

İŞ TALİMATI

Birim Adı: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim Adı: BASİMEVİ BİRİMİ

Sınav Sorularının Basımı

- İstek yapan birim tarafından, EBYS üzerinden Baskı İstek Formu doldurulur. İMİD' e gönderilir.
- EBYS üzerinden gelen istek Daire Başkanınca Rektör yardımcısının uygun görüşüne sunulur. Olur alınır.
- Basımevi Birimine EBYS üzerinden havale edilir.
- Basımevi 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 tedbirlerini aldırır.
- Basımevi sorumlusu, baskı işinde görevli personelin dışında personelin baskı yapılan bölüme alınmamasını sağlar.
- Basımevi sorumlusu, basımı yapılan sorulara ait Sınav Tutanağı ve Taşınır Teslim Tutanağını düzenleyerek istek yapan birim sorumlusuna teslim eder.
- Basımevi sorumlusu, maliyetlendirme için Taşınır Teslim Tutanağı, İş Takip ve Maliyetlendirme Formunu, Stok Takip ve 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 düzenlenir.
- Birimlere (TİF) ile sarf çıkışı yapılmak üzere Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından kayıtlara alınır.

Kitap Basımı

- EBYS üzerinden Baskı İstek Formu doldurulur ve Yayın Komisyon Başkanlığı yazısı İMİD'e gönderir.
- Basımevi 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.

- Basılan kitaplar için gerekli evraklar ve yazarlardan sözleşmeler alınıp basılan kitap sayısı kadar bandrol alımı başvurusu yapılır. Bandrol alımı gerçekleştirildikten sonra son aşamada kitaplar üzerine yapıştırılır.
- 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.
- Rayiç Bedel bilgisi, kitabın birim maliyetleri Yayın Komisyonuna iletilir.
- Baskıda kullanılan sarf malzemeler stok takip programından düşülür.
- Birimlere (TİF) ile sarf çıkışı yapılmak üzere Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından kayıtlara alınır.
- Basımevi sorumlusu, basımı yapılan kitapları, taşınır teslim tutanağı düzenleyerek Genel Sekreterlik ve SKS Daire Başkanlığı'na teslim eder.

HAZIRLAYAN (31.01.2024) Yüksel ASLAN Şube Müdürü		ONAYLAYAN (31.01.2024) Mustafa ARSLAN Daire Başkanı	
Yukarıda belirtilen görev dağılımları tarafımızca okunarak teslim alınmış olup tarafımıza tebliğ edilmiştir.			
ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZA	
Yüksel ASLAN	Şube Müdürü		
Mustafa AĞIRTAŞ	Tekniker		
Fatmagül GÜMÜŞTEKİN	Tekniker		
Osman ÖZKAN	Teknisyen		
Kadir KORKMAZ	Teknisyen		
Ali Rıza ALPTEKİN	Bilgisayar İşletmeni		
Sevcan SAPMAZ CAN	Sürekli İşçi		
Yalın Tolga TEKDEMİR	Sürekli İşçi		
Pınar ERENSÖZLER	Sürekli İşçi		
Burak GİRGİNLER	Sürekli İşçi		
Dilek İPEK MANDIRACI	Sürekli İşçi		
Hamdi SEZER	Sürekli İşçi		