



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
050.02	Ek Bütçe Hazırlama işlemleri-Kurul İşleri-Davetler ve Gündemler	1-2 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Birim

Döner sermaye İşletme Müdürlüğüne bağlı birimin yönetim kurulu tarafından ; ihtiyaç duyulan Ek Bütçe , Birim yönetim kurulu kararı ile birlikte düzenlenerek, Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere DSİM'ne gönderilir.

1
Gün

Gelir İşlemleri
Personeli

Döner sermaye İşletme Müdürlüğüne bağlı birimden gelen EK Bütçe Taslağı kontrol edilir.

15
Dk.

EK Bütçe taslağında hata
var mı?

EVET

Ek Bütçe hatalı ise
düzeltilmesi için ilgili Döner
Sermaye Birimine iade edilir.

HAYIR

Gelir İşlemleri
Personeli

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne Bağlı Birimin gönderdiği Ek Bütçe Taslağı onaylanmak üzere Üniversitemiz Yönetim Kuruluna EBYS üzerinden sunulur.(050.02)

1
Saat

Üniversite Yönetim Kurulu

Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanan Ek Bütçe, EBYS üzerinden Müdürlüğümüze gönderilir.(050.04)

1
Saat

Gelir İşlemleri
Personeli

Üst yazı ekinde Ek Bütçeye ait Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne Bağlı Birime gönderilir.(050.04)

1
Saat

Gelir İşlemleri
Personeli

Üniversite Yönetiminde kabul edilen Ek Bütçenin DMIS Programına girişi yapılır.

10
Dk

Gelir İşlemleri
Personeli

Girişi yapılan Ek bütçe DMIS programında onaylanır

10
Dk

Gelir İşlemleri
Personeli

Onaylanan EK Bütçeye ait MİF'i imzalanmak üzere ilgili birimin Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine gönderilir.

1
Gün

Gelir İşlemleri
Personeli

İmzalanan Ek Bütçeye ait MİF, Onaylanmak üzere Afyonkarahisar Kurumlar Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne iletilir.

10
Dk

Bitiş