

MARMARA ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ BİRİM GÖREV TANIMLAMALARI	
Birim / Bölüm	Bütçe ve Gelir Takip Birimi
Bağlı Olduğu Birim Yetkilisi	İşletme Müdürü
GÖREVLERİ	
A-BÜTÇE	
1. Bir sonraki yılın Tahmini Bütçe Tasarılarının hazırlanması sağlar: <ul style="list-style-type: none">1.1. En geç Şubat ayı sonuna kadar Yürütme Kuruluna sunulmak üzere:<ul style="list-style-type: none">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: <ul style="list-style-type: none">1.1. Faturalandırma<ul style="list-style-type: none">1.1.1. Yürütme Kurulu kararlarına bağlı olarak gelirlerin faturalanması ve firmalara gönderilmesi;1.1.2. Kesilen faturaların 2 inci suretlerinin ilgili birimlere (saymanlık müdürlüğü ve ilgili birimler) gönderilmesi;1.1.3. Kesilen faturaların dosyalanması;1.2. Gelirlerin Takibi<ul style="list-style-type: none">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. Açık olarak kesilen faturaların tahsil tarihini müteakiben Saymanlık Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi ve 120 li hesaplardan düşülmesinin sağlanması.1.2.5. Tüm birimlerin elde ettiklerin gelirlerinin birim tahmini bütçe tasarısı doğrultusunda gerçekleşip gerçekleşmediğinin takibi;1.2.6. Birim tahmini bütçe tasarısında yer almadığı halde gerçekleşen gelirler ile ilgili birimlerin ve Yürütme Kurulunun uyarılması;1.2.7. Vergi Dairesine verilecek BS (satış) vergi beyannamesinin düzenlenmesi (Gelirlerin gerçekleştiği ayı takip eden ayın en geç 13 üne kadar)1.2.8. Gerçekleşen gelirler ile muhasebe hesaplarının uygunluğunun Saymanlık Müdürlüğü ile koordineli olarak takibi.	

C-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;

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-a)
Unvanı	Şef
Adı Soyadı	F.Ayliz DEMİR
Yetkinliği	Yüksek Lisans
İletişim	Tel:0216 349 60 98/28 email:ayliz.demir@marmara.edu.tr
Bağlı Olduğu Yönetici	İşletme Müdürü
Bağlı Çalışanlar	Bilg.İşlt. Erol GÖREN
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-a)
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Erol Gören
Yetkinliği	Lisans
İletişim	Tel:0216 349 60 98/22 email:erol.goren@marmara.edu.tr
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	İşletme Müdürü Şef Ayliz Demir
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.	