

Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Basım Yayın Birimi
Üst Yöneticisi	Daire Başkanı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

BASIM-YAYIM

- Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan Matbaa, Fotokopi Birimlerinin sorumluluğu ile koordinasyonu ve işleyişlerini sağlamak,
- Üniversite Yayın Komisyonu Başkanlığının yazışmalarını yapmak,
- Üniversite Yayın Komisyonuna sunulan ve Komisyonca Üniversitemiz Matbaasında basılması uygun görülen kitapların Matbaada basımını sağlamak,
- Yayınlanacak Ders kitabı ve Fakülte, Enstitülerin Dergileri ve Sempozyum kitapları için ISBN (Uluslararası Standart Kitap Numarası) , Üniversitemiz adına yayınlanacak dergiler için ise ISSN (Uluslararası Standart Süreli Yayınlar Numarası) almak,
- Üniversiteler Yayın Yönetmeliği kapsamında Üniversitemiz yayını olarak basılan kitapların maliyet hesabı, satış fiyatı, yazara ödenecek telif ücreti ve basımı yapılan yayınlardan ilgili kurumlara ödeme dâhil tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Üniversitemizin yayınları için bandrol başvuru işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemiz yayını olarak basımı yapılan kitapların arşivini yapmak,
- Yayın Komisyonu Başkanlığı web sayfasını güncel tutmak,
- Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek,
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak,
- Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 2646 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Daire Başkanı