



**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü**

Doküman No KYT-İŞA-750

Yayın Tarihi 25.02.2020

Revizyon No -

Revizyon Tarihi -

**DANIŞMANLIK HİZMETİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

(İlgili Birim) Dekanlık/Müdürlük

Sorumlu Personel

Firma, kurum veya kişi tarafından Dekanlık/Müdürlük makamına bir dilekçe ile doğrudan başvuru yapılır.

Dekanlık/Müdürlük İlgili Personel

Dekanlık/Müdürlük dilekçeyi onaylayarak görevlendirilecek yürütücüyü, diğer öğretim elemanlarını, çalışma süresi ve tarihleri belirler.

Dekanlık/Müdürlük İlgili Personel

Yapılacak işin karşılığında alınacak ücret Yönergeye istinaden belirlenerek ek ödeme yüzdeleri ve yapılacak işin hangi türe girdiğinin tespiti birim yönetim kurulunca yapılır

Dekanlık/Müdürlük İlgili Personel

Birim tarafından işe ait protokol hazırlanır ve taraflarca imzalanır. (Ek-2)

Dekanlık/Müdürlük İlgili Personel

İlgili makamdan alınan izin belgesi (Ek-3), işle ilgili düzenlenen ek ödeme dağıtım tablosu (Ek-1), imzalanan protokol (Ek-2) ve ilgili birim yönetim kurulu kararı Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.

Dekanlık/Müdürlük İlgili Personel

Birimden gelen teklif Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülür. Kabul edilmesi durumunda protokolün (Ek-2) uygunluğu Rektör tarafından onaylanarak yürürlüğe konulmak üzere Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü aracılığı ile ilgili birime gönderilir. Birim tarafından protokol firmaya verilir.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü İlgili Personel



**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü**

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

**Danışmanlık Hizmeti İş Akış Süreci**

**(İlgili Birim) Dekanlık/Müdürlük**

**Sorumlu Personel**

İşin bitmesine müteakip, hazırlanacak sonuç raporu, hizmet alan kişi ya da kurumun, hizmet bedelini birimin döner sermaye hesabına yatırdığını gösteren dekontu teslim etmesinden sonra verilir.



Tahsilatın yapılmasından sonra ilgili birim tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarına belirlenen usul ve esaslara göre ek ödeme bordroları hazırlanarak Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilmek üzere Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.



**BITİŞ**

**Dekanlık/Müdürlük**  
**İlgili Personel**

**Dekanlık/Müdürlük**  
**İlgili Personel**