



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLEME MÜDÜRLÜĞÜ
EK ÖDEME VE MUTEMETLİK GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
901.DSM.PGT/F10	01.11.2017	09/07/2024	01	1 / 3

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
09/07/2024	01	Genel Güncelleme

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Zeynep DURMAZ Bilgisayar İşletmeni	Doç. Dr. Hakkı KIYMIK İşletme Müdür V.



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETEME MÜDÜRLÜĞÜ
EK ÖDEME VE MUTEMETLİK GÖREV TANIMI

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

901.DSM.PGT/F10

01.11.2017

09/07/2024

01

2 / 3

Birim :

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Görev Adı :

Yönetici Payı ve Katkı Payları Ödemesi, Mutemetlik

Amiri :

Döner Sermaye İşletme Müdürü, Saymanlık Müdürü

Sorumluluk Alanı :

Ek ödeme ve yönetici payı ödemesi işlemleri ile mutemetlik işlemleri

Görev Devri :

İlgili personelin herhangi bir sebeple görevinde olmadığı durumda İşletme Müdürü uygun gördüğü bir personeli görevlendirir.

Görev Amacı :

Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktır.

Temel İş ve Sorumluluklar:

İdarenin vermiş olduğu sorumluluklar çerçevesinde yönetici payı ve ek ödeme işlemleri ile mutemetlik işlerinde görevi öngörülen en kısa zamanda tamamlamak.

Yetkileri :

HYS Programını kullanmak, EBYS Programı kullanmak, Birim banka hesaplarını izlemek.

Bilgi :

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi
448 sayılı Damga Vergisi Kanunu
193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtımında Uygulanacak Usul ve Esasları ile Döner Sermaye İşletmesi Çalışma Yönergesi

Beceri ve Yetenekler :

-Üst ve astlarla saygılı, kurumsal ve etik değerlere bağlı çalışma,
-Ekip çalışmasında yapılacak her işe önem vererek sorumluluk alıp uyumlu çalışabilme,
-Yoğun çalışma temposunda zaman kontrolü yapabilme,
-Gelişim ve değişime açık olma,
-Ofis programlarını kullanabilme,
-Büro araç ve gereçlerini kullanabilme (bilgisayar, telefon, yazıcı, faks, tarayıcı),

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Zeynep DURMAZ
Bilgisayar İşletmeni

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Doç. Dr. Hakkı KIYMIK
İşletme Müdür V.



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLEME MÜDÜRLÜĞÜ
EK ÖDEME VE MUTEMETLİK GÖREV TANIMI

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

901.DSM.PGT/F10

01.11.2017

09/07/2024

01

3 / 3

-Stres yönetimi, Empati kurabilme, Sabırlı davranma, Hoşgörülü olma,
-Etkin sözlü ve yazılı iletişim,
-Düzenli ve disiplinli çalışarak hizmetin doğru ve zamanında üretilmesi sağlama.

**Görevlerin
Riskleri:**

Görevi yerine getirirken hatadan dolayı cezai, mali ve idari sorumluluk,
Monotonluk riski,
Gizlilik riski.

Bu dokümanda 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
Zeynep DURMAZ
Bilgisayar İşletmeni

Tarih

İmza

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Zeynep DURMAZ
Bilgisayar İşletmeni

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Doç. Dr. Hakkı KIYMIK
İşletme Müdür V.