

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
MATBAA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin süreli ve süresiz yayınlarının, seminer-konferans ve sempozyum bildirilerinin, afişlerinin, akademik ve eğitim amaçlı olmak üzere gerekli olan tüm yazılı materyallerinin bilgisayar ortamında tasarlanarak zamanında ve doğru olarak basılmasını sağlamak için Matbaa Şube Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu yönerge Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Madde 36/c, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 48. Maddesi, 5681 sayılı Matbaalar Kanununa, 5187 sayılı Basın Kanununa, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği ile Dokuz Eylül Üniversitesi Yayın Yönetmeliğine ve Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Daire Başkanlığı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
 - b) Genel Sekreterlik: Dokuz Eylül Üniversitesi Genel Sekreteri,
 - c) Rektör: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörünü,
 - ç) Şube Müdürlüğü: Matbaa'nın sevk ve idaresini sağlamak ve Üniversiteye bağlı birimlerin tasarım, baskı, cilt vb. işlerin imalatını ve gerekli olan koordinasyonu sağlayan birimini,
 - d) Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesi,
 - e) Yayın Komisyonu: Dokuz Eylül Üniversitesi Yayın Komisyonunu,
 - f) Yönetim Kurulu: Dokuz Eylül Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Matbaanın Çalışma Prensipleri

Matbaanın Faaliyet Alanları ve Yönetimi

MADDE 4- (1) Matbaanın faaliyet alanları şunlardır:

- a) Baskı: Basıma hazır materyallerin tercih edilen kağıt ürünlerine baskı teknikleri uygulanarak basılmasını sağlamak.
- b) Cilt: Süreli ve süresiz yayınların kapak takma, zımba vb. yöntemiyle ciltlenmesi işlemini yapmak.
- c) Montaj: Basıma hazır materyallerin basılabilmesi için montaj ve düzenleme yapılarak baskı kalıplarının ve düzenlemelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- ç) Tasarım: Üniversite merkez ve bağlı birimlerinin basım ihtiyaçları doğrultusunda bilgisayar ortamında hazırlanmış basılmaya hazır materyalleri sağlamak.
- d) Teslimat: Matbaada üretimi tamamlanan işlerin paketlenerek ilgili birime teslimini sağlamak.

Yönetim

MADDE 5-

- a) Sahibi :Dokuz Eylül Üniversitesi adına Rektör
- b) Yönetici : Genel Sekreter
- c) Müdür : Matbaa Müdürü

Matbaa Birimleri ve Görevleri

MADDE 6- Matbaa yönetim organları şunlardır:

- a) Atölye Birimi.
- b) Malzeme Birimi.
- c) Montaj Birimi.
- ç) Tasarım Birimi.

Müdür ve Birim Sorumluları

MADDE 7- (1) Atölye Şefi : Tasarım ve montaj bölümünde baskıya hazırlanan materyallerin ofset baskısı, ciltleme, kapak takma-kesim ve kırım işlerini matbaacılık tekniğine uygun şekilde koordine eden birim sorumlusudur.

(2) Malzeme Birimi : Talep edilen mamul ve yarı mamul ürünlerin teslim alınması ve kayıtlarının tutulmasını sağlayan birim sorumlusudur.

(2) Montaj Birim Sorumlusu: Matbaaya basım için gelen materyallerin matbaacılık basım tekniğine uygun olarak bilgisayar ortamında montaja hazırlanmasını sağlayan, sevk ve idaresini yöneten birim sorumlusudur.

(3) Müdür: Matbaanın sevk ve idaresi yanı sıra; Üniversite ve bağlı birimlerin tasarım, baskı, cilt vb. işlerinin imalatını, gerekli hammadde temini ile koordinasyonu sağlayan, 4 Yıllık lisans mezunu olan ve matbaada basımı yapılan süreli ve süresiz yayınlardan sorumlu kişidir.

(4) Tasarım Birim Sorumlusu: Matbaaya basım için gelen materyallerin matbaacılık basım tekniğine uygun olarak bilgisayar ortamında tasarlanmasını, baskıya hazır hale gelmesini sağlayan, sevk ve idaresini yöneten birim sorumlusudur.

Üniversite Yönetim Kurulu ve Yayın Komisyonu Basım Onayı

MADDE 8- Bilimsel yayın niteliği taşıyan, Yayın Komisyonu ve Üniversite Yönetim Kurulu'ndan basım onayı verilen süreli ve süresiz yayınların resmi yazısı ve protokol numarası Matbaa'ya bildirildiğinde, Matbaa gerekli olan planlamayı yaparak istenilen hizmeti gerçekleştirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Matbaanın İşleyişi ve Basım Taleplerinin Değerlendirilmesi

Matbaanın İşleyişi

MADDE 9- Üniversite merkez ve bağlı birimlerinden gelen basım işlerine ait taleplerin değerlendirilmesi ve kabulü ile ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Üniversite merkez ve bağlı birimlerinden basım işi talep eden birimler taleplerini resmi yazı ile Daire Başkanlığına iletirler.
- 2) Matbaaya imalat için gelen basım işlerine ait taleplerin basılıp basılmayacağına Daire Başkanlığı karar verir.Yüksek trajlı işler Genel Sekreterin onayına sunulur. İmalat onayı verilen işler için Matbaa tarafından gerekli planlamalar yapılır. Onay verilmeyen veya basımından vazgeçilen talepler Matbaa arşivinde muhafaza edilir. Basım adedinde değişiklik Daire Başkanı onayı ile yapılır.
- 3) Gerekli malzeme temini yapılan basım işleri imalat programına alınır, teslim tarihi hakkında ilgili birime bilgi verilir ve yapılan imalatlar ilgili birime imza karşılığı teslim edilir.

Malzeme Temininde Uyulacak Esas ve Usuller

Madde 10- İmalatı yapılacak basım işleri ile ilgili kullanılan malzemelerin temininde uyulması gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir.

- 1) İmalat onayı verilen işler için gerekli malzemeler müdür tarafından belirlenerek Daire Başkanlığına bildirilir. Üniversite merkez birimlerinin basım işleri Daire Başkanlığının onayı ile stoktan, ilgili malzemenin yeterli miktarda bulunmaması durumunda ise satın alma yoluyla temin edilir. Üniversite ve bağlı akademik birimlerin basım işlerine ait malzemeler ise imalatı isteyen birim bütçesinden karşılanır. Matbaaya imalat için teslim edilen tüm mamül ve yarı mamül ürünlerin belgesi de Matbaa arşivinde muhafaza edilir.
- 2) Malzeme temininde ve imalat standardizasyon ilkeleri gözetilir.
- 3) Mamul ve yarı mamul ürünlerin temini için teknik şartnameler hazırlanır ve teknik şartnameye uygun ürünler kullanılır.
- 4) Temini yapılan ürünler imalat sürecinde artar ise, artan ürünler kayıt altına alınarak ilgili birimin diğer işlerinde kullanılmak üzere ana stoğa devredilir ve depo stok listesine ilave edilir.
- 5) Teslim alınan ve imalat için kullanılan ürünler görevlendirilen bir yetkili tarafından ilgili birimin talep formunun malzeme kısmına, aylık faaliyet raporuna ve birimin kendi basım işleri takip listesine kayıt edilir.
- 6) Depoda bulunan mamul ve yarı mamul ürünlerin kullanımı, görevlendirilen bir yetkili personel tarafından depo stok listesinden çıkışı yapılarak kullanılır.

İmalatı Yapılan Materyallerin Kayıtlarının Tutulması

Madde 11- Basımı yapılacak materyallerle ilgili taleplerin kayda alınması ve kayıtların nasıl tutulması gerektiğine ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Baskı talepleri geliş tarihine göre baskı talebi formu oluşturulur, kaydı açılır ve kayıt numarası verilir. İstenen imalata göre EK-1/2 deki baskı talep formunun arkasında bulunan imalatta kullanılacak ürün ve basım miktarları çizelgesine kullanılacak mamul veya yarı mamül ürünlerin miktarları, basım ve cilt adetleri gerekli firede (prova baskı, renk tutturma) hesaplanarak doldurulur. Numaratör basılan işler Numaratör Kayıt Defterine numara sayısına göre kaç cilt basıldığı, hangi birime ait olduğu ve basım tarihine göre kaydedilir.
- 2) Süreli ve süresiz yayınlar İzmir Emniyet Müdürlüğü Basın Bürosu ve İzmir Basın Savcılığı'na imza karşılığı teslim edilir ve alınan teslim belgesi Matbaa Müdürlüğü'nün kayıtlarında muhafaza edilir.
- 3) İmalatı biten işler kayıt defterine işlenerek imza karşılığı ilgili birime teslim edilir.
- 4) İmalat onayı verilmeyen veya birim tarafından bastırılmayan işlerin kayıtları ayrıca kayıt altına alınır ve Matbaa'nın arşivinde muhafaza edilir.

Tasarım, Prova Baskı ve Baskı Onayı Alınması

Madde 12- İmalatı istenen materyaller, birimin istekleri ve Üniversitemizin tasarım kuralları doğrultusunda bilgisayar ortamında hazırlanır. İmalatı isteyen birime yapılan tasarım, elektronik ortamda veya prova baskı yapılarak gönderilir ve basım onayı alınana kadar gerekli düzeltmeler ve değişiklikler yapılır. Onayı alınan işin teslim tarihi ilgili birime bildirilir.

Montaj

Madde 13- İmalatı istenen materyallerin ofset, teksir ve digital basım tekniğine uygun kalıp ve sayfa montajları yapılır. Ofsette basılacak ise metal kalıba, teksirde basılacak ise forma baskıya ve digitalde basılacak ise montaj dokümanları hazırlanarak montaj halindeki prova baskıları yapılır ve basımı yapacak birime iletilir. Prova baskıların üzerine basım adedi, forma numaraları, kaç renk basılacağı, ciltleme şekli ve varsa telefon türü yazılır.

Baskı

Madde 14- Montajı yapılan dokümanlar verilen bilgiler doğrultusunda en uygun maliyetlerle basım tekniği uygulanarak istenen kağıt ürünlerine basılır.

Hatalı Basım ve Fire

Madde 15- Basım esnasında hatalı basım veya benzeri nedenlerle zayii olan gereksiz fire ve fazla kullanılan malzemeler gerekçesi ile açıklanarak müşterek imza ile tutanak altına alınır, Genel Sekreterin bilgisi ve onayı ile Matbaa kayıtlarında muhafaza edilir.

Yürürlük

Madde 16- Bu yönerge Dokuz Eylül Üniversitesi Yönetim Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu yönergeyi Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ MATBAASI
BASIM TALEP FORMU

Ek 1 -1

Matbaa İletişim: 301 93 09 • Fax: 301 93 13
web: https://_m_d.deu.edu.tr/matbaa-sube-mudurlugu/

İstek Tarihi:/...../ 202....

Talep Yapan Birim

.....

Birim Sorumlusu :e-posta.....@.....

İletişim Telefonu : İmza

Matbaa Geliş Tarihi: /...../ 202

No	Basımı Yapılacak İşin Adı ve Özellikleri	Sayısı	Miktarı	Tek Yön
----	--	--------	---------	---------

01			☐	☐
02			☐	☐
03			☐	☐
04			☐	☐
05			☐	☐
06			☐	☐
07			☐	☐
08			☐	☐
09			☐	☐
10			☐	☐

Önemli Not: Bu formu eksiksiz doldurarak, birim sorumlusu veya amiri tarafından imzalandıktan sonra basılacak örneği de ekleyerek, Matbaaya gönderiniz. İmzalanmayan taleplere bir işlem yapılmayacaktır. Lütfen arka sayfadaki alana işaretleme yapmayınız.

Bu bölüm Matbaa tarafından doldurulacaktır.

Ek 1 -2

1. HAMUR PAKET KAĞITLAR				1. HAMUR TABAKA KAĞITLAR			OTOKOPİ
Beyaz A4	Beyaz A3	Renkli A4	Renkli A3	80 gr.	90 gr.	110 gr.	
KUŞE TABAKA KAĞITLAR							
90 gr.	110 gr.	135 gr.	170 gr.	250 gr.	300 gr.		
KARTONLAR			ÇIKARTMA	SARF MALZEMELER			
Yerli Bristol	Amerikan	Dosyalık		Kalıp	Master	Selefon	

SİYAH BEYAZ BASKI			RENKLİ BASKI		CİLT
Ofset	Teksir	Fotokopi	Ofset	Digital	

HATALI BASIM ve FİRE		
Kağıt Ürünü	Sarf Malzeme	İlave Baskı

Teknik Personel
İmza

HATALI BASIM ve FİRE TUTANAĞI

Tarih:...../...../202....

Birim / Okul Adı			
Hatalı Basılan İşler			
Hatalı Basım Tarihi	/...../202		Evrak Kayıt No :
Hatanın Nedeni	☐ Hatalı Kesim ☐ Kalitesiz Baskı ☐ Montaj Hatası		
	☐ İş Yapanın Dikkatsizliği ☐ İş Veren Kontrol Hatası ☐ Diğer		
Açıklama			
Fire Olan Ürünler	Malzeme Adı	Miktarı	Tutarı
Toplam			

Şube Müdürü Adı Soyadı İmza

Teknik Sorumlu Adı Soyadı : İmza :

ONAY

Daire Başkanı

Genel Sekreter

