

Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

Birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim: Basımevi Birimi

2025 YILI YILLIK İŞ PLANI
Ocak Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACAĞI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / KİŞİ	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanmadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	EBYS üzerinden gelen evrakların kaydedilmesi, takip edilmesi, gerekli kişilere havalesinin yapılması.	01/31	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ CAN	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
2	EBYS sistemi üzerinden yazışmaların yapılması, takip edilmesi, gerekli kişi ve birimlere havalesinin yapılması.	01/31	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ CAN	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
3	Personel Yıllık İzin işlemleri , Rapor işlemleri ; Mazeret İzinlerinin Sisteme İşlenmesi ve ilgili birimlere ulaştırılması.	01/31	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ CAN	İzin Formları, Sağlık Raporları.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4	Üniversite Akademik ve İdari Birimleri ile Öğrenci Kulüplerinin tasarım ve baskı taleplerini karşılamak.	01/31	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
5	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, dergi, ve yardımcı ders kitaplarının basımını yapmak.	01/31	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi. Yayın Komisyonu Yazısı.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
6	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, ders kitabı, yardımcı ders kitaplarının bandrol alım işlemlerini yürütmek.	01/31	Sevcan SAPMAZ CAN	Sözleşmeler, Dekont, Başvuru Belgesi, Matbaa Belgesi.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
7	Birimlerin ve Öğrenci Kulüplerinin düzenlemiş olduğu aktivitelerin (seminer, konferans, kongre, sempozyum,panel, bahar şenlikleri, mezuniyet etkinliklerinde ve duyurularında kullanılan afiş, branda afiş, dijital branda afiş, el ilanı, poster, davetiye, broşür, vb.) belgelerini tasarlayıp, hazırlamak ve basımını gerçekleştirmek.	01/31	Grafik Bölümü Dijital Baskı Bölümü Folyo Kesim Branda Bölümü Mücellit Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
8	Gerekli görülen üretimlerde CTP kalıp ve telefon isteklerinin yapılması, iş bitimine kadar olan takibinin yapılması.	01/31	Grafik Bölümü Ofset Baskı Bölümü Mücellit Bölümü	Teslim Fişleri.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		
9	Baskı sayısı çok olan üretimlerde, örnek baskıların incelenmesinden sonra çift renk seri baskının yapılması.	01/31	Ofset Baskı Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
10	Cam kaplama, kapı isimlikleri, folyo ile yapılabilen işlemlerin yapılması.	01/31	Folyo Kesim Branda Bölümü		(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi

Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim: Basımevi Birimi

2025 YILI YILLIK İŞ PLANI
Şubat Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACAĞI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / KİŞİ	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanmadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	EBYS üzerinden gelen evrakların kaydedilmesi, takip edilmesi, gerekli kişilere havalesinin yapılması.	01/28	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ CAN	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
2	EBYS sistemi üzerinden yazışmaların yapılması, takip edilmesi, gerekli kişi ve birimlere havalesinin yapılması.	01/28	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ CAN	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
3	Personel Yıllık İzin işlemleri , Rapor işlemleri ; Mazeret İzinlerinin Sisteme İşlenmesi ve ilgili birimlere ulaştırılması.	01/28	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ CAN	İzin Formları, Sağlık Raporları.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4	Üniversite Akademik ve İdari Birimleri ile Öğrenci Kulüplerinin tasarım ve baskı taleplerini karşılamak.	01/28	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
5	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, dergi, ve yardımcı ders kitaplarının basımını yapmak.	01/28	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi. Yayın Komisyonu Yazısı.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
6	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, ders kitabı, yardımcı ders kitaplarının bandrol alım işlemlerini yürütmek.	01/28	Sevcan SAPMAZ CAN	Sözleşmeler, Dekont, Başvuru Belgesi, Matbaa Belgesi.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
7	Birimlerin ve Öğrenci Kulüplerinin düzenlemiş olduğu aktivitelerin (seminer, konferans, kongre, sempozyum,panel, bahar şenlikleri, mezuniyet etkinliklerinde ve duyurularında kullanılan afiş, branda afiş, dijital branda afiş, el ilanı, poster, davetiye, broşür, vb.) belgelerini tasarlayıp, hazırlamak ve basımını gerçekleştirmek.	01/28	Grafik Bölümü Dijital Baskı Bölümü Folyo Kesim Branda Bölümü Mücellit Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
8	Gerekli görülen üretimlerde CTP kalıp ve telefon isteklerinin yapılması, iş bitimine kadar olan takibinin yapılması.	01/28	Grafik Bölümü Ofset Baskı Bölümü Mücellit Bölümü	Teslim Fişleri.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		
9	Baskı sayısı çok olan üretimlerde, örnek baskıların incelenmesinden sonra çift renk seri baskının yapılması.	01/28	Ofset Baskı Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
10	Cam kaplama, kapı isimlikleri, folyo ile yapılabilen işlemlerin yapılması.	01/28	Folyo Kesim Branda Bölümü		(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi

11	Baskısı tamamlanan ürünlerin, kırım ve katlamalarının yapılması, zımbalanması, net ölçüye göre dijital bıçak makinesinde son kesimlerinin yapılması.	01/28	Mücellit Bölümü		(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
12	Baskısı biten ürünlerin, harmanlama işlemi ile birlikte cilt ve kapak takma işleminin yapılması.	01/28	Mücellit Bölümü		(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
13	Baskısı tamamlanan son halini almış ürünlerin istek yapan birimlere teslim formu imzalatılarak teslim edilmesi.	01/28	Grafik Bölümü Dijital Baskı Bölümü Folyo Kesim Branda Bölümü Mücellit Bölümü	Taşınır Teslim Formu.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
14	Birim veya bölüm isteklerinin fotokopi, kesim, imha, cilt isteklerinin karşılanması.	01/28	Mücellit Bölümü	Taşınır Teslim Formu.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
15	Birimde üretilen mamullerin ilk madde, malzeme işçilik ve diğer giderler dikkate alınarak maliyetlendirilmesinin yapılması.	01/28	Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü.	İş Takip Formları. Rayiç Bedel Formları.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
16	Teslimi ve maliyeti yapılan ürünlerin ilk madde ve malzemelerinin stok takip kartlarından düşülmesi.	01/28	Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü.		(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
17	Üretimi yapılan mamullere ilişkin tabloların hazırlanarak, taşınır giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak.	01/28	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Değer Tespit Komisyon Kararı, Dağıtım Tabloları, Taşınır İşlem Fişleri.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
18	Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden birimde kullanılacak tüketim malzemelerin talebini yapmak ve kontrol etmek.	01/28	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
19	Birimde kullanılan her türlü makine ve teçhizatın bakım onarımını gerektiğinde tamirini takip etmek, ihtiyaç halinde satın alma isteğinde bulunmak.	01/28	Mücellit Bölümü Kayıt Yetkilisi	Taşınır İhtiyaç Belgesi, Teknik Servis Formları.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi

ONAYLAYAN (28.02.2025)
Mustafa ARSLAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

Birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim: Basımevi Birimi

2025 YILI YILLIK İŞ PLANI

Mart Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACAĞI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / KİŞİ	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanmadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	EBYS üzerinden gelen evrakların kaydedilmesi, takip edilmesi, gerekli kişilere havalesinin yapılması.	01/31	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ CAN	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
2	EBYS sistemi üzerinden yazışmaların yapılması, takip edilmesi, gerekli kişi ve birimlere havalesinin yapılması.	01/31	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ CAN	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
3	Personel Yıllık İzin işlemleri , Rapor İşlemleri ; Mazeret İzinlerinin Sisteme İşlenmesi ve ilgili birimlere ulaştırılması.	01/31	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ CAN	İzin Formları, Sağlık Raporları.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4	Üniversite Akademik ve İdari Birimleri ile Öğrenci Kulüplerinin tasarım ve baskı taleplerini karşılamak.	01/31	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
5	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, dergi, ve yardımcı ders kitaplarının basımını yapmak.	01/31	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi. Yayın Komisyonu Yazısı.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
6	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, ders kitabı, yardımcı ders kitaplarının bandrol alım işlemlerini yürütmek.	01/31	Sevcan SAPMAZ CAN	Sözleşmeler, Dekont, Başvuru Belgesi, Matbaa Belgesi.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
7	Birimlerin ve Öğrenci Kulüplerinin düzenlemiş olduğu aktivitelerin (seminer, konferans, kongre, sempozyum,panel, bahar şenlikleri, mezuniyet etkinliklerinde ve duyurularında kullanılan afiş, branda afiş, dijital branda afiş, el ilanı, poster, davetiye, broşür, vb.) belgelerini tasarlayıp, hazırlamak ve basımını gerçekleştirmek.	01/31	Grafik Bölümü Dijital Baskı Bölümü Folyo Kesim Branda Bölümü Mücellit Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
8	Gerekli görülen üretimlerde CTP kalıp ve telefon isteklerinin yapılması, iş bitimine kadar olan takibinin yapılması.	01/31	Grafik Bölümü Ofset Baskı Bölümü Mücellit Bölümü	Teslim Fişleri.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		
9	Baskı sayısı çok olan üretimlerde, örnek baskıların incelenmesinden sonra çift renk seri baskının yapılması.	01/31	Ofset Baskı Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
10	Cam kaplama, kapı isimlikleri, folyo ile yapılabilen işlemlerin yapılması.	01/31	Folyo Kesim Branda Bölümü		(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi

Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

Birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim: Basımevi Birimi

2025 YILI YILLIK İŞ PLANI
Nisan Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACAĞI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / KİŞİ	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanmadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	EBYS üzerinden gelen evrakların kaydedilmesi, takip edilmesi, gerekli kişilere havalesinin yapılması.	01/30	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
2	EBYS sistemi üzerinden yazışmaların yapılması, takip edilmesi, gerekli kişi ve birimlere havalesinin yapılması.	01/30	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
3	Personel Yıllık İzin işlemleri , Rapor İşlemleri ; Mazeret İzinlerinin Sisteme İşlenmesi ve ilgili birimlere ulaştırılması.	01/30	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	İzin Formları, Sağlık Raporları.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4	Üniversite Akademik ve İdari Birimleri ile Öğrenci Kulüplerinin tasarım ve baskı taleplerini karşılamak.	01/30	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
5	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, dergi, ve yardımcı ders kitaplarının basımını yapmak.	01/30	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi. Yayın Komisyonu Yazısı.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
6	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, ders kitabı, yardımcı ders kitaplarının bandrol alım işlemlerini yürütmek.	01/30	Sevcan SAPMAZ	Sözleşmeler, Dekont, Başvuru Belgesi, Matbaa Belgesi.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
7	Birimlerin ve Öğrenci Kulüplerinin düzenlemiş olduğu aktivitelerin (seminer, konferans, kongre, sempozyum,panel, bahar şenlikleri, mezuniyet etkinliklerinde ve duyurularında kullanılan afiş, branda afiş, dijital branda afiş, el ilanı, poster, davetiye, broşür, vb.) belgelerini tasarlayıp, hazırlamak ve basımını gerçekleştirmek.	01/30	Grafik Bölümü Dijital Baskı Bölümü Folyo Kesim Branda Bölümü Mücellit Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
8	Gerekli görülen üretimlerde CTP kalıp ve telefon isteklerinin yapılması, iş bitimine kadar olan takibinin yapılması.	01/30	Grafik Bölümü Ofset Baskı Bölümü Mücellit Bölümü	Teslim Fişleri.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		
9	Baskı sayısı çok olan üretimlerde, örnek baskıların incelenmesinden sonra çift renk seri baskının yapılması.	01/30	Ofset Baskı Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
10	Cam kaplama, kapı isimlikleri, folyo ile yapılabilen işlemlerin yapılması.	01/30	Folyo Kesim Branda Bölümü		(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi

11	Baskısı tamamlanan ürünlerin, kırım ve katlamalarının yapılması, zımbalanması, net ölçüye göre dijital bıçak makinesinde son kesimlerinin yapılması.	01/30	Mücellit Bölümü		(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
12	Baskısı biten ürünlerin, harmanlama işlemi ile birlikte cilt ve kapak takma işleminin yapılması.	01/30	Mücellit Bölümü		(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
13	Baskısı tamamlanan son halini almış ürünlerin istek yapan birimlere teslim formu imzalatılarak teslim edilmesi.	01/30	Grafik Bölümü Dijital Baskı Bölümü Folyo Kesim Branda Bölümü Mücellit Bölümü	Taşınır Teslim Formu.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
14	Birim veya bölüm isteklerinin fotokopi, kesim, imha, cilt isteklerinin karşılanması.	01/30	Mücellit Bölümü	Taşınır Teslim Formu.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
15	Birimde üretilen mamullerin ilk madde, malzeme işçilik ve diğer giderler dikkate alınarak maliyetlendirilmesinin yapılması.	01/30	Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü.	İş Takip Formları. Rayiç Bedel Formları.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
16	Teslimi ve maliyeti yapılan ürünlerin ilk madde ve malzemelerinin stok takip kartlarından düşülmesi.	01/30	Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü.		(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
17	Üretimi yapılan mamullere ilişkin tabloların hazırlanarak, taşınır giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak.	01/30	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Değer Tespit Komisyon Kararı, Dağıtım Tabloları, Taşınır İşlem Fişleri.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
18	Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden birimde kullanılacak tüketim malzemelerin talebini yapmak ve kontrol etmek.	01/30	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
19	Birimde kullanılan her türlü makine ve teçizatın bakım onarımını gerektiğinde tamirini takip etmek, ihtiyaç halinde satın alma isteğinde bulunmak.	01/30	Mücellit Bölümü Kayıt Yetkilisi	Taşınır İhtiyaç Belgesi, Teknik Servis Formları.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
20	2024-2025 yılı Mezuniyet hazırlıklarının yapılması.	01/31	Grafik Bölümü Dijital Baskı Bölümü Folyo Kesim Branda Bölümü Mücellit Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi

ONAYLAYAN (30.04.2025)
Mustafa ARSLAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim: Basımevi Birimi

2025 YILI YILLIK İŞ PLANI
Mayıs Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACAĞI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / KİŞİ	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanamadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	EBYS üzerinden gelen evrakların kaydedilmesi, takip edilmesi, gerekli kişilere havalesinin yapılması.	01/31	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
2	EBYS sistemi üzerinden yazışmaların yapılması, takip edilmesi, gerekli kişi ve birimlere havalesinin yapılması.	01/31	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
3	Personel Yıllık İzin işlemleri , Rapor İşlemleri ; Mazeret İzinlerinin Sisteme İşlenmesi ve ilgili birimlere ulaştırılması.	01/31	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	İzin Formları , Sağlık Raporları.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4	Üniversite Akademik ve İdari Birimleri ile Öğrenci Kulüplerinin tasarım ve baskı taleplerini karşılamak.	01/31	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
5	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, dergi, ve yardımcı ders kitaplarının basımını yapmak.	01/31	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi. Yayın Komisyonu Yazısı.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
6	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, ders kitabı, yardımcı ders kitaplarının bandrol alım işlemlerini yürütmek.	01/31	Sevcan SAPMAZ	Sözleşmeler, Dekont, Başvuru Belgesi, Matbaa Belgesi.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
7	Birimlerin ve Öğrenci Kulüplerinin düzenlemiş olduğu aktivitelerin (seminer, konferans, kongre, sempozyum,panel, bahar şenlikleri, mezuniyet etkinliklerinde ve duyurularında kullanılan afiş, branda afiş, dijital branda afiş, el ilanı, poster, davetiye, broşür, vb.) belgelerini tasarlayıp, hazırlamak ve basımını gerçekleştirmek.	01/31	Grafik Bölümü Dijital Baskı Bölümü Folyo Kesim Branda Bölümü Mücellit Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
8	Gerekli görülen üretimlerde CTP kalıp ve telefon isteklerinin yapılması, iş bitimine kadar olan takibinin yapılması.	01/31	Grafik Bölümü Ofset Baskı Bölümü Mücellit Bölümü	Teslim Fişleri.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		
9	Baskı sayısı çok olan üretimlerde, örnek baskıların incelenmesinden sonra çift renk seri baskının yapılması.	01/31	Ofset Baskı Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
10	Cam kaplama, kapı isimlikleri, folyo ile yapılabilen işlemlerin yapılması.	01/31	Folyo Kesim Branda Bölümü		(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi

11	Baskısı tamamlanan ürünlerin, kırım ve katlamalarının yapılması, zımbalanması, net ölçüye göre dijital bıçak makinesinde son kesimlerinin yapılması.	01/31	Mücellit Bölümü		(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
12	Baskısı biten ürünlerin, harmanlama işlemi ile birlikte cilt ve kapak takma işleminin yapılması.	01/31	Mücellit Bölümü		(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
13	Baskısı tamamlanan son halini almış ürünlerin istek yapan birimlere teslim formu imzalatılarak teslim edilmesi.	01/31	Grafik Bölümü Dijital Baskı Bölümü Folyo Kesim Branda Bölümü Mücellit Bölümü	Taşınır Teslim Formu.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
14	Birim veya bölüm isteklerinin fotokopi, kesim, imha, cilt isteklerinin karşılanması.	01/31	Mücellit Bölümü	Taşınır Teslim Formu.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
15	Birimde üretilen mamullerin ilk madde, malzeme işçilik ve diğer giderler dikkate alınarak maliyetlendirilmesinin yapılması.	01/31	Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü.	İş Takip Formları. Rayiç Bedel Formları.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
16	Teslimi ve maliyeti yapılan ürünlerin ilk madde ve malzemelerinin stok takip kartlarından düşülmesi.	01/31	Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü.		(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
17	Üretimi yapılan mamullere ilişkin tabloların hazırlanarak, taşınır giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak.	01/31	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Değer Tespit Komisyon Kararı, Dağıtım Tabloları, Taşınır İşlem Fişleri.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
18	Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden birimde kullanılacak tüketim malzemelerin talebini yapmak ve kontrol etmek.	01/31	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
19	Birimde kullanılan her türlü makine ve teçhizatın bakım onarımını gerektiğinde tamirini takip etmek, ihtiyaç halinde satın alma isteğinde bulunmak.	01/31	Mücellit Bölümü Kayıt Yetkilisi	Taşınır İhtiyaç Belgesi, Teknik Servis Formları.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
20	2024-2025 yılı Mezuniyet isteklerinin tasarım ve baskı taleplerini karşılamak.	01/31	Grafik Bölümü Dijital Baskı Bölümü Folyo Kesim Branda Bölümü Mücellit Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
ONAYLAYAN (30.05.2025) Mustafa ARSLAN İdari ve Mali İşler Daire Başkanı							

Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim: Basımevi Birimi

2025 YILI YILLIK İŞ PLANI
Haziran Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACIĞI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / KİŞİ	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanamadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	EBYS üzerinden gelen evrakların kaydedilmesi, takip edilmesi, gerekli kişilere havalesinin yapılması.	01/30	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"
2	EBYS sistemi üzerinden yazışmaların yapılması, takip edilmesi, gerekli kişi ve birimlere havalesinin yapılması.	01/30	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"
3	Personel Yıllık İzin işlemleri , Rapor İşlemleri ; Mazeret İzinlerinin Sisteme İşlenmesi ve ilgili birimlere ulaştırılması.	01/30	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	İzin Formları, Sağlık Raporları.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4	Üniversite Akademik ve İdari Birimleri ile Öğrenci Kulüplerinin tasarım ve baskı taleplerini karşılamak.	01/30	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
5	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, dergi, ve yardımcı ders kitaplarının basımını yapmak.	01/30	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi. Yayın Komisyonu Yazısı.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
6	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, ders kitabı, yardımcı ders kitaplarının bandrol alım işlemlerini yürütmek.	01/30	Sevcan SAPMAZ	Sözleşmeler, Dekont, Başvuru Belgesi, Matbaa Belgesi.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
7	Birimlerin ve Öğrenci Kulüplerinin düzenlemiş olduğu aktivitelerin (seminer, konferans, kongre, sempozyum,panel, bahar şenlikleri, mezuniyet etkinliklerinde ve duyurularında kullanılan afiş, branda afiş, dijital branda afiş, el ilanı, poster, davetiye, broşür, vb.) belgelerini tasarlayıp, hazırlamak ve basımını gerçekleştirmek.	01/30	Grafik Bölümü Dijital Baskı Bölümü Folyo Kesim Branda Bölümü Mücellit Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
8	Gerekli görülen üretimlerde CTP kalıp ve telefon isteklerinin yapılması, iş bitimine kadar olan takibinin yapılması.	01/30	Grafik Bölümü Ofset Baskı Bölümü Mücellit Bölümü	Teslim Fişleri.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		
9	Baskı sayısı çok olan üretimlerde, örnek baskıların incelenmesinden sonra çift renk seri baskının yapılması.	01/30	Ofset Baskı Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
10	Cam kaplama, kapı isimlikleri, folyo ile yapılabilen işlemlerin yapılması.	01/30	Folyo Kesim Branda Bölümü		(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi

11	Baskısı tamamlanan ürünlerin, kırım ve katlamalarının yapılması, zımbalanması, net ölçüye göre dijital bıçak makinesinde son kesimlerinin yapılması.	01/30	Mücellit Bölümü		(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
12	Baskısı biten ürünlerin, harmanlama işlemi ile birlikte cilt ve kapak takma işleminin yapılması.	01/30	Mücellit Bölümü		(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
13	Baskısı tamamlanan son halini almış ürünlerin istek yapan birimlere teslim formu imzalatılarak teslim edilmesi.	01/30	Grafik Bölümü Dijital Baskı Bölümü Folyo Kesim Branda Bölümü Mücellit Bölümü	Taşınır Teslim Formu.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
14	Birim veya bölüm isteklerinin fotokopi, kesim, imha, cilt isteklerinin karşılanması.	01/30	Mücellit Bölümü	Taşınır Teslim Formu.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
15	Birimde üretilen mamullerin ilk madde, malzeme işçilik ve diğer giderler dikkate alınarak maliyetlendirilmesinin yapılması.	01/30	Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü.	İş Takip Formları. Rayiç Bedel Formları.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
16	Teslimi ve maliyeti yapılan ürünlerin ilk madde ve malzemelerinin stok takip kartlarından düşülmesi.	01/30	Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü.		(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
17	Üretimi yapılan mamullere ilişkin tabloların hazırlanarak, taşınır giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak.	01/30	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Değer Tespit Komisyon Kararı, Dağıtım Tabloları, Taşınır İşlem Fişleri.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
18	Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden birimde kullanılacak tüketim malzemelerin talebini yapmak ve kontrol etmek.	01/30	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
19	Birimde kullanılan her türlü makine ve teçhizatın bakım onarımını gerektiğinde tamirini takip etmek, ihtiyaç halinde satın alma isteğinde bulunmak.	01/30	Mücellit Bölümü Kayıt Yetkilisi	Taşınır İhtiyaç Belgesi, Teknik Servis Formları.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
20	İç İmkanlarla Üretilen mamullerin KBS sistemine girişi yapılarak, birimlere ayrılarak devir işlemlerinin yapılması.	01/30	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Değer Tespit Komisyon Kararı, Dağıtım Tabloları, Taşınır İşlem Fişleri.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği

ONAYLAYAN (30.06.2025)
Mustafa ARSLAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

Birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim: Basımevi Birimi

2025 YILI YILLIK İŞ PLANI
Temmuz Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACAĞI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / KİŞİ	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanamadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	EBYS üzerinden gelen evrakların kaydedilmesi, takip edilmesi, gerekli kişilere havalesinin yapılması.	01/31	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
2	EBYS sistemi üzerinden yazışmaların yapılması, takip edilmesi, gerekli kişi ve birimlere havalesinin yapılması.	01/31	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
3	Personel Yıllık İzin işlemleri , Rapor İşlemleri ; Mazeret İzinlerinin Sisteme İşlenmesi ve ilgili birimlere ulaştırılması.	01/31	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	İzin Formları, Sağlık Raporları.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4	Üniversite Akademik ve İdari Birimleri ile Öğrenci Kulüplerinin tasarım ve baskı taleplerini karşılamak.	01/31	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
5	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, dergi, ve yardımcı ders kitaplarının basımını yapmak.	01/31	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi. Yayın Komisyonu Yazısı.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
6	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, ders kitabı, yardımcı ders kitaplarının bandrol alım işlemlerini yürütmek.	01/31	Sevcan SAPMAZ	Sözleşmeler, Dekont, Başvuru Belgesi, Matbaa Belgesi.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
7	Birimlerin ve Öğrenci Kulüplerinin düzenlemiş olduğu aktivitelerin (seminer, konferans, kongre, sempozyum,panel, bahar şenlikleri, mezuniyet etkinliklerinde ve duyurularında kullanılan afiş, branda afiş, dijital branda afiş, el ilanı, poster, davetiye, broşür, vb.) belgelerini tasarlayıp, hazırlamak ve basımını gerçekleştirmek.	01/31	Grafik Bölümü Dijital Baskı Bölümü Folyo Kesim Branda Bölümü Mücellit Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
8	Gerekli görülen üretimlerde CTP kalıp ve telefon isteklerinin yapılması, iş bitimine kadar olan takibinin yapılması.	01/31	Grafik Bölümü Ofset Baskı Bölümü Mücellit Bölümü	Teslim Fişleri.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		
9	Baskı sayısı çok olan üretimlerde, örnek baskıların incelenmesinden sonra çift renk seri baskının yapılması.	01/31	Ofset Baskı Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
10	Cam kaplama, kapı isimlikleri, folyo ile yapılabilen işlemlerin yapılması.	01/31	Folyo Kesim Branda Bölümü		(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi

11	Baskısı tamamlanan ürünlerin, kırım ve katlamalarının yapılması, zımbalanması, net ölçüye göre dijital bıçak makinesinde son kesimlerinin yapılması.	01/31	Mücellit Bölümü		(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
12	Baskısı biten ürünlerin, harmanlama işlemi ile birlikte cilt ve kapak takma işleminin yapılması.	01/31	Mücellit Bölümü		(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
13	Baskısı tamamlanan son halini almış ürünlerin istek yapan birimlere teslim formu imzalatılarak teslim edilmesi.	01/31	Grafik Bölümü Dijital Baskı Bölümü Folyo Kesim Branda Bölümü Mücellit Bölümü	Taşınır Teslim Formu.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
14	Birim veya bölüm isteklerinin fotokopi, kesim, imha, cilt isteklerinin karşılanması.	01/31	Mücellit Bölümü	Taşınır Teslim Formu.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
15	Birimde üretilen mamullerin ilk madde, malzeme işçilik ve diğer giderler dikkate alınarak maliyetlendirilmesinin yapılması.	01/31	Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü.	İş Takip Formları. Rayiç Bedel Formları.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
16	Teslimi ve maliyeti yapılan ürünlerin ilk madde ve malzemelerinin stok takip kartlarından düşülmesi.	01/31	Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü.		(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
17	Üretimi yapılan mamullere ilişkin tabloların hazırlanarak, taşınır giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak.	01/31	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Değer Tespit Komisyon Kararı, Dağıtım Tabloları, Taşınır İşlem Fişleri.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
18	Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden birimde kullanılacak tüketim malzemelerin talebini yapmak ve kontrol etmek.	01/31	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
19	Birimde kullanılan her türlü makine ve teçizatın bakım onarımını gerektiğinde tamirini takip etmek, ihtiyaç halinde satın alma isteğinde bulunmak.	01/31	Mücellit Bölümü Kayıt Yetkilisi	Taşınır İhtiyaç Belgesi, Teknik Servis Formları.	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi

ONAYLAYAN (31.07.2025)
Mustafa ARSLAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim: Basımevi Birimi

2025 YILI YILLIK İŞ PLANI
Ağustos Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACAĞI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / KİŞİ	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanamadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	EBYS üzerinden gelen evrakların kaydedilmesi, takip edilmesi, gerekli kişilere havalesinin yapılması.	01/31	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
2	EBYS sistemi üzerinden yazışmaların yapılması, takip edilmesi, gerekli kişi ve birimlere havalesinin yapılması.	01/31	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
3	Personel Yıllık İzin işlemleri , Rapor İşlemleri ; Mazeret İzinlerinin Sisteme İşlenmesi ve ilgili birimlere ulaştırılması.	01/31	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	İzin Formları , Sağlık Raporları.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4	Üniversite Akademik ve İdari Birimleri ile Öğrenci Kulüplerinin tasarım ve baskı taleplerini karşılamak.	01/31	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
5	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, dergi, ve yardımcı ders kitaplarının basımını yapmak.	01/31	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi. Yayın Komisyonu Yazısı.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
6	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, ders kitabı, yardımcı ders kitaplarının bandrol alım işlemlerini yürütmek.	01/31	Sevcan SAPMAZ	Sözleşmeler, Dekont, Başvuru Belgesi, Matbaa Belgesi.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
7	Birimlerin ve Öğrenci Kulüplerinin düzenlemiş olduğu aktivitelerin (seminer, konferans, kongre, sempozyum,panel, bahar şenlikleri, mezuniyet etkinliklerinde ve duyurularında kullanılan afiş, branda afiş, dijital branda afiş, el ilanı, poster, davetiye, broşür, vb.) belgelerini tasarlayıp, hazırlamak ve basımını gerçekleştirmek.	01/31	Grafik Bölümü Dijital Baskı Bölümü Folyo Kesim Branda Bölümü Mücellit Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
8	Gerekli görülen üretimlerde CTP kalıp ve telefon isteklerinin yapılması, iş bitimine kadar olan takibinin yapılması.	01/31	Grafik Bölümü Ofset Baskı Bölümü Mücellit Bölümü	Teslim Fişleri.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		
9	Baskı sayısı çok olan üretimlerde, örnek baskıların incelenmesinden sonra çift renk seri baskının yapılması.	01/31	Ofset Baskı Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
10	Cam kaplama, kapı isimlikleri, folyo ile yapılabilen işlemlerin yapılması.	01/31	Folyo Kesim Branda Bölümü		(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi

11	Baskısı tamamlanan ürünlerin, kırım ve katlamalarının yapılması, zımbalanması, net ölçüye göre dijital bıçak makinesinde son kesimlerinin yapılması.	01/31	Mücellit Bölümü		(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
12	Baskısı biten ürünlerin, harmanlama işlemi ile birlikte cilt ve kapak takma işleminin yapılması.	01/31	Mücellit Bölümü		(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
13	Baskısı tamamlanan son halini almış ürünlerin istek yapan birimlere teslim formu imzalatılarak teslim edilmesi.	01/31	Grafik Bölümü Dijital Baskı Bölümü Folyo Kesim Branda Bölümü Mücellit Bölümü	Taşınır Teslim Formu.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
14	Birim veya bölüm isteklerinin fotokopi, kesim, imha, cilt isteklerinin karşılanması.	01/31	Mücellit Bölümü	Taşınır Teslim Formu.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
15	Birimde üretilen mamullerin ilk madde, malzeme işçilik ve diğer giderler dikkate alınarak maliyetlendirilmesinin yapılması.	01/31	Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü.	İş Takip Formları. Rayiç Bedel Formları.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
16	Teslimi ve maliyeti yapılan ürünlerin ilk madde ve malzemelerinin stok takip kartlarından düşülmesi.	01/31	Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü.		(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
17	Üretimi yapılan mamullere ilişkin tabloların hazırlanarak, taşınır giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak.	01/31	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Değer Tespit Komisyon Kararı, Dağıtım Tabloları, Taşınır İşlem Fişleri.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
18	Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden birimde kullanılacak tüketim malzemelerin talebini yapmak ve kontrol etmek.	01/31	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
19	Birimde kullanılan her türlü makine ve teçizatın bakım onarımını gerektiğinde tamerini takip etmek, ihtiyaç halinde satın alma isteğinde bulunmak.	01/31	Mücellit Bölümü Kayıt Yetkilisi	Taşınır İhtiyaç Belgesi, Teknik Servis Formları.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
ONAYLAYAN (29.08.2025) Mustafa ARSLAN İdari ve Mali İşler Daire Başkanı							

Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

Birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim: Basımevi Birimi

2025 YILI YILLIK İŞ PLANI
Eylül Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACAĞI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / KİŞİ	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanmadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	EBYS üzerinden gelen evrakların kaydedilmesi, takip edilmesi, gerekli kişilere havalesinin yapılması.	01/30	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
2	EBYS sistemi üzerinden yazışmaların yapılması, takip edilmesi, gerekli kişi ve birimlere havalesinin yapılması.	01/30	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
3	Personel Yıllık İzin işlemleri , Rapor İşlemleri ; Mazeret İzinlerinin Sisteme İşlenmesi ve ilgili birimlere ulaştırılması.	01/30	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	İzin Formları, Sağlık Raporları.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4	Üniversite Akademik ve İdari Birimleri ile Öğrenci Kulüplerinin tasarım ve baskı taleplerini karşılamak.	01/30	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
5	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, dergi, ve yardımcı ders kitaplarının basımını yapmak.	01/30	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi. Yayın Komisyonu Yazısı.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
6	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, ders kitabı, yardımcı ders kitaplarının bandrol alım işlemlerini yürütmek.	01/30	Sevcan SAPMAZ	Sözleşmeler, Dekont, Başvuru Belgesi, Matbaa Belgesi.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
7	Birimlerin ve Öğrenci Kulüplerinin düzenlemiş olduğu aktivitelerin (seminer, konferans, kongre, sempozyum,panel, bahar şenlikleri, mezuniyet etkinliklerinde ve duyurularında kullanılan afiş, branda afiş, dijital branda afiş, el ilanı, poster, davetiye, broşür, vb.) belgelerini tasarlayıp, hazırlamak ve basımını gerçekleştirmek.	01/30	Grafik Bölümü Dijital Baskı Bölümü Folyo Kesim Branda Bölümü Mücellit Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
8	Gerekli görülen üretimlerde CTP kalıp ve telefon isteklerinin yapılması, iş bitimine kadar olan takibinin yapılması.	01/30	Grafik Bölümü Ofset Baskı Bölümü Mücellit Bölümü	Teslim Fişleri.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		
9	Baskı sayısı çok olan üretimlerde, örnek baskıların incelenmesinden sonra çift renk seri baskının yapılması.	01/30	Ofset Baskı Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
10	Cam kaplama, kapı isimlikleri, folyo ile yapılabilen işlemlerin yapılması.	01/30	Folyo Kesim Branda Bölümü		(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi

Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

Birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim: Basımevi Birimi

2025 YILI YILLIK İŞ PLANI
Ekim Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACAĞI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / KİŞİ	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanmadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	EBYS üzerinden gelen evrakların kaydedilmesi, takip edilmesi, gerekli kişilere havalesinin yapılması.	01/31	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
2	EBYS sistemi üzerinden yazışmaların yapılması, takip edilmesi, gerekli kişi ve birimlere havalesinin yapılması.	01/31	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
3	Personel Yıllık İzin işlemleri , Rapor İşlemleri ; Mazeret İzinlerinin Sisteme İşlenmesi ve ilgili birimlere ulaştırılması.	01/31	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	İzin Formları, Sağlık Raporları.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4	Üniversite Akademik ve İdari Birimleri ile Öğrenci Kulüplerinin tasarım ve baskı taleplerini karşılamak.	01/31	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
5	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, dergi, ve yardımcı ders kitaplarının basımını yapmak.	01/31	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi. Yayın Komisyonu Yazısı.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
6	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, ders kitabı, yardımcı ders kitaplarının bandrol alım işlemlerini yürütmek.	01/31	Sevcan SAPMAZ	Sözleşmeler, Dekont, Başvuru Belgesi, Matbaa Belgesi.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
7	Birimlerin ve Öğrenci Kulüplerinin düzenlemiş olduğu aktivitelerin (seminer, konferans, kongre, sempozyum,panel, bahar şenlikleri, mezuniyet etkinliklerinde ve duyurularında kullanılan afiş, branda afiş, dijital branda afiş, el ilanı, poster, davetiye, broşür, vb.) belgelerini tasarlayıp, hazırlamak ve basımını gerçekleştirmek.	01/31	Grafik Bölümü Dijital Baskı Bölümü Folyo Kesim Branda Bölümü Mücellit Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
8	Gerekli görülen üretimlerde CTP kalıp ve telefon isteklerinin yapılması, iş bitimine kadar olan takibinin yapılması.	01/31	Grafik Bölümü Ofset Baskı Bölümü Mücellit Bölümü	Teslim Fişleri.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		
9	Baskı sayısı çok olan üretimlerde, örnek baskıların incelenmesinden sonra çift renk seri baskının yapılması.	01/31	Ofset Baskı Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
10	Cam kaplama, kapı isimlikleri, folyo ile yapılabilen işlemlerin yapılması.	01/31	Folyo Kesim Branda Bölümü		(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi

11	Baskısı tamamlanan ürünlerin, kırım ve katlamalarının yapılması, zımbalanması, net ölçüye göre dijital bıçak makinesinde son kesimlerinin yapılması.	01/31	Mücellit Bölümü		(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
12	Baskısı biten ürünlerin, harmanlama işlemi ile birlikte cilt ve kapak takma işleminin yapılması.	01/31	Mücellit Bölümü		(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
13	Baskısı tamamlanan son halini almış ürünlerin istek yapan birimlere teslim formu imzalatılarak teslim edilmesi.	01/31	Grafik Bölümü Dijital Baskı Bölümü Folyo Kesim Branda Bölümü Mücellit Bölümü	Taşınır Teslim Formu.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
14	Birim veya bölüm isteklerinin fotokopi, kesim, imha, cilt isteklerinin karşılanması.	01/31	Mücellit Bölümü	Taşınır Teslim Formu.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
15	Birimde üretilen mamullerin ilk madde, malzeme işçilik ve diğer giderler dikkate alınarak maliyetlendirilmesinin yapılması.	01/31	Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü.	İş Takip Formları. Rayiç Bedel Formları.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
16	Teslimi ve maliyeti yapılan ürünlerin ilk madde ve malzemelerinin stok takip kartlarından düşülmesi.	01/31	Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü.		(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
17	Üretimi yapılan mamullere ilişkin tabloların hazırlanarak, taşınır giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak.	01/31	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Değer Tespit Komisyon Kararı, Dağıtım Tabloları, Taşınır İşlem Fişleri.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
18	Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden birimde kullanılacak tüketim malzemelerin talebini yapmak ve kontrol etmek.	01/31	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
19	Birimde kullanılan her türlü makine ve teçhizatın bakım onarımını gerektiğinde tamirini takip etmek, ihtiyaç halinde satın alma isteğinde bulunmak.	01/31	Mücellit Bölümü Kayıt Yetkilisi	Taşınır İhtiyaç Belgesi, Teknik Servis Formları.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi

ONAYLAYAN (31.10.2025)
Mustafa ARSLAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

Birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim: Basımevi Birimi

2025 YILI YILLIK İŞ PLANI
Kasım Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACAĞI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / KİŞİ	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanmadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	EBYS üzerinden gelen evrakların kaydedilmesi, takip edilmesi, gerekli kişilere havalesinin yapılması.	01/30	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
2	EBYS sistemi üzerinden yazışmaların yapılması, takip edilmesi, gerekli kişi ve birimlere havalesinin yapılması.	01/30	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
3	Personel Yıllık İzin işlemleri , Rapor işlemleri ; Mazeret İzinlerinin Sisteme İşlenmesi ve ilgili birimlere ulaştırılması.	01/30	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	İzin Formları, Sağlık Raporları.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4	Üniversite Akademik ve İdari Birimleri ile Öğrenci Kulüplerinin tasarım ve baskı taleplerini karşılamak.	01/30	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
5	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, dergi, ve yardımcı ders kitaplarının basımını yapmak.	01/30	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi. Yayın Komisyonu Yazısı.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
6	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, ders kitabı, yardımcı ders kitaplarının bandrol alım işlemlerini yürütmek.	01/30	Sevcan SAPMAZ	Sözleşmeler, Dekont, Başvuru Belgesi, Matbaa Belgesi.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
7	Birimlerin ve Öğrenci Kulüplerinin düzenlemiş olduğu aktivitelerin (seminer, konferans, kongre, sempozyum,panel, bahar şenlikleri, mezuniyet etkinliklerinde ve duyurularında kullanılan afiş, branda afiş, dijital branda afiş, el ilanı, poster, davetiye, broşür, vb.) belgelerini tasarlayıp, hazırlamak ve basımını gerçekleştirmek.	01/30	Grafik Bölümü Dijital Baskı Bölümü Folyo Kesim Branda Bölümü Mücellit Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
8	Gerekli görülen üretimlerde CTP kalıp ve telefon isteklerinin yapılması, iş bitimine kadar olan takibinin yapılması.	01/30	Grafik Bölümü Ofset Baskı Bölümü Mücellit Bölümü	Teslim Fişleri.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		
9	Baskı sayısı çok olan üretimlerde, örnek baskıların incelenmesinden sonra çift renk seri baskının yapılması.	01/30	Ofset Baskı Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
10	Cam kaplama, kapı isimlikleri, folyo ile yapılabilen işlemlerin yapılması.	01/30	Folyo Kesim Branda Bölümü		(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi

11	Baskısı tamamlanan ürünlerin, kırım ve katlamalarının yapılması, zımbalanması, net ölçüye göre dijital bıçak makinesinde son kesimlerinin yapılması.	01/30	Mücellit Bölümü		(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
12	Baskısı biten ürünlerin, harmanlama işlemi ile birlikte cilt ve kapak takma işleminin yapılması.	01/30	Mücellit Bölümü		(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
13	Baskısı tamamlanan son halini almış ürünlerin istek yapan birimlere teslim formu imzalatılarak teslim edilmesi.	01/30	Grafik Bölümü Dijital Baskı Bölümü Folyo Kesim Branda Bölümü Mücellit Bölümü	Taşınır Teslim Formu.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
14	Birim veya bölüm isteklerinin fotokopi, kesim, imha, cilt isteklerinin karşılanması.	01/30	Mücellit Bölümü	Taşınır Teslim Formu.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
15	Birimde üretilen mamullerin ilk madde, malzeme işçilik ve diğer giderler dikkate alınarak maliyetlendirilmesinin yapılması.	01/30	Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü.	İş Takip Formları. Rayiç Bedel Formları.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
16	Teslimi ve maliyeti yapılan ürünlerin ilk madde ve malzemelerinin stok takip kartlarından düşülmesi.	01/30	Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü.		(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
17	Üretimi yapılan mamullere ilişkin tabloların hazırlanarak, taşınır giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak.	01/30	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Değer Tespit Komisyon Kararı, Dağıtım Tabloları, Taşınır İşlem Fişleri.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
18	Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden birimde kullanılacak tüketim malzemelerin talebini yapmak ve kontrol etmek.	01/30	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
19	Birimde kullanılan her türlü makine ve teçhizatın bakım onarımını gerektiğinde tamirini takip etmek, ihtiyaç halinde satın alma isteğinde bulunmak.	01/30	Mücellit Bölümü Kayıt Yetkilisi	Taşınır İhtiyaç Belgesi, Teknik Servis Formları.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi

ONAYLAYAN (28.11.2025)
Mustafa ARSLAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

Birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim: Basımevi Birimi

2025 YILI YILLIK İŞ PLANI

Aralık Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACAĞI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / KİŞİ	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanamadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	EBYS üzerinden gelen evrakların kaydedilmesi, takip edilmesi, gerekli kişilere havalesinin yapılması.	01/31	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
2	EBYS sistemi üzerinden yazışmaların yapılması, takip edilmesi, gerekli kişi ve birimlere havalesinin yapılması.	01/31	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin, kontrol edilmiş her türlü yazı, istek belgesi, form, onay, duyuru, sözlü bilgilendirme.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
3	Personel Yıllık İzin işlemleri , Rapor İşlemleri ; Mazeret İzinlerinin Sisteme İşlenmesi ve ilgili birimlere ulaştırılması.	01/31	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ	İzin Formları, Sağlık Raporları,	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4	Üniversite Akademik ve İdari Birimleri ile Öğrenci Kulüplerinin tasarım ve baskı taleplerini karşılamak.	01/31	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
5	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, dergi, ve yardımcı ders kitaplarının basımını yapmak.	01/31	Grafik Bölümü	Basımevi İstek Belgesi. Yayın Komisyonu Yazısı.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
6	Yayın Komisyonu Başkanlığının kararları doğrultusunda kitap, ders kitabı, yardımcı ders kitaplarının bandrol alım işlemlerini yürütmek.	01/31	Sevcan SAPMAZ	Sözleşmeler, Dekont, Başvuru Belgesi, Matbaa Belgesi.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
7	Birimlerin ve Öğrenci Kulüplerinin düzenlemiş olduğu aktivitelerin (seminer, konferans, kongre, sempozyum,panel, bahar şenlikleri, mezuniyet etkinliklerinde ve duyurularında kullanılan afiş, branda afiş, dijital branda afiş, el ilanı, poster, davetiye, broşür, vb.) belgelerini tasarlayıp, hazırlamak ve basımını gerçekleştirmek.	01/31	Grafik Bölümü Dijital Baskı Bölümü Folyo Kesim Branda Bölümü Mücellit Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
8	Gerekli görülen üretimlerde CTP kalıp ve telefon isteklerinin yapılması, iş bitimine kadar olan takibinin yapılması.	01/31	Grafik Bölümü Ofset Baskı Bölümü Mücellit Bölümü	Teslim Fişleri.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		
9	Baskı sayısı çok olan üretimlerde, örnek baskıların incelenmesinden sonra çift renk seri baskının yapılması.	01/31	Ofset Baskı Bölümü	Basımı Yapılan Tüm Mamuller.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
10	Cam kaplama, kapı isimlikleri, folyo ile yapılabilen işlemlerin yapılması.	01/31	Folyo Kesim Branda Bölümü		(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
11	Baskısı tamamlanan ürünlerin, kırım ve katlamalarının yapılması, zımbalanması, net ölçüye göre dijital bıçak makinesinde son kesimlerinin yapılması.	01/31	Mücellit Bölümü		(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi

12	Baskısı biten ürünlerin, harmanlama işlemi ile birlikte cilt ve kapak takma işleminin yapılması.	01/31	Mücellit Bölümü		(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
13	Baskısı tamamlanan son halini almış ürünlerin istek yapan birimlere teslim formu imzalatılarak teslim edilmesi.	01/31	Grafik Bölümü Dijital Baskı Bölümü Folyo Kesim Branda Bölümü Mücellit Bölümü	Taşınır Teslim Formu.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
14	Birim veya bölüm isteklerinin fotokopi, kesim, imha, cilt isteklerinin karşılanması.	01/31	Mücellit Bölümü	Taşınır Teslim Formu.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
15	Birimde üretilen mamullerin ilk madde, malzeme işçilik ve diğer giderler dikkate alınarak maliyetlendirilmesinin yapılması.	01/31	Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü.	İş Takip Formları. Rayiç Bedel Formları.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
16	Teslimi ve maliyeti yapılan ürünlerin ilk madde ve malzemelerinin stok takip kartlarından düşülmesi.	01/31	Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü.		(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
17	Üretimi yapılan mamullere ilişkin tabloların hazırlanarak, taşınır giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak.	01/31	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Değer Tespit Komisyon Kararı, Dağıtım Tabloları, Taşınır İşlem Fişleri.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
18	Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden birimde kullanılacak tüketim malzemelerin talebini yapmak ve kontrol etmek.	01/31	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
19	Birimde kullanılan her türlü makine ve teçhizatın bakım onarımını gerektiğinde tamirini takip etmek, ihtiyaç halinde satın alma isteğinde bulunmak.	01/31	Mücellit Bölümü Kayıt Yetkilisi	Taşınır İhtiyaç Belgesi, Teknik Servis Formları.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
20	İç İmkanlarla Üretilen mamullerin KBS sistemine girişi yapılarak, birimlere ayrılarak devir işlemlerinin yapılması.	01/31	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Değer Tespit Komisyon Kararı, Dağıtım Tabloları, Taşınır İşlem Fişleri.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
21	Yıl Sonu Sayım İşlemlerinin yapılması, Sayım Tutanağının hazırlanarak gerekli kişi ve birimlere ulaştırılması.	01/31	Tüm Bölümler Taşınır Kayıt Yetkilisi	Sayım Tutanağı.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
22	Önceki yıllardaki tüketimler baz alınarak tüm bölümlerin sarf malzeme ihtiyaçlarının belirlenmesi.	01/31	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İhtiyaç Belgeleri.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		Basımevi Yönergesi
23	İç Kontrol Değerlendirme Formunun hazırlanması, ilgili kişi ve birimlere gönderilmesi.	01/31	Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü.	İç Kontrol Değerlendirme Formu.	(X)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI		

ONAYLAYAN (31.12.2025)
Mustafa ARSLAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

