



Senato Karar No:	
İlk Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/9

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
BASIMEVİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Fırat Üniversitesinin akademik ve idari birimlerinin sürekli ve süresiz yayınlarının, bilimsel etkinlik çıktılarının, afişlerinin, akademik ve eğitim amaçlı olmak üzere gerekli olan tüm yazılı ve görsel materyallerinin bilgisayar ortamında tasarlanarak zamanında ve doğru olarak basılmasını sağlamak için Basımevi Şube Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Fırat Üniversitesi akademik, idari personel, öğrencileri ile Üniversite dışından kişiler tarafından hazırlanan ve Genel Sekreterlik tarafından yayımlanması uygun görülen eserler ile ders aracı olarak kullanılan ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından basılması istenen yayınlar ve Fırat Üniversitesi dergileri bu Yönerge hükümlerine tabidir.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Madde 36/c, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 42 inci, 48 inci ve 51 inci maddeleri, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nin 2 inci maddesinin ikinci fıkrası, 5681 sayılı Matbaalar Kanununa, 5187 sayılı Basın Kanununa, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurulu Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi ve Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Daire Başkanlığı: Fırat Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
- b) Genel Sekreterlik: Fırat Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- c) Rektör: Fırat Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Şube Müdürlüğü: Basımevi'nin sevk ve idaresini sağlamak ve Üniversiteye bağlı birimlerin tasarım, baskı, cilt vb. işlerin imalatını ve gerekli olan koordinasyonu sağlayan birimini,
- d) Üniversite: Fırat Üniversitesini,
- e) Yönetim Kurulu: Fırat Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- f) Senato: Fırat Üniversitesi Senatosunu,
- g) Üniversiteler Yayın Yönetmeliği: Yürürlükteki Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'ni
- ğ) Yayın: Fırat Üniversitesi akademik, idari personeli ve öğrencileri tarafından hazırlanan ve üniversite dışından yayınlanmak üzere önerilen yayınlar, ders aracı olarak kullanılan kitaplar ile Fırat Üniversitesi dergilerini,
- h) Yazar: Üniversite Yayınevinde yayınlanan ya da yayımlanacak her türlü yayının yazarını,

i) Editör: Belirli bir alanda veya farklı konularda hazırlanan yazıların kitap olarak düzenlenmesini ve yayına hazır hale getirilmesini sağlayan kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Basımevinin Çalışma Prensipleri

Basımevinin Faaliyet Alanları ve Yönetimi

MADDE 5- (1) Basımevi faaliyet alanları şunlardır:

- a) Baskı: Basıma hazır materyallerin tercih edilen kağıt ürünlerine baskı teknikleri uygulanarak basılmasını sağlamak.
- b) Cilt: Süreli ve süresiz yayınların kapak takma, zımba vb. yöntemiyle ciltlenmesi işlemini yapmak.
- c) Montaj: Basıma hazır materyallerin basılabilmesi için montaj ve düzenleme yapılarak baskı kalıplarının ve düzenlemelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- ç) Tasarım: Üniversite merkez ve bağlı birimlerinin basım ihtiyaçları doğrultusunda bilgisayar ortamında hazırlanmış basılmaya hazır materyalleri sağlamak.
- d) Teslimat: Basımevinde üretimi tamamlanan işlerin paketlenerek ilgili birime teslimini sağlamak.

Yönetim

MADDE 6- (1) Basımevinin yönetimi aşağıdaki şekildedir.

- a) Sahibi: Fırat Üniversitesi adına Rektör
- b) Üst Yönetici: Genel Sekreter
- c) Yönetici: İdari ve İşler Daire Başkanı
- d) Müdür: Basımevi Şube Müdürü

Basımevi Birimleri

MADDE 7- (1) Basımevi yönetim organları şunlardır:

- a) Atölye Birimi
- b) Malzeme Birimi
- c) Montaj Birimi
- ç) Tasarım Birimi

Müdür ve Birim Sorumluları

MADDE 8- (1) Atölye Şefi: Tasarım ve montaj bölümünde baskıya hazırlanan materyallerin ofset baskısı, ciltleme, kapak takma-kesim ve kırım işlerini matbaacılık tekniğine uygun şekilde koordine eden birim sorumlusudur.

(2) Malzeme Birimi Sorumlusu: Talep edilen mamul ve yarı mamul ürünlerin teslim alınması ve kayıtlarının tutulmasını sağlayan birim sorumlusudur.

(3) Montaj Birim Sorumlusu: Basımevi basım için gelen materyallerin matbaacılık basım tekniğine uygun olarak bilgisayar ortamında montaja hazırlanmasını sağlayan, sevk ve idaresini yöneten birim sorumlusudur.

(4) Müdür: Basımevinin sevk ve idaresinin yanı sıra; Üniversite ve bağlı birimlerin tasarım, baskı, cilt vb. işlerinin imalatını, gerekli hammadde temini ile koordinasyonu sağlayan, lisans mezunu olan ve basımevinde basımı yapılan süreli ve süresiz yayınlardan sorumlu kişidir.

(5) Tasarım Birim Sorumlusu: Basımevine gelen materyallerin matbaacılık basım tekniğine uygun olarak bilgisayar ortamında tasarlanmasını, baskıya hazır hale gelmesini sağlayan, sevk ve idaresini yöneten birim sorumlusudur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Basımevinin İşleyişi ve Basım Taleplerinin Değerlendirilmesi

Üniversite Yönetim Kurulu ve Yayın Komisyonu Basım Onayı

MADDE 9- (1) Bilimsel yayın niteliği taşıyan, Yayın Komisyonu ve Üniversite Yönetim Kurulu'ndan basım onayı verilen süreli ve süresiz yayınların resmi yazısı ve protokol numarası Basımevine bildirildiğinde, Basımevi gerekli olan planlamayı yaparak istenilen hizmeti gerçekleştirir.

Basımevinin İşleyişi

MADDE 10- (1) Üniversite merkez ve bağlı birimlerinden gelen basım işlerine ait taleplerin değerlendirilmesi ve kabulü ile ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Üniversite merkez ve bağlı birimlerinden basım işini talep eden birimler, taleplerini resmi yazı ile Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) üzerinden Daire Başkanlığına iletirler.
- b) Daire Başkanlığı tarafından Müdürlüğe sevk edilen talepler, Şube Müdürü tarafından öncelikle Talep Formuna kaydedilir ve Talep Formu Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından imzalanarak Genel Sekreter onayına sunulur. Genel Sekreter onayına göre işlem yürütülür.
- c) İmalat onayı verilen işler için Müdürlük tarafından gerekli planlama yapılır. Onay verilmeyen veya basımından vazgeçilen talepler Müdürlüğün arşivinde bir yıl muhafaza edilir. Onay verilen talepler, Talep ve İmalat Defterine kaydedilir.
- ç) Basım adedinde değişiklik talepleri Daire Başkanı onayı ile yapılabilir.
- d) Basım için öncelikle malzeme kontrolü yapılır, eksik malzeme satın alma yoluyla veya talep edilen birimden temin edilir.
- e) Gerekli malzeme temininden sonra basım işleri imalat programına alınır, teslim tarihi hakkında ilgili birime bilgi verilir ve yapılan imalatlar ilgili birime Talep ve İmalat Defterine kaydedilerek ve imza karşılığı teslim edilir.

(2) Basımevinin malzeme temini ve imalatı:

- a) Gelen talepler için gerekli olan malzeme listesi çıkarılır. Bu malzemeler öncelikle talebi yapan birimden talep edilir. Birimin geçerli mazereti yoksa malzemeleri temin etmek zorundadır. Müdürlük depodaki malzemeyi kullansa bile talep yapan birimden depodan kullanılan malzemeleri her zaman isteyebilir.
- b) Kullanılacak malzeme birimlerden fire hesabı yapılarak talep edilir. Gelen malzeme taşınır belgesi ile devredilecek taşınır belgesi yok ise Şube Müdürlüğünde bulunan sıra numaralı Mal Teslim ve Kullanım Formu kullanılarak teslim alınır. Bu form iki suret olarak doldurulur ve alan birim ve kullanan birim tarafından imzalanıp dosyalanır. İmalattan sonra kalan malzeme kayıt altına alınarak Müdürlüğün deposunda muhafaza edilir.
- c) Üniversitenin birimleri dışında döner sermaye gibi geliri olan yerlerden gelen talepler ücreti karşılığı yapılır. Ürünlerin fiyatlandırması yıllık olarak Yönetim Kurulunda belirlenir. Yeni fiyat belirlenmedikçe mevcut olan tarife devam eder. İmalat bedeli Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının IBAN numarasına yatırılmasından sonra dekont karşılığında mal teslimi yapılır. Dekontlar dosyalanarak arşivlenir.
- ç) Bedelsiz işler sadece Genel Sekreterlik onayı ile yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Malzeme Temininde Uyulacak Esas ve Usuller

Malzeme Temininde Uyulacak Esas ve Usuller

Madde 11- (1) İmalatı yapılacak basım işleri ile ilgili kullanılan malzemelerin temininde uyulması gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) İmalat onayı verilen işler için gerekli malzemeler Müdür tarafından belirlenerek Daire Başkanlığına talep yazısı ve şartnamesi ile bildirilir. Üniversite merkez birimlerinin basım işleri, Daire Başkanlığının onayı ile stoktan, ilgili malzemenin yeterli miktarda bulunmaması durumunda ise satın alma yoluyla temin edilir. Üniversite ve bağlı akademik birimlerin basım işlerine ait malzemeler ise aksi bir zorunluluk olmadıkça imalatı isteyen birim bütçesinden karşılanır.

b) Malzeme temininde ve imalatatta standardizasyon ilkeleri gözetilir.

c) Mamul ve yarı mamul ürünlerin temini için teknik şartnameler hazırlanır ve teknik şartnameye uygun ürünler kullanılır.

ç) Temini yapılan ürünler imalat sürecinde artar ise, artan ürünler kayıt altına alınarak ilgili birimin diğer işlerinde kullanılmak üzere ana stoka devredilir ve depo stok listesine ilave edilir.

d) Teslim alınan ve imalat için kullanılan malzemeler görevlendirilen bir yetkili (depo görevlisi) tarafından Mal Teslim ve Kullanım Formu doldurularak imza karşılığı teslim alınır ve bir sureti karşı tarafa verilir.

e) Depoda bulunan mamul ve yarı mamul ürünlerin kullanımı, görevlendirilen bir yetkili (depo görevlisi) personel tarafından depo stok listesinden çıkışı yapılarak kullanılır.

İmalatı Yapılan Materyallerin Kayıtlarının Tutulması

MADDE 12- (1) Basımı yapılacak materyallerle ilgili taleplerin kayda alınması ve kayıtların nasıl tutulması gerektiğine ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Baskı talepleri geliş tarihine göre baskı talebi formu oluşturulur, kaydı açılır ve kayıt numarası verilir. İstenen imalata göre EK-1/2 deki baskı talep formunun arkasında bulunan imalatatta kullanılacak malzeme ve basım miktarları çizelgesine kullanılacak mamul veya yarı mamul malzemelerin miktarları, basım ve cilt adetleri ve olası firede (prova baskı, renk tutturma) hesaplanarak doldurulur. Numaratör basılan işler Numaratör Kayıt Defterine numara sayısına göre kaç cilt basıldığı, hangi birime ait olduğu ve basım tarihine göre kaydedilir.

b) Süreli ve süresiz yayınlar Elazığ Cumhuriyet Savcılığına imza karşılığı teslim edilir ve alınan teslim belgesi Basımevi Müdürlüğü'nün kayıtlarında muhafaza edilir.

ç) İmalatı biten işler kayıt defterine işlenerek imza karşılığı ilgili birime teslim edilir.

d) İmalat onayı verilmeyen veya birim tarafından bastırılmayan işlerin kayıtları ayrıca kayıt altına alınır ve Basımevinin arşivinde muhafaza edilir.

Tasarım, Prova Baskı ve Baskı Onayı Alınması

MADDE 13- (1) İmalatı istenen materyaller, birimin istekleri ve Üniversitemizin tasarım kuralları doğrultusunda bilgisayar ortamında hazırlanır. İmalatı isteyen birime yapılan tasarım, elektronik ortamda veya prova baskı yapılarak gönderilir ve basım onayı alınana kadar gerekli düzeltmeler ve değişiklikler yapılır. Onayı alınan işin teslim tarihi ilgili birime bildirilir.

Montaj

MADDE 14- (1) İmalatı istenen materyallerin ofset ve dijital basım tekniğine uygun kalıp ve sayfa montajları yapılır. Ofsette basılacak ise metal kalıba, dijitalde basılacak ise montaj dokümanları hazırlanarak montaj halindeki prova baskıları yapılır ve basımı yapacak birime iletilir. Prova baskıların üzerine basım adedi, forma numaraları, kaç renk basılacağı, ciltleme şekli ve varsa telefon türü yazılır.

Baskı

Madde 15- (1) Montajı yapılan dokümanlar verilen bilgiler doğrultusunda en uygun maliyetlerle basım tekniği uygulanarak istenen kâğıt ürünlerine basılır.

Hatalı Basım ve Fire

Madde 16- (1) Basım esnasında hatalı basım veya benzeri nedenlerle zayii olan gereksiz fire ve fazla kullanılan malzemeler gerekçesi ile açıklanarak müşterek imza ile tutanak altına alınır, Genel Sekreterin bilgisi ve onayı ile Basımevi kayıtlarında muhafaza edilir.

Kullanılacak belgeler

Madde 17- (1) Basımı talep edilen iş için Talep Formu (EK-1), hatalı basım için Hatalı Basım ve Fire Formu (EK-2), taşınır belgesi olmayan malzemelerin teslimi için Mal Teslim ve Kullanım Formu (EK-3), basımına onay verilen talepler için Talep ve İmalat Defteri kullanılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Çeşitli ve Son Hükümler****Yürürlük**

MADDE 18- (1) Bu yönerge, Fırat Üniversitesi Senatosunca kabulünden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönerge hükümlerini, Fırat Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarih ve Sayısı	
Tarih	Sayı

Ek 1 -1

FIRAT ÜNİVERSİTESİ BASİMEVİ
BASIM TALEP FORMU

Basımevi İletişim:• Fax:

İstek Tarihi:/...../ 202....

Talep Yapan Birim

.....

Birim Sorumlusu :e-posta.....@.....

İletişim Telefonu : İmza

Basımevine Geliş Tarihi: / / 202

No	Basımı Yapılacak İşin Adı ve Özellikleri	Sayısı	Miktarı	Tek Yön	Arkalı Önlü
1					
2					
3					
4					
5					

Önemli Not: Bu formu eksiksiz doldurularak, birim sorumlusu veya amiri tarafından imzalandıktan sonra basılacak örneği de ekleyerek, Basımevine gönderiniz. İmzalanmayan talepler işleme alınmaz. Lütfen arka sayfadaki alana işaretleme yapmayınız.

EK-1-2

(Bu bölüm Basımevi tarafından doldurulacaktır.)

1. HAMUR PAKET KAĞITLAR				1. HAMUR TABAKA KAĞITLAR			FOTOKOPİ
Beyaz A4	Beyaz A3	Renkli A4	Renkli A3	80 g	90 g	110 g	
KUŞE TABAKA KAĞITLAR							
90 g	110 g	135 g	170 g	250 g	300 g		
KARTONLAR				ÇIKARTMA	SARF MALZEMELER		
Yerli Bristol	Amerikan	Dosyalık	Kalıp		Master	Selefon	

Teknik Personel
İmza

Ek-2

**FIRAT ÜNİVERSİTESİ BASİMEVİ
HATALI BASIM ve FİRE TUTANAĞI**

Tarih:...../...../202....

Birim / Okul Adı			
Hatalı Basılan İşler			
Hatalı Basım Tarihi	/...../202		Evrak Kayıt No :
Hatanın Nedeni	☐ Hatalı Kesim ☐ Kalitesiz Baskı ☐ Montaj Hatası		
	☐ İş Yapanın Dikkatsizliği ☐ İş Verenin Kontrol Hatası ☐ Diğer		
Açıklama			
Fire Olan Ürünler	Malzeme Adı	Miktarı	Tutarı
Toplam			

Şube Müdürü Adı Soyadı İmza:

İmza:

Teknik Sorumlu Adı Soyadı:

İmza :

ONAY**Daire Başkanı****Genel Sekreter**

FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
MATBAA BİRİMİ MAL / MALZEME TESLİM TUTANAĞI

Basımı Talep Eden Birimin Adı :

Basımı Talep Edilen İşin Tarihi ve Sayısı :/...../.....

Basımı Yapılan İşin Adı :

Basımı Yapılan İşin Miktar:.....

Basımı Yapılan İşin Teslim Tarihi :...../...../20.....günü.....

TESLİM EDEN PERSONEL
Adı / Soyadı / İmzası

.....

.....

TESLİM ALAN PERSONEL
Adı / Soyadı / İmzası

.....

.....



FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
MATBAA BİRİMİ MAL / MALZEME TESLİM TUTANAĞI

Basımı Talep Eden Birimin Adı :

Basımı Talep Edilen İşin Tarihi ve Sayısı :/...../.....

Basımı Yapılan İşin Adı :

Basımı Yapılan İşin Miktarı:.....

Basımı Yapılan İşin Teslim Tarihi :...../...../20.....günü.....

TESLİM EDEN PERSONEL
Adı / Soyadı / İmzası

.....

.....

TESLİM ALAN PERSONEL
Adı / Soyadı / İmzası

.....

.....