KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ BASIMEVİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimlerin süreli ve süresiz yayınları, bilimsel etkinlik çıktıları, afişleri ile akademik ve eğitim amaçlı olmak üzere gerekli olan tüm yazılı ve görsel materyallerin elektronik ortamda tasarlanarak zamanında ve doğru olarak basılmasını sağlamak amacıyla Basımevi Biriminin çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi akademik, idari personel, öğrencileri ve Üniversite dışından kişiler tarafından hazırlanıp yayımlanması Rektörlükçe uygun görülen eserlerin yanı sıra ders aracı olarak kullanılan yayınlar, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından basılması talep edilen yayınlar ve Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi dergileri bu Yönerge hükümlerine tabidir.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 42 nci, 48 inci ve 51 inci Maddeleri, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname madde 36/c, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nin 2 inci maddesinin ikinci fıkrası, 5681 sayılı Matbaalar Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurulu Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi, Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın Yönetmeliği ve Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Yayın Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Birim: Basımevi'nin sevk ve idaresini sağlamak ve akademik ve idari birimlerce talep edilen basım işlerinin yürütülmesinden sorumlu birimi,

b) Editör: Hazırlanan yazıların kitap olarak düzenlenmesini ve yayına hazır hale getirilmesinden sorumlu kişiyi,

c) Rektör: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörünü,

ç) Rektör Yardımcısı: Rektör tarafından görevlendirilen Basımevinden sorumlu Rektör Yardımcısını,

d) Senato: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosunu,

e) Üniversite: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesini,

f) Üniversiteler Yayın Yönetmeliği: Yürürlükteki Üniversiteler Yayın Yönetmeliğini,

g) Yayın: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi akademik, idari personeli ve öğrencileri tarafından hazırlanan eserler ve Üniversite dışından yayımlanması planlanan eserler, ders aracı olarak kullanılan kitaplar ile Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi dergilerini,

ğ) Yayın Komisyonu: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Yayın Komisyonunu,

h) Yazar: Üniversite Yayınevinde yayımlanan ya da yayımlanacak eseri oluşturan kişiyi,

ı) Yönetim Kurulu: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Yönetim Kurulunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Basımevinin Yönetim İlke ve Faaliyet Alanları

Madde 5- (1) Basımevi faaliyet alanları şunlardır:
a) Baskı: Eserlerin uygun malzeme ve teknikler kullanılarak basımını yapmak,
b) Cilt: Süreli ve süresiz yayınların kapak takma, zımba gibi yöntemiyle ciltlemek,
c) Montaj: Eserlerin basımında ihtiyaç duyulan kalıpların hazırlanması ve düzenleme işlemleri yapmak,
ç) Tasarım: Akademik ve idari birimlerce basılması talep edilen eserleri elektronik ortamlarda tasarlamak,
d) Teslimat: Basım süreci tamamlanan eserlerin ilgili birime teslim etmek.

Yönetim
Madde 6- (1) Basımevinin yönetimi aşağıdaki şekildedir.
a) Yetkili Makam: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi adına Rektör,
b) Üst Yönetici: Rektör tarafından görevlendirilen rektör yardımcısı,
c) Sorumlu: Basımevi Birimi Sorumlusu.

Basımevi organları
Madde 7- (1) Basımevi organları şunlardır:
a) Malzeme Birimi,
b) Montaj Birimi,
c) Tasarım Birimi.

Basımevi sorumluları
Madde 8- (1) Atölye Sorumlusu: 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 Sorumlusu: Ürünlerin teslim alınması ve kayıtlarının tutulmasını sağlayan birim sorumlusudur.
(3) Montaj Sorumlusu: Basımı uygun görülen materyallerin uygun teknikler kullanılarak elektronik ortamda yayıma hazırlanması sürecinden sorumlu kişidir.
(4) Tasarım Sorumlusu: Basımevine gelen materyallerin matbaacılık basım tekniğine uygun olarak elektronik ortamında tasarlanmasını, baskıya hazır hale gelmesini sağlayan, sevk ve idaresini yöneten kişidir.
(5) Basımevi Birimi Sorumlusu: Basımevinin sevk ve idaresinin yanı sıra; akademik ve idari birimlerce talep edilerek basımı uygun görülen eserlerin baskı süreçlerinin tamamından sorumlu kişidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Basımevinin İşleyişi ve Basım Taleplerinin Değerlendirilmesi

Yayın Komisyonu ve Üniversite Yönetim Kurulu basım onayı
Madde 9- (1) Süreli ve süresiz yayınların basımı Yayın Komisyonu ve Üniversite Yönetim Kurulunun onayı ile yapılır.

Basımevinin işleyişi

Madde 10- (1) Akademik ve idari birimlerin basıma ilişkin taleplerinin değerlendirilmesi ve kabulü ile ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Basıma ilişkin talepler ilgili birimlerce Basımevine iletilir.

b) Basımevine ulaşan talepler, Basımevi Birimi Sorumlusu tarafından talep formuna kaydedilir ve bu taleplerin uygunluğu Rektör yardımcının onayına sunulur. Uygunluğu onaylanan talepler hakkında basım süreci başlatılır.

c) İmalat onayı verilen işler için birim tarafından gerekli planlama yapılır. Onay verilmeyen veya basımından vazgeçilen talepler Birimin arşivinde bir yıl muhafaza edilir. Onay verilen talepler, Talep ve İmalat Defterine kaydedilir.

ç) Basıma ilişkin değişiklik talepleri rektör yardımcısı onayı ile yapılır.

d) Basım için öncelikle malzeme kontrolü yapılır, eksik malzeme satın alma yoluyla veya talep edilen birimden temin edilir.

e) Malzeme temininden ardından basım işleri imalat programına alınır, teslim tarihi hakkında ilgili birime bilgi verilir ve yapılan imalatlar ilgili birime talep ve imalat defterine kaydedilerek ve imza karşılığında teslim edilir.

(2) Basımevinin malzeme temini ve imalatı:

a) Talepler doğrultusunda ihtiyaç listesi belirlenir. Basım sürecine ilişkin malzemelerin temininden talepte bulunan birim sorumludur.

b) Kullanılacak malzeme birimlerden fire hesabı yapılarak talep edilir. Gelen malzeme taşınır belgesi ile devredilecek taşınır belgesi bulunmaması halinde ise Basımevinde bulunan sıra numaralı mal teslim ve kullanım formu kullanılarak teslim alınır. Bu form iki nüsha olarak doldurulur ve alan birim ve kullanan birim tarafından imzalanıp dosyalanır. İmalattan sonra kalan malzeme kayıt altına alınarak Basımevinde muhafaza edilir.

c) Üniversitenin birimleri dışından gelen talepler ücreti karşılığında yapılır. Ürünlerin fiyatlandırması Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. İmalat bedeli Üniversite Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü adına tanımlı banka hesabına yatırılmasının ardından dekont karşılığında mal teslimi yapılır. Dekontlar dosyalanarak arşivlenir.

ç) Üniversite dışı kişi ve kurumlardan gelen taleplerin bedelsiz yapılabilirliği rektörün onayına, Üniversite içi taleplerin bedelsiz yapılabilirliği rektör yardımcısı onayına bağlıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Malzeme Temininde Uyulacak Usul ve Esaslar

Madde 11- (1) İmalatı yapılacak basım işlerinde kullanılan malzemelerin temininde uyulması gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) İmalat onayı verilen işlerde kullanılması planlanan malzemeler Basımevi Birimi Sorumlusu tarafından belirlenerek rektör yardımcısına talep yazısı ve şartnamesi ile bildirilir. Üniversite merkez birimlerinin basım işleri, rektör yardımcısının 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.

b) Malzeme temininde ve imalatta uygunluk ilkeleri gözetilir.

c) Ürünlerin temini için teknik şartnameler hazırlanır ve bu şartnameye uyulur.

ç) Temini yapılan ürünler imalat sürecinde artması halinde, bu ürünler kayıt altına alınarak ilgili birimin diğer işlerinde kullanılmak üzere ana stoka devredilir ve stok listesine eklenir.

d) Teslim alınan ve imalat için kullanılan malzemeler görevlendirilen bir yetkili tarafından teslim ve kullanım formu doldurularak imza karşılığı teslim alınır ve bir sureti karşı tarafa verilir.

İmalatı yapılan materyallerin kayıtlarının tutulması

Madde 12- (1) Basımı yapılacak materyallerle ilgili taleplerin kayda alınması ve kayıtların tutulma biçimine ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Baskı talepleri geliş tarihine göre baskı talep formu oluşturulur, kaydı açılır ve kayıt numarası verilir. İstenen üretime göre üretimde kullanılması planlanan malzeme ve basım miktarları çizelgesine kullanılacak malzemelerin miktarları, basım ve cilt sayısı ve olası fire miktarı (prova baskı, renk tutturma) hesaplanarak doldurulur. Kayıt Defterine kaç cilt basıldığı, hangi birime ait olduğu ve basım tarihine göre kaydedilir.

b) Süreli ve süresiz yayınlar Kahramanmaraş Cumhuriyet Başsavcılığına imza karşılığı teslim edilir ve alınan teslim belgesi Basımevi Müdürlüğü'nün kayıtlarına işlenir.

ç) İmalatı biten işler kayıt defterine işlenerek imza karşılığı ilgili birime teslim edilir.

d) İmalat onayı verilmeyen veya birim tarafından bastırılmayan işler ayrıca kayıt altına alınır ve Basımevinin arşivinde saklanır.

Tasarım, prova baskı ve baskı onayı alınması

Madde 13- (1) İmalatı istenen malzemeler, birimin istekleri ve Üniversite tasarım kuralları doğrultusunda elektronik ortamda hazırlanır. Hazırlanan tasarım ilgili birime, elektronik ortamda veya prova baskı yapılarak gönderilerek basım onayı alınana kadar gerekli düzeltmeler ve değişiklikler yapılır. Onayı alınan işin teslim tarihi ilgili birime bildirilir.

Montaj

Madde 14- (1) İmalatı istenen materyallerin ofset ve dijital basım tekniğine uygun kalıp ve sayfa montajları hazırlanır. Ofsette basılacak ürünler/eserler metal kalıba, dijitalde basılacak ürünler 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 selefon türü yazılır.

Baskı

Madde 15- (1) Montajı yapılan dokümanlar verilen bilgiler doğrultusunda basım tekniği uygulanarak istenen kâğıt ürünlerine basılır.

Hatalı basım ve fire

Madde 16- (1) Basım esnasında hatalı basım veya benzeri nedenlerle fire ve fazla kullanılan malzemeler gerekçesi ile açıklanarak müşterek imza ile tutanak altına alınır, rektör yardımcısının bilgisi ve onayı ile Basımevi kayıtlarına işlenir.

Kullanılacak belgeler

Madde 17- (1) Basımı talep edilen iş talep formu (Ek : 1), basımına onay verilen talepler talep ve imalat defterine işlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 18- (1) Bu Yönerge, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;	
Tarihi	Sayısı
29.01.2026	2026/05-09