



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMI

BİRİM:	Basımevi Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Bursa Uludağ Üniversitesi Genel Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI:	Bursa Uludağ Üniversitesi 23776 Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği Faaliyet alanları Madde 2/h Her türlü basım işleri yapmak kapsamında faaliyet gösteren Basımevi Müdürlüğü, Bursa Uludağ Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Basılı görsel ihtiyacını etkin ve verimli bir şekilde yerine getiren bir birimdir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Üniversite Kurumsal Kimlik çalışmaları kapsamında uyulması gereken kurallara yönelik basım faaliyeti gerçekleştirmek.
- ✓ Kurum içi ve kurum dışından talep edilen basılı görsel taleplerini bünyesinde bulunan donanım ve ekipmanın yeterliliği doğrultusunda; baskı öncesi, baskı ve baskı sonrası hizmeti vermek,
- ✓ B.U.Ü. Yayın Uygulama Yönergesi hükümleri kapsamında B.U.Ü. Basımevi Müdürlüğünde basılmasına Yönetim Kurulunca karar verilen Süreli ve Süresiz yayınların basım ve yasal mevzuatla belirlenmiş dağıtılması zorunlu olan kurum ve kuruluşlara dağıtım işlemi yapmak,
- ✓ Bünyesinde bulunan makine teçhizat ile ilgili bakım onarım ve yenileme çalışmaları yapmak,
- ✓ Üretimi direk ilgilendiren Matbaa alanında gelişen ve değişen teknoloji yakından takip etmek,
- ✓ Basımevi Müdürlüğü birim personelleri için gerekli mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyecek her türlü eğitim talebinde bulunmak, eğitimlere katılmak,
- ✓ Üretimin gerçekleşmesinde kullanılan sarf malzeme alımı (kâğıt, boya yardımcı malzeme vb.) , makina bakım hizmeti ve Makine- teçhizat alımı talebinde bulunmak,
- ✓ Üretim Maliyet analizi yapmak ve Yürütme Kuruluna sunmak,
- ✓ Üretimi gerçekleştirilmiş olan ürünlerin Maliyet ve Sarf Föylerini, 265609 Sayılı Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre işlemlerinin yapılabilmesi için Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletmek,
- ✓ Basımevi Müdürlüğünün baskı öncesi, baskı ve baskı sonrası hizmeti için gerekli Teknik personel oluşumu için çalışmaları yapmak üst yönetime bu konuda bilgi vermek, gerekli talepleri oluşturmak,
- ✓ Basım faaliyetlerini; ilgili kanun, yönetmek ve yönergeler kapsamında yerine getirir.
5681 Sayılı Matbaalar Kanunu,
5187 Sayılı Basın Kanunu,
27746 Sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca hazırlanan Üniversiteler Yayın Yönetmeliği,
Maliye Bakanlığı 26509 Sayılı Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- ✓ Kurum içindeki diğer Birimler ile koordinasyon halinde olmak, işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.
- ✓ Yetkinlikleri itibariyle görevlendirilmesi durumunda iç eğitici olarak eğitim programlarına katılmak.
- ✓ B.U.Ü. Rektörlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ✓ Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek
- ✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- ✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.
- ✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Genel Sekretere bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Bursa Uludağ Üniversitesi tüm birimleri
-----------------------------------	---