



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ŞARTNAME ÜCRETİ ALIŞ İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_13		-	0	1/ 4

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No

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



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ŞARTNAME ÜCRETİ ALIŞ İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_13		-	0	2/ 4

1. AMAÇ:

Bu süreç, Pamukkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Şube Müdürlüğü'nde şartname ücreti tahsilatını amaçlar.

2. KAPSAM:

Bu süreç Pamukkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Şube Müdürlüğü'nde şartname ücreti tahsilat işlemlerini kapsar.

3. SORUMLULAR:

- İlgili Birim
- Bütçe ve Şube Müdürlüğü personeli
- Muhasebe yetkilisi

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR:

- SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

5. SÜREÇ SAHİBİ:

Bütçe Şube müdürü

6. GİRDİLER:

- Şartnameye ait dosya numarası
- Şartnameye ait ücreti belirtir belge

7. KAYNAKLAR:

- Kırtasiye malzemeleri
- Bilgisayar
- İlgili Formlar
- İnternet Bağlantısı

8. ÇIKTILAR:

- Şartnameye ait ücreti belirtir belge



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ŞARTNAME ÜCRETİ ALIŞ İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_13		-	0	3/ 4

9. REFERANS VE KAYITLAR:

- 4734 sayılı kamu ihale kanunu

10. UYGULAMA:

- İlgili birim hazırlanan şartnameye ait dosya numarasını ve ücreti belirtir evrakı SGDB' ye teslim eder.
- Bütçe Şube Müdürlüğü'nde evrak üzerindeki bilgiler banka hesabına yatırılan ve birim veznesine yatırılacak şartname ücreti için Say2000i muhasebe otomasyon sisteminden muhasebe işlem fişi düzenlenerek 2 suret çıktı alınır.
- Alınan çıktılar muhasebe yetkilisine gönderilir ve onaylandıktan sonra yatırılacak miktarın tahsilatının yapılabilmesi için birim veznesine gönderilir. Eğer muhasebe yetkilisi onaylamazsa tekrar muhasebe işlem fişi alınarak sürece devam edilir.

11. PERFORMANS KRİTERLERİ:

- Hatasız çıkarılan muhasebe işlem fişleri



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ŞARTNAME ÜCRETİ ALIŞ İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_13		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:

