|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İlgili Doküman/Mevzuat**  | **İş Akış Adımları** |
|

|  |
| --- |
| İlgili Firma  |

|  |
| --- |
| Genel Sekreterlik  |

İlgili Harcama Birimi İlgili Öğretim Elemanıİlgili Harcama Birimi  İlgili Öğretim Elamanı/Rektörlük ve Firmaİlgili Harcama Birimi/Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü |    | Danışmanlık Hizmeti Alacak Firmanın Talep Formu İle Rektörlüğe Başvurur. Rektörlük konu ile ilgili Dekanlık/Müdürlüğe Talep Yazısını sevk eder. Dekanlık/Müdürlük tarafından Danışmanlık Hizmeti İçin Öğretim Elemanını Belirler.

|  |
| --- |
|  Gelir-Gider Bütçe Taslaklarının Dön. Ser. İşlt. Müdürlüğüne Gönderilmesi  |

|  |
| --- |
|  Gelir-Gider Bütçe Taslaklarının Dön. Ser. İşlt. Müdürlüğüne Gönderilmesi  |

  Görevlendirilen Öğretim Elemanın İlgili Evrakları Hazırlayıp Dekanlığa/Müdürlüğe Teslim eder.

|  |
| --- |
|  Gelir-Gider Bütçe Taslaklarının Dön. Ser. İşlt. Müdürlüğüne Gönderilmesi  |

|  |
| --- |
|  Gelir-Gider Bütçe Taslaklarının Dön. Ser. İşlt. Müdürlüğüne Gönderilmesi  |

  İlgili Evrakların Dekanlık/Müdürlük Tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulmak Üzere DSİM Gönderilir.  Üniversite Yönetim Kurulunda Kabul Edilmesi Halinde Firma ile Sözleşme İmzalanır. Mali süreçleri takip etmek ve yürütmek üzere  Sözleşmenin imzalanmış bir suretinin Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.****SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ****DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRÜLÜĞÜ** |  |
| **DANIŞMANLIK HİZMETİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **Dok.No: DSİM- İAŞ-1** |
| **İlk Yayın Tar.:**  |
| **Rev.No/Tar.:**  |
| **Sayfa1/1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
|  |  |  |