Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

* DSM.LS.001 nolu Listede Dış Kaynaklı Dökümanlar
* Üniversite Bütçesi
* Banka Ekstreleri
* Stratejik Plan
* FR.001 Avans Talep Formu
* FR.002 Mal/Hizmet Alımı Talep Formu
* FR.003 Ek Ödeme Puantaj Formu
* FR.004 Ek Ödeme Cetveli EK-1
* FR.005 Ek Ödeme Cetveli EK-2
* FR.006 Ek Ödeme Cetveli EK-3
* FR.007 Para İade Formu
* YR.001 Çalışma Yönergesi
* YR.002 Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul ve Esaslar Yönergesi
* YN.001 Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği
* İA.001 Avans ve Kredi İş Akış Şeması
* İA.002 Bütçe İş Akış Şeması
* İA.003 Taşınır Mal İşlemleri İş Akış Şeması
* İA.004 Fatura Düzenleme İş Akış Şeması
* İA.005 Ödemeden Önce Fatura Düzenleme İş Akış Şeması
* İA-.006 Gelen Evrak İş Akış Şeması
* İA.007 Giden Evrak İş Akış Şeması
* İA.008 Mal-Hizmet Alımı İş Akış Şeması
* İA.009 Yurt içi – Yurt dışı Yolluk İş Akış Şeması
* İA.010 Ek Ödeme İş Akış Şeması
* İA.011 KDV Damga ve Muhtasar Beyannamelerinin Düzenlenmesi İş Akış Şeması
* İA.012 Sehven Yatan Paraların İadesi İş Akış Şeması
* Sayıştay İlam Sayısı
* Müşteri Memnuniyeti Oranı
* Akademik Personel Memnuniyet Oranı
* Personel
* Büro Mobilyaları
* Bilgisayar ve Yazıcılar
* Büro Kırtasiye Malzemeleri
* Sardes Muhasebe Yazılımı
* DMIS Muhasebe Yazılımı
* EBYS
* Kurum Stratejik Planı
* DSİM Bütçesi
* Sarf Malzemeleri

Nasıl? Yöntem, Prosedür, Talimat

Hangi Performans Göstergeleri

88888

**Müşteri Memnuniyeti**

**Müşteri Beklentileri**

* GT.001 İşletme Müdürü
* GT.002 Tahakkuk Memuru
* GT.003 Satın Alma Memuru
* GT.004 Taşınır Kayıt Yetkilisi
* GT.005 Taşınır Kontrol Yetkilisi

**Girdi**

**Süreç**

**Çıktı**

* Ek Ödeme Evrakları
* Yurt İçi ve Yurt Dışı Yolluk Ödemeleri
* Resmi Yazışmalar
* Taşınır İşlemleri
* Birim Faaliyet Raporu
* DSM Bütçe
* Fatura Düzenleme
* Gelir-Gider Bildirimleri
* Tahakkuk Evrakları Teslim Tutanakları
* Fatura Teslim Tutanakları

Ne İle? Kaynaklar, Malzeme Ekipman

Kim İle? Yetenek, Bilgi Beceri, eğitim vb