|  |  |
| --- | --- |
| Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Açıklama: Image2 |  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** |

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI BASIMEVİ İŞ SÜRECİ** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi : 15 Haziran 2011** | **Revizyon Tarihi :28.03.2016****Revizyon No :1** |

**Süreç Adı:** Basımevi Süreci

**Sürecin Sorumlusu:** Basımevi sorumlusu

**Sürecin Uygulayıcıları:** Basımevi Personeli

**Sürecin Amacı ve Kısa Özeti:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi’ne bağlı tüm birimlerin; öğrenci kulüplerinin tasarım ve baskı taleplerinin karşılanması.

**Sürecin Girdileri:** Kayıtlar, yasal mevzuatlar, akademik ve idari birimler, merkezler, öğrenci kulüplerinin yazılı talepleri. (örnek çalışma ile), yapılacak işlerle ilgili sarf malzemeleri

**İş ve İşlemler:**

1. Ders kitabı, yardımcı ders kitabı, sempozyum.kongre kitaplarının baskılarının yapılması,
2. Dergi,broşür,afiş ve davetiye baskılarının yapılması,
3. Öğrenci kayıt evrakları, öğrenci kulüplerinin ihtiyacı olan evraklar, etkinlik duyuruları, afiş, branda poster baskıları, öğrenciye yönelik formların basımının yapılması,
4. Takdir-Teşekkür belgeleri , Onur ve Yüksek Onur belgeleri, Katılım belgeleri, Antetli kağıt baskılarının yapılması,
5. Gelen-giden evrak, zimmet, hasta kayıt, sevk, ve takip belgeleri ile ,Sınav kağıdı, ve kitapçıklarının baskılarının yapılması,
6. Kapak Takma, Tel Dikiş işlemlerinin yapılması

**Performans göstergeleri:** Baskı isteğinde bulunan birimlerin yapılan işler hakkında olumlu veya olumsuz görüşleri.

**Müşterisi:** Akademik ve İdari Birimler, Öğrenci Kulüpleri, akademik ve idari personel,Üniversite ile ilişki içerisinde olan resmi, özel kurum ve kuruluşlar.

**Tedarikçisi:** Rektörlük, tüm birimler, resmi kurumlar, özel firmalar.

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 |  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** |

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI BASIMEVİ İŞ SÜRECİ** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi : 15 Haziran 2011** | **Revizyon Tarihi : 28 Mart 2016****Revizyon No :**  |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Kayıt/Doküman** |
| İlgili Birimlerİdari ve Mali İşler Daire BaşkanıRektör Yardımcısı | Baskı İstek Formunun Doldurularak Onay Alınması ve Basımevine gönderilerek Kayda Alınması | Baskı İstek Formu |
| İstek Yapan BirimBasımevi sorumlusuİdari ve Mali İşler Daire Başkanıİlgili Rektör Yard. | Kitap, Dergi, basım isteklerinde istek tarihinden en az 1 ay önce istekte bulunulması ve basılacak içeriğin mail ortamında ya da taşıyıcı ile gönderilmesi | Baskı İstek FormuYayın Komisyonu Başkanlığı Kararı |
| İstek Yapan BirimBasımevi sorumlusuİdari ve Mali İşler Daire Başkanıİlgili Rektör Yard. | Akademik ve Öğrenci Etkinlikleri baskı isteklerinde İstek Formunun ve basılacak içeriğin veya tasarımın istek tarihinden en az 15 gün öncesinden Basımevine gönderilmesi   | Baskı İstek FormuAkademik Etkinlik Formu |
| İstek Yapan BirimBasımevi sorumlusuİdari ve Mali İşler Daire Başkanıİlgili Rektör Yard. | Bahar Şenliği, Mezuniyet Törenleri vs baskı isteklerinde istek tarihinden en az 20 gün önce istek belgesi ve içeriğin Basımevine gönderilmesi | Baskı İstek Formu |
| Basımevi sorumlusuStok Takip Maliyetlendirme Bölümüİdari ve Mali İşler Daire Başkanıİlgili Rektör Yard. | Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümünce Baskı isteğine ilişkin yaklaşık maliyetlendirme çalışmasının yapılarak üretim için isteğin ilgili bölüme sevk edilmesi | Baskı İstek Formuİş Takip ve Maliyetlendirme Formu |
| Basımevi sorumlusuBasımevi Çalışanlarıİdari ve Mali İşler Daire Başkanıİlgili Rektör Yard. | Grafik Tasarım Çalışması ve Kontrolü sonrası Üretim yapılacak makinede üretimin yapılması (Dijital, Ofset, Branda) | Baskı İstek Formuİş Takip ve Maliyetlendirme Formu |
| Basımevi sorumlusuTaşınır Kayıt Kontrol Yetkilisiİdari ve Mali İşler Daire BaşkanıGenel Sekreterİlgili Rektör Yard. | Üretilen Ürün Taşınır Teslim Tutanağı ile Taşınır Kayıtlarına alınmak üzere ilgili birime teslim edilir. | Taşınır Teslim Tutanağı |