

<b>MARMARA ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ BİRİM GÖREV TANIMLAMALARI</b>	
<b>Birim / Bölüm</b>	Bütçe, Gelir ve Veri Hazırlama Birimi
<b>Bağlı Olduğu Birim Yetkilisi</b>	İşletme Müdürü
<b>GÖREVLERİ</b>	
<b>A-BÜTÇE</b>	
1. Bir sonraki yılın Tahmini Bütçe Tasarılarının hazırlanması sağlar: <ol style="list-style-type: none"><li>1.1. En geç Şubat ayı sonuna kadar Yürütme Kuruluna sunulmak üzere:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1.1. Bütçe rehberinin ve bütçe formlarının hazırlanması;</li><li>1.1.2. Birimlerin önceki yıllarda gerçekleşen gelir ve giderlerinin ilgili bütçe formlarına dökülmesi;</li></ol></li><li>1.2. Yürütme Kurulu Kararı takiben en geç Mart ayının ikinci haftası sonuna kadar; birimlere bütçe rehberi ve bütçe formlarının yazı ile gönderilmesi;</li><li>1.3. En geç Nisan Ayı sonuna kadar ilgili birimlere bütçe hazırlama ile ilgili eğitiminin verilmesi;</li><li>1.4. En geç Temmuz ayının ikinci haftası sonuna kadar birimlerden bütçe tasarıların istenmesi;</li><li>1.5. En geç Temmuz ayı sonuna kadar birimlerden gelen bütçe tasarılarının incelenmesi, eksik ve yanlışlıkların düzeltilmesi ve bütçenin Yürütme Kuruluna sunulması;</li><li>1.6. Yıl içinde birimler tarafından istenen ek bütçe ve bütçe aktarmalarının uygunluğunun denetlenmesi, Yürütme Kuruluna sunulması ve bütçenin mevcut bilgisayar sistemlerine girişinin yapılması.</li></ol>	
2. Bütçe ile ilgili yazışmaların yapılmasını, bütçe formlarının saklanmasını, ve bütçenin mevcut bilgisayar sistemlerine girişinin yapılmasını sağlar.	
<b>B-GELİRLER</b>	
1. Tüm birimlerin gelir takibi ve fatura kesimini sağlar: <ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Faturalandırma<ol style="list-style-type: none"><li>1.1.1. Yürütme Kurulu kararlarına bağlı olarak gelirlerin e-arşiv/e-fatura olarak faturalanması;</li><li>1.1.2. Kesilen açık faturaların Muhasebe İşlem Fişlerinin (MİF) ilgili birim tarafından oluşturularak düzenlenen e-arşiv/e-fatura örneğiyle birlikte Saymanlık müdürlüğüne gönderilmesinin takibi;</li><li>1.1.3. Düzenlenen açık e-arşiv/e-faturaların ödeme takibinin yapılması;</li></ol></li><li>1.2. Gelirlerin Takibi<ol style="list-style-type: none"><li>1.2.1. Yürütme Kurulundan geçmeyen gelirler ile ilgili rapor düzenleme ve ilgili birimlerin yazı ile uyarılması;</li><li>1.2.2. Açık olarak kesilen faturaların tahsilatının takibi;</li><li>1.2.3. Tahsilatı yapılmayan gelirler ile ilgili firmaların yazı ile uyarılması.</li><li>1.2.4. Tüm birimlerin elde ettiklerin gelirlerinin birim tahmini bütçe tasarısı doğrultusunda gerçekleşip gerçekleşmediğinin takibi;</li><li>1.2.5. Birim tahmini bütçe tasarısında yer almadığı halde gerçekleşen gelirler ile ilgili birimlerin ve Yürütme Kurulunun uyarılması;</li><li>1.2.6. Vergi Dairesine verilecek BS (satış) vergi beyannamesinin düzenlenmesi (Gelirlerin gerçekleştiği ayı takip eden ayın en geç 13 üne kadar)</li><li>1.2.7. Gerçekleşen gelirler ile muhasebe hesaplarının uygunluğunun Saymanlık Müdürlüğü ile koordineli olarak takibi.</li></ol></li></ol>	

### C-BEYANNAME DÜZENLEME

1. Vergi Dairesine verilecek KDV1, KDV2, Geçici Vergi, Kurumlar Vergisi, BA (Alış), Damga vergisi beyannamelerinin ilgili beyanname verme sürelerinde düzenlenmesini yapar.

### D-YÜRÜTME KURULU

- 1.Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulu ile ilgili işlemleri yapar:
  - 1.1.Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Yürütme Kurulu gündeminin oluşturulması;
  - 1.2.Yürütme Kurulu kararlarının yazılması, imzaya sunulması ve dağıtımının yapılması;

### E-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	5510 Sayılı Kanununa Tabi Personel(4-a)
Unvanı	Büro Personeli
Adı Soyadı	Tolga SAK
Yetkinliği	Lise
İletişim	Tel:0216 777 1391 email:tolga.sak@marmara.edu.tr
Bağlı Olduğu Yönetici	İşletme Müdürü
Bağlı Çalışanlar	
<b>Görev ve Sorumlulukları</b> 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	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa Tabi Personel(4-c)
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Erol Gören
Yetkinliği	Lisans
İletişim	Tel:0216 777 1390 email:erol.goren@marmara.edu.tr
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	İşletme Müdürü
Bağlı Çalışanlar	-
<b>Görev ve Sorumlulukları</b> 1-Yöneticiler tarafından verilen birimi ile ilgili görevlerin zamanında yerine getirilmesinden sorumludur. 2- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata bağlı olarak İşletme Müdürü ve şefi 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**

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa Tabi
Bilgisayar İşletmeni	Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı Soyadı</b>	Seçil ESER
<b>Yetkinliği</b>	ÖnLisans
<b>İletişim</b>	Tel:0216 777 1392 email: secil.eser@marmara.edu.tr
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	İşletme Müdürü
<b>Bağlı Çalışanlar</b>	
<b>Görev ve Sorumlulukları</b> 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.	