



SINOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Döner Sermaye Ek Bütçe Hazırlama İşlemleri

Doküman No	KYT-İAŞ-323
İlk Yayın Tarihi	27.04.2026
Revizyon Tarihi / No	00
Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
<p>Harcama birimleri, bütçede öngörülen ödeneklerin yetersiz kalması veya iş programında öngörülemeyen işlerin yapılmasının gerektiği hallerde, süre şartları hariç olmak üzere Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 6. maddesi gereği birim BKMYBS'de gelir-gider bütçesini denkleştirerek oluşturup, sistem çıktısını alarak birim yönetim kurulu ile Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.</p>	Tüm Döner Sermaye Birimleri	EBYS, BKMYBS / Döner Sermaye İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
<p>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünce incelenen karar üst yazı ile Üniversite Yönetim Kurulunda bağlanmak üzere teklif edilir.</p>	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	EBYS, BKMYBS / Döner Sermaye İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
<p>Ek Bütçeye ilişkin karar Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanıp Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ve ilgili Döner Sermaye İşletme Birimi'ne gönderilir.</p>	Genel Sekreterlik	EBYS / Döner Sermaye İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
<p>BKMYBS'de Merkez Bütçe Onay Yetkilisi rolüyle onaylanır.</p>	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	BKMYBS / Döner Sermaye İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
<p>İlgili Üniversite Kurulu Kararı üst yazı ile Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.</p>	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	EBYS
<p>Muhasebe Yetkilisince onaylanan Ek Bütçe aktif hale gelir.</p>	Muhasebe Müdürlüğü	BKMYBS / Döner Sermaye İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği