

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI MATERYALLERİ HURDAYA AYIRMA VE AYIKLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-124
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/82
		Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
		Revizyon No'su	01
		Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Kütüphane ve Bilgi Merkezinde bulunan ve fiziksel olarak kullanılamayacak durumda olan yayınların ayıklanması	
2. Kapsam	Basılı yayınlar	
3. Süreç Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
4. Süreç Riskleri	Piyasada kopyası bulunmayan kitapların imha edilme riski	
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Raf Kontrolleri, kullanıcılardan gelen geri bildirimler	
6. İş Akışı		
SORUMLU	İŞ AKIŞI	Belge/Mevzuat
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Hurdaya ayırma, ayıklama işlemi her yılın sonunda Ayıklama/İmha Komisyonu görevlileri tarafından gerçekleştirilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Bilgi kaynaklarının ödünç iade istatistikleri kontrol edilir.	Kütüphane Yönergesi
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Birden fazla kopyaya sahip bilgi kaynaklarının ödünç iade istatistikleri düşüğe ayıklamaya tabi tutulabilir.	Kütüphane Yönergesi
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Eskimiş, kirlenmiş, çizilmiş, parçalanmış, eksik sayfalı kitaplar ayıklanırken kitapların yeni edisyonları satınalma listesine eklenir.	Kütüphane Yönergesi
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Özellikle Fen bilimleri ve mühendislik konusundaki bilgi kaynaklarının eski edisyonları ayıklanabilir.	Kütüphane Yönergesi
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Çok ciltli kitaplarda cilt kaybı, kitabın bütünlüğünü bozduğu için ayıklanabilir.	Kütüphane Yönergesi
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Ayıklanan kitaplar depoya kaldırılır. Otomasyon sistemi üzerinden düşülür.	Taşınır Mal Yönetmeliği
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Düşülen kitaplar Taşınır Kayıt Yetkilisine bildirilir ve süreç sonlandırılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği