





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
	01.11.2017			2 / 3

<b>Birim:</b>	Burdur Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü
<b>Görev Adı:</b>	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün muhasebe ve saymanlık işlemlerini yürütmek.
<b>Amiri:</b>	Defterdarlık Müdürü Ali TÜRK
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Döner Sermaye İşletmesinin saymanlık görev ve hizmetleri.
<b>Görev Devri :</b>	
<b>Görev Amacı:</b>	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,
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	-Günlük Banka Ekstrelerinin Muhasebe Kayıtlarının yapılması. -Üniversitenin KDV, KDV 9015, 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.

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
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
	01.11.2017			3 / 3

	-Mutemetler tarafından Saymanlık Müdürlüğüne gelen evrakların (ödeme emri belgesi, fatura, z rap vb) kontrolünü yaparak DMİS'ne (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) işlemek.
<b>Yetkileri:</b>	-DMİS'ne günlük giriş yaparak muhasebe kayıtlarını oluşturmak, Beyannameleri elektronik ortamda Gelir İdaresi Başkanlığı Vergi Dairesine göndermek,
<b>Bilgi :</b>	-Maliye Bölümü Lisans Mezunu. -2006-2009 yılları arasını kapsayan 3 (üç) yıllık muhasebe deneyimi.
<b>Beceri ve Yetenekler :</b>	-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.
<b>Görevlerin Riskleri:</b>	-Beyannamelerin yanlış hazırlanması ve zamanında gönderilmemesi sebebiyle oluşabilecek; gecikme faizi ve diğer cezaların ilgili memurdan tahsil edilir.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını 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.

<b>Adı-Soyadı</b> Ali KALE Bilgisayar İşletmeni	<b>Tarih</b>	<b>İmza</b>
---	--------------	-------------

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Doç. Dr. Hakkı KIYMIK İşletme Müdür V.		