

# İŞ TALİMATI

**Birim Adı:** İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

**Alt Birim Adı:** ÜRETİM ATÖLYELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (BASİMEVİ)

## Sınav Sorularının Basılması

- İstek yapan birim, EBYS üzerinden Baskı İstek Formu Doldurulur. İMİD' e gönderir.
- EBYS üzerinden gelen istek Daire Başkanınca Rektör yardımcısının uygun görüşüne sunulur Olur alınır.
- Üretim Atölyeleri Müdürlüğü'ne (EBYS) üzerinden havale edilir.
- Üretim Atölyeleri Müdürü imza aşamalarını kontrol ederek Evrakın kayda alınmasını sağlar.
- Evrak Kayıt Sorumlusu Önce Evrak Kayıt Defterine sonra aynı sayı ile İstek Takip Sistemine giriş yapar.
- İstek Formunun Çıktısı alınarak Basımevi sorumlusuna teslim edilir.
- Basımevi sorumlusu basılacak sınav sorularının kapalı zarf içinde teslim edilmesini talep eder.
- Basımevi sorumlusu, baskıdan önce giriş çıkışların önlenmesi için gerekli güvenlik tedbirlerinin aldırır.
- Basımevi sorumlusu, baskı işinde görevli personelin dışında personelin baskı yapılan bölüme alınmamasını sağlar.
- Basımevi sorumlusu, basımı yapılan soruların teslim tutanağı düzenlenerek istek yapan birim sorumlusuna teslim eder.
- Basımevi sorumlusu, Maliyetlendirme için Taşınır Teslim Tutanağı, İş Takip Maliyetlendirme Formu, Baskı Örneği; Maliyetlendirme Bölümü'ne teslim eder.
- Teslim edilen belgelerden yararlanılarak Rayiç Bedel hesaplanır ve Değer Tespit Komisyonu Kararı oluşturulur.
- Baskıda kullanılan sarf malzemeler stok takip programından düşülür.
- Üretilen her bir ürünün birim maliyetleri ve hangi birime ne kadar adette taşınır teslim edilmişse tablo halinde düzenlenerek birimlere (TİF) ile sarf çıkışı yapılmak üzere Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

## Dergi ve Kitap Basımı

- EBYS üzerinden Baskı İstek Formu doldurulur ve Yayın Komisyon Başkanlığı yazısı İMİD'e gönderir.
- Üretim Atölyeleri Müdürü evrakın kayda alınmasını sağlar.
- Evrak Kayıt Sorumlusu Önce Evrak Kayıt Defterine sonra aynı sayı ile İstek Takip Sistemine giriş yapar.
- Yayın Komisyon Kararı Basımevi sorumlusuna teslim edilir.
- Basımevi sorumlusu istek yapan yazardan, basılacak kitabın içeriğini pdf uzantılı olarak gönderilmesini talep eder.
- Basımevi sorumlusu, hatasız ve sorunsuz baskı yapılabilmesi için örnek çıktının Baskı Öncesi Kontrol Komisyonunca kontrol edilmesini sağlar.

- Baskı Öncesi Kontrol Komisyonunca kontrolü yapılan çıktının istek yapan sorumlu tarafından da kontrolünün yaptırılarak baskı yapılabilir onay yazısının alınmasını sağlar.
- Basımevi sorumlusu, basımı yapılan kitapları, teslim tutanağı düzenleyerek Genel Sekreterlik Ofisi'ne teslim eder.
- Basımevi sorumlusu, Maliyetlendirme için Taşınır Teslim Tutanağı, İş Takip Maliyetlendirme Formu, Baskı Örneği; Maliyetlendirme Bölümü'ne teslim eder.
- Teslim Edilen Belgelerden yararlanılarak Rayiç Bedel hesaplanır ve Değer Tespit Komisyonu Kararı Oluşturulur.
- Baskıda kullanılan sarf malzemeler stok takip programından düşülür.
- Üretilen her bir ürünün birim maliyetleri ve hangi birime ne kadar adette taşınır teslim edilmişse tablo halinde düzenlenerek Birimlere (TİF) ile sarf çıkışı yapılmak üzere Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

<b>HAZIRLAYAN</b> Betül SARIKAYA Sürekli İşçi		<b>ONAYLAYAN</b> Necmettin BAŞKUT Daire Başkanı
Yukarıda belirtilen görev dağılımları tarafımızca okunarak teslim alınmış olup tarafımıza tebliğ edilmiştir.		
<b>ADI SOYADI</b>	<b>ÜNVANI</b>	<b>İMZA</b>
Osman ÖZKAN	Teknisyen	
Muhammet ARIKAN	Tekniker	
Ercan BAŞARIR	Teknisyen	
Mustafa AĞIRTAŞ	Tekniker	