

ELELE
SAĞLIK EĞİTİM VE YARDIMLAŞMA VAKFI

DEMİRBAŞ
YÖNETMELİĞİ

2021

BİRİNCİ KISIM

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1. Bu yönetmeliğin amacı, ELELE Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı'nın satın alma ve bağış yoluyla temin edeceği mallardan, demirbaş nitelikli olanların envantere kayıt, amortisman, zimmet, aktarma, kullanım, kontrol ve kayıttan silme kuralları ile demirbaş malzemenin ömrünün sona ermesi durumunda uygulanacak esasları belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2. Bu yönetmelik; ELELE Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı tarafından satın alınan ve/veya bağış yoluyla edinilen demirbaş niteliğindeki malzemeleri ve bunların kullanıcılarını kapsar.

TANIMLAR

Madde 3. Bu yönetmelikte geçen:

ESEV: Elele Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı'nı

ESEV Yönetim Kurulu: Elele Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı Yönetim Kurulu'nu

ESEV Genel Müdürlük: ESEV Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilmiş idari birimlerini,

Amortisman: Aşınma, yıpranma payını, demirbaş yatırılan sermayenin, dönemsel olarak azar azar sermayeden eksilmesini,

Amortismanlı Kıymet: Demirbaşın kayıt kıymetinden yıpranma nedeniyle oluşan değer kaybının (amortisman) çıkarılması ile bulunan kıymeti,

Birikmiş Amortisman: Dayanıklı taşınırlara dönemsel olarak ayrılan amortismanların muhasebe kayıtlarındaki toplamını,

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 bir kıymet taşıyan malları,

Demirbaş Numarası: Teslim alınan malzeme Demirbaş kayıt yapılırken verilen numarayı,

Demirbaş Sorumlusu: Demirbaş nitelikli malları teslim alan, kullanım yerlerine teslim eden, koruyan, stok takibini yapan, bu yönergede belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan personeli,

Envanter: Her yılın sonunda ESEV mevcutlarının genel sayımını ve dökümünü,

HEK: Hurdaya ayrılması ve/veya teknolojik olarak yenilenmesi gereken (Hurda, Eskimiş, Kullanılmayacak Durumda) demirbaş,

Zimmet: ESEV personelinin görevi dolayısıyla, idare, muhafaza ve yetkisi altında bulunan mal veya malları,

İz Bedeli: Kayıtlı demirbaşın tamamının amortismanına ayrılması durumunda muhasebe kayıtlarında kalan 1 kuruşu (0,01 TL),

Rayiç Bedel: Günün koşullarına göre, piyasa fiyatlarına endeksli olarak belirlenen kıymeti,

Demirbaş Kayıt ve Zimmet Formu: Bir malın, ESEV envanterine kayıt edildiğine ve kullanıcılarına/sorumlusuna zimmet edildiğine dair imzalanmış olan formu,

Kayıt Kıymeti: Kayda alınan demirbaşın biçilen Türk Lirası (TL) cinsinden kıymetini, diğer para birimleri ödenerek satın alınan demirbaşların, ödeme tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz efektif satış TL kıymetini,

Tamir Bedeli: Arızalanmış veya hasar görmüş demirbaşın tamir edilerek normal ve çalışır duruma getirilmesi için yapılan işlemlerin parasal değeri,

Harcama Yetkilisi: ESEV Yönetim Kurulu ile ESEV Yönetim Kurulu kararı tarafından belirlenen harcama limitleri dahilinde ihale komisyonu kararlarını onaylamaya yetkili kişi veya kişileri, ifade eder.

İKİNCİ KISIM
DEMİRBAŞ ALIM ve KAYIT İŞLEMLERİ

DEMİRBAŞ ALIM İŞLEMLERİ

Madde 4. Demirbaş eşya alımı, ihtiyaç sahibi ESEV birimi veya personelinin talebi, Genel Müdür onayı ve Yönetim Kurulu'nun kararı ile yapılır.

Teslim alınacak demirbaşların sipariş evrakındaki niteliklerine, varsa numunesine veya teknik şartnamesine uygunluğu, gerekli görüldüğü hallerde oluşturulacak bir muayene komisyonu tarafından düzenlenecek raporla belgelenir.

Satın alınan demirbaşın tesliminde, satıcıdan üç nüsha fatura veya irsaliye alınır. İkinci ve üçüncü nüshaların aslına uygunluğu teslim alan tarafından onaylanır. Bu nüshalardan biri Mali İşler Sorumlusu diğeri de demirbaş sorumlusu tarafından saklanır.

Teslim alınan demirbaşlar, demirbaş sorumlusuna zimmetle devredilir.

DEMİRBAŞ KAYIT İŞLEMLERİ

Madde 5. Satın alma, bağış veya hibe yoluyla temin edinilen demirbaşlar için miktarı, kıymeti, geliş tarihi, numarası ve kullanım yerini gösterir defter tutulur.

Demirbaş eşya defterine eşyalar muhasebe hesap planındaki gruplara göre açılacak sayfalara teker teker ve demirbaş numarası sırasına göre kayıt edilir. Defterin açılışında envanter cetveli kayda esastır. Yıl içindeki girişler ise faturalara göre yapılır. Faturalarda toplu halde gösterilen eşya değerlerinin ayrımı satıcıdan alınacak açıklamaya göre sağlanır.

Demirbaş niteliğindeki bağışlar, malzemenin fatura değeri biliniyorsa bu değerden, bilinmiyorsa rayiç bedel üzerinden demirbaş kaydına alınır.

Demirbaş kayıt kıymeti ve amortismanlı kıymeti "TL" cinsinden gösterilir.

Demirbaşın kaydıyla birlikte, "Demirbaş Kayıt ve Zimmet Formu" düzenlenir. Her demirbaş, kullanan personele zimmetlenir. Müşterek kullanılan demirbaşlar sekreterlik hizmetlerinden sorumlu kişiye zimmetlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM
AMORTİSMAN İŞLEMLERİ, DEĞER ARTIMI, HURDAYA AYIRMA, İMHA ve HURDA SATIŞI

AMORTİSMAN İŞLEMLERİ

Madde 6. Kıymet Yitimi ve Kullanım Süreleri;

- a) Kaydedilmiş demirbaşların yıpranma nedeniyle oluşan değer kayıpları hesaba katılmak suretiyle kıymetleri "amortismanlı kıymet" olarak gösterilir. Demirbaşların yıpranma payları, kayıtlara alınan kıymet bedelleri üzerinden ve ilgili demirbaşın faydalı/ekonomik ömrü esas alınarak belirlenir. Demirbaşın yıpranma payı nispetini belirlemede Vergi Usul Kanunu Hükümleri uygulanmaz.
- b) Amortismanlı kıymeti, "sıfır" olan ve kullanılmaya devam edilen demirbaşların amortismanlı kıymeti, "iz bedeli" olarak envanter kayıtlarında yer alır.
- c) Henüz ömrünü tamamlamamış ancak envanter kayıtlarından çıkarılması gereken demirbaşların kayıtlı tutarıyla, birikmiş amortisman tutarı arasındaki fark kadar (kayıttan çıkarma işleminin yapıldığı dönem sonunda kalanın tamamı) amortisman ayrılır.

EKLEME VE TADİLAT YOLUYLA DEĞER ARTIMI

Madde 7. Demirbaş niteliğindeki taşınırlara modüler ekleme veya niteliği dolayısıyla değerini artıracak şekilde modifikasyon, revizyon veya tadilat yapılması halinde, yapılan harcama tutarı, demirbaşın amortismanlı değerine eklenir. Revize edilen demirbaşın son haline göre tarifi düzeltilerek, zimmet kayıt değeri güncellenir.

HURDAYA AYIRMA

Madde 8. Her yıl sonunda yapılacak envanter sayımında, demirbaşlardan hurda, eskimiş, köhne olarak tanımlanan ve hurdaya ayrılmasına, imhasına veya satılması gerekenler demirbaş sorumlusu tarafından tespit edilir.

Hurdaya ayrılmasına karar verilen demirbaşların güncel amortismanlı kayıtlı değeri ESEV Yönetim Kurulu tarafından belirlenen limitler dahilinde harcama yetkilisinin onayıyla kayıtlardan çıkarılır.

HURDA SATIŞ İŞLEMLERİ

Madde 9. Hurdaya ayrılmasına karar verilen demirbaşların satışı, en az üç teklif alınarak en yüksek fiyatı veren istekliye, ihale komisyonu kararı ve ESEV Yönetim Kurulu tarafından belirlenen limitler dahilinde harcama yetkilisinin onayıyla yapılır.

Demirbaş Sorumlusu, hurdaların türlerinin, tartılarının, ölçülerinin ve her bir türün birim fiyatının ve toplam tutarının yazılı olduğu tutanağı hazırlayarak, satıştan elde edilen gelirin ESEV'e ait banka hesaplarına yatırılmasını sağlar.

İMHA ETME

Madde 10. Ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin gerekli olduğuna karar verilen demirbaşlar ESEV Yönetim Kurulu tarafından belirlenen limitler dahilinde harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir ve kayıtlardan çıkarılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM DEMİRBAŞ KULLANIM ESASLARI

DEMİRBAŞ KULLANIMI

Madde 11. Demirbaşlar, amacına ve usulüne uygun olarak kullanılmalıdırlar.

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.

DEMİRBAŞ ZİMMET İŞLEMLERİ

Madde 12. Talep edilen demirbaş nitelikli malzemenin zimmet işlemi, demirbaşın kurum stoklarına girmesinden itibaren 10 (on) iş günü içinde Demirbaş Sorumlusu tarafından demirbaş malzemeyi kullanan kişiye yapılır. Demirbaş zimmet formları ilgilisi tarafından muhafaza edilir.

DEMİRBAŞ DEVİR İŞLEMLERİ

Madde 13. ESEV'e ait demirbaşların Kurumlar arasında bedelli ya da bedelsiz devri, ESEV Yönetim Kurulu tarafından belirlenen limitler dahilinde harcama yetkilisinin onayı ile yapılabilir.

Birimler veya kişiler arasında yapılacak demirbaş devirleri Demirbaş Sorumlusu tarafından ve Genel Müdür onayı ile yapılabilir.

DEMİRBAŞI KAYITLI BULUNDUĞU YERDEN DIŞARIYA ÇIKARMA

Madde 14. Kayıtlı demirbaş malzemeler, zimmet sahibinin bilgisi ve Genel Müdür onayı olmaksızın kayıtlı buldukları kullanım yerlerinden başka yerlere, sürekli veya geçici süreler için taşınarak kullanılamazlar.

Gerçekleştirilmesi Genel Müdür tarafından onaylanmış sosyal, kültürel etkinlikler, bilimsel çalışmalar, eğitim faaliyetleri, tamir-bakım vb. durumlarda kullanılacak demirbaşlar kayıtlı buldukları yer dışına Genel Müdür onayı ile çıkarılabilirler.

Demirbaşın kayıtlı bulunduğu yerden dışarıya çıkarılması ve iade şekli, teslim tesellüm tutanağı ile yapılır.

Kayıtlı bulunduğu yerin dışına geçici olarak çıkarılan demirbaşın hasar görmesi veya kaybolması durumunda, demirbaşı teslim alan kişiler Üniversitenin uğradığı zarar ziyarı, kusurlu buldukları oranda ve 16. maddede yer alan esaslar çerçevesinde, tazmin etmek mecburiyetindedir.

DEMİRBAŞIN HASAR GÖRMESİ VE KAYBOLMASI

Madde 15. Zimmet kaydı yapılan demirbaşın önemli bir ihmal veya kasıt nedeniyle zarara uğraması veya kaybolması halinde meydana gelen zarardan zimmet alanlar sorumludur.

ESEV Genel Müdürlüğün gerekli görmesi halinde, ESEV Personel Yönetmeliği kapsamında disiplin işlemi başlatılır.

TAZMİN

Madde 16. Genel Müdürlük tarafından yapılan soruşturma sonucunda ESEV Yönetim Kurulu kararı ile demirbaşın zarara uğramasında veya kaybında kusuru bulunanlar, ESEV'in uğradığı zarar ziyarı tazmin eder.

Demirbaşın Rayiç Bedeli veya Yenisinin (veya eşdeğerinin) Temin Bedeli, hasar görmüş demirbaşlar için Tamir Bedeli, Tazmin Bedeli olarak Demirbaş Sorumlusu tarafından belirlenir.

Kaybolan veya hasar gören demirbaşı tazmin etmekle yükümlü kişi veya kişiler öngörülen tamir veya tazmin bedelini, ESEV Yönetim Kurulu tarafından belirlenen süre içerisinde ESEV'e öder.

Demirbaşı tazmin etmekle yükümlü olan kişi veya kişiler ESEV personeliyse, tazmin bedeli personelin maaşından kesinti yapılmak suretiyle de tahsil edilebilir. Aylık kesinti miktarı personelin net maaşının %25'inden daha fazla olamaz.

Demirbaşı tazmin etmekle yükümlü olan kişi veya kişiler ödenmesi öngörülen tazmin bedelini ödemez veya tamamını ödemediği takdirde ESEV'deki görevinden ayrılırlarsa, ödenmeyen tazmin bedeli kısmı ilgili kişi veya kişilerin, varsa ESEV'den olan alacaklarından kesinti yapılarak tahsil edilir, aksi hallerde mahkeme yolu ile tazmin etme yoluna gidilir.

BEŞİNCİ KISIM

ENVANTER İŞLEMLERİ

ENVANTER RAPORLARI

Madde 17. Demirbaş sayımı, ESEV Genel Müdürlük tarafından gerekli görülen durum ve zamanlarda yapılır.

Her mali yılın son ayı içinde ESEV'in kayıtlı taşınır envanterleri ve varsa stokları Demirbaş Sorumluları tarafından yapılır.

Demirbaş eşya ve mefruşatta, teslim niteliklerine göre kayda değer değişiklikler olduğu takdirde, defterde ve listede ismi hizasına durum yazılır. Zimmet tutanakları yeni niteliklerine göre yeniden düzenlenir.

Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde bu miktar "fazla" veya "noksan" olarak kaydedilir. Sayım sırasında, bulunacak eksiklikler için 15. madde hükümleri uygulanır.

Demirbaş Sorumlusu güncel demirbaş envanter sayım kayıtlarının miktar ve parasal değerlerini gösteren raporu düzenleyerek Genel Müdür'e sunar.

ALTINCI KISIM

DEMİRBAŞLARIN KAYITTAN DÜŞÜLMESİ ve KULLANICILARA SATIŞI

KAYITTAN DÜŞME

Madde 18. Teknolojik olarak kullanma imkânı kalmayan, ekonomik ömrünü yitirmiş, iz bedelle takip edilen, kullanılmayacak derecede yıpranmış veya tamir edilmeyecek durumda olan, kaybolan veya çalınan demirbaşlar ESEV Yönetim Kurulu onayı ile envanter kaydından silinir.

Kayıttan düşülen demirbaşın herhangi bir aksamı demirbaşın üzerinden alınarak değerlendirilebilir veya demirbaş tümüyle yedek parça olarak veya başka bir amaçla değerlendirilmek üzere herhangi bir birime teslim edilebilir. Değerlendirilemeyen ve/veya değersiz olduğu için satılmayan kayıttan silinmiş demirbaşlar, Genel Müdür onayı ile imha edilir.

Kayıttan düşülen demirbaşlar, ESEV Yönetim Kurulu kararı ile Devlet Kurumlarına veya diğer dernek ve sivil toplum kuruluşlarına verilebilir.

KİŞİSEL KULLANIMA AÇIK ELEKTRONİK CİHAZLARIN PERSONELE SATIŞI

Madde 19. Kişisel kullanıma açık olan ve personele tahsis edilerek zimmetlenen elektronik cihazların kullanıcıları ESEV'den ayrıldıklarında, bu cihazların kullanıcılara satışı, ESEV Yönetim Kurulu kararı ile aşağıdaki şekilde göre kıymet hesaplanması suretiyle yapılır;

Elektronik cihazın ESEV'e maliyeti (X) TL ise,

1. yılın sonunda 0.70 X
2. yılın sonunda 0.50 X
3. yılın sonunda 0.30 X
4. yılın sonunda 0.25 X esasına göre kıymet belirlenmesi yapılır.

SEKİZİNCİ KISIM
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK

Madde 20. Bu yönetmelik ESEV Mütevelliler Heyeti'nin 01.04.2021 tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

YÜRÜTME

Madde 21. Bu yönetmelik hükümlerini Yönetim Kurulu yürütür. Yönetmeliğin uygulama şekli hakkında Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlük yönerge ve talimat düzenlemeye yetkilidir.