel Sekreterlik/Demirbaş Sorumlusunun bağlı olduğu birim amiri onayı ile çıkarılabilirler. Bu işlem yapılmadan önce Demirbaş Sorumlusuna bilgi verilmelidir. Hiçbir demirbaşın yer değiştirilme işlemi, Demirbaş Sorumlusu'na bilgi verilmeden yapılamaz.
- (5) Demirbaşların onay alınmadan ve Demirbaş Sorumlusunun bilgisi dışında yer değiştirildiğinin tespiti halinde, bu işlemi yapan kişi/kişiler hakkında işlem yapılacaktır.
- (6) Demirbaşlar, tamir-bakım, eğitim ve benzeri işleri yapmak amacıyla kayıtlı buldukları yer dışına Demirbaş sorumlusu ve ilgili teknik bölüm onaylı belge ile çıkarılabilirler.
- (7) Zimmete alınan demirbaşın önemli bir ihmal veya kasıt nedeniyle kaybolması veya zarara uğraması halinde, meydana gelen zarardan zimmet alan sorumludur.



Teslim Eden		Teslim Alan	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Bölüm/Fakülte/MYO		Görevi	
Personel ID			
İmza		İmza	

ONAY

Destek Hizmetleri Daire Başkanı

Demirbaş Listesi:

Sıra No	Barkod Numarası	Demirbaş Adı	Yerleşke	Demirbaş Yeri

Toplam Demirbaş Sayısı : 1

Demirbaş kullanım esasları:

- (1) Demirbaşlar, amacına ve usulüne uygun olarak Demirbaş Yönergesinde belirtilen çerçevede kullanılmalıdır.
- (2) Personele zimmetlenen kurum araç/gereçlerin kullanımından ve muhafazasından personelin kendisi sorumludur.
- (3) Kişilere zimmetli olan envantere kayıtlı demirbaş belirlenmiş alan ve amacı dışında kişisel maksatlarla ve/veya çıkar sağlamak amacıyla kullanılamaz, bir başkasına kullanılamaz ve yetkili makamın onayı olmadan bir başkasına devredilemezler.
- (3) Demirbaşlar, hiçbir şekilde kişilerin özel kullanımına tahsis edilemez, başka bir kurum ya da kurum dışındaki şahıslara devredilemez.
- (4) Kayıtlı sabit kıymetler (taşıt araçları hariç), Genel Sekreterlik/ Demirbaş Sorumlusunun bağlı olduğu birim amiri onayı alınmadan kayıtlı buldukları yerlerden başka yerlere geçici süreler için aktararak kullanılamazlar. Ancak gerçekleştirilmesi Rektörlük tarafından onaylanmış sosyal, kültürel, bilimsel vb. etkinlikler için kullanılacak demirbaşlar, kayıtlı buldukları yer dışına Genel Sekreterlik/Demirbaş Sorumlusunun bağlı olduğu birim amiri onayı ile çıkarılabilirler. Bu işlem yapılmadan önce Demirbaş Sorumlusuna bilgi verilmelidir. Hiçbir demirbaşın yer değiştirilme işlemi, Demirbaş Sorumlusu'na bilgi verilmeden yapılamaz.
- (5) Demirbaşların onay alınmadan ve Demirbaş Sorumlusunun bilgisi dışında yer değiştirildiğinin tespiti halinde, bu işlemi yapan kişi/kişiler hakkında işlem yapılacaktır.
- (6) Demirbaşlar, tamir-bakım, eğitim ve benzeri işleri yapmak amacıyla kayıtlı buldukları yer dışına Demirbaş sorumlusu ve ilgili teknik bölüm onaylı belge ile çıkarılabilirler.
- (7) Zimmete alınan demirbaşın önemli bir ihmal veya kasıt nedeniyle kaybolması veya zarara uğraması halinde, meydana gelen zarardan zimmet alan sorumludur.