

- 3.9.1.1 - DS Bütçe Hazırlama ve Aktarma İşlemleri
 - 3.9.1.1.1 - Bütçe çağrısının yapılması
 - 3.9.1.1.2 - Bütçe tekliflerinin işletme müdürlüğüne gönderilmesi
 - 3.9.1.1.3 - Bütçe tasarısının hazırlanması
 - 3.9.1.1.4 - Bütçe tasarısının Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kuruluna sunulması
 - 3.9.1.1.5 - Bütçe tasarısının Hazine ve Maliye Bakanlığına sunulması
 - 3.9.1.1.6 - Onaylanan Bütçenin yürürlüğe alınması
- 3.9.1.2 - DS Ödeme İşlemleri
 - 3.9.1.2.1 - Ödemeye esas belgelerin hazırlanması
 - 3.9.1.2.2 - Ödemeye esas belge ve eklerinin incelenmesi
 - 3.9.1.2.3 - Ödemeye esas belge ve eklerinin Dön.Serm.İşl.Müd.Üğüne gönderilmesi
 - 3.9.1.2.4 - Ödemeye esas belge ve eklerinin Saymanlık Müd.Üğüne gönderilmesi
 - 3.9.1.2.5 - Ödemenin yapılması

3.9.2 - Döner Sermaye Mal/Hizmet Yönetimi

3.9.3 - Döner Sermaye Satınalma Yönetimi

- 3.9.3.1 - Mal/Hizmet Satınalma İşlemleri (3.6.1.1. süreci uygulanır)
 - 3.9.3.1.1 - Mal ve hizmet alımına ilişkin talebin belirlenmesi / Talimat yazısının intikali
 - 3.9.3.1.2 - Teknik şartname ve gerekli diğer belgelerin hazırlanması
 - 3.9.3.1.3 - Mevzuatları gereğince, zorunlu ya da gerekli hallerde ilgili makamlardan izin ya da onay alınması
 - 3.9.3.1.4 - Harcama Yetkilisi onayının alınması
 - 3.9.3.1.5 - İhale yoluyla yapılacak alımlarda Ekap'a Giriş işlemleri
 - 3.9.3.1.6 - İhalenin ilan edilmesi
 - 3.9.3.1.7 - İhale komisyonunun oluşturulması
 - 3.9.3.1.8 - İhalenin Gerçekleştirilmesi
 - 3.9.3.1.9 - Doğrudan temin yöntemiyle yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırmasının yapılması
 - 3.9.3.1.10 - Aboneliğe bağlı alımlarda, abonelik işlemlerinin tamamlanması
 - 3.9.3.1.11 - Alımı uygun görülen mal ve hizmete ilişkin siparişin verilmesi / Kredi açılması / Sözleşmeye davet edilmesi
 - 3.9.3.1.12 - İhale yoluyla yapılacak alımlarda, ihale kararının açıklanması
 - 3.9.3.1.13 - Sözleşmenin İmzalanması
 - 3.9.3.1.14 - İhale dosyasının ilgili birime gönderilmesi
 - 3.9.3.1.15 - Sözleşme ile yapılan alımlar için kontrol teşkilatı kurulması
 - 3.9.3.1.16 - Sözleşme ile yapılan alımlar için muayene ve kabul komisyonu kurulması
 - 3.9.3.1.17 - Mal ve hizmetin kabul işlemlerinin yapılması / hakediş raporunun düzenlenmesi
 - 3.9.3.1.18 - Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi
 - 3.9.3.1.19 - Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin muhasebe birimine teslim edilmesi
 - 3.9.3.1.20 - Ödeme / mahsup işleminin gerçekleştirilmesi
 - 3.9.3.1.21 - Sözleşme ile yapılan alımlar tamamlandığında muayene ve kabul işleminin yapılması
 - 3.9.3.1.22 - Mal ve hizmet alımına ait teminatı var ise iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi
 - 3.9.3.1.23 - Teminatın ilgililere iadesinin gerçekleştirilmesi

3.9.4 - Döner Sermaye Taşınır İşlemleri

3.9.5 - Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Yönetimi

3.9.5.1 - Kasa İşlemleri

3.10 - GÜVENLİK YÖNETİMİ

3.11 - DESTEK SÜRECİ

4 - İLİŞKİ YÖNETİMİ SÜRECİ

5 - STRATEJİK YÖNETİM SÜRECİ

Kurum Süreç Listesi

1 - EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ

2 - AR-GE SÜRECİ

3 - DESTEK HİZMETLER SÜRECİ

3.1 - ÇALIŞANLARIN YÖNETİMİ

3.2 - FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ

3.3 - BİLGİ YÖNETİMİ

3.4 - ÖĞRENCİ İŞLERİNİN YÖNETİMİ

3.5 - HUKUK İŞLERİ YÖNETİMİ

3.6 - HARCAMA YÖNETİMİ

3.6.1 - Mal/Hizmet Satınalma İşlemleri

3.6.1.1 - Mal/Hizmet Temini (Doğrudan Temin ve İstisnai Alımlar)

3.6.1.1.1 - Birim ihtiyacının tespit edilmesi

3.6.1.1.2 - Satınalma işlemi için destek hizmeti alınması durumunda talep formunun düzenlenmesi

3.6.1.1.3 - Özellikli alımlarda teknik şartnamenin hazırlanması

3.6.1.1.4 - Yaklaşık Maliyetin Tespit Edilmesi

3.6.1.1.5 - Harcama yapılacak bütçe tertibinin belirlenmesi, ödenek kontrolü, alım usulünün tesbiti

3.6.1.1.6 - Harcama talimatı onay belgesinin oluşturulması

3.6.1.1.7 - Satınalma işlemine ait destek hizmeti alınması durumunda harcama talimatı, talep formu ve teknik şartnamenin destek hizmet birimine gön

3.6.1.1.8 - Teklif alma, değerlendirme, uygun bedel tespiti yapılarak piyasa fiyat araştırma tutanağının düzenlenmesi

3.6.1.1.9 - Mal/hizmet alımı için yüklenici ile iletişime geçilmesi sipariş verilmesi

3.6.1.1.10 - Gereken ve/veya mevzuatta öngörülen hallerde sözleşme düzenlenmesi

3.6.1.1.11 - Sözleşmenin imzalanması

3.6.1.1.12 - Sözleşmenin SGDB'ye bildirilmesi

3.6.1.1.13 - Malın teslim edilmesi, hizmetin yerine getirilmesi

3.6.1.1.14 - Mal / Hizmet kabul işlemlerinin yapılması

3.6.1.1.15 - Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi; SGDB'ye iletilmesi

3.6.1.1.16 - Ödeme belgesi kontrol işlemleri ve Vezne/Banka işlemlerinin gerçekleştirilmesi

3.6.1.2 - Mal / Hizmet Temini (İhale Usulleri Kapsamında)

3.6.1.2.1 - Birim ihtiyacının tespit edilmesi

3.6.1.2.2 - İhale işlemine ilişkin destek hizmeti talep edilmesi durumunda destek birimine bildirilmesi

3.6.1.2.3 - Mevzuatları gereğince, zorunlu ya da gerekli hallerde ilgili makam izni ya da onayının alınması

3.6.1.2.4 - Teknik şartnamenin hazırlanması

3.6.1.2.5 - Yaklaşık maliyetin belirlenmesi, ödenek kontrolü, İhale usulünün tespiti, ihale onay belgesinin hazırlanması

3.6.1.2.6 - İdari Şartname; sözleşme tasarımasının hazırlanması

3.6.1.2.7 - İlan yapılması gerekli hallerde ihale ilan süresinin belirlenmesi

3.6.1.2.8 - EKAP Sisteminde ihale kayıt işlemlerinin yapılması, ihale dokümanlarının yüklenmesi, ilan oluşturulması

3.6.1.2.9 - Kamu İhale Kurumuna ilan bedelinin kredi şeklinde yatırılması için Ödeme Emri Blg. Düzenlenmesi; Kuruma ödenmesi

3.6.1.2.10 - EKAP sevk işlem formunun gönderilmesi

3.6.1.2.11 - İlanın yayınlanması

3.6.1.2.12 - İhale komisyon üyelerinin görevlendirilmesi ve sisteme kaydedilmesi

3.6.1.2.13 - Komisyon üyelerine bildirim yapılması

3.6.1.2.14 - E-imza ile EKAP üzerinden ihale dokümanı indirilmesi

3.6.1.2.15 - İsteklilerce ihale öncesi şikayet ve başvuruda bulunulması durumunda bu hususların değerlendirilmesi; gerekli hallerde zeyilname düzenle

isteklilere tebliği

3.6.1.2.16 - Teklif zarflarının teslim alınması

3.6.1.2.17 - Tekliflerin değerlendirilmesi, bu sürece ilişkin EKAP kayıt işlemlerinin yapılması; ihale tarihi itibarıyla yasaklılık teyidinin yapılması

3.6.1.2.18 - İhale kararının oluşturulması; ihale yasaklılık teyitlerinin alınması

3.6.1.2.19 - İhale kararının isteklilere tebliği

3.6.1.2.20 - İhale kararına ilişkin şikayet ve başvuruların değerlendirilmesi

3.6.1.2.21 - İtirazen şikayet başvurusu sorgulanması

3.6.1.2.22 - İtirazen şikayet üzerine nihai karar alınması ve idareye bildiri

3.6.1.2.23 - Kurul Kararının uygulanması

3.6.1.2.24 - İhale işlem dosyasının ön mali kontrol için SGDB'ye gönderilmesi

3.6.1.2.25 - En avantajlı teklif sahibi isteklinin sözleşmeye davet edilmesi

3.6.1.2.26 - Belgelerin kontrolü; EKAP sistemi üzerinden yeniden yasaklılık teyitlerinin alınması; sözleşmenin imzalanması

3.6.1.2.27 - EKAP üzerinden "ihale sonuç formu" doldurulmak suretiyle sonucun Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi

3.6.1.2.28 - Sözleşmenin ilgili birime gönderilmesi

3.6.1.2.29 - Kontrol teşkilatı ve muayene ve kabul komisyon üyelerinin tespit edilmesi

3.6.1.2.30 - Malın teslim edilmesi, hizmetin yerine getirilmesi

3.6.1.2.31 - Mal/Hizmet kabul işlemlerinin yapılması