



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Ayıklama ve İmha İşlemleri

Doküman No	KYT-İAŞ-081
İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon Tarihi / No	00
Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
İçerik bilgili açısından güncelliğini yitirmiş veya ciltlenmeyecek şekilde yıpranmış materyaller harcama yetkilisince oluşturulacak bir kombinasyonun oluşturulması	Teknik Hizmetler Ofisi Personeli	Kütüphane Yönergesi
Komisyona kayıtlardan çıkartılmasına karar verilen materyaller için " Kayıttan Çıkarma Teklif ve Onayı " hazırlaması	Teknik Hizmetler Ofisi Personeli	Kütüphane Yönergesi
Materyallerin kayıttan çıkarılması işlemine ilişkin düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ve Kayıttan Çıkarma Teklif ve Onayının kütüphanenin bağlı olduğu muhasebe birimine göndermesi	Teknik Hizmetler Ofisi Personeli	Kütüphane Yönergesi
Kayıtlardan çıkarılan materyaller Milli Emlak Müdürlüğü'ne veya varsa resmi kurumlar (Belediyeler dahil) bünyelerinde oluşturulmuş "Atık Kağıt Toplama Birimlerine" veya geri dönüşüm merkezlerine teslim edilmesi	Teknik Hizmetler Ofisi Personeli	Kütüphane Yönergesi
Karşılığında alınan belge, Kayıttan Çıkarılma Teklif ve Onay Tutanağı ekine konulması	Teknik Hizmetler Ofisi Personeli	Kütüphane Yönergesi
Kayıttan çıkarılan materyaller yukarıda belirtilen yerlere verilmesinin mümkün olmadığı hallerde Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28. maddesinin 5. bendine göre işlem yapılması	Teknik Hizmetler Ofisi Personeli	Kütüphane Yönergesi
Söz konusu yönetmelik hükmünde "ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesine karar verilen taşınır harcaması yetkilisinin onayı ile imha edilir" denilmektedir. Buna göre kayıtlardan çıkarılan metal yerler harcama yetkili silince oluşturulacak olan İmha Komisyonu tarafından imha edilmesi ve düzenlenecek olan imha tutanağı kayıttan çıkarma belgelerinin ekine konulması.	Teknik Hizmetler Ofisi Personeli	Kütüphane Yönergesi