

**ERDEK BELEDİYESİ EKONOMİK ÖMRÜNÜ TAMAMLAYAN TAŞINIRLARIN  
HURDAYA AYRILMASI VE HURDALARIN MUHAFAZASI VE SATIŞ  
YÖNERGESİ  
BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Erdek Belediyesine ait ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanma imkânı kalmayan veya tamiri mümkün olmayan ya da ekonomik olmayan arızalar nedeniyle tamirinde yarar görülmeyen taşınırın hurdaya ayrılması veya elden çıkarılması usul ve esaslarının belirlenmesidir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, Erdek Belediyesi birimlerinde kullanılan ve ekonomik ömrünü tamamlayan tüm taşınırın kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'nci maddesinin (m) bendi ile Taşınır Mal Yönetmeliği ve Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE4-** Bu Yönergede geçen;

- a) **Atık:** Belediye 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,
- d) **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, kara yolları, trafik şube müdürlüğü, borsa, meslek kuruluşları ve ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanarak ilgili taşınırın değer tespitini yapan komisyonu,
- e) **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 taşınırın,
- f) **Gerçeğe Uygun Değer:** Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı,
- g) **Harcama Birimi:** Belediye özel bütçesinde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir birimi,
- h) **Harcama Yetkilisi:** Harcama biriminin en üst yöneticisini,
- i) **Hurda:** Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılma imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılıp taşınır ve muhasebe kayıtlarından çıkarılan taşınır ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçaları,
- j) **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,

- k) **Kamu Zaralarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik:** 19.10.2006 tarih ve 26324 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Zaralarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği,
- l) **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 işin uzmanı olmak kaydıyla en az üç kişiden oluşan komisyonu,
- m) **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,
- n) **Encümen:** Erdek Belediyesi Encümeni'ni,
- o) **Taşıt, İş Makinesi, Makine ve Cihaz:** Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Mal Yönetmeliği Ek'i Taşınır Kod Listesi'nin (B) bölümü 253,254 ve 255 nolu hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü taşıt, iş makinesi, makine, cihaz ve aletleri,
- p) **Hurda Toplama Alanı veya Ambarı:** Hurdaya ayrılan taşınırlardan ekonomik değeri olduğu için birimlerce imha edilmeyenlerin muhafaza edilerek değerlendirildiği Erdek Belediye Başkanlığı'na ait hurda toplama alanını veya ambarını,
- q) **Muhasebe Birimi:** Erdek Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- r) **Başkan:** Erdek Belediye Başkanı'nı,
- s) **Taşınır:** Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Mal Yönetmeliği Ek'i taşınır kod listesinde gösterilen taşınırları,
- t) **Taşınır İşlem Fişi (TİF):** İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve hurda toplama alanı 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,
- u) **Taşınır Kayıt Yetkilisi:** Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki hurda toplama alanında muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliği'nde 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,
- v) **Taşınır Kontrol Yetkilisi:** Taşınır Kayıt Yetkilisi'nin 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 Cetveli'ni imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- w) **Teknik Ekip:** Erdek Belediyesi'nin çeşitli birimlerinde çalışan ve ilgili alanda nitelikli kişi ya da kişilerden oluşan ekibi,
- x) **Teslim Tutanağı:** Hurdaların encümen aracılığıyla satışı veya encümenin uygun göreceği kuruma ücreti karşılığında teslimi işlemlerinde, 1-Hurda makine ve cihazlar, 2-Hurda iş makinesi ve taşıtlar, 3-Hurda demirbaşlar, 4-Diğer hurdalar şeklinde cins ve kayıt değeri ile ağırlıklarının bulunduğu, encümenin belediye adına imza atma yetkisi verdiği teslim edenle

teslim alan arasında düzenlenen tutanağı,

- y) **Belediye:** Erdek Belediyesi'ni,  
z) **Kayıt Birimi:** Erdek Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,  
aa) **Yönetmelik:** Taşınır Mal Yönetmeliği'ni ifade eder.

## İKİNCİBÖLÜM

### Taşınırın Kayıttan Düşülmesi, Muhafazası, Satışı, İmhası ve Muhasebeleştirilmesi

#### Taşınırın Hurdaya Ayırma İşlemleri (Taşıt ve İş Makineleri Dahil)

**MADDE 5-** (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle birlikte hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer tarafından bildirilen taşınırınla 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 yararlı olup olmadığı, varsa Belediye dışı servislerce yapılan inceleme sonunda elde edilen bulgular ve maliyeti vb. hususlara yer verilmelidir.

(2) Hurdaya ayrılacak taşınırın KDİK tarafından varsa teknik rapor da dikkate alınarak değerlendirilir.

(3) KDİK'ce yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırın 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 kullanılmaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşınırın 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, şase no, motor no, 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 ve gerekçesine,

(5) Garanti veya sigorta taahhütnamesi vb. kapsamında bir nedenle yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınırın için de KDTOT düzenlenir ve yenisi kayıt birimince 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 kayıt birimince kayıtlardan çıkarılır.

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

(8) Harcama birimince düzenlenen kayıttan düşme işlemine esas TİF'ler ve eki KDTOT'leri muhasebeleştirilmek üzere, düzenleme tarihinden itibaren en geç 3 gün içinde ve her halükarda yıl sonundan önce muhasebe birimine iletilir.

(9) Takip eden ilk yılın ayı içinde, taşınır kayıt yetkilisinin gerekli evrakları kayıt birimine teslim etmesi üzerine kayıt birimince, birim bazında kayıtlardan düşülen taşınırın miktarı, kayıtlı değeri, toplam tutarı ve çıkarılma nedenlerini ikinci düzeyde detay kodu itibarıyla gösteren rapor/liste sistemden alınarak harcama yetkilisine, yine kayıt birimince idare bazındaki hazırlanan konsolide rapor ise Başkan'a 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 sorumlusunun müdürlüğüne yazı ile bildirilir. Müdürlük ise sorumlusuna imza karşılığı tebliğ eder. Tebliğ olunan borçlandırma tutanağı ve tebligat harcama birimine tekrar yazı ile yollanır ve harcama biriminin durumu yazılı olarak encüme bildirmesi ile encümence alınacak karar doğrultusunda tahsili için muhasebe birimine gönderilir.

### **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 imzası ve Başkan’ın onayı ile imha edilir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır. İmha, KDİK veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Harcama birimince düzenlenen *İmha Tutanağı* muhasebeleştirmek üzere üç gün içinde yazı ile muhasebe birimine ve kaydı varsa düşülmek üzere kayıt 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 birimince düzenlenen bu tutanak muhasebeleştirilmek üzere üç gün içinde yazı ile muhasebe birimine iletilir. Bu durumda rizikonun gerçekleşmesi anındaki gerçeğe uygun değeri sigorta şirketinden tahsil edilir.

### **Hurda Parçaların Değerlendirilmesi**

**MADDE 7-** (1) Kayıtlardan çıkarılan elektronik hurdalar ile diğer makine, cihaz, araç, iş makinesi hurdalarına ait parçaların yeniden kullanılıp kullanılmayacağı ilgili Müdürlük teknik personellerince tespit edilir. Bu hurdalarla ilgili parçaları değerlendirecek olan Müdürlüğün onarım kısmına veya piyasadaki teknik servislere nasıl bilgi verileceği ve ne şekilde iletileceği ile tespitinin nasıl yapılacağı ilgili teknik personeller tarafından belirlenir. Yeniden kullanılmak üzere değerlendirilecek parçalar ilgili müdürlüğün teknik personelleri tarafından sökülerek düzenlenecek olan tutanakla teslim alınır. Tutanak ile teslim alınan bu parçalar, şekli ilgili harcama yetkilisince belirlenecek ve imzalanarak Başkan’a tasdik ettirildikten sonra *Taşınır Parçası Takip Defteri*’ne kaydedilir. Bu parçalar ayrıca taşınır kayıtlarında *Tüketime Yönelik Mal ve Malzemeler* açıklamalı kodunda TİF düzenlenir ve kayıtlara alınır.

(2) İlgili onarım biriminin bağlı olduğu Müdürlük personellerince sökülerek kayda alınan parçalara ait TİF’ler muhasebeleştirmek üzere, düzenleme tarihinden itibaren en geç 10 gün içinde ve her halükarda yılsonundan önce kayıt ve muhasebe birimlerine iletilir.

### **Hurdaların Hurda Alanına (Ambarına) Aktarılması ve Muhafazası**

**MADDE 8-** (1) Harcama birimince hurdaya ayrılan taşınırlar muhafaza edilmek, değerlendirilmek ve satışı yapılmak üzere hurda alanına veya ambarına *Teslim Tutanağı* ile teslim edilir. Düzenlenen bu tutanaklar muhasebeleştirmek üzere, devreden harcama birimince düzenleme tarihinden itibaren en geç 3 gün içinde ve her halükarda yılsonundan önce kayıt ve muhasebe birimlerine iletilir.

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

## Hurdaların Satış ve Tasfiyesi

**MADDE 9-** (1) Hurda alanında veya 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 ve iş makineleri 3- Hurda demirbaşlar 4- Diğer hurdalar* şeklinde cinsine ve kayıtlı değerine yer verilir.

**b-)** Hurdalardan, tasfiyesi hakkında özel mevzuat bulunmayanlar, Makine Kimya Endüstrisi Kurumu (MKEK) tarafından tespit edilen fiyatlar üzerinden, MKEK'ne satış suretiyle teslim edilir. Bu amaçla MKEK'ne mevcut hurdalar hakkında yazılı bilgi verilir. Bu bilgide satılacak hurdaların cinsleri itibarı ile tahmini ağırlığı ve yazının tebliğ tarihinden itibaren 5 ay içinde yerinden teslim alınmaması halinde söz konusu hurdaların Erdek Belediyesi Encümeni'nce ihale yolu ile satılacağı bildirilir. MKEK belirtilen süre içinde hurdaları satın alırsa **Teslim Tutanağı** ile teslim edilir.

**c-)** Harcama Yetkilisi ve Başkanın uygun görmesi halinde mevcut hurdalar için, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri uygulanarak, encümen ve KDİK tarafından ihale yoluyla direkt satışı yapılabilir. Söz konusu satış gerçekleşince encümen, KDİK ve alıcı kişi/firma tarafından imza altına alınacak **Teslim Tutanağı** düzenlenir ve kayıttan düşürmek için TİF hazırlanarak kayıt ve muhasebe birimlerine gönderilir.

**d-)** Hurdaların MKEK 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.

**e-)** Ruhsatı ve diğer evrakları kayıp veya bulunmayan hurda araç ve iş makineleri için Değer Tespit Komisyonu veya KDİK tarafından **Tespit Raporudur** başlıklı adi bir tutanak hazırlanır ve tüm ayrıntılar ile şasi ve motor numaraları yazılarak komisyonla birlikte harcama yetkilisine imzaya ve Başkana onaya sunularak kayıttan düşürmek için kayıt ve muhasebe birimlerine gönderilir. Ayrıca bu tutanağa istinaden MKEK'ne **Teslim Tutanağı** ile teslim edilir.

**f-)** Hurdaların, Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre yapılan satış ihaleleri sonucunda da satılmaması durumunda satılmayan bu hurdalar, hurda alanı veya ambarının bağlı olduğu harcama yetkilisince oluşturulacak KDİK tarafından gerekçesi belirtilerek imha edilmesine karar verilir ve düzenlenen **İmha Tutanağı**'nın harcama yetkilisinin imzası ve Başkanın onayı ile imha edilir.

(2) Hurda alanı veya ambarında bulunan hurdalar her 6 ayda bir yukarıdaki yöntemler kullanılarak tasfiye edilir.

## Atıklara İlişkin 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,kağıt vb.) yapılarak yaklaşık ağırlıkları da belirtilerek hurda alanı veya ambarının bağlı olduğu birime ve Başkan'a bildirilir. Başkanlıktan Olur alınmasına müteakip encümen ve atıkların harcama birimince 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre ihale yoluyla satılır. Satış bedeli ise muhasebe birimine yatırılır.

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

## Hurdalara Muhasebe ve Kayıt Birimlerince Yapılacak İşlemler

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

- Harcama birimlerince kayıttan düşme işlemi için düzenlenen TİF'ler ve ekleri esas alınarak,
- Harcama birimlerince hurdaların imhası sırasında düzenlenen *İmha Tutanak*'ları ile kasko sigortası kapsamında sigorta şirketine teslim edilen hurdalara ait *Teslim Tutanak*'ları esas alınarak,
- Hurdalardan sökülerek kayda alınan parçalara, ilgili onarım personellerinin bağlı bulunduğu harcama birimince düzenlenen TİF'ler esas alınarak,
- Hurdaların, hurda alanı veya ambarına devrinde düzenlenen *Teslim Tutanak*'ları esas alınarak,
- Hurdaların tasfiyesi sırasında düzenlenen *Teslim Tutanağı ve İmha Tutanağı* esas alınarak,
- Hurdaların veya atıkların satılması durumunda tahsil edilen tutarlar, "*Diğer Çeşitli Taşınır Satış Gelirleri*" ve ilgili diğer hesaplara alınarak,
- Kasıt, kusur, ihmal, tedbirsizlik ya da dikkatsizlik nedeniyle taşınırlara verdikleri zararın tazmini amacıyla sorumlusuna tebliğ edilen borçlandırma tutanakları esas alınarak,

(2) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine uygun muhasebe kayıtlarına, Taşınır Mal yönetmeliğine uygun zimmet ve/veya demirbaş kayıtlarına alınır ya da kayıtlardan düşülür.

## **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 kayıt ve muhasebe birimleri tarafından belirlenir.

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

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 13-** 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 tereddütleri gidermeye Başkan yetkilidir.

## **Yürürlük**

**MADDE 14-** Bu Yönerge, Erdek Belediyesi Meclisi'nin kabul ettiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 15-** Bu Yönerge hükümleri Erdek Belediye Başkan'ı tarafından yürütülür ve toplam 15 (onbeş) maddeden ibarettir. **07.06.2022**

Nimet KALAFAT  
Komisyon Başkanı

Orhan NARİN  
Komisyon Başkan V.

İbrahim BEYOĞLU  
Komisyon Üyesi

İbrahim İLHAN  
Komisyon Üyesi

Mehmet Ali YAĞCI  
Komisyon Üyesi