



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Ayıklama ve İmha İşlemleri

Doküman No	S4.13.11/İAŞ01
İlk Yayın Tarihi	18.05.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

İŞ AKIŞLARI	SORUMLU	KAYIT ORTAMI / DAYANAK
<p>İçerik bilgisi açısından güncelliğini yitirmiş veya ciltlenmeyecek şekilde yıpranmış materyaller harcama yetkilisince oluşturulacak bir komisyonun oluşturulması</p>	Teknik Hizmetler Ofisi Personeli	Kütüphane Yönergesi / Açık Erişim sistemi
<p>Komisyonca kayıtlardan çıkartılmasına karar verilen materyaller için "Kayıttan Çıkarma Teklif ve Onay" hazırlaması</p>	Teknik Hizmetler Ofisi Personeli	Kütüphane Yönergesi / Açık Erişim sistemi
<p>Materyallerin kayıttan çıkarılması işlemine ilişkin düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ve Kayıttan Çıkarma Teklif ve Onayın kütüphanenin bağlı olduğu muhasebe birimine göndermesi</p>	Teknik Hizmetler Ofisi Personeli	Kütüphane Yönergesi / Açık Erişim sistemi
<p>Kayıtlardan çıkarılan materyaller Milli Emlak Müdürlüğü'ne veya varsa resmi kurumlar (Belediyeler dâhil) bünyelerinde oluşturulmuş "Atık Kâğıt Toplama Birimlerine" veya geri dönüşüm merkezlerine teslim edilmesi</p>	Teknik Hizmetler Ofisi Personeli	Kütüphane Yönergesi / Açık Erişim sistemi
<p>Karşılığında alınan belge, Kayıttan Çıkarma Teklif ve Onay Tutanağı ekine konulması</p>	Teknik Hizmetler Ofisi Personeli	Kütüphane Yönergesi / Açık Erişim sistemi
<p>Kayıttan çıkarılan materyalin yukarıda belirtilen yerlere verilmesinin mümkün olmadığı hallerde Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28. maddesinin 5. bendine göre işlem yapılması</p>	Teknik Hizmetler Ofisi Personeli	Kütüphane Yönergesi / Açık Erişim sistemi
<p>Söz konusu yönetmelik hükmünde "ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesine karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir" denilmektedir. Buna göre kayıtlardan çıkarılan materyaller harcama yetkilisince oluşturulacak olan İmha Komisyonu tarafından imha edilmesi ve düzenlenecek olan imha tutanağı kayıttan çıkarma belgelerinin ekine konulması.</p>	Teknik Hizmetler Ofisi Personeli	Kütüphane Yönergesi / Açık Erişim sistemi

Hazırlayan Ali KAVAK (Öğretim Görevlisi)	Onaylayan Ömer Naci YILMAZ (Daire Başkanı)	Yürürlük Onayı Kalite Koordinatörlüğü
--	--	--