

	SİSTEM PROSEDÜRLERİ				
	Doküman Adı: Basımevi Müdürlüğü İş Kabul Prosedürü				
	Doküman Kodu: RİT-PR-07	İlk Yayın Tarihi: 13.12.2006	Revizyon No: 03	Revizyon Tarihi: 24.07.2007	Sayfa 1 / 2

1. AMAÇ: Basımevi Müdürlüğünce gerçekleştirilen tüm işlerin kontrol altına alınarak etkin ve verimli yönetilmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM: Basımevi Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilecek işleri kapsar.

3. SORUMLULAR: Basımevi Müdürlüğünden ürün ve hizmet talep eden tüm birimler.

4. TANIMLAR:

- **MAC Bilgisayar:** Baskı öncesi her türlü renkli tasarımların hazırlığının yapıldığı bilgisayardır.
- **PC Bilgisayar:** Tek renk baskı tasarımlarının hazırlığının yapıldığı bilgisayardır.(örn.; kitap, kartvizit, davetiye, evrak ve benzeri)
- **Renkli Basım:** Basım tekniğine göre işler dört renk baskı uygulamasıyla oluşmaktadır. Bu renkler C (mavi), M (magenta), K (siyah), Y (sarı) dır.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR :

5.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar :

- Yok

5.2 İç Kaynaklı Dokümanlar :

- RİT- FR-BSM-01 İş Emri Formu
- RİT- FR-BSM-08 İş Programlama Listesi

6. UYGULAMA:

6.1. BASİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLGİLİ BİRİMLERCE BASILMAK ÜZERE GELEN İŞLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Basılması talep edilen işler eğitim amacına yönelik yayın ise ilgili yayın kurullarınca onaylanması gerekmektedir.

Basım talebinde bulunanlar öncelikle ilgili işe ait ödenek durumunu tespit etmelidirler. Tasarruf tedbirleri kapsamına dahil olup olmadığını ilgili birimlerce görüştüktan sonra talepte bulunmalıdırlar. Tasarruf tedbirleri kapsamındaki işlerin basımı yapılamaz.

Basımevi Müdürlüğüne basım talebinde bulunan ilgililer **İş Emri Formu'nu (RİT- FR-BSM-01)** varsa talebe ait üst yazısı ile birlikte işe ait ilgili iş örnekleri, CD ve disketler ile her türlü dokümanları teslim etmeleri gerekmektedir.

Basımevi Müdürlüğü **İş Emri Formu'na (RİT-FR-BSM-01)** ait tüm bilgiler ve imzalar mutlaka tamam olmalıdır.



SİSTEM PROSEDÜRLERİ

Doküman Adı: **Basımevi Müdürlüğü İş Kabul Prosedürü**

Doküman Kodu:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa
RİT-PR-07	13.12.2006	03	24.07.2007	2 / 2

6.1.1. Faturasız Basılan İşler: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde birimi bulunan Fakülte ve Yüksekokullar için fatura düzenlenmez.

6.1.2. Fatura Karşılığı Yapılan İşler: Tüm Malzeme girdileri Rektörlük Döner Sermayesince temin edilen işlerde Faturalı iş basımı yapılır. Rektörlük Döner Sermayesi aldığı malzemelerine karşılık yapılan işlere ilişkin düzenlen fatura ilgili birimlere veya tahakkuku yapan birime gönderilir.

6.1.3. Fatura Karşılığı Özel Kişi ve Kuruluşlara Yapılan İşler: Üniversitemiz dışı resmi kurumlar, özel kuruluşlar ve özel kişilere fatura karşılığı iş hizmeti yapılır. Yapılan bu işlerin tüm malzeme girdileri Rektörlük Döner Sermayesi İşletmesi tarafından temin edilir.

6.2. İŞ EMRİNİN HAZIRLANMASI :

Basımevi Müdürlüğüne iş talebinde bulunurken **İş Emri Formu'nda (RİT- FR-BSM-01)** talep edilen işe ait bilgiler (İşin adı, adet veya cilt miktarı ve benzeri bilgiler) ayrıntılı olarak belirtilmelidir.

6.3. İŞİN PROGRAMLANMASI

Basılması talep edilen işler bilgisayar ortamındaki **İş Programlama Listesi (RİT-FR-BSM-08)** ne geliş tarihine ve sırasına göre kaydedilir.

6.4. TERMİNİN BELİRLENMESİ

Basımevi Müdürlüğünden istenilen her türlü işler de Termin belirlenirken talep edilen işlerin prosedürünün tamamlanmış olması gerekir. Ancak bu işlerle ilgili tüm işlemler tamamlandıktan sonra termin tarihi belirlenir ve süreç başlatılır.

7. GÖZDEN GEÇİRME VE ONAYLAMA:

Yönetimin onayı:

Tarih:

Prof.Dr.Erdal EMEL
Yönetim Temsilcisi

24.07.2007