ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

ÜRETİM ATÖLYELERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1**

Bu usul ve esasların amacı, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Üretim Atölyelerinin iş ve işleyişi ile ilgili çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2**

Bu usul ve esaslar, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Üretim Atölyelerinde yapılan iş ve işlemleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3**

Bu usul ve esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51 inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerin ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince ve bu Kararname hükümlerinin 36 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4**

Üretim Atölyeleri; Basımevi, Ahşap Atölyesi ve Metal Atölyesi olmak üzere üç ana üretim biriminden teşekkül eden organizasyonu ifade eder.

**a-Basımevi :** Teknik imkanlar çerçevesinde, Üniversite Akademik ve İdari Birimleri ile Öğrenci Kulüplerinin baskı taleplerini karşılamak; Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda ders ve yardımcı ders kitaplarının basımını yapmak; Birimlerin; dergi, gazete, bülten, periyodik yayımları ile Birimlerin ve Öğrenci Kulüplerinin düzenlemiş olduğu aktivitelerin (seminer, konferans, kongre, sempozyum, çalıştay, eğitim, toplantı, bahar şenlikleri, mezuniyet etkinliklerinde ve duyurularında kullanılan afiş, davetiye, broşür, vb.) belgelerini tasarlayıp, hazırlamak ve basımını gerçekleştiren birimdir.

**b- Ahşap Atölyesi :** Teknik imkanlar çerçevesinde, Rektörlük ve diğer birimlerinde kullanılmak amacıyla, ahşap malzemelerden çalışma masası, kitaplık, bilgisayar masası, etajer, sehpa vb. büro donanım mobilyaları ile bahçe mobilyaları üretmek, bakım ve onarımlarını yapmak üzere oluşturulmuş birimdir.

**c-Metal Atölyesi :** Teknik imkanlar çerçevesinde, Rektörlük ve diğer birimlerinde kullanılmak amacıyla, metal malzemelerden demir korkuluk, paravan, stand malzemesi, tabela, çalışma masası ayağı, bilgisayar masası ayağı, sehpa ayağı, bahçe kamelyası vb. ürünleri üretmek, bakım ve onarımlarını yapmak üzere oluşturulmuş birimdir.

**ç-Rektör Yardımcısı**: Üretim Atölyelerinden sorumlu Rektör Yardımcısıdır.

**d-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**: Üniversitelerde, 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 30 ve 36 ncı maddeleri ile kurulan Destek Hizmetlerini yürütmekle görevli Dairelerin işlevlerini gerçekleştiren idari bir teşkilattır.

**e-Daire Başkanı**: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü yöneticisi ve temsilcisidir. Üretim Atölyelerinin iş ve işleyişinden sorumludur.

**f-Şube Müdürü**: Üretim Atölyelerinde, hizmetleri yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen söz konusu birimin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticidir.

**g-Şef**: Üretim Atölyeleri iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevleri yürütmek üzere, kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak ilgili alandan görevlendirilen kişidir.

**ğ-Tekniker**: İki yıllık Meslek Yüksek Okullarında eğitim almış ara meslek elemanıdır.

**h-Teknisyen, Teknisyen Yardımcısı**: Mesleki ve teknik orta öğretim programlarından mezun olup mevzuatına göre atanmış, kurumların atölye ve laboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet ortamında fiilen çalışan kişilerdir.

**ı-Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi:** Taşınır Mal Yönetmeliğinin 4/1/n bendinde tanımlanan ve anılan Yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmek üzere harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen görevlilerdir.

**i-Diğer Çalışan**: Üretim Atölyelerinde çalışan; hizmetlerin yürütülmesinde personele destek veren görevlilerdir.

**j-Stok:** Ambardan alınarak Üretim Atölyeleri bünyesinde bulunan ve henüz üretime konu olmamış ilk madde ve malzemeleri ifade eder.

**k**- **İstek Takip Sistemi**: Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca programlanan, Üretim Atölyeleri istek taleplerinin internet tabanlı olarak gerçekleştirildiği sistemdir.

**l- Harcama Yetkilisi:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının harcama yetkilisini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Birimler, Bölümleri ve Görevleri**

**Madde 5**

Üretim Atölyeleri bünyesinde yer alan birimler ve bölümleri şunlardır:

**1-Basımevi :** Basımevi birimi aşağıdaki bölümlerden oluşur:

**a-**Grafik, Tasarım Bölümü

Akademik ve İdari Birimler ile Öğrenci Kulüplerince; üretimi talep edilen ürün ya da ürünlerin tasarımının yapıldığı; hazır tasarımların kontrol edildiği ve baskı ve renk ölçülerinin ayarlanıp tekrar biçimlendirildiği, montajının yapıldığı, baskının hangi makinede yapılacağına dair tespitin yapılmasının ardından film ve aydınger çıktıları ile birlikte istek yapan birimin onayının alınarak baskıya hazır hale getirildiği bölümdür.

**b-**Kalıp Bölümü

Üretimi ofset makinada yapılacak olan ürünün, baskısının yapılabilmesi için her renk için ayrı kalıbının hazırlandığı ve işin ofset baskıya hazır hale getirildiği bölümdür.

**c-**Ofset Baskı Bölümü

Ofset baskı ile çift renk baskı yapılabilen fayda/ maliyet/süreç çalışmaları neticesinde sayıca çoklu işlerde daha ekonomik baskının yapılabildiği örnek baskıların incelenmesinden sonra seri baskının yapıldığı bölümdür.

**ç-**Dijital Baskı Bölümü

Yarı profesyonel-profesyonel dijital baskı makineleri ile çeşitli ürünlerin baskısının yapıldığı bölümdür.

**d-**Kapak Takma/Ciltleme Bölümü

Baskısı biten ürünlerin, harmanlama işlemi ile birlikte cilt ve kapak takma makinesinde sıcak tutkalla kapağının takıldığı bölümdür.

**e-**Mücellit Bölümü

Üretimi ve baskısı yapılacak ürünlerin ölçülerine göre kesimlerinin yapıldığı ve baskı için ilgili bölüme verildiği; baskısı tamamlanan ürünlerin, kırım-katlama ve harmanlama makinelerinde, kırım ve katlamalarının yapılarak forma haline getirildiği; gerekli hallerde zımbalandığı; net ölçüye göre dijital bıçak makinesinde son kesimlerinin yapıldığı bölümdür.

**f-**Folyo Kesim Branda Bölümü

Akademik ve İdari Birimler ile Öğrenci Kulüplerince düzenlenen etkinliklerin dış mekanlarda, duyurularının yapılması için branda üzerine folyo harf ve şekiller ile afişlerin hazırlandığı bölümdür.

**g-**Dijital Afiş Branda Bölümü

İç ve dış mekanlarda, ışıklı reklam panolarında; üniversitede düzenlenen etkinliklerin duyurusu için, branda veya çeşitli özelliklerdeki kağıtlara dijital baskısının yapıldığı bölümdür.

**ğ-**Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü

Üretim Atölyelerinde bulunan ilk madde ve malzemelerin asgari ve azami stok seviyeleri dikkate alınarak miktarlarının takip edildiği, üretilen ürünlerin stok kartlarına işlendiği, maliyetlendirmelerinin kontrol edildiği ve bunlarla ilgili istatistiki verilerin üretildiği bölümdür.

**2-Ahşap Atölyesi**

Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen üretim taleplerine ilişkin onaylanmış ve oluru alınmış Üretim İstek Formlarına istinaden imalatı istenen ürün ya da ürünlerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyularak üretildiği bölümdür.

Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen üretim talepleri Ahşap Atölyesi Birim Sorumlusu tarafından değerlendirilerek üretimi yapılabilecek mobilya ve ahşap ürünlerin türü ve miktarına göre ölçümlemesi yapılır. İmalat resimleri çizilir. Yaklaşık üretim maliyetleri çıkarılır.

Üretim planlaması yapıldıktan sonra, mevcut stok durumu da göz önüne alınarak ürünün üretimi yapılır.

Ahşap Atölyesi birimi aşağıdaki bölümlerden oluşur:

**a-** Bakım Onarım Bölümü

Rektörlük ve bağlı birimleri ile kampüslerde kullanılan ahşap aksamlı ürünlerin onaylanmış ve oluru alınmış Bakım Onarım İstek Formuna istinaden yerinde veya atölyede bakım ve onarımlarının yapıldığı, Üniversite etkinlik ve faaliyetleri (tanıtım günü, bahar şenliği, mezuniyet törenleri) için platform, stant kurulumu işlemlerinde destek hizmetinin verildiği bölümdür.

**b-** Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü

Üretim Atölyelerinde bulunan ilk madde ve malzemelerin asgari ve azami stok seviyeleri dikkate alınarak miktarlarının takip edildiği, üretilen ürünlerin stok kartlarına işlendiği, maliyetlendirmelerinin kontrol edildiği ve bunlarla ilgili istatistiki verilerin üretildiği bölümdür.

**3-Metal Atölyesi**

Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen üretim taleplerine ilişkin onaylanmış ve oluru alınmış Üretim İstek Formlarına istinaden imalatı istenen ürün ya da ürünlerin üretildiği bölümdür.

Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen üretim talepleri Metal Atölyesi Birim Sorumlusu tarafından değerlendirilerek üretimi yapılabilecek metal ürünlerin türü ve miktarına göre ölçümlemesi yapılır. İmalat resimleri çizilir. Yaklaşık üretim maliyetleri çıkarılır.

Üretim planlaması yapıldıktan sonra, mevcut stok durumu da göz önüne alınarak ürünün üretimi yapılır.

Metal Atölyesi birimi aşağıdaki bölümlerden oluşur:

**a-** Bakım Onarım Bölümü

Rektörlük ve bağlı birimleri ile kampüslerde kullanılan metal aksamlı ürünlerin onaylanmış ve oluru alınmış Bakım Onarım İstek Formuna istinaden yerinde veya atölyede bakım ve onarımlarının yapıldığı, Üniversite etkinlik ve faaliyetleri (tanıtım günü, bahar şenliği, mezuniyet törenleri) için platform, stant kurulumu işlemlerinde destek hizmetinin verildiği bölümdür.

**b-** Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü

Üretim Atölyelerinde bulunan ilk madde ve malzemelerin asgari ve azami stok seviyeleri dikkate alınarak miktarlarının takip edildiği, üretilen ürünlerin stok kartlarına işlendiği, maliyetlendirmelerinin kontrol edildiği ve bunlarla ilgili istatistiki verilerin üretildiği bölümdür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Üretim İstek, Malzeme Temini, Üretim Aşamaları, Stok Takip ve Maliyetlendirme ve Ürün Teslim İşlemleri**

**Üretim İstek**

**Madde 6**

Üniversitenin Akademik ve İdari birimleri ile Öğrenci Kulüplerince; Basımevinden üretimi istenen ürün ya da ürünler için Baskı İstek Formu, Ahşap ve Metal Atölyesinden üretimi istenen ürünler için ise Üretim İstek Formu doldurulur.

İstek formlarının doldurulması sırasında işin sorumlusuna ait bilgiler (aktif olarak kullanılan mail adresi ve cep telefonu) ve imzası, birim amirinin onayı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanının uygun görüşü ile birlikte Rektör Yardımcısından OLUR onayı alınır.

Olur aşaması tamamlanmış Baskı İstek Formu ve Üretim İstek Formu, Üretim Atölyelerinde kayda alınır. Kayda alınma bilgisi İstek Formunda imzası yer alan sorumlusunun mail adresine gönderilir. Basımevinde yapılacak üretimler için, mailin gönderilmesine müteakip işin örneğinin de (işin zamanında teslim edilebilmesi için) aynı gün içerisinde elden ya da mail ortamında [basımevi@ogu.edu.tr](mailto:basımevi@ogu.edu.tr) adresine gönderilmesi gerekir. Ahşap ve Metal Atölyeleri için üretimi yapılacak ürün standart üretim dışında bir ürün ise ürünün tanıtıcı çizim, resim vb. Üretim İstek Formu ekinde Üretim Atölyelerine gelmiş olması gerekir.

Akademik Etkinlik Komisyonu veya Öğrenci Etkinlik Komisyonunca onaylanmış üretim istekleri Baskı İstek Formu yerine geçerli olup ayrıca Baskı İstek Formu doldurulmaz ancak Akademik Etkinlik Formunda belirtilen sorumlunun aktif olarak kullandığı mail adresi ve cep telefonu söz konusu forma yazılır. Öğrenci Etkinliklerinde kullanılan ve onaylanan Öğrenci Etkinlik Formlarına da; etkinlik sorumlusu öğrenci dahi olsa aktif olarak kullandığı güncel mail adresi ve cep telefonu yazılmalıdır.

**Üretim istek zamanı**

**Madde 7**

Üretim istekleri aşağıdaki esaslar dahilinde yapılır:

**1-** Basımevinin iş planı, personel, makine durumu ve belirli dönemlerdeki iş yoğunluğu nedeniyle birimlerce Basımevinden yapılan;

**a-**Kitap, dergi, sempozyum, kongre kitabı basım isteklerinde; malzeme temini, tasarımın gözden geçirilmesi, renk ve sayfa ayarları, kesimi, baskı süresi, harmanlama, selefon kaplama, kapak takma, son kesim işlemleri durumları da dikkate alındığında ürünün hazır olmasının istenildiği tarihten (istek tarihi Baskı İstek Formunun Üretim Atölyelerinde kayda alındığı tarih olarak kabul edilir) en az 1 ay önce;

**b-**Akademik ve Öğrenci Etkinliklerinde; malzeme temini, tasarım yapılması ya da hazır tasarımın gözden geçirilmesi, renk ve ölçü ayarları, başka bir işin baskısının yapılması nedeniyle baskı sırası bekleme, cihaz arızası gibi durumlar da dikkate alındığında etkinlik tarihinden en az 15 gün önce,

**c-**Bahar Şenlikleri, Mezuniyet Törenleri ile ilgili isteklerde ürünün hazır olmasının istenildiği tarihten en az 20 gün önce,

üretim isteğinin yapılması gerekir. Ancak, acil durumlarda Rektör veya Üretim Atölyelerinden sorumlu Rektör Yardımcısının OLURU ile süre kısaltımı yapılabilir.

**2-**Ahşap ve Metal Atölyeleri iş planı, personel, makine durumu ve belirli dönemlerdeki iş yoğunluğu nedeniyle birimlerce Ahşap veya Metal Atölyesinden yapılan üretim isteklerinin ise ürünün hazır olmasının istenildiği tarihten itibaren makul bir sürede üretim isteğinin yapılması gerekir.

**3-**İstek formlarının olur aşaması tamamlanmış olarak Üretim Atölyelerine gönderilmesi gerekmektedir. Aksi halde yukarıda belirtilen durumlardan dolayı (iş sırası, yoğunluğu, personel durumu, acil iş onayları, makine arızaları vb) isteklerin zamanında teslim edilememe durumu söz konusu olacaktır. Bu durumda işin zamanında teslim edilememesi nedeniyle oluşabilecek olumsuzluklardan isteği yapan birim sorumlu olacaktır.

**4-**İstek tarihi Üretim İstek Formu ve Baskı İstek Formunun Üretim Atölyelerinde kayda alındığı tarih olarak kabul edilir.

**Baskı İstek Formunu ve Üretim İstek Formunu tanzim ve imzalayacak yetkililer**

**Madde 8**

Baskı İstek Formunu ve Üretim İstek Formunu tanzim ve imzalayacak yetkililer şunlardır:

**a-** Fakülte, Yüksekokullar, Enstitüler, Merkezler, Bölümler ve Eğitim Uygulama Araştırma Merkezi Araştırma Merkezi Hastanesi Başhekimliğinde; istek sahibi birimlerin sorumlu birim amirleri,

**b-** Rektörlük Makamında Özel Kalem, Genel Sekreterlik ve Bağlı Birimlerinde, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı veya Şef

**c-** Daire Başkanlıklarında Şube Müdürleri,

**ç-** Hukuk Müşavirliğinde avukatlar,

**d-** İç Denetim Birimi Başkanlığında, iç denetçiler,

**e**- 9. Maddede yer alan onay mercileri,

**f-** Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde, Şube Müdürü,

**g-** Yukarıda sayılmayan birimler için birim sorumluları,

**Baskı İstek Formunun ve Üretim İstek Formunun Onay Kısmını İmzalayacak Yetkililer**

**Madde 9**

Baskı İstek Formunun ve Üretim İstek Formunun Onay Kısmını İmzalayacak Yetkililer şunlardır:

**a-**Fakültelerde; Dekanlar, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreterleri

**b-**Yüksekokullarda; Müdürler, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreterleri

**c-**Enstitülerde; Enstitü Müdürleri, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreterleri

**ç-** Merkezlerde; Merkez Müdürleri, Müdür Yardımcıları,

**d-**Bölümlerde; Bölüm Başkanları, Başkan Yardımcıları,

**e-**Eğitim Uygulama Araştırma Merkezi Araştırma Hastanesinde; Başhekim, Başhekim Yardımcıları veya Başmüdür,

**f-**Rektörlük Makamında Özel Kalem; Rektörlük ve Bağlı Birimlerinde; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı,

**g-**İç Denetim Birimi Başkanlığında İç Denetim Birimi Başkanı,

**ğ-**Hukuk Müşavirliğinde I. Hukuk Müşaviri,

**h-**Daire Başkanlıklarında ilgili Daire Başkanı,

**ı-**Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde ilgili Rektör Yardımcısı.

**Acil durumlarda üretim**

**Madde 10**

İstek yapan birim sorumlularınca imza aşamaları tamamlanmış ve olur aşamasına gelmiş üretim isteklerine ilişkin İzin, geçici görev, vs. durumlar nedeniyle Olur aşaması henüz tamamlanmamış acil üretim isteklerinde, istenilen ürünler, Üretim Atölyelerinden sorumlu Şube Müdürünün sorumluluk ve insiyatifinde üretilebilir.Her koşulda söz konusu Baskı İstek Formlarına ve Üretim İstek Formlarına ilişkin Olurun alınması gerekir.

**Malzeme Temini**

**Madde 11**

Üretim için gerekli olan malzeme, Üretim Atölyeleri stoklarında ve ambarında bulunmuyorsa, kaynakların ekonomik ve verimli kullanılması, gereksiz stok ve üretimden kaçınılması için asgari ve azami ilk madde ve malzeme stokları ve üretim maliyetleri de göz önünde bulundurularak malzeme isteği yapılır.

Asgari stok seviyesinin altına düşen ve ambarda da bulunmayan stoklar için satınalma sürecini başlatmak üzere, gerekli bildirimleri yapmaya Üretim Atölyelerinden sorumlu Şube Müdürü yetkili ve sorumludur.

Baskı için gerekli olan ilk madde ve malzemenin akademik ve idari birimler ya da resmi kurumlar ile yapılan protokol gereği, resmi kurumlarca karşılanması durumunda; her imza ve onay aşaması tamamlanmış Baskı İstek Formu Üretim Atölyelerine gönderilip kayda alındıktan sonra, üretim için ihtiyaç duyulan malzemeler, birimler tarafından Üretim Atölyelerinin taşınır işlemlerini yürüten Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine teslim edilir.

**Üretim isteklerinin alınması ve karşılanması**

**Madde 12**

Üretim istekleri, Basımevinden yapılacak istekler için Baskı İstek Formu, Ahşap ve Metal Atölyesinden yapılacak istekler için Üretim İstek Formu ile yapılır.

Üretim taleplerine ilişkin belgeler, Üretim Atölyelerinde geliş sırasına göre Gelen Evrak Kayıt Defterine ve İstek Takip Sistemine kaydedilir.

Gelen istek talebi, Üretim Atölyelerindeki iş sırası ve yoğunluğu, malzeme stok durumu vb. diğer durumlara göre işin yaklaşık teslim/teslim edememe tarihi, İstek Takip Sistemi üzerinden istek yapan birime bildirilir.

Belgesiz ve sözlü olarak yapılan üretim istekleri dikkate alınmaz.

**Üretim istek miktarının arttırılması**

**Madde 13**

Basımevinden üretimi istenen ürün/ürünlerin sonradan üretim sayısının artırılması isteğine ilişkin durumlarda, belirli bir oranı geçmemek üzere (bu oran %20’dir) yeni bir Baskı İstek Formu ve Üretim İstek Formu doldurulmasına gerek olmadan, mevcut Baskı İstek Formu veya Üretim İstek Formundaki açıklama kısmına gerekli not düşülerek üretimin artırılmasına, Üretim Atölyelerinden sorumlu Şube Müdürünce karar verilir ve istek yapan birim sorumlusundan üretimin artırılmasına ilişkin onay maili istenerek üretim gerçekleştirilir.

Ahşap ve Metal Atölyeleri için yapılan üretim artış istekleri ise karşılanmaz. Ancak yeni bir Üretim İstek Formu ile istek yapılması halinde üretim gerçekleştirilir.

**Üretim istek miktarının azaltılması veya üretimden vazgeçilmesi**

**Madde 14**

İstek yapan birimlerce üretim gerçekleşmeden önce yapılan üretimin azaltılması talebi, Üretim Atölyelerince düzenlenecek Üretimden Vazgeçilen Talepler ve Üretim Azaltma Tutanağına istinaden belirtilen miktarda üretimin azaltılması mümkün bulunmaktadır. Bu Tutanakta Üretim Atölyelerinden sorumlu Şube Müdürünün imzası da bulunmalıdır.

İstek yapan birimlerce üretim gerçekleşmeden önce üretimden vazgeçilmesi talebi yapılması halinde, Üretim Atölyelerince düzenlenecek Üretimden Vazgeçilen Talepler ve Üretim Azaltma Tutanağına istinaden üretimin iptal edilmesi mümkündür. Bu durumda İstek Takip Sistemine Üretim Atölyesinde üretimi yapacak olan görevli tarafından buna ilişkin bilgi girişi yapılarak talep işlemden kaldırılır. Ancak talep numarası iptal edilmez.

**Yersiz üretim yaptırılması**

**Madde 15**

Birimlerce talep edildikten sonra üretimi yapılan ancak, söz konusu birimlerce teslim alınmayan ürünler bir tutanakla tespit edilerek kayıtlara alınması için Üretim Atölyelerinin taşınır işlemlerini yürüten Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine teslim edilir.

Birimlerce teslim alınmayan ürünlerden kullanım alanı olmayanlar için, yaptırılan yersiz üretim nedeniyle oluşan kamu zararı dayanağı olan belgeler ile birlikte gerekli tedbirler alınmak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bir yazı ekinde bildirilir.

Birimlerce talep edildikten sonra üretimi yapılan ancak, istek birimlerince sehven hatalı tasarım, bilgi vb. bildirim durumları nedeniyle ikinci defa üretiminin yapılması aynı istek birimince talep edilen ürünler, gerekçeli olarak ve hatalı bildirimi yapan sorumlusunun da imzasını taşıyan bir tutanakla tespit edilir. Ayrıca, İş Takip ve Maliyetlendirme Formuna da gerekli kayıtlar yapılır. Durum, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bir yazı ekinde gerekli tedbirler alınmak üzere dayanağı belgelerle birlikte bildirilir.

**Aşırı fireler**

**Madde 16**

Üretimin yapılması sırasında Üretim Atölyeleri tarafından belirlenmiş azami fire miktarlarının aşılması halinde, durum, Fire Oranı Aşım Tutanağı ile kayıt altına alınır.

**Bakım onarım işleri**

**Madde 17**

İstek birimleri tarafından talep edilecek küçük bakım onarım işleri için Bakım Onarım İstek Formu doldurulur.

Üretim Atölyelerine gönderilen söz konusu Form Evrak Kayıt Defterine ve İstek Takip Sistemine kaydedilir.

Üretim Atölyelerinden sorumlu Şube Müdürü tarafından isteğin gereği yapılmak üzere ilgili birime/bölüme gönderilir.

**Stok takip ve maliyetlendirme işlemleri**

**Madde 18**

Üretim Atölyelerinin her biriminde; önceki yıl tüketimleri ve mevcut ilk madde ve malzeme stokları göz önünde bulundurularak, kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, gereksiz stok yapılmasını önlemek amacıyla, üretimde kullanılan ilk madde ve malzemeler ile üretimi yapılan ürünler, bilgisayar ortamında Stok Takip Kartlarına işlenerek izlenir.

Ambar dışında, Üretim Atölyeleri bünyesinde bulundurulacak asgari ve azami stok miktarları Harcama Yetkilisi tarafından oluşturulacak bir komisyon tarafından belirlenir ve her yıl güncellenir. Bu miktarların takip ve kontrolü Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümünde yapılır.

Akademik ve İdari Birimler tarafından, Üretim İstek Formu ve Baskı İstek Formu ile üretimi istenen ve idarece onay verilen ürün ya da ürünlerin, yaklaşık ve kesin maliyetini belirlemek için, üretim bölümlerince İş Takip ve Maliyetlendirme Formu düzenlenir. Düzenlenen bu formlardaki üretim verileri, Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümünde maliyetlendirilir, Bu maliyet verileri, İstek Takip Sistemine girilir ve Stok Takip Kartlarından ilk madde ve malzeme kullanımına ilişkin çıkışlar yapılır. Bakım Onarım İstek Formlar ile yapılan taleplerde de ilk madde ve malzeme kullanımı olmuşsa benzer şekilde aynı kayıtlara işlenir.

Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümündeki verilerden de yararlanılarak, Üretim Atölyelerinden sorumlu Şube Müdürü’nce, yıl içindeki üretim maliyetlerine ilişkin (aynı ürünün Üretim Atölyelerinin her bir bölümündeki üretim maliyeti farklılıkları ve bunların nedenleri, aynı ürünün piyasa fiyatı ile Üretim Atölyelerinin her bir bölümünde yapılan üretim maliyeti arasındaki fiyat farklılıkları ve bunların nedenleri vb.) karşılaştırmaları içeren bir değerlendirme raporu hazırlanır ve hazırlanan bu rapor Rektör Yardımcısına sunulmak üzere, en geç takip eden yılın Ocak ayı sonuna kadar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.

**Ürün kabul ve teslim işlemleri**

**Madde 19**

Üretimi yapılan ve teslime hazır hale getirilen tüm ürünler, üretimi gerçekleştiren kişilerce Taşınır Teslim Tutanağı ile Üretim Atölyelerinin taşınır işlemlerini yürüten Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine teslim edilir. Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre oluşturulan Değer Tespit Komisyonunca, ürün maliyetlerini de dikkate alınarak belirlenen rayiç bedel üzerinden taşınır envanter kayıtlarına alınması sağlanır.

Kayıtlara alınan ürünler, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından, istek yapan birimin Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak devredilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**DİĞER HUSUSLAR**

**Görevliler**

**Madde 20**

Üretim Atölyelerinde üretim faaliyetleri ihtiyaca göre, şef, teknisyen, tekniker ve teknisyen yardımcısı unvanlarındaki kişilerce gerçekleştirilir.

Üretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde söz konusu personele destek vermek üzere diğer çalışanlardan faydalanılır.

**Kayıtlara intikal süresi**

**Madde 21**

İlgili mevzuatında özel hüküm bulunan haller dışında üretim sürecinde gerçekleşen işlemler en kısa sürede (en geç 1 ay içinde) ilgili defter ve belgelere kaydedilmesi zorunludur.

**İstek formlarının muhafazası**

**Madde 22**

En az iki nüsha olarak düzenlenen istek formunun, Rektör Yardımcısı onaylı bir nüshası Üretim Atölyelerinde, diğer nüshası ise talep eden birimde muhafaza edilir.

**Belgelerde değişiklik yapılması**

**Madde 23**

Bu esas ve usullere bağlı kalmak ve nedenleri açıkça belirtilmek suretiyle Üretim Atölyelerinde kullanılan mevcut belge formatlarının içeriğinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının teklifi; Rektör Yardımcısının oluruna istinaden değişiklikler yapılabilir.

**Yeni belge oluşturulması**

**Madde 24**

Bu usul ve esaslar ekinde yer almayan yeni bir belge İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının teklifi; Rektör Yardımcısının oluruna istinaden oluşturulabilir.

**Yıl sonu sayımları**

**Madde 25**

Harcama Yetkilisinin uygun görüşü ve Rektör Yardımcısının onayı ile oluşturulacak komisyon tarafından her yılın son günü itibariyle, Üretim Atölyelerindeki her bölümün stoklarında bulunan malzemelerin sayımı yapılır. Sayım sonucunda iki nüsha olarak düzenlenen sayım tutanağının bir nüshası Üretim Atölyelerinde muhafaza edilir. Diğer nüshası ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bir yazı ekinde gönderilir.

**İşlemlerin yazılım sistemi aracılığıyla yürütülmesi**

**Madde 26**

Bu esaslarda yer alan üretim istek ve üretim süreci işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca hazırlanacak bir yazılım sistemi üzerinden yürütülebilir.

Yazılım sisteminin bu esas ve usullere uygun olarak hazırlanması, uygulanması ve oluşturulan sistemde gerekli görülen değişikliklerin yapılmasına ilişkin talepler, Rektör Yardımcısı tarafından yazılı olarak görevlendirilen yetkili/yetkililer tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yapılabilir. Bu kişi belirtilen konularda Üretim Atölyelerinin Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla irtibatını da sağlar.

**Makine ve teçhizatın bakım onarımı**

**Madde 27**

Mevcut makine teçhizat, araç ve gerecin küçük bakım ve onarımları kullanıcılarca; rutin bakım ve onarımları ise teknik servislerine yaptırılarak üretime hazır halde tutulması sağlanır.

**İş sağlığı ve güvenliği**

**Madde 28**

İş güvenliği ve işçi sağlığına dair alınan tedbirler çalışanlarca yerine getirilir. Makine teçhizat, araç ve gereçler kullanım talimatlarına, işlem sırasına ve iş güvenliği kurallarına uyularak kullanılır.

**Yürütme**

**Madde 29**

Bu usul ve esaslar, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

**Ekler:**

1-Baskı İstek Formu

2-Üretim İstek Formu

3-Bakım Onarım İstek Formu

4-İş Takip ve Maliyetlendirme Formu (Grafik)

5-İş Takip ve Maliyetlendirme Formu (Folya Kesim ve Branda)

6-İş Takip ve Maliyetlendirme Formu (Dijital Baskı)

7-İş Takip ve Maliyetlendirme Formu (Ahşap Atölyesi)

8-İş Takip ve Maliyetlendirme Formu (Metal Atölyesi)

9-Taşınır Teslim Tutanağı

10-Fire Oranı Aşım Tutanağı

11- Üretimden Vazgeçilen Talepler ve Üretim Azaltma Tutanağı

12-Evrak Kayıt Defteri

13-Stok Takip Kartı