

# KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ BASİMEVİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı; Üniversite mensubu öğretim elemanlarının eğitim öğretim kapsamında ders aracı olarak bastıracakları eserler ve Üniversite bünyesinde gerçekleştirilecek basım ve yayım faaliyetleri ile bunların satışını, birimlerde kullanılan, makbuz, form ve diğer kırtasiye malzemelerinin baskı işleri ile mevzuata uygun olarak diğer kamu kurum, kuruluş ve kişiler için yapılacak basım işlerini gerçekleştirmek üzere kurulan Kastamonu Üniversitesi Basımevinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Kastamonu Üniversitesi Basımevinin görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 27'nci maddesi, Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik'in 5'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Basımevi: İdari yönden Kastamonu Üniversitesi Genel Sekterliğine bağlı döner sermaye mevzuatı kapsamında faaliyet gösteren matbaayı,
  - b) Harcama Yetkilisi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen Genel Sekreterlik biriminin en üst yöneticisi olan Genel Sekreteri veya bu görevi yürütmekle görevlendirilen kişiyi,
  - c) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,
  - ç) ÜBYS: Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini,
  - d) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,
  - e) Yönerge: Kastamonu Üniversitesi Basımevi Yönergesini
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Birimler ve Genel Kurallar

#### Basımevinde Yer Alan Birimler

**MADDE 5-** (1) Basımevi bünyesinde; Yönerge amacına uygun olarak yapılacak basım işlerini gerçekleştirmek üzere yer alan birimler aşağıda sıralanmıştır.

- a) Grafik ve Tasarım Bölümü,

- b) Dijital Baskı, Afiş ve Branda Bölümü,
- c) Kapak Takma/Ciltleme Bölümü,
- ç) Basım ve Çoğaltma Bölümü,
- d) Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümü

(2) Basımevinin idari işlemleri Genel Sekreterlik tarafından gerçekleştirilir, faaliyetleri ise Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanır.

### **Genel Kurallar**

**MADDE 6-** (1) Basımevinin görev alanına ve kapasitesine göre yapacağı işlerin basım aşamasına gelebilmesi için aşağıda yer alan süreçler tamamlanır;

a) Birimler taleplerini, bütçe imkânlarının izin verdiği ölçüde ÜBYS üzerinden Basım/Üretim İstek Formu doldurarak elektronik ortamda Genel Sekreterliğe iletir.

b) Genel Sekreterlik tarafından hesaplama usul ve esaslarına uygun olarak yapılan maliyetlendirme Basımevi Fiyat Tespit Formuna aktarılarak işin fiyatı belirlenir.

c) Maliyetin ve basım bedelinin tespiti yapılırken, zaman ve işin niteliğine göre;

1) Eserler için Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nin 7'nci maddesinde belirlenmiş esaslara göre hesaplanacak telif hakkı,

2) Kâğıt, boya, tiner vb. ve dizgi, sayfa, forma, baskı, keski, dikme, fotoçekme, off-set baskı vb. gibi genel üretim ve genel yönetim giderleri ile diğer ilave giderler dikkate alınır ve nihai basım bedeli Üniversite Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

ç) Belirlenen basım bedelleri serbest piyasa emsal fiyatları ile uyumlu olmak zorundadır.

(2) Basım/üretim istekleri birimlerin en üst yöneticileri tarafından yapılır.

(3) Acil durumlarda üretim isteklerinde talep edilen ürünler Genel Sekreterliğin sorumluluk ve inisiyatifinde üretilebilir ancak her şekil ve şartta yukarıda yazılı iş süreçlerinin tamamlanması gerekir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşin Yapılması Yapılan İşlerin Teslimi ve Ödeme Süreçleri**

#### **İşin Yapılması**

**MADDE 7-** (1) Basımevi tarafından yapılmasına karar verilen işe ilişkin İş Emri Formu Basımevi tarafından onaylı olarak teknik birime verilir.

(2) Teknik birim, basımevi yöneticisinin bilgisi dâhilinde işin yapılması için gerekecek kâğıt, boya, toner vb. malzemeyi ambar çıkış fişi ile ambar sorumlusundan talep eder ve iş emrinde tarifî yapılan işi süresi içinde yaparak, basımevi yetkilisine bilgi verir.

(3) Birimlerin talebi doğrultusunda yapılan ancak söz konusu birimlerce teslim alınmayan ürünlerin basım bedelleri her hâlükârda talepte bulunan birimden tahsil edilir.

(4) Üretimin yapılması sırasında, Basımevi tarafından belirlenmiş azami fire miktarının aşılması halinde durum Fire Oranı Aşım Tutanağı ile kayıt altına alınır.

(5) Yapılacak işin üretim ve yapım aşamaları göz önüne alınarak azami teslim süreleri talepte bulunan birime bildirilerek teslim sürelerinin kabul edilmesi halinde üretim sürecine başlanır. İşin özellikli bir iş olması ve üretime ilişkin malzemelerin işletmede olmaması durumunda teslim süresine malzeme temin süresi de eklenir.

### **İşin Teslimi ve Ödeme**

**MADDE 8-** (1) Tamamlanan işler faturası düzenlenen Teslim Fişi ile ilgili birimin teslim almaya yetkili personeline imza karşılığı teslim edilir.

(2) Üniversite birimlerine ve diğer idare ve kişilere sipariş üzerine yapılan işlerin tesliminden itibaren iş bedeli tutarlar, işletmenin resmi banka hesabına işin bitim tarihinden itibaren en geç 15 (on beş) gün içinde ödenir.

(3) Yapılan işlerden sağlanan her türlü tahsilat, Kastamonu Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Basımevine gelir kaydedilir.

(4) Yapılan her iş için düzenlenen fatura Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre takip edilir.

### **Malzeme Satın Alma**

**MADDE 9-** (1) Basımevi için ihtiyaç duyulacak her türlü malzeme, Kamu İhale Kanunu ve Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği hükümleri uygulanmak suretiyle temin edilir.

(2) Satın alınan her türlü sarf malzeme Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Basımevi ambarına giriş fişi ile ambara alınarak ambar defterine ve stok kartlarına kaydedilir. Ambardan malzeme çıkışı ambar çıkış fişi ile yapılır ve ambar defteri ile stok kartlarından düşürülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Görevliler ve Sorumluluklar**

**MADDE 10-** (1) Basımevinde gerçekleştirilecek iş ve işlemler, ihtiyaca göre konusunda uzman ve teknik bilgileri yeterli personelce gerçekleştirilir. Üretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde söz konusu personele destek vermek üzere kısmi zamanlı öğrencilerden de faydalanılabilir.

(2) Yayınlanacak eserlerin akademik, dil ve telif bakımından sorumluluğu talep sahibine aittir.

(3) Yönerge'ye uygun hazırlanmayan yayın talepleri değerlendirilmeye alınmaz, baskı işlemi yapılmaz.

(4) Basımı yapılacak işlerde tasarım işleminden sonra kontrol ve onay işlemlerinde meydana gelebilecek gecikmelerde sorumluluk ilgililerine aittir.

(5) Makine ve teçhizat bakım onarım ve arızalarının giderilmesi sürecinde, ödenek yetersizliği ve mücbir sebeplerden dolayı meydana gelen gecikmelerde Basımevi ve çalışanları sorumlu tutulamaz.

(6) Baskı taleplerindeki numunelerde yer alan yazım ve imla hataları ile tasarım eksikliklerinin sorumluluğu talep sahibine aittir.

(7) Basımevi faaliyetlerinin yürütülmesi aşamalarının her birinde görevli olanlar kamu kaynaklarının etkin verimli ve ekonomik olarak kullanılmasından

sorumlu olup, Basımevi faaliyetlerinin yürütülmesi aşamasında ortaya çıkacak olan zararlardan ilgililer, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sorumlu olacaktır.

**Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge hükümlerini KÜ Rektörü yürütür.