



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GELEN EVRAK SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_16		-	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
GELEN EVRAK SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_16		-	0	2/ 4

1.AMAÇ:

Bu süreç; Pamukkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ndeki gelen evrakların işleme alınmasını amaçlar.

2.KAPSAM:

Bu süreç; Pamukkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ndeki gelen evrak işlemlerini kapsar.

3.SORUMLULAR:

- Harcama Birimi
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Personeli
- Strateji Geliştirme Daire Başkanı

4.TANIMLAR VE KISALTMALAR:

- SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

5.SÜREÇ SAHİBİ:

- Strateji Geliştirme Daire Başkanı

6.GİRDİLER:

- Harcama birimlerinden gelen talebi istenen durumun yazılı belgesi

7.KAYNAKLAR:

- Bilgisayar
- İlgili Formlar
- İnternet Bağlantısı

8.ÇIKTILAR:

- Cevaplanmış evraklar

9.REFERANS VE KAYITLAR:

- Resmi Yazışma Kuralları
- 4734 – 4735 sayılı Kanunlar
- 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat hükümleri
- 657 sayılı DMK ve 2547 sayılı Kanun



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GELEN EVRAK SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_16		-	0	3/ 4

10. UYGULAMA:

- İlgili harcama birimi tarafından talebi istenen durumun yazılı belgesi SGDB'ye gönderilir.
- SGD Başkanı talebin kabul edildiğine dair onay verir ve talebin içeriğinin incelenmesi için İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol birimine havale eder,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Personeli talebin içeriğini ilgili mevzuat çerçevesinde inceler. Talep için uygun görüş vermezse, üst yazı ile ilgili birime eksiklikleri iletir. Üst yazı ile Üst yöneticiye de bildirerek evrakları iç denetime ve dış denetime hazır bulundurur. İç denetçilerin raporuna göre evrakları incelemeye alarak süreç son bulur. Talep için uygun görüş verildiği takdirde, üst yazı ile ilgili harcama birimine iletir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Personeli İlgili harcama biriminden asıl belgeleri alarak, sözleşme alınması ve imzalanması işlemlerini gerçekleştirir.
- Sözleşme imzalandıktan sonra yönergenin 10/4 maddesinde belirtilen belgeler istenir ve Harcama Biriminden gelen evrakın niteliğine göre Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne gönderilmesi

11. PERFORMANS KRİTERLERİ:

- Talebin cevaplanma süresi
- Kabul/ret edilen evrak sayısı



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GELEN EVRAK SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_16		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:

