

	DÖNER SERMAYE İŞ TALEP İŞLEMLERİ SÜRECİ		Doküman No	MFDEK/PS/012
			Yayın Tarihi	24.08.2021
			Rev.No/Tarih	01.12.2021
			Sayfa No	1

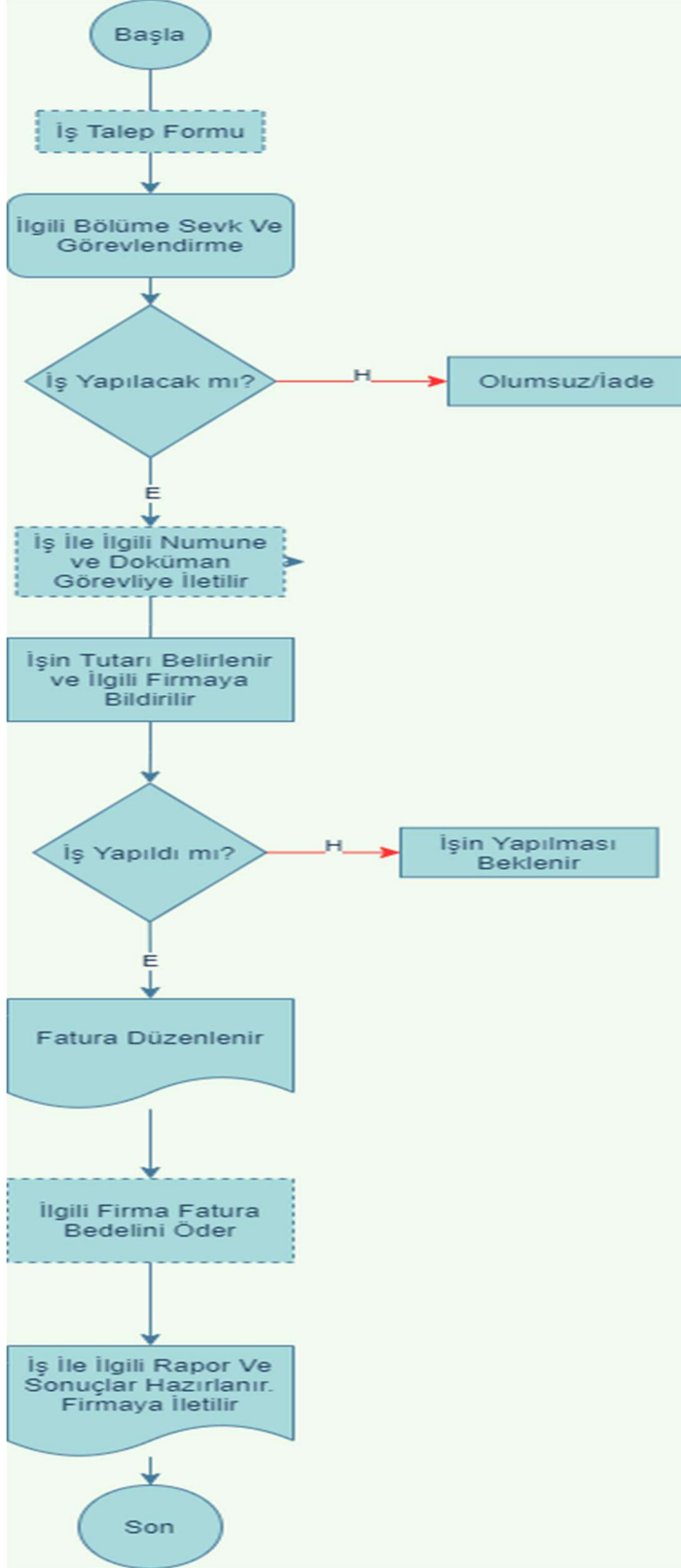
SÜREÇ TANIMLAMA KARTI									
SÜREÇ KODU:	MFDEK/PS/012								
SÜREÇ ADI:	Döner sermaye iş talep işlemleri süreci								
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı								
SÜRECİN AMACI:	Döner sermaye aracılığı ile karşılanacak ihtiyaçlar için talebin alınarak kaynak aktarımının sağlanması								
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	2547 Sayılı YÖK Kanunu; Pamukkale Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği (Resmi Gazete Tarihi: 06.03.2000 Resmi Gazete Sayısı: 23985) 5 Mart 2009 Perşembe Resmî Gazete Sayı: 27160 Değişiklik								
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	Hedef 1.2: Eğitim ve öğretim altyapısını geliştirmek Hedef 2.4: Araştırma altyapısı ve çok disiplinli alanların çalışma ortamlarını oluşturmak ve etkinliğini artırmak								
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:	1. Talep edilen ihtiyaçların zamanında karşılanması								
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:									
	İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 – 1	2019 – 2	2020 – 1	2020 – 2	2021 – 1	2021 – 2	İzleme Sıklığı
Talep edilen ihtiyaçların zamanında karşılanma oranı	1	%90	%9 2	%9 2	%9 2	%9 8	%1 00	%1 00	6 ayda bir
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Şahıslar, firmalar, sayım fazlaları için birimin kendisi, kurum içi diğer birimler.								
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ /KULLANICILARI:	Tüm Akademik Birimler, Tüm İdari Birimler								
SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:	Rektörlük idari birimleri ve ilgili kamu kurumları								
SÜRECİN Temel GİRDİLERİ:	İş talep formlar, Talep dilekçeleri, numuneler, yazılı Dokümanlar								
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Teknik ve akademik raporlar, tahlil analiz ölçüm sonuçları ve projelendirme çizimleri								
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:	Pamukkale Üniversitesi Saymanlık Genel Müdürlüğü Pamukkale Üniversitesi Döner sermaye işleri müdürlüğü								

Hazırlayan
Döner sermaye birimi

İmza:

Onaylayan
Dekan

İmza:

Sorumlu (Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/ Kayıtlar
Gerçek Kişi veya Tüzel Kişiler	 <pre> graph TD Start([Başla]) --> Form[İş Talep Formu] Form --> Sevk[İlgili Bölüme Sevk Ve Görevlendirme] Sevk --> Karar1{İş Yapılacak mı?} Karar1 -- H --> Olumsuz[Olumsuz/İade] Karar1 -- E --> Numune[İş ile ilgili Numune ve Doküman Görevliye İletilir] Numune --> Tutar[İşin Tutarı Belirlenir ve İlgili Firmaya Bildirilir] Tutar --> Karar2{İş Yapıldı mı?} Karar2 -- H --> Beklenir[İşin Yapılması Beklenir] Karar2 -- E --> Fatura[Fatura Düzenlenir] Fatura --> Ode[İlgili Firma Fatura Bedelini Öder] Ode --> Rapor[İş ile ilgili Rapor Ve Sonuçlar Hazırlanır. Firmaya İletilir] Rapor --> Son([Son]) </pre>	İş Talep Formları
Evrak Kayıt		Bölüm Görevlendirme Yazısı-Dekanlık Onayı
İlgili Bölümler		Numuneler- Hesaplar- Ölçümler- Çizimler-
Görevlendirilen Akademik Personel		Fatura
Döner Sermaye Birimi		Banka Dekont
Talep Sahibi		Rapor-Sonuç
Görevlendirilen Akademik Personel-Bölüm		Üst Yazı
Evrak Kayıt		

Hazırlayan

Döner sermaye birimi

İmza:

Onaylayan

Dekan

İmza: