

MARMARA ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ GÖREV TANIMLAMALARI**Birim / Bölüm**

İnsan Kaynakları Birimi

Bağlı Olduğu Birim Yetkilisi

İşletme Müdürü

GÖREVLERİ**A-BÜTÇE**

1. Tüm birimlerin personel bütçe takibinin (maaşlar ve ek ödeme) günlük olarak takibinin yapılmasını sağlar ve tüm birimlerin yaptıkları personel harcamalarının birim tahmini bütçe tasarısı doğrultusunda gerçekleşip gerçekleşmediğinin takibini yapar.

B-İŞÇİ VE MEMUR BORDROLARININ DÜZENLENMESİ

1. Birimlerde döner sermaye işletmesi adına vizeli ve kadrolu çalışan işçi ve memurların her türlü bordrolarının (Nöbet, mesai v.s.) zamanında hazırlanmasını, tahakkukunu ve ödemesini sağlar ve bu işlemlerin gerçekleşmesi için:

- 1.1. İşletme Müdürlüğünde mevcut bilgisayar laboratuvarında birimlerde konu ile ilgili görevli personelin ilgili programlardan bordrolarının hazırlanması için gerekli tedbirleri alır;
- 1.2. Gerekliğinde birimlerde konu ile ilgili görevli personeli eğitir.
- 1.3. SGK ile ilgili işlemleri yapar.

B-EK ÖDEME BORDROLARININ DÜZENLENMESİ

1. Birimler adına ay sonunda tahakkuk edecek ek ödeme bordrolarının zamanında hazırlanmasını, tahakkukunu ve ödemesini sağlar ve bu işlemlerin gerçekleşmesi için:

- 1.1. İşletme Müdürlüğünde mevcut bilgisayar laboratuvarında birimlerde konu ile ilgili görevli personelin ilgili programlardan bordrolarının hazırlanması için gerekli tedbirleri alır;
- 1.2. Gerekliğinde birimlerde konu ile ilgili görevli personeli eğitir.

C-BEYANNAME DÜZENLEME

1. Vergi Dairesine verilecek Muhtasar beyannamesinin (MUHSGK) ilgili süreler içinde düzenlenmesini yapar.
2. Çalışan personel ile ilgili SGK beyannamelerine konu olan kesenekleri hazırlar ve sistemden ilgili kuruma gönderir.

D-DİĞER HUSUSLAR

1. Birim ile ilgili tüm yazışmaların zamanında yapılmasını sağlar.
2. Birim faaliyetleri ile ilgili tüm evrağın tasnifini ve saklanmasını sağlar.

BİRİM ÇALIŞAN PERSONEL İŞ TANIMLAMASI	
Statüsü	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa Tabi Personel(4-c)
Unvanı	Şef
Adı Soyadı	Hatice ÇAKICI
Yetkinliği	Lisans
İletişim	Tel:0216 777 1383 email:hatice.cakici@marmara.edu.tr
Bağlı Olduğu Yönetici	İşletme Müdürü
Bağlı Çalışanlar	
Görev ve Sorumlulukları 1-Birimi ile ilgili yukarıda belirtilen görevlerin zamanında yerine getirilmesinden sorumludur. 2- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata bağlı olarak İşletme Müdürü tarafından bölümüne verilen tüm diğer işleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar. 3-Gerekli olduğu hallerde diğer birimlerin görevlerini de yerine getirir.	

BİRİM ÇALIŞAN PERSONEL İŞ TANIMLAMASI	
Statüsü	5510 Sayılı Kanununa Tabi Personel(4-a)
Unvanı	Büro Personeli
Adı Soyadı	Yusuf DOKUMACI
Yetkinliği	Lisans
İletişim	Tel:0216 777 1384 email:yusuf.dokumaci@marmara.edu.tr
Bağlı Olduğu Yönetici	İşletme Müdürü
Bağlı Çalışanlar	-
Görev ve Sorumlulukları 1-Yukarıda belirtilen birim görev tanımlamaları dahilinde Memur ve Ek Ödeme Bordrolarının hazırlanması, banka işlemleri, SGK işlemleri ve konu ile ilgili bütçe işlemlerinden sorumludur. 2-Yöneticiler tarafından verilen birimi ile ilgili görevlerin zamanında yerine getirilmesinden sorumludur. 3- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata bağlı olarak İşletme Müdürü ve şefi tarafından bölümüne verilen tüm diğer işleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar. 4-Gerekli olduğu hallerde diğer birimlerin görevlerini de yerine getirir.	

BİRİM ÇALIŞAN PERSONEL İŞ TANIMLAMASI	
Statüsü	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa Tabi Personel(4-c)
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Alev YILDIRIM
Yetkinliği	Önlisans
İletişim	Tel:0216 777 1385 Email alev.yildirim@marmara.edu.tr
Bağlı Olduğu Yönetici	İşletme Müdürü
Bağlı Çalışanlar	-
Görev ve Sorumlulukları 1-Yukarıda belirtilen birim görev tanımlamaları dahilinde İşçi Bordrolarının hazırlanması, banka işlemleri, SGK işlemleri ve konu ile ilgili bütçe işlemlerinden ve birimi ile ilgili vergi beyannamelerini hazırlamaktan sorumludur. 2-Yöneticiler tarafından verilen birimi ile ilgili görevlerin zamanında yerine getirilmesinden sorumludur. 3- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata bağlı olarak İşletme Müdürü ve şefi tarafından bölümüne verilen tüm diğer işleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar. 4-Gerekli olduğu hallerde diğer birimlerin görevlerini de yerine getirir.	