# **AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ**

# **Güzel Sanatlar Fakültesi Basımevi Yönergesi**

# **BİRİNCİ BÖLÜM**

## **Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

### **Amaç**

**MADDE 1-**Akdeniz Üniversitesi Yönetim Kurulu’nun 26.10.2016 tarih ve 41/479 sayılı kararı ile Güzel Sanatlar Fakültesi’ne bağlanan ve Döner Sermaye kapsamında faaliyette bulunan Üniversite Basımevinde yapılacak basım işleri, fiyatlandırılması, yapılan işlerin teslimi, Akdeniz Üniversitesi Yayını olarak basılan eserlerin basım ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

### **Kapsam**

**MADDE 2-**Bu yönerge, Akdeniz Üniversitesi mensubu öğretim elemanlarının eğitim öğretim kapsamında ders aracı olarak basacakları eserler ile Üniversite bünyesinde gerçekleştirilecek basım, yayım faaliyetlerini ve satışını, üniversite birimlerinde kullanılan, makbuz, form ve diğer kırtasiyenin baskı işleri ile diğer kamu kurum, kuruluş ve kişilere, yasalara uygun olarak yapılacak basım işlerini kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3-**Bu yönergede geçen;

Üniversite : Akdeniz Üniversitesini

Fakülte : Güzel Sanatlar Fakültesini

Dekan/Dekan Yardımcısı : Güzel Sanatlar Fakültesi Dekan ve Dekan Yardımcısını

Döner Sermaye : Güzel Sanatlar Fakültesi Döner Sermayesini

Ambar : Basımevinin Ambarını

Basımevi : Güzel Sanatlar Fakültesine bağlı basımevini

İdari ve Mali İşler Birimi : Güzel Sanatlar Fakültesi İdari ve Mali İşler Birimini

Basımevi Yetkilisi : Basımevinin idari işlemlerinden sorumlu olmak üzere

görevlendirilen personelini

İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Genel Kurallar ve İşin Yapılması**

# **Genel Kurallar**

**MADDE 4–**Kapsamda belirtilen işlerin basım aşamasına gelebilmesi için sırasıyla aşağıdaki süreçler tamamlanır.

### **Zorunluluk ve Öncelik**

### Üniversitenin tüm birimleri kapsama giren taleplerini, Bütçe imkânlarının izin verdiği ölçüde uygun bir şekilde İŞ MÜRACAAT FORMU doldurarak elektronik ortamda veya manuel olarak basımevine yapar. [EK. 1]

### [İvedi olarak yapılması gereken işler, Dekan, Dekan Yardımcısı onayı ile hemen işleme konulur.]

### **Maliyet fiyatı ve fiyatlandırma**

İş talepleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde fiyatlandırılmak üzere, İdari ve Mali İşleri yürüten birime teslim edilir.

İlgili Dekan Yardımcısının başkanlığında, Fakülte Sekreteri, Teknik eleman ve Taşınır Kayıt Yetkilisinden oluşan dört kişilik bir kurul tarafından, hesaplama usul ve esaslarına uygun olarak yapılan maliyet fiyatı tespiti, basımevi FİYAT TESPİT FORMU’na aktarılarak işin maliyet fiyatı belirlenir. Maliyet fiyatına Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenmiş **faaliyet yürütme payı oranı** kadar fiyat ilave edilmek suretiyle nihai basım bedeli belirlenir. [EK 3]

1. Maliyet Fiyatının tespiti ve basım bedelinin tespiti yapılırken, zaman ve işin niteliğine göre;

**aa)** Eserler için Üniversiteler Yayın Yönetmeliğinin 7’nci maddesinde belirlenmiş esaslara göre hesaplanacak telif hakkı.

**bb)** Kağıt, boya, tiner vs. ve dizgi, sayfa, forma, baskı, keski, dikme, Foto-çekme, off-set baskı vs. gibi genel üretim ve genel yönetim giderleri.

**cc)** Olağanüstü diğer ilave giderler.

Dikkate alınır ve **nihai basım bedeli** belirlenir.

1. Belirlenen basım bedelleri serbest piyasa emsal fiyatları ile uyumlu olmak zorundadır ve işin bedeli emsal piyasa fiyatlarına göre **en fazla %5** fazla olabilir.

**Müracaata ilişkin kayıtların tutulması**

**MADDE 5-** Basımevine yapılan iş müracaatları:

Müracaat tarih sırasına göre basımevi **iş kayıt defterine** sürecin işleyiş tarihine ve ilgisine göre kaydedilir. Defterde;

a) Kayıt sıra numarası

b) İş Müracaat Formu tarihi ve numarası.

c) Müracaat eden

d) Yapılacak İşin Tarifi

e) Öncelik sırası

f) Teslim tarihi ¹

g) Teslim alanın unvanı ve imzası ¹

h) Bedeli ¹

Bilgileri yer alır.

¹ İlgili tarihler dikkate alınarak kayıtlar tamamlanır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

**Vergi Kanunları İstisna Hükümleri**

## **İşin yapılması**

## **MADDE 6**–

1. Yapılmasına ilişkin karar verilen işe ilişkin İŞ EMRİ FORMU Basımevi Yetkilisi tarafından onaylı olarak işin yapılması direktifi olarak Teknik Birime verir. [EK 2]

### Teknik birim, basımevi yöneticisinin bilgisi dahilinde işin yapılması için gerekecek kâğıt, boya, toner vs. malzemeyi ambar çıkış fişi ile ambar sorumlusundan talep eder ve iş emrinde tarifi yapılan işi süresi içinde yaparak, basımevi yetkilisine bilgi verir.

1. Üniversitenin kendi birimlerinin iş taleplerinin yönergede yer alan fiyatlandırma yöntemlerine uygun olarak üniversite yönetim kurulunca belirlenecek esaslara göre yerine getirilir.

Bu uygulama Kamu İhale Kanununa tabi olmadan yerine getirilir.

## **İşin Teslimi ve Ödeme**

## **MADDE 7**–

## Tamamlanan işler faturası düzenlenmek ve düzenlenen Teslim Fişi ile ilgili birimin teslim almaya yetkili personeline imza karşılığı teslim edilir.

## Üniversite birimlerine ve diğer idare ve kişilere yapılan işler, işletmenin resmi banka hesabına işin bitim tarihinden itibaren aynı ay sonunu geçmemek üzere en geç **onbeş** gün içinde havale yolu ile ödenir. Hazine ve Maliye Bakanlığınca merkezi yönetime ilişkin yayımlanan kasa işlemleri limiti dahilindeki tutarı geçmeyen iş bedelleri nakit olarak tahsil edilebilir, yapılan işlerden sağlanan her türlü tahsilat Döner Sermayeye gelir olarak kaydedilir.

## Yapılan her iş için düzenlenen fatura Döner Sermaye İşletmesince de takip edilir.

## Teslim tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde ödenmeyen tutarlar için öncelikle Dekanlık resmi yazışma yapar ve ödemenin gerçekleşmesi sağlanır.

**Vergi İstisnasına İlişkin Hükümler**

**MADDE 8**–

## (1) Faaliyetin yürütülmesinde, Kurumlar Vergisi Kanununun 4. Maddesi 1. Fıkrası a) bendi hükmü ile Katma Değer Vergisi Kanununun 17/1 fıkrası hükümleri ile Damga Vergisi Kanununda yer alan istisna ve muafiyetine ilişkin hükümlerine uygun hareket edilir.

(2) Yapılan işler ile ilgili uyuşmazlık halinde idari girişimlerden sonuç alınamaması halinde hukuki sürecin işletilmesinde genel hükümlere göre hareket edilir.

(3) Faaliyetin yürütülmesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı / Gelir İdaresi Başkanlığı / Vergi Daireleri nezdindeki yükümlülükler Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Saymanlık Müdürlüğü’nce yürütülür.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Satınalma Süreci ve İşlemleri**

**Malzeme Satın Alma**

**MADDE 9**– (1)

Basımevi için ihtiyaç duyulacak, her türlü malzeme, Kamu İhale Kanunu temel hükümleri ve Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği hükümleri uygulanmak suretiyle satın alınır.

## (2) Ambar Kayıtları:

## Satın alınan her türlü sarf malzeme Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından ambar sorumlusuna devredilir.

## Basımevi ambarına girişler ambar giriş fişi ile ambara alınarak ambar defterine ve stok kartlarına kaydedilir. [EK 4]

## Ambardan malzeme çıkışı ambar çıkış fişi ile yapılır ve ambar defteri ile stok kartlarından düşürülür. [EK 5]

(3) Basımevinde kullanılacak her türlü kayıt ve belge elektronik ortamda oluşturulabilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

## **Üniversite Yayınları Satışı**

## **MADDE 10** – (1) Üniversite Yayın Kurulu Kararı ile Üniversite yayını olarak, Akdeniz Üniversitesi Yayın Yönergesi esasları doğrultusunda, giderleri döner sermaye kapsamında karşılanarak basımevi tarafından basılan, ders kitapları dahil kitapların satışları Üniversite içerisindeki kitap satış yerlerinden ya da elektronik olarak internet ortamında basımevi tarafından yapılabilir.

## (2) Basım giderleri basımevi tarafından karşılanan satış işlemlerinden elde edilen gelirler Döner Sermaye hesabına gelir olarak kaydedilir.

## **Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

## **MADDE 11** –Yönergede hüküm olmaması veya tereddüt oluşan hallerde Üniversiteler Yayın Yönetmeliği ve Akdeniz Üniversitesi Yayın Yönergesi hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten Kaldırılanlar**

# **MADDE 12-** 05.04.2017 tarih ve 08/91 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Güzel Sanatlar Fakültesi Basımevi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 13** – Bu Yönerge, Akdeniz Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 14** – Bu Yönerge hükümleri Akdeniz Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

26.02.2020 tarihli ve 10/02 sayılı Senato Kararı ile kabul edilmiştir.

**EKLER:**

**İş Emri Formu**

**Ambar Çıkış Formu**

**Ambar Giriş Formu**

**Fiyat Tespit Formu**

**İş Müracaat Formu**

**İŞ EMRİ FORMU**

(Basımevi İdari ve Mali İşleri Birimi tarafından tanzim edilecektir.)

* *Formdaki bütün alanlar doldurulacak ve imzalanacaktır*

|  |  |
| --- | --- |
| **İşin İsmi** |  |
| **İşin Tarifi** |  |
| **Ambardan talep edilecek malzeme** |  |
|  | **Basımevi Yetkilisi** |
|  | **Tarih ve İmza** |
| Yukarıda tarif edilen cins ve miktarı yazılı malzeme Stok Çıkış Fişi ile alınmıştır. | |
| **STOK ÇIKIŞ NO Ve TARİHLİ** |  |
| **Tarih** | ………../………../20… |
| **Matbaa İşlerinden Teslim Alanın Adı Soyadı** |  |

Form No: 002

**AMBAR ÇIKIŞ FİŞİ**

Ambar Sorumlusunun Adı Soyadı:

İlişikteki İş Emrinde Cins ve Miktarı belirtilen Malzemenin………………… …. …… verilmesini rica ederim,

İmza :

Tarih :

Yetkili Makam :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tarih | İş Emri No. | Malzemenin  Cinsi | Birim Fiyatı | Miktar | | | | Ambar Kart No. | Açıklama |
| Yazı ile Kıymeti | | | |
| Top | Tabak | TL. | Kr. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Teslim Edilmiştir Teslim Alan

Ambar Sorumlusu Açık İsim

Form No: 005

**FİYAT TESPİT FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. İSİM |  |
| 1. YAPILAN İŞ |  |
| **İŞİN MALİYETİNİN DÖKÜMÜ :** | |
| **MALİYET ADI** | **EDERİ** |
| Kâğıt |  |
| Dizgi |  |
| Sayfa / Forma |  |
| Baskı |  |
| Keski |  |
| Harman |  |
| Fotoğraf Çekimi (Klişe) Kimyasal Banyo ve Malzeme |  |
| Offset Baskı |  |
| Digital Baskı |  |
| Sabit giderler % 40 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Toplam** |  |

**Teknik İşler Sorumlusu Taşınır Kayıt Yetkilisi**

**Fakülte Sekreteri**

**Dekan Yardımcısı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fatura No** | **Tarih** |
|  |  |
| **Tarih** |  |

Form No: 003

**AMBAR GİRİŞ FİŞİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarih** | **Birim** | **Malzemenin**  **Cinsi** | **Birim**  **Fiyatı** | **Miktar** | | **Kıymet** | | **Ambar Defter No.** | **Ambar Kart No.** | **Açıklama** |
| Yazı ile | Rakam ile | TL. | Krş. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Form No: 004

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İŞ MÜRACAAT FORMU** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **İ Ş İ N G E L D İ Ğ İ Y E R** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Geldiği Yerin Açık Adı** | | | | | | | | | İlişki Kurulacak Kişinin | | | | | | | |
| **Adı Telefonu** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | |  | | |
| **İ S T E N İ L E N İ Ş** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adı | Boyutu | Sayfa  Sayısı | | | Renkli Sayfa | | İç sayfa Kağıdı | | | Kapak Kağıdı | Kapak  Afiş Renk Sayısı | | | Adedi | | |
| Sayısı | Renk Sayısı |
| **1** |  |  | | |  |  |  | | |  |  | | |  | | |
| **2** |  |  | | |  |  |  | | |  |  | | |  | | |
| **3** |  |  | | |  |  |  | | |  |  | | |  | | |
| **4** |  |  | | |  |  |  | | |  |  | | |  | | |
| **5** |  |  | | |  |  |  | | |  |  | | |  | | |
| TERCİH ETTİĞİNİZ MALZEME YA DA ÖZEL NOTLARINIZ VARSA BELİRTİNİZ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (İmkanlar ölçüsünde dikkate alınacaktır) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **İŞİN MALİYETİ** (Matbaa tarafından hesaplanıp doldurulan ve ekte verilen maliyet föyüne dayanarak)**:**…………………….TL. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **M A L İ Y E T İ N H A N G İ K A Y N A K T A N K A R Ş I L A N A C A Ğ I** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(Başvuran tarafından doldurulacak, Güzel Sanatlar Fakültesi tarafından onaylanacaktır)* | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **A)REKTÖRLÜK** [ ]  **B)** BİRİM BÜTÇESİ [ ] **C)** DÖNER SERMAYE [ ]  Kendi Bütçesinden [ ]  Döner Sermaye katkı Payından [ ]  BAP (Proje + yayın Projesinden [ ]  Destekciden [ ]    **D)** DİĞER [ ] | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  | | | | |  | | |  | | |  |  |
| **İŞİN MALZEMESİ** (kısmen ya da hepsi) **VERİLMİŞ İSE** (film,kağıt,vs.)**:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **T A L E P ve O N A Y** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | **Görevi** | | | | | **Adı Soyadı** | | | | | **İmzası** | | | |
| **TALEP EDEN** | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |
| **DEKAN / MÜDÜR / AMİR** | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |
| **MATBAA ADINA** | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| İŞİN BİTMİŞ OLARAK TESLİM ALINMAK İSTENİLDİĞİ TARİH *(Başvuran tarafından doldurulacaktır)* | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| İŞİN MATBAAYA GELİŞ TARİHİ\*\* ve NO'su | | | | | | | | | | Tarih | | | | Kayıt No | | |
| *(Matbaa tarafından doldurulacaktır)* | | | | | | | | | |  | | | |  | | |

Form No: 001

1) Başvurular matbaadan maliyet föyü doldurtmak zorundadırlar.

2) Maliyetin karşılanması bölümünde, “C” şıklarını işaretleyenler altına isim yazacaklardır.

3) Maliyetin karşılanması bölümünde, “D” şıklarını işaretleyenler çift çizgili kutu içindeki şıkları da işaretleyeceklerdir.

4) Sınav sorusu basımlarında bu form gerekmez; doğrudan matbaaya başvurulacaktır. Sadece Fotokopi + kağıt ücreti alınacaktır. Güvenlik sınav yapan bölüme aittir

5) Formu doldururken matbaadan ( Dahili: 1975 veya 6204 ) bilgi alınabilir.