



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
MUHASEBE VE SAYMANLIK GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
901.DSM.BİT/F19	01.11.2017	18.07.2024	01	1 / 3

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 VE SAYMANLIK GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
901.DSM.BİT/F19	01.11.2017	18.07.2024	01	2 / 3

Birim:	Burdur Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü
Görev Adı:	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün muhasebe ve saymanlık işlemlerini yürütmek.
Amiri:	Defterdarlık Müdür V. Adem AYGÜN
Sorumluluk Alanı:	Döner Sermaye İşletmesinin saymanlık görev ve hizmetleri.
Görev Devri :	
Görev Amacı:	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,
Temel İş ve Sorumluluklar:	-Günlük Banka Ekstrelerinin Muhasebe Kayıtlarının yapılması. -Üniversitenin KDV, KDV 9015, ÖTV, Muhtasar ve Damga Vergisi Beyannamelerini Elektronik ortamda hazırlayarak, Gelir İdaresi Başkanlığı İnternet Vergi Dairesine göndermek ve vergi ödemelerinin ilgili hesaptan ödenmesi için gerekli ödeme belgesini hazırlamak. -Ödeme Evraklarının Kontrolünü yaptıktan sonra, ilgili kişi/kurumlara ödemesini yapmak, ek ödemelerin ilgili personele ödenmesini sağlamak,

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 VE SAYMANLIK GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
901.DSM.BİT/F19	01.11.2017	18.07.2024	01	3 / 3

Görevleri	-Mutemetler tarafından Saymanlık Müdürlüğüne gelen evrakların (Mutemet Alındıları fatura, z rap, Mutemet gelir defteri vb) kontrolünü yaparak BKMYS'ye (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi) işlemek. Sistem Üzerinden gelen Ödeme Emri belgelerini inceleyip, onaylayıp ödemesini yapmak, Günlük Banka Ekstrelerinin sisteme girişini yapmak
Yetkileri:	- BKMYS'ye üzerinden Gönderilen ödeme evraklarında eksiklikler tespit ettiğinde ilgili evrakı tekrar düzenlenmek üzere ilgiliye iade etmek, Beyannameleri elektronik ortamda Gelir İdaresi Başkanlığı Vergi Dairesine göndermek,
Bilgi :	-Maliye Bölümü Lisans Mezunu. -2006-2009 yılları arasını kapsayan 3 (üç) yıllık muhasebe deneyimi.
Beceri ve Yetenekler :	-Muhasebenin genel işleyiş mantığına hâkimimdir. -Yaptığım işlerde, iş akışını ve düzenini sağlıklı bir şekilde takip ederek en kısa sürede sağlıklı ve kontrollü bir şekilde yapmaya çalışırım.
Görevlerin Riskleri:	-Beyannamelerin yanlış hazırlanması ve zamanında gönderilmemesi sebebiyle oluşabilecek; gecikme faizi ve diğer cezaların ilgili memurdan tahsil edilir.

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 Unvanı	Tarih	İmza
Ali KALE Bilgisayar İşletmeni	18.07.2024	

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.