

<b>MARMARA ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ BİRİM GÖREV TANIMLAMALARI</b>	
<b>Birim / Bölüm</b>	Mali İşler Birimi
<b>Bağlı Olduğu Birim Yetkilisi</b>	İşletme Müdürü
<b>GÖREVLERİ</b>	
<b>A-BÜTÇE İŞLEMLERİ</b>	
1.Tüm birimlerin gider bütçe takibinin (personel ve ek ödeme hariç)günlük olarak takibinin yapılması:	
1.1. Tüm birimlerin yaptıkları harcamalarının birim tahmini bütçe tasarısı doğrultusunda gerçekleşip gerçekleşmediğinin takibi;	
1.2.Birim harcamalarının tahmini bütçe tasarısındaki %10 doğrudan alım limitinin aşılp açılmadığının takibi ve aşan birimlerin uyarılması;	
1.3.Konsolide harcamalarda doğrudan temin limitinin aşılp aşılmadığının tespiti ve Kamu İhale Kurumunda gerekli iznin alınması ile ilgili yazıların oluşturulması;	
<b>B-SATINALMA</b>	
1.Tüm Birimlerin satın alma süreçlerinin takibinin yapılması:	
1.1.Satınalmaların Web sayfasında yayınlanıp yayınlanmadığının kontrolü;	
1.2.Birimlere satın almalarla ilgili eğitimin verilmesi;	
1.3.Hukuki sürece girmiş firma alacakları ile ilgili işlemlere (icra, mahkeme kararı, v.b) cevap verilmesi ve takibi.	
1.4.Tüm birimlerin ihale süreçlerine katılımı, yönetimini yapmak ve ihale işlem dosyalarının döner sermaye işletme müdürlüğünde muhafazasını sağlamak.	
<b>C-TAŞINIR İŞLEMLERİ</b>	
1.Birimler tarafından satın alınan mallar ile ilgili taşınır işlem kayıtlarını takip eder, birim sorumlularını uyarır ve gerekli tedbirleri alır.	
2. Birimlerin ambar ve aynıyat işlemlerinin mevzuata göre yürütülmesini sağlar.	
3. Birimlerin Canlı ve cansız demirbaşlar ile malzemelerin saklanması, korunmasını sağlar ve bu konuda gerekli tedbirleri alır.	
<b>D-DİĞER HUSUSLAR</b>	
1.Birim ile ilgili tüm yazışmaların zamanında yapılmasını sağlar.	
2.Birim faaliyetleri ile ilgili tüm evrağın tasnifini ve saklanmasını sağlar.	

<b>BİRİM ÇALIŞAN PERSONEL İŞ TANIMLAMASI</b>	
<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa Tabi Personel
<b>Unvanı</b>	Bilg. İşletmeni
<b>Adı Soyadı</b>	Raşit ULUBEY
<b>Yetkinliği</b>	Lisans
<b>İletişim</b>	Tel:0216 777 1387 email:rasit.ulubey@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.	