



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BANKA GÖNDERME EMRİ İLE TALİMAT VERME SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_20		-	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
BANKA GÖNDERME EMRİ İLE TALİMAT VERME SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_20		-	0	2/ 4

1. AMAÇ:

Bu süreç; Pamukkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü'nde bankaya gönderme emri ile talimat verilmesini amaçlar.

2. KAPSAM:

Bu süreç; Pamukkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü'nde bankaya gönderme emri ile talimat verilmesi işlemlerini kapsar.

3. SORUMLULAR:

- Tahsilat ve Ödeme, Rapor ve Değerlendirme, Arşiv ve Yevmiye bölümü personeli
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Muhasebe yetkilisi

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR:

- Say2000i: Web tabanlı saymanlık otomasyon sistemi

5. SÜREÇ SAHİBİ:

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

6. GİRDİLER:

- Ödeme emri belgeleri
- Muhasebe işlem fişleri

7. KAYNAKLAR:

- Bilgisayar
- Ofis malzemeleri

8. ÇIKTILAR:

- Gönderme emri teslim tutanağı
- Gönderme Emri Ayrıntı Listesi Toplam Dökümü
- Gönderme Emri Ayrıntı Listesi



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BANKA GÖNDERME EMRİ İLE TALİMAT VERME SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_20		-	0	3/ 4

9. REFERANS VE KAYITLAR:

10. UYGULAMA:

- Muhasebe yetkilisi tarafından Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü'nden gelen Ödeme Emri Belgeleri ile Muhasebe İşlem Fişleri incelenerek imzalanır.
- İmzalanan belgeler Tahsilat ve Ödeme, Rapor ve Değerlendirme, Arşiv ve Yevmiye bölümü personeli tarafından Ödeme türlerine sınıflandırılarak evraklara ödeme tarihi ve gönderme emri numarası bilgileri girilir.
- Ödeme Emri Belgeleri ile Muhasebe İşlem Fişleri Say2000i sisteminden bulunur ve yapılan ödemenin doğru kişiye, doğru hesaba ve doğru tutarda yapıldığı ekran-evrak karşılaştırmasıyla teyit edilir. Bu işlemten sonra Gönderme emri numarasının say2000i sisteminde ilgili yere yazılır ve ödeme evrakı onaylanır.
- Tüm ödeme evrakları sistemde incelenerek onaylanır ve say2000i sisteminden bankaya gönderilecek Ayrıntı Kontrol Dökümü(1 adet), Ayrıntı Listesi Toplam Dökümü(2 adet), Gönderme Emri Teslim Tutanağı(2 adet) çıkarılır. Daha sonra Dökümlerdeki bilgilerin evraklarla uyumu kontrol edilir.
- Evrak kontrolünden sonra Döküm toplamına göre Gönderme Emri Belgesi düzenlenerek Gönderme Emri Ayrıntı Listesi Toplam Dökümü(2 adet), Gönderme Emri Ayrıntı Listesi Kontrol Dökümü(1 adet), Gönderme Emri Teslim Tutanağı(2 adet) ile muhasebe yetkilisine onaya gönderilir.
- Eğer belgeler onaylanmazsa ilgili belgeler tekrar düzenlenerek sürece devam edilir. Muhasebe yetkilisinin onayı alınırsa personel tarafından Gönderme Emri Belgesi, Ayrıntı Listesi Toplam Dökümü(1 adet), Gönderme Emri Teslim Tutanağı(2 adet) ekinde veznedara verilerek bankaya gönderilir.
- Daha sonra Ayrıntı Listesi Kontrol Dökümünün bir nüshası, Ayrıntı Listesi Toplam Dökümünün bir nüshası ve Gönderme Emri Teslim Tutanağının bir nüshası banka işlemleri dosyasına aktarılarak süreç sona erdirilir.

11. PERFORMANS KRİTERLERİ:

Hatasız hazırlanan ilgili belge sayısı



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BANKA GÖNDERME EMRİ İLE TALİMAT VERME SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_20		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:

SORUMLULAR	BANKA GÖNDERME EMRİ İLE TALİMAT VERME SÜRECİ	DOKÜMANLAR
------------	--	------------

