

MARMARA ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ BİRİM GÖREV TANIMLAMALARI	
Birim / Bölüm	Bütçe, Gelir ve Veri Hazırlama Birimi
Bağlı Olduğu Birim Yetkilisi	İşletme Müdürü
GÖREVLERİ	
A-BÜTÇE	
1. Bir sonraki yılın Tahmini Bütçe Tasarılarının hazırlanması sağlar: 1.1. En geç Şubat ayı sonuna kadar Yürütme Kuruluna sunulmak üzere: 1.1.1. Bütçe rehberinin ve bütçe formlarının hazırlanması; 1.1.2. Birimlerin önceki yıllarda gerçekleşen gelir ve giderlerinin ilgili bütçe formlarına dökülmesi; 1.2. Yürütme Kurulu Kararı takiben en geç Mart ayının ikinci haftası sonuna kadar; birimlere bütçe rehberi ve bütçe formlarının yazı ile gönderilmesi; 1.3. En geç Nisan Ayı sonuna kadar ilgili birimlere bütçe hazırlama ile ilgili eğitiminin verilmesi; 1.4. En geç Temmuz ayının ikinci haftası sonuna kadar birimlerden bütçe tasarıların istenmesi; 1.5. En geç Temmuz ayı sonuna kadar birimlerden gelen bütçe tasarılarının incelenmesi, eksik ve yanlışlıkların düzeltilmesi ve bütçenin Yürütme Kuruluna sunulması; 1.6. Yıl içinde birimler tarafından istenen ek bütçe ve bütçe aktarmalarının uygunluğunun denetlenmesi, Yürütme Kuruluna sunulması ve bütçenin mevcut bilgisayar sistemlerine girişinin yapılması. 2. Bütçe ile ilgili yazışmaların yapılmasını, bütçe formlarının saklanmasını, ve bütçenin mevcut bilgisayar sistemlerine girişinin yapılmasını sağlar.	
B-GELİRLER	
1. Tüm birimlerin gelir takibi ve fatura kesimini sağlar: 1.1. Faturalandırma 1.1.1. Yürütme Kurulu kararlarına bağlı olarak gelirlerin e-arşiv/e-fatura olarak faturalanması; 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; 1.1.3. Düzenlenen açık e-arşiv/e-faturaların ödeme takibinin yapılması; 1.2. Gelirlerin Takibi 1.2.1. Yürütme Kurulundan geçmeyen gelirler ile ilgili rapor düzenleme ve ilgili birimlerin yazı ile uyarılması; 1.2.2. Açık olarak kesilen faturaların tahsilatının takibi; 1.2.3. Tahsilatı yapılmayan gelirler ile ilgili firmaların yazı ile uyarılması. 1.2.4. Tüm birimlerin elde ettiklerin gelirlerinin birim tahmini bütçe tasarısı doğrultusunda gerçekleşip gerçekleşmediğinin takibi; 1.2.5. Birim tahmini bütçe tasarısında yer almadığı halde gerçekleşen gelirler ile ilgili birimlerin ve Yürütme Kurulunun uyarılması; 1.2.6. Vergi Dairesine verilecek BS (satış) vergi beyannamesinin düzenlenmesi (Gelirlerin gerçekleştiği ayı takip eden ayın en geç 13 üne kadar) 1.2.7. Gerçekleşen gelirler ile muhasebe hesaplarının uygunluğunun Saymanlık Müdürlüğü ile koordineli olarak takibi.	

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	
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	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	-
Görev ve Sorumlulukları 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.	