

<b>MARMARA ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ BİRİM GÖREV TANIMLAMALARI</b>	
<b>Birim / Bölüm</b>	Gider 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-VERGİ BEYANNAMELERİ</b>	
1.Vergi Beyannamelerinin düzenlenmesi ve tahakkuku:	
1.1. Vergi Dairesine verilecek BA (alış) vergi beyannamesinin düzenlenmesi (Gelirlerin gerçekleştiği ayı takip eden ayın en geç 13 üne kadar)	
1.2 Vergi Dairesine verilecek KDV 1 beyannamesinin gelir tahakkuk birimi ile işbirliği yapılarak düzenlenmesi (Gelirleri gerçekleştiği ayı takip eden ayın en geç 13 üne kadar)	
1.3 Vergi Dairesine verilecek KDV 2 beyannamesinin gelir tahakkuk birimi ile işbirliği yapılarak düzenlenmesi (Gelirleri gerçekleştiği ayı takip eden ayın en geç 13 üne kadar)	
<b>D-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 ayniyat işlemlerinin mevzuata göre yürütülmesini sağlar.	
3. Birimlerin Canlı ve cansız demirbaşlar ile malzemelerin saklanması, korunmasını sağlar ve bu konuda gerekli tedbirleri alır.	
<b>E-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(4-a)
<b>Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı Soyadı</b>	İsmail ŞANLIER
<b>Yetkinliği</b>	Lisans
<b>İletişim</b>	Tel:0216 349 60 98/13 email:ismail.sanlier@marmara.edu.tr
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	İşletme Müdürü
<b>Bağlı Çalışanlar</b>	Bilgisayar İşletmeni Çiğdem KURT Bilgisayar İşletmeni Birol GEZER Memur Fırat ÇELİKHASI
<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.	

<b>BİRİM ÇALIŞAN PERSONEL İŞ TANIMLAMASI</b>	
<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa Tabi Personel(4-a)
<b>Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı Soyadı</b>	Çiğdem KURT
<b>Yetkinliği</b>	Lise
<b>İletişim</b>	Tel:0216 349 60 98/20 email:cigdem.kurt@marmara.edu.tr
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	İşletme Müdürü Bilgisayar İşletmeni İsmail ŞANLIER
<b>Bağlı Çalışanlar</b>	-
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	
1-Yukarıda verilen birim görev tanımlamaları kapsamında bütçe ve satınalma işlemlerini zamanında ve uygun şekilde yapmaktan 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 birim yetkilisi tarafından bölümüne verilen tüm diğer işleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar.	
4-Gerekli olduğu hallerde diğer birimlerin görevlerini de yerine getirir.	

<b>BİRİM ÇALIŞAN PERSONEL İŞ TANIMLAMASI</b>	
<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa Tabi Personel(4-a)
<b>Unvanı</b>	Memur
<b>Adı Soyadı</b>	Fırat ÇELİKHASI
<b>Yetkinliği</b>	Lisans
<b>İletişim</b>	Tel:0216 349 60 98/19 email:firatcelikhasi@marmara.edu.tr
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	İşletme Müdürü Bilgisayar İşletmeni İsmail ŞANLIER
<b>Bağlı Çalışanlar</b>	-

**Görev ve Sorumlulukları**

- 1-Yukarıda verilen birim görev tanımlamaları kapsamında bütçe ve satınalma işlemlerini ve vergi beyannamelerini zamanında ve uygun şekilde yapmaktan 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 birim yetkilisi tarafından bölümüne verilen tüm diğer işleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar.
- 4-Gerekli olduğu hallerde diğer birimlerin görevlerini de yerine getirir.

<b>BİRİM ÇALIŞAN PERSONEL İŞ TANIMLAMASI</b>	
<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa Tabi Personel(4-a)
<b>Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Adı Soyadı</b>	Birol GEZER
<b>Yetkinliği</b>	Önlisans
<b>İletişim</b>	Tel:0216 349 60 98/18 email:birol.gezer@marmara.edu.tr
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	İşletme Müdürü Bilgisayar İşletmeni İsmail ŞANLIER
<b>Bağlı Çalışanlar</b>	-
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	
1-Yukarıda verilen birim görev tanımlamaları kapsamında taşınır ve satınalma işlemlerini zamanında ve uygun şekilde yapmaktan 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 birim yetkilisi tarafından bölümüne verilen tüm diğer işleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar.	
4-Gerekli olduğu hallerde diğer birimlerin görevlerini de yerine getirir.	