



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
EK DERSLER İLE İLGİLİ BELGELERİN BANKAYA GÖNDERİLMESİ SÜREÇ
ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_23		-	0	1/ 4

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No

	Ad – Soyad	İmza
Hazırlayan	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	
Kontrol Eden	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	
Onaylayan	REKTÖR	



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
EK DERSLER İLE İLGİLİ BELGELERİN BANKAYA GÖNDERİLMESİ SÜREÇ
ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_23		-	0	2/ 4

1. AMAÇ:

Bu süreç; Pamukkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü'nde ek dersler ile ilgili belgelerin bankaya gönderilmesini amaçlar.

2. KAPSAM:

Bu süreç; Pamukkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü'nde ek dersler ile ilgili belgelerin bankaya gönderilmesi işlemlerini kapsar.

3. SORUMLULAR:

- İlgili birimler
- Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama personeli
- Muhasebe yetkilisi

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR:

- Say2000i: Web tabanlı saymanlık otomasyon sistemi

5. SÜREÇ SAHİBİ:

Muhasebe Yetkilisi

6. GİRDİLER:

- Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgeleri

7. KAYNAKLAR:

- Bilgisayar
- Ofis malzemeleri

8. ÇIKTILAR:

Ödeme emri belgesi



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
EK DERSLER İLE İLGİLİ BELGELERİN BANKAYA GÖNDERİLMESİ SÜREÇ
ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_23		-	0	3/ 4

9. REFERANS VE KAYITLAR:

- 2547 sayılı yükseköğretim kanunu
- 2914 sayılı yükseköğretim kanunu
- 5018 sayılı kanunun 61. Maddesi
- Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliği

10. UYGULAMA:

- Harcama birimleri tarafından getirilen ödeme emri belgesi teslim alınır.
- Bölüm personeli tarafından belgenin ön mali kontrolü yapılır ve say2000i sistemine kayıt edilir. Daha sonra belge üzerinde gerekli kontroller yapılır. Hata varsa belgedeki eksiklikler ve hatalar giderildikten sonra belge muhasebe birimi personeli tarafından incelenir, onaylanır ve muhasebe yetkilisine gönderilir.
- Muhasebe yetkilisinin onayı alınırsa belgenin bankaya gönderilmesi ile süreç sona erer. Eğer onay alınamazsa belge tekrar incelenerek süreç devam eder.

11. PERFORMANS KRİTERLERİ:

Hatasız düzenlenen ödeme emri belgesi



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
EK DERSLER İLE İLGİLİ BELGELERİN BANKAYA GÖNDERİLMESİ SÜREÇ
ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_23		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:

