

T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :16.12.2020  
**Karar No** :13320152-050.02.04-37

**GÜNDEM:** 4-Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Basımevi Yönergesi taslağının görüşülmesi.

**KARAR:** 4-Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Basımevi Yönergesi taslağının aşağıdaki şekilde belirlenmesine oy birliği ile.

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI  
BASİMEVİ YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1**

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Basımevi'nin iş ve işleyişine ait esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2**

Bu yönerge, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Basımevi'nde baskısı yapılan, akademik ve idari personel ile öğrencilerin ve Üniversite dışındaki üçüncü şahıslar ya da kurumlar tarafından hazırlanıp isteği yapılan, Üniversite Yayın Komisyonu veya ilgili Rektör Yardımcısının uygun gördüğü iş ve işlemleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerinin 36 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4**

Bu Yönergede geçen;

  
**Harun YOLDAŞ**  
Genel Sekreter Yardımcısı  
ASLI GIBİDİR

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ**  
**SENATO KARARI**

**Karar Tarihi** :16.12.2020  
**Karar No** :13320152-050.02.04-37

- a-Üniversite:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi'ni,
- b-Rektör:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü'nü,
- c-Rektörlük:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- d-Senato:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosu'nu,
- e-Yönetim Kurulu:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu,
- f-Üniversiteler Yayın Yönetmeliği:** Yürürlükteki Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'ni,
- g-Yayın Komisyonu :** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yayın Komisyonu'nu,
- h-Yayın:** Üniversite Yayın Komisyonu tarafından kabul edilen yayınları,
- ı-Basılı Materyal:** Üniversite Basımevi tarafından basımı yapılan her türlü materyali,
- i-Rektör Yardımcısı:** Basımevi'nden sorumlu Rektör Yardımcısını,
- j-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 teşkilatı,
- k-Daire Başkanı:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü yöneticisi ve temsilcisi olan ve Basımevi'nin iş ve işleyişinden sorumlu Daire Başkanı,
- l-Basımevi:** Teknik imkanlar çerçevesinde, Üniversitenin Akademik ve İdari Birimleri ile Öğrenci Kulüplerinin ve idarece uygun görülmesi halinde üniversite dışından gelen baskı taleplerini karşılayan, Yayın Komisyonu kararları doğrultusunda bilimsel kitapların, ders ve yardımcı ders kitaplarının basımını yapan, Birimlerin; dergi, gazete, bülten, periyodik yayımları ile Birimlerin ve Öğrenci Kulüplerinin düzenlemiş olduğu aktivitelerin (seminer, konferans, kongre, sempozyum, bahar şenlikleri, mezuniyet etkinliklerinde ve duyurularında kullanılan afiş, davetiye, broşür, vb.) belgelerini tasarlayıp, hazırlayan ve basımını gerçekleştiren birimi,
- m-Şube Müdürü:** Basımevi'nden sorumlu yöneticiyi,
- n-Şef:** Basımevi'ndeki iş ve işlemler ile ilgili kendisine verilen görevleri yürüten görevliyi,
- o-Grafiker, tasarımcı:** Grafik tasarım veya tasarım animasyon vb. alanda eğitim almış meslek elemanını,
- ö-Tekniker:** İki yıllık Meslek Yüksek Okullarında eğitim almış ara meslek elemanını,
- p-Teknisyen, Teknisyen Yardımcısı:** Mesleki ve teknik orta öğretim programlarından mezun olup mevzuatına göre atanmış, kurumların atölye ve laboratuvarlarında eğitim-öğretim, üretim ve hizmet

**Harun YOLDAŞ**  
Genel Sekreter Yardımcısı  
**ASLI GIBİDİR**

T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :16.12.2020  
**Karar No** :13320152-050.02.04-37

ortamında fiilen çalışan görevlileri,

**r-Taşınır Kayıt Yetkilisi:** Taşınır Mal Yönetmeliğinin 4/1/n bendinde tanımlanan ve anılan Yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmek üzere harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen görevliyi,

**s-Diğer Çalışan:** Basımevi'nde çalışan; hizmetlerin yürütülmesinde personele destek veren görevlileri,

**ş-Stok:** Ambardan alınarak Basımevi bünyesinde bulunan ve henüz üretime konu olmamış ilk madde ve malzemeleri,

**t- İstek Takip Sistemi:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca hazırlanan, Basımevi'ne gelen taleplerin izlendiği internet tabanlı olarak gerçekleştirilen sistemi,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Birimler ve Görevler**

**Madde 5**

Basımevi bünyesinde yer alan birimler ve bölümler;

**a-Grafik, Tasarım Bölümü**

Akademik ve İdari Birimler ile Öğrenci Kulüplerince; üretimi talep edilen ürün ya da ürünlerin tasarımının yapıldığı; hazır tasarımların kontrol edildiği, baskı ve renk ölçülerinin ayarlanıp tekrar biçimlendirildiği, montajının yapıldığı, baskının hangi makinede yapılacağına dair tespitin yapılmasının ardından film ve aydınlar 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**

Çift renk baskı yapılabilen fayda/maliyet/süreç çalışmaları neticesinde sayıca çoklu işlerde daha ekonomik baskının yapılabilirdiği örnek baskıların incelenmesinden sonra, seri baskının yapıldığı bölümdür.

**ç-Dijital Baskı Bölümü**



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :16.12.2020  
**Karar No** :13320152-050.02.04-37

Yarı profesyonel-profesyonel dijital baskı makineleri ile çeşitli ölçülerde 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 mekânlarda duyurularının yapılması için branda üzerine folyo harf ve şekiller ile afişlerin hazırlandığı bölümdür.

**g-Dijital Afiş Branda Bölümü**

İç ve dış mekânlarda, ışıklı reklam panolarında; üniversitede düzenlenen etkinliklerin duyurusu için çeşitli ölçülerde branda veya çeşitli özelliklerdeki materyallere baskı ölçüleri ayarlanarak dijital baskıların yapıldığı bölümdür.

**h-Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü**

Basımevi'nde 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.

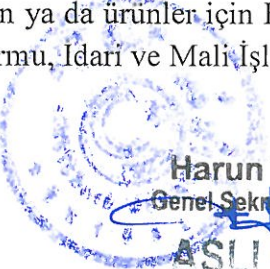
**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

**Üretim İstek**

**Madde 6**

Basımevi'nden üretimi istenilen ürün ya da ürünler için EBYS üzerinden tanzim edilip ilgili birimler tarafından onaylanan Baskı İstek Formu, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.

  
**Harun YOLDAŞ**  
Genel Sekreter Yardımcısı  
**ASLI GİRİDİR**

T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :16.12.2020  
**Karar No** :13320152-050.02.04-37

Bu aşamada talep sahibi ve işin sorumlusuna ait bilgiler (aktif olarak kullanılan e-mail adresi ve cep telefonu vb.) bulunmalıdır. İlgili Rektör Yardımcısı tarafından olur aşaması tamamlanmış Baskı İstek Formu, Basımevi'nde kayda alınarak üretim için sıraya alınır.

**Üretim Talep Şekli ve Zamanı**

**Madde 7**

Üretim istekleri aşağıdaki esaslar dâhilinde yapılır:

1- Basımevi'nin iş planı, personel, teknik yeterlilik durumu ve belirli dönemlerdeki iş yoğunluğu nedeniyle birimlerce Basımevi'nden;

a-Kitap, dergi, sempozyum bildirileri, 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 alınarak ürünün hazır olmasının istenildiği tarihten 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 10 gün önce,

c-Diğer isteklerde, ürünün hazır olmasının istenildiği tarihten en az 10 gün önce,

üretim isteğinin yapılması gerekir. Ancak; acil durumlarda Rektör veya Basımevi'nden sorumlu Rektör Yardımcısının veya İdari Mali İşler Daire Başkanının oluru ile istek tarihi kısaltılabilir.

2- İstek formlarının olur aşaması tamamlanmış olarak Basımevi'ne gönderilen taleplerin, tasarım, grafik vb. ön hazırlık aşamasında istek sahibi veya görevlendireceği kişi, ilgili birim ile koordineli çalışarak baskı öncesi çalışmaları birlikte tamamlar.

3- İstek tarihi, Baskı İstek Formunun Basımevi'nde kayda alındığı tarih olarak kabul edilir.

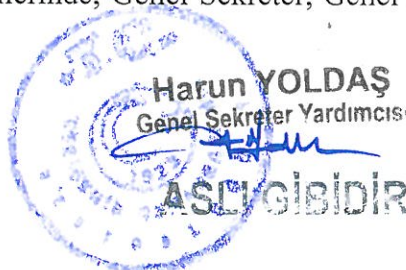
**Baskı İstek Formu ve Üretim İstek Formunu Tanzim Edecek ve İmzalayacak Yetkililer**

**Madde 8**

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

a- Rektörlük Makamında, Özel Kalem,

b- Genel Sekreterlik ve Bağlı Birimlerinde, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Müdür veya Şef,



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :16.12.2020  
**Karar No** :13320152-050.02.04-37

- c- İç Denetim Birimi Başkanlığında, iç denetçiler,
- ç- Hukuk Müşavirliğinde, avukatlar,
- d- Daire Başkanlıklarında, Şube Müdürleri,
- e- Kurumsal İletişim Merkez Müdürlüğünde, Şube Müdürü veya görevli yetkili,
- f- Fakülte, Yüksekokullar, Enstitüler, Merkezler, Bölümler ve Eğitim Uygulama Araştırma Merkezi Hastanesi Başhekimliğinde; istek sahibi birimlerin sorumlu birim amirleri,
- g- 9 uncu maddede yer alan onay mercileri,
- h- Yukarıda sayılmayan birimler için birim sorumluları.

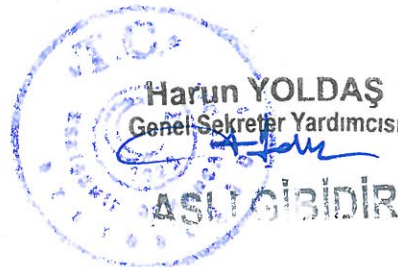
**Baskı İstek Formu ve Üretim İstek Formunun Onay Kısmını İmzalayacak Yetkililer**

**Madde 9**

Baskı İstek Formu ve Üretim İstek Formunun onay kısmını imzalayacak yetkililer şunlardır:

- a- Rektörlük Makamında, Özel Kalem,
- b- Genel Sekreterlik ve Bağlı Birimlerinde; Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı,
- c- İç Denetim Birimi Başkanlığında, İç Denetim Birimi Başkanı,
- ç- Hukuk Müşavirliğinde, I. Hukuk Müşaviri,
- d- Daire Başkanlıklarında, ilgili Daire Başkanı,
- e- Kurumsal İletişim Merkez Müdürlüğünde, Merkez Müdürü,
- f- Fakültelerde; Dekanlar ve Dekan Yardımcıları,
- g- Yüksekokullarda; Müdürler ve Müdür Yardımcıları,
- ğ- Enstitülerde; Müdürler, Müdür Yardımcıları,
- h- Merkezlerde; Müdürler, Müdür Yardımcıları,
- ı- Eğitim Uygulama Araştırma Merkezi Hastanesinde; Başhekim, Başhekim Yardımcıları veya Başmüdür,
- i- Bölümlerde; Bölüm Başkanları ve Bölüm Başkan Yardımcıları.

**Acil Durumlarda Üretim**



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :16.12.2020  
**Karar No** :13320152-050.02.04-37

**Madde 10**

Olur aşaması henüz tamamlanmamış acil üretim isteklerinde, talep edilen ürünler, Basımevi'nden sorumlu Şube Müdürünün sorumluluk ve inisiyatifinde üretilebilir, ancak her şekil ve şartta söz konusu Baskı İstek Formlarının, Olurunun alınması veya tamamlanması gerekir.

**Malzeme Temini**

**Madde 11**

Üretim için gerekli olan malzeme, Basımevi stoklarında bulunmuyorsa, kaynakların ekonomik ve verimli kullanılması, gereksiz stok ve üretimden kaçınılması için asgari ve azami ilk madde ve malzeme stokları göz önünde bulundurularak malzeme isteği yapılır. Asgari stok seviyesinin altına düşen veya stoklarda bulunmayan malzemeler için satın alma sürecini başlatmak üzere, gerekli bildirimleri ve talepleri yapmaya 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 ilgililerce karşılanması durumunda; tüm imza ve onay aşaması tamamlanmış Baskı İstek Formu, Basımevi'ne gönderilip kayda alındıktan sonra üretim için ihtiyaç duyulan malzemeler, birimler tarafından Basımevi'nin taşıtır işlemlerini yürüten stok takip yetkilisine teslim edilir.

**Üretim İsteklerinin Alınması ve Taleplerin Karşılanması**

**Madde 12**

Üretim istekleri, Baskı İstek Formları ile yapılır.

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

Talepler, Basımevi'ndeki iş sırası ve yoğunluğu, malzeme stok durumu vb. diğer durumlara göre işin yaklaşık teslim tarihi, İstek Takip Sistemi üzerinden istek yapan birime bildirilir.

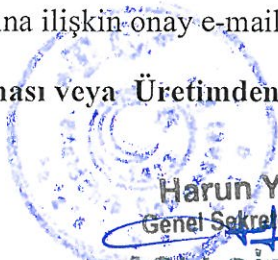
Belgesiz ve sözlü olarak yapılan üretim istekleri dikkate alınmaz.

**Üretim İstek Miktarının Arttırılması**

**Madde 13**

Basımevi'nden üretimi istenen ürün/ürünlerin, sonradan üretim sayısının arttırılması isteğine ilişkin durumlarda, belirli bir oranı geçmemek üzere (bu oran %20'dir) yeni bir Baskı İstek Formu doldurulmasına gerek olmadan, mevcut Baskı İstek Formundaki açıklama kısmına gerekli not düşülerek üretimin arttırılmasına, Basımevi Şube Müdürünce karar verilir ve istek yapan birim sorumlusundan üretimin arttırılmasına ilişkin onay e-maili istenerek üretim gerçekleştirilir.

**Üretim İstek Miktarının Azaltılması veya Üretimden Vazgeçilmesi**

  
Harun YOLDAŞ  
Genel Sekreter Yardımcısı  
ASLI GIBİDİR

T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :16.12.2020  
**Karar No** :13320152-050.02.04-37

**Madde 14**

İstek yapan birimler, üretim gerçekleşmeden önce üretimin azaltılması talebinde bulunabilir. Basımevi tarafından, Üretimden Vazgeçilen Talepler ve Üretim Azaltma Tutanağına istinaden belirtilen miktarda üretimin azaltılması mümkün bulunmaktadır. Bu Tutanakta, Basımevi Şube Müdürünün imzası da bulunmalıdır.

Ancak kayıt sırasında verilen talep numaraları, 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 Basımevi'nin taşınır işlemlerini yürüten Taşınır Kayıt Yetkilisi vasıtasıyla ilgili birime teslim edilir. Bu durumda tasarruf hakkı, Rektörlüğe aittir.

**Aşırı Fireler**

**Madde 16**

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

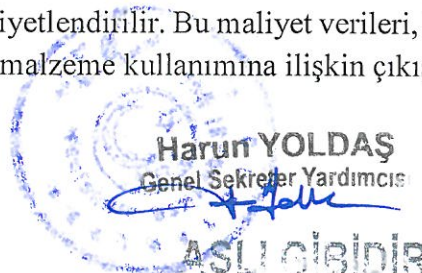
**Stok Takip ve Maliyetlendirme İşlemleri**

**Madde 17**

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

Ambar dışında, Basımevi 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 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 çıkış kayıtları yapılır.

  
Harun YOLDAŞ  
Genel Sekreter Yardımcısı  
ASLI GİBİDİR



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :16.12.2020  
**Karar No** :13320152-050.02.04-37

### Ürün Kabul ve Teslim İşlemleri

#### Madde 18

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

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

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### DİĞER HUSUSLAR

### Görevliler ve Sorumluluk

#### Madde 19

Basımevi'nde üretim faaliyetleri, ihtiyaca göre, şef, teknisyen, tekniker ve teknisyen yardımcısı unvanlarındaki kişilerce gerçekleştirilir.

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

Yayımlanacak eserlerin, bilimsel ve dil bakımından sorumluluğu yazarlarına aittir.

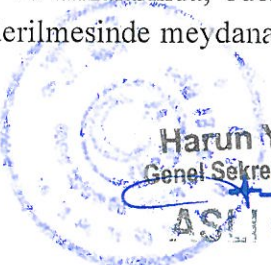
Yayın Komisyonunca onaylanmayan kitaplar ile baskı taleplerinde yetkili makamların onayı bulunmayan baskı talepleri ve Yönergeye uygun olarak hazırlanmayan kitap, dergi ve diğer baskı talepleri, değerlendirmeye alınmaz, baskı işlemi yapılmaz.

Basımı yapılacak yayınlarda, tasarım işlemlerinden sonra kontrol ve onay işlemlerinde meydana gelen gecikmelerde sorumluluk, ilgililerine aittir.

Baskı taleplerindeki numunelerde yer alan yazım hataları, tasarım eksiklikleri ve yazım dili hataları sorumluluğu, talep sahibine aittir.

Zamanında yapılmayan taleplerden dolayı ortaya çıkabilecek gecikmelerde sorumluluk, talep yapan birime aittir.

Makine ve teçhizat bakım onarım ve arızalarında, ödenek yetersizliği ve başka sebeplerden dolayı Makine ve teçhizat arızalarının giderilmesinde meydana gelen gecikmelerde, Basımevi ve çalışanları

  
Harun YOLDAŞ  
Genel Sekreter Yardımcısı  
ASLI GİBİDİR

T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :16.12.2020  
**Karar No** :13320152-050.02.04-37

sorumlu tutulamaz.

Basımevi bünyesinde kullanılacak tüketim malzemelerinin planlaması, zamanında yapılmalıdır. Planlama sorumluluğu Basımevi yetkililerine aittir.

Basımevi'nde kullanılacak olan kâğıt, toner vb. tüketim malzemelerinin temininde meydana gelen gecikmelerde, Basımevi çalışanları sorumlu tutulamaz.

#### **Kayıtlara İntikal Süresi**

##### **Madde 20**

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

#### **İstek Formlarının Muhafazası**

##### **Madde 21**

EBYS üzerinden düzenlenen istek formunun, Rektör Yardımcısı onaylı çıktısı, Basımevi'nde muhafaza edilir.

#### **Belgelerde Değişiklik Yapılması**

##### **Madde 22**

Bu yönergeye bağlı kalmak ve nedenleri açıkça belirtmek suretiyle Basımevi'nde kullanılan mevcut belge formatlarının içeriğinde, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın teklifi; Rektör Yardımcısının olurluna istinaden, değişiklikler yapılabilir.

#### **Yeni Belge Oluşturulması**


##### **Madde 23**

Yönerge ekinde yer almayan yeni bir belge, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın teklifi Rektör Yardımcısının olurluna istinaden oluşturulabilir.

#### **Yıl Sonu Sayımları**

##### **Madde 24**

Daire Başkanının önerisi ve Rektör Yardımcısının onayı ile oluşturulacak komisyon tarafından, her yılın son günü itibariyle Basımevi'nin stoklarında bulunan malzemelerin sayımı yapılır. Sayım sonucunda, iki nüsha olarak düzenlenen sayım tutanağının bir nüshası, Basımevi'nde muhafaza edilir. Diğer nüshası ise Daire Başkanlığına gönderilir.

  
Harun YOLDAŞ  
Genel Sekreter Yardımcısı  
ASLI GIBİDİR

T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :16.12.2020  
**Karar No** :13320152-050.02.04-37

**Makine ve Teçhizatın Bakım Onarımı**

**Madde 25**

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 26**

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

**Yürürlük**

**Madde 27**

Bu Yönerge, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosunun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 28**

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

karar verildi.

Başkan  
Prof. Dr. Kemal ŞENOCAK  
Rektör

Üye  
Prof. Dr. Ali ARSLANTAŞ

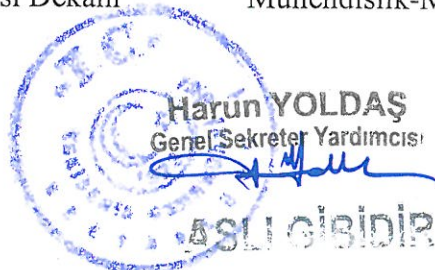
Üye  
Prof. Dr. Kamil ÇOLAK

Üye  
Prof. Dr. Rifat EDİZKAN

Üye  
Prof. Dr. Emin UĞURLU  
Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanı

Üye  
Prof. Dr. A. Mesud KÜÇÜKKALAY  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

Üye  
Prof. Dr. Muammer KAYA  
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanı



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :16.12.2020  
**Karar No** :13320152-050.02.04-37

Üye  
Prof. Dr. İ. Özkan ALATAŞ  
Tıp Fakültesi Dekanı

Üye  
Prof. Dr. Yusuf Ersoy YILDIRIM  
Ziraat Fakültesi Dekanı

Üye  
Prof. Dr. Mustafa YILDIRIM  
İlahiyat Fakültesi Dekanı

Üye  
Prof. Dr. Özden TEZEL  
Eğitim Fakültesi Dekanı

Üye  
Prof. Dr. Şule BAYRAK  
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı

Üye  
Prof. Dr. Düriye KOZLU İSMAİLOĞLU  
Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanı

Üye  
Prof. Dr. Yaşar SARI  
Turizm Fakültesi Dekanı

Üye  
Prof. Dr. Varol ŞAHİNTÜRK  
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı

Üye  
Prof. Dr. Kemal ŞENOCAK  
Hukuk Fakültesi Dekan V.

Üye  
Prof. Dr. Hürriyet ERŞAHAN  
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü

Üye  
Prof. Dr. Selma METİNTAŞ  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürü

Üye  
Prof. Dr. Mesut ERŞAN  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü

Üye  
Prof. Dr. M. Zafer BALBAĞ  
Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü

Üye  
Prof. Dr. Y. Saim Cavit CAN  
Devlet Konservatuvarı Müdürü

Üye  
Prof. Dr. Eyyüp GÜLBANDILAR  
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

Üye  
Prof. Dr. Sema USLU  
Sağlık Hizm. Meslek Yüksekokulu Müdürü

Üye  
Prof. Dr. Nevzat KIRAÇ  
Sivrihisar Meslek Yüksekokulu Müdürü

Üye  
Doç. Dr. Oytun MEÇİK  
Mahmudiye Atçılık MYO Müdürü

  
Harun YOLDAŞ  
Genel Sekreter Yardımcısı  
ASLIĞIBİDİR

T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :16.12.2020  
**Karar No** :13320152-050.02.04-37

Üye  
Doç. Dr. Muhammet Ali TİLTAY  
ESOGÜ Meslek Yüksekokulu Müdürü

Üye  
Prof. Dr. Ferit USLU

Üye  
Doç. Dr. Gülbin ÖZDAMAR AKARÇAY

Üye  
Prof. Dr. Füsun YENİLMEZ

Üye  
Prof. Dr. Müjgan SAĞIR

Üye  
Prof. Dr. Dursun IRK

Üye  
Prof. Dr. Cengiz ÇETİN

Üye  
Prof. Dr. Kürşat YENİLMEZ

Üye  
Doç. Dr. Elif GÜRSOY

Üye  
Prof. Dr. Emre MUMCU

Üye  
Prof. Dr. Cihan SEÇİLMİŞ

