



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
MUHASEBE İŞLEMİ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
901.DSM.İSA/F20	01.11.2017	18.07.2024	01	1 / 4

REVİZYON DURUM

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
18.07.2024	01	GENEL GÜNCELLEME

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
	Ali KALE Bilgisayar İşletmeni	Doç.Dr.Hakkı KIYMIK İşletme Müdür V.



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
MUHASEBE İŞLEMİ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
901.DSM.İSA/F20	01.11.2017	18.07.2024	01	2 / 4

1. Amaç: Üniversitemize bağlı tüm Fakülte, Yüksekokul, Araştırma Merkezleri ve diğer birimlerde eğitim, öğretim, araştırma faaliyetleri neticesinde açığa çıkan ve ekonomik değeri bulunan mal ve hizmetlerin, yasal mevzuat çerçevesinde gelire dönüştürülerek muhasebeleştirilmesi, vergi yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, elde edilen gelirin kuruluş (Üniversite) ve birim (Fakülte, Yüksekokul vb.) gereksinimleri için kullanılmasını sağlamak.

2. Kapsam: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesinin eğitim, öğretim, araştırma ve uygulama birimlerinin döner sermaye faaliyetleri.

3. Sorumlular: Doç. Dr. Hakkı KIYMIK (Döner Sermaye İşletme Müdürü), Adem AYGÜN (Muhasebe Müdür V.), Hüseyin ÇAVUŞ (Bilgisayar İşletmeni-Satın Alma), Hatice ÖZKAN KARABACAK (Bilgisayar İşletmeni-Satın Alma/ İşçi Maaşı), Zeynep DURMAZ (Bilgisayar İşletmeni- Ek Ödeme), Cansel YARAŞIR (Bilgisayar İşletmeni- Satın Alma) Ali KALE (Bilgisayar İşletmeni-Muhasebe Birim Görevlisi), Kadri ESER (Defterdarlık Uzmanı-Muhasebe Birim Görevlisi)

4. Tanımlar: BKMYBS:(Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi)

5. İş Akışı:

5.1. Ödeme Belgesi Süreci:

a) Harcama birimlerinden sistem üzerinden gelen ödeme emirleri, muhasebe birimi personelleri tarafından; maddi hatanın olup/olmadığı, evrak eklerinin tam olup olmadığı, imza yetkileri, vb kriterlere göre incelenip onaylanır ya da hataların düzeltilmesi için iade edilir.

a) Harcama birimlerinden sistem üzerinden gelen ödeme emirleri, muhasebe birimi personelleri tarafından; maddi hatanın olup/olmadığı, evrak eklerinin tam olup olmadığı, imza yetkileri, vb kriterlere göre incelenip onaylanır ya da hataların düzeltilmesi için iade edilir.

c) Özel Firma ödemeleri, Gerçek kişi ödemeleri, kurum ödemeleri vb. ödemeler öncelikle emanet hesaplarına alınır. Sonra evrak sırasına, banka nakit durumuna göre manuel ödeme emri belgesi düzenlenerek bankaya ödenmek üzere gönderilir.

**Standardizasyon ve Kalite
Sistem Geliştirme
Sorumlusu**

**Standardizasyon ve Kalite
Süreç Sorumlusu**

**Standardizasyon ve Kalite
Sorumlusu**

Ali KALE
Bilgisayar İşletmeni

Doç.Dr.Hakkı KIYMIK
İşletme Müdür V.



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
MUHASEBE İŞLEMİ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
901.DSM.İSA/F20	01.11.2017	18.07.2024	01	3 / 4

5.2. Mutemet Evrak Süreci:

a) Muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından nakit veya kredi kartı olarak tahsil edilen gelirler ile kesilen satış faturaları ayda en az 2 defa olmak üzere Muhasebe Müdürlüğüne kontrol edilmek ve BKMYS sistemine işlenmek üzere getirilir.

b) Mutemetler tarafından muhasebe birimine getirilen z.raporları, faturalar, alındı belgeleri, kredi kartı alındıları ilgili personel tarafından incelenir, kontrolü sağlandıktan sonra BKMYS sistemine işlenir.

5.3. Aylık Pay Ödemeleri Süreci:

a) Gelir elde eden döner sermaye işletmelerinden, her ay elde ettikleri gelirler üzerinden belli oranlarda; Hazine Payı, BAP Payı, İşletme Masraflarına Katılma Payı, İdare Masraflarına Katılma Payı adları altında yapılan kesintiler; BKMYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi ile Muhasebe birimine gönderilir.

b) Muhasebe personeli tarafından, ödeme emirlerindeki paylar kesinti oranları ve miktarı yönünden kontrol edilir ve emanete alınır.

c) Emanete alınan Hazine Payı, BAP Payı ve İdare Masraflarına Katılma Payı toplu olarak ödenmesi için Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün havuz hesabına manuel gönderme emri düzenlenerek aktarılır. Havuz hesapta biriken Hazine Payı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü adına Maliye Bakanlığının ilgili hesabına, Bap ve İdare Masraflarına Katılma Payı ise Strateji geliştirme Daire Başkanlığının ilgili hesabına Manuel Gönderme Emri düzenlenerek gönderilir.

5.4. Beyannamelerin Gönderme süreci:

a) Ay sonunda BKMYS üzerinden Konsolide Mizan alınır. Alınan mizandaki; KDV, ÖTV, KDV tevkifatı, stopaj kesintisi, damga vergisi, SGK kesintileri rakamları, BDP (beyanname düzenleme programı) nda ilgili beyannamelere işlenir.

b) Beyannamelere işlenen veriler kontrol edildikten sonra, tahakkuklarını almak üzere beyannameler gönderilir.

c) KDV, ÖTV, KDV tevkifatı, stopaj kesintisi, damga vergisi, SGK kesintileri olan birimlerden, bu ödemeler Manuel gönderme emri düzenlenerek İşletme müdürlüğü'nün Havuz hesabına aktarılır. Havuz hesapta biriken ödemeler tamamlandıktan sonra manuel gönderme emri ve tahakkuk fişleri ile birlikte; ödenmek üzere bankaya gönderilir ve ödemesi yapılır.

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
	Ali KALE Bilgisayar İşletmeni	Doç.Dr.Hakkı KIYMIK İşletme Müdür V.



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
MUHASEBE İŞLEMİ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
901.DSM.İSA/F20	01.11.2017	18.07.2024	01	4 / 4

6. İlgili Dokümanlar: Ödeme Emri Belgesi, Fatura, Z Raporu, Muhasebe Yetkilisi Mutemet Alındısı, Muhasebe İşlem Fişi, Kredi Kartı Alındısı, Beyannameler (KDV-KDV 9015- Muhtasar- Damga-ÖTV), Banka Ekstreleri, Tahsilât Defteri.

7. Kaynaklar:

- a) Bilgisayar ve internet alt yapısı
- b) Ofis araç-gereçleri

8. Girdiler: Turizm İşl. ve Otel Y.O. Eğitim Hizmetleri, Kafeterya Hizmetleri Gelirleri. Eğitim Fakültesi; Eğitim Hizmeti ve Formasyon Gelirleri. Beden Eğitimi ve Spor Y.O. Mesleki Eğitim ve Spor Tesisleri Gelirleri. Deney Hayvanları Arş ve Uyg. Merk. ;Sağlık Hizmetleri, Tarım ve Hayvancılık, Eğitim ve Danışmanlık Gelirleri. Teknik Bilimler M.Y.O Mesleki Eğitim Gelirleri. Merkezi Arş. Laboratuvarı; Tahlil ve Analiz Gelirleri, Muayene, Ölçüm, Kontrol ve Denetim Gelirleri. Veterinerlik Fakültesi; Sağlık Hizmeti, Tahlil ve Analiz Gelirleri. Gelişim Enstitüsü; Proje Gelirleri, Eğitim ve Danışmanlık Gelirleri. Rektörlük; Danışmanlık Hizmeti Gelirleri. İİBF; Dergi makale yayın gelirleri. Sağlık Bilimleri Fakültesi; Sağlık Hizmetleri. Diş Fakültesi; Muayene Ücreti ve Tedavi Gelirleri. Bucak Emin Gülmez MYO; Mesleki Bölüm Gelirleri. Kozmetik Uyg. Arş. Merk.; Ürün Satış Gelirleri. Müzik kültürü Uyg. Arş. Merk.; Stüdyo Kayıt,-Kullanım Gelirleri. Tarım Hay. Uyg. Arş Merk.; Hayvansal Ürün Satış Gelirleri. Süt Ürünleri Uyg. Arş. Merk. ; Hayvansal Ürün Satış Gelirleri. Türkçe Öğr. Uyg. Arş. Merk. ; Kurs Gelirleri. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi; Makale Gelirleri.

9. Çıktılar: Alınan Mal ve Hizmetlerin Giderlerinin ödenmesi, Elektrik, Su, Haberleşme Giderleri. Hak ediş Ödemeleri, Vergi Ödemeleri (Gelir Vergisi, Damga, KDV, KDV Tevkifatı, ÖTV, Stopaj Ödemeleri), Hazine, Bap, İşletme Masraflarına Katılım ve İdare Masraflarına Katılım Payı Ödemeleri. Red ve İade İşlemleri. Ek Ödemeler

10. Performans Kriterleri: İşlemleri en kısa sürede ve hatasız tamamlamak.

11. Risk Analizi:

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
	Ali KALE Bilgisayar İşletmeni	Doç.Dr.Hakkı KIYMIK İşletme Müdür V.



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
MUHASEBE İŞLEMİ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
901.DSM.İSA/F20	01.11.2017	18.07.2024	01	3 / 4

BAŞLA

Ödeme Belgesi Süreci

Harcama birimlerinden sistem üzerinden gelen ödeme emirleri, muhasebe birimi personelleri tarafından; maddi hatanın olup/olmadığı, evrak eklerinin tam olup olmadığı, imza yetkileri, vb kriterlere göre incelenip onaylanır ya da hataların düzeltilmesi için iade edilir.

Özel Firma ödemeleri, Gerçek kişi ödemeleri, kurum ödemeleri vb. ödemeler öncelikle emanet hesaplarına alınır. Sonra evrak sırasına, banka nakit durumuna göre manuel ödeme emri belgesi düzenlenerek bankaya ödenmek üzere gönderilir.

BİTİŞ

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
	Ali KALE Bilgisayar İşletmeni	Doç.Dr.Hakkı KIYMIK İşletme Müdür V.



**T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
MUHASEBE İŞLEMİ SÜREÇ ANALİZİ**

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
901.DSM.İSA/F20	01.11.2017	18.07.2024	01	3 / 4

BAŞLA



Mutemet Evrak Süreci



Muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından nakit veya kredi kartı olarak tahsil edilen gelirler ile kesilen satış faturaları ayda en az 2 defa olmak üzere Muhasebe Müdürlüğüne kontrol edilmek ve BKMYS sistemine işlenmek üzere getirilir



Mutemetler tarafından muhasebe birimine getirilen z.raporları, faturalar, alındı belgeleri, kredi kartı alındıları ilgili personel tarafından incelenir, kontrolü sağlandıktan sonra BKMYS sistemine işlenir.



BİTİŞ

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
	Ali KALE Bilgisayar İşletmeni	Doç.Dr.Hakkı KIYMIK İşletme Müdür V.



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
MUHASEBE İŞLEMİ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
901.DSM.İSA/F20	01.11.2017	18.07.2024	01	3 / 4

BAŞLA

Aylık Pay Ödemeleri Süreci

Gelir elde eden döner sermaye işletmelerinden, her ay elde ettikleri gelirler üzerinden belli oranlarda; Hazine Payı, BAP Payı, İşletme Masraflarına Katılma Payı, İdare Masraflarına Katılma Payı adları altında yapılan kesintiler; BKMYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi ile Muhasebe birimine gönderilir.

Muhasebe personeli tarafından, ödeme emirlerindeki paylar kesinti oranları ve miktarı yönünden kontrol edilir ve emanete alınır.

Emanete alınan Hazine Payı, BAP Payı ve İdare Masraflarına Katılma Payı toplu olarak ödenmesi için Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün havuz hesabına manuel gönderme emri düzenlenerek aktarılır. Havuz hesapta biriken Hazine Payı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü adına Maliye Bakanlığının İlgili hesabına, Bap ve İdare Masraflarına Katılma Payı ise Strateji geliştirme Daire Başkanlığının İlgili hesabına Manuel Gönderme Emri düzenlenerek gönderilir.

BİTİŞ

**Standardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme Sorumlusu**

**Standardizasyon ve Kalite
Süreç Sorumlusu**

**Standardizasyon ve Kalite
Sorumlusu**

Ali KALE
Bilgisayar İşletmeni

Doç.Dr.Hakkı KIYMIK
İşletme Müdür V.



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
MUHASEBE İŞLEMİ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
901.DSM.İSA/F20	01.11.2017	18.07.2024	01	3 / 4

BAŞLA

Beyannamelerin Gönderme süreci

Ay sonunda BKMYS üzerinden Konsolide Mizan alınır. Alınan mizandaki; KDV, ÖTV, KDV tevkifatı, stopaj kesintisi, damga vergisi, SGK kesintileri rakamları, BDP (beyanname düzenleme programı) nda ilgili beyannamelere işlenir.

Beyannamelere işlenen veriler kontrol edildikten sonra, tahakkuklarını almak üzere beyannameler gönderilir.

KDV, ÖTV, KDV tevkifatı, stopaj kesintisi, damga vergisi, SGK kesintileri olan birimlerden, bu ödemeler Manuel gönderme emri düzenlenerek İşletme müdürlüğünün Havuz hesabına aktarılır. Havuz hesapta biriken ödemeler tamamlandıktan sonra manuel gönderme emri ve tahakkuk fişleri ile birlikte; ödenmek üzere bankaya gönderilir ve ödemesi yapılır.

BİTİŞ

Standardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme Sorumlusu

Standardizasyon ve Kalite
Süreç Sorumlusu

Standardizasyon ve Kalite
Sorumlusu

Ali KALE
Bilgisayar İşletmeni

Doç.Dr.Hakkı KIYMIK
İşletme Müdür V.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.

Adı-Soyadı
Ali KALE
Bilgisayar İşletmeni

Tarih
18.07.2024

İmza

Doç. Dr. Hakkı KIYMIK
İşletme Müdür V.