
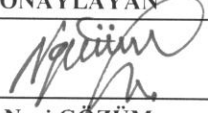




TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Matbaa Müdürlüğü
Matbaa Müdürlüğü İş Süreci

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Matbaaya ulaşan Rektör onaylı İş Talep Formuna istinaden talep edilen iş birim amiri tarafından planlanır ve İş Akış Formu doldurulur ve Evrak Defterine kaydedilmek üzere dizgi odasına gönderilir.	* Birim Amiri	İş Talep Formu
				İş Akış Formu
2	Birim Sorumlusu	Basılacak işler grafik tasarım ve dizgi işleri yapılarak basım öncesi hazır hale getirilir.	* Dizgi odası	
			*Basım Halkla İlişkiler Birimi	
3	Birim Sorumlusu	Dijital baskıda basılacak işler (Bez pankart, davetiye, broşür) vb. evrakın basım işleri yapılır.	* Dizgi odası	
	Birim Sorumlusu	Gelen işlerden ofsette basılacak olan varsa montaj ve film hazırlama işleri yapıp ofset baskıya gönderilir.	* Dizgi odası ve Film odası	
4	Birim Sorumlusu	Dizgi odasından gelen filmlerin baskı kalıpları pozlanır, banyo edilir ofset baskıya verilir.	* Film odası	
	Birim Sorumlusu	Basımı yapılan işlerin dikiş, katlama, perforaj, harmanlama, ciltleme, selefön, laminasyon kaplama işleri varsa baskı sonrası atölyesine gönderilir.	Atölye	
5		Biten işlerin paketlemesi yapılır ilgili birime sevk edilir.	Atölye	
6				
7				
8				
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
				
Eyyüp ÖZ			Naci GÖZÜM	
Bilgisayar İşletmeni			Matbaa Müdürü	