



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
YURT DIŞI GÖREVLENDİRİLMELERİNDEN DOĞAN BORÇ TAHSİLATI
SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_07		-	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
YURT DIŞI GÖREVLENDİRİLMELERİNDEN DOĞAN BORÇ TAHSİLATI
SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_07		-	0	2/ 4

1. AMAÇ:

Bu süreç Pamukkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü'nde yurt dışında bulunan ilgili kişilerden alacakların tahsilatını veya taksitlendirilmesini amaçlar.

2. KAPSAM:

Bu süreç Pamukkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü'nde yurt dışında bulunan ilgili kişilerden alacakların tahsilatını veya taksitlendirilmesi işlemlerini kapsar.

3. SORUMLULAR:

- İlgili kurum
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Bütçe Şube Müdürlüğü
- Muhasebe Yetkilisi
- Borçlu kişi

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR:

- SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

5. SÜREÇ SAHİBİ:

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

6. GİRDİLER:

- Kişilere ait yurtdışı görevlendirilmelerinden dolayı hazırlanan borç onayları

7. KAYNAKLAR:

- Bilgisayar
- İlgili Formlar
- İnternet Bağlantısı
- Sayaçlar



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
YURT DIŞI GÖREVLENDİRİLMELERİNDEN DOĞAN BORÇ TAHSİLATI
SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_07		-	0	3/ 4

8. ÇIKTILAR:

Borçlu kişi tarafından yatırılan tutarların muhasebeleştirilerek kişinin borcundan düşülmesi

9. REFERANS VE KAYITLAR:

10. UYGULAMA:

- İlgili kurum kişilere ait yurtdışı görevlendirilmelerinden dolayı meydana gelen borçların onaylarını hazırlayıp SGDB' ye gönderir.
- SGDB evrak kayıt servisinde kayda alınan borç onayı incelenerek yazı ekleriyle BŞM personeline gönderilir.
- BŞM personeli tarafından borç onayındaki belirtilen miktar muhasebeleştirilerek kişi adına borç kaydı açılır ve üç adet muhasebe işlem fişi alınır. Say2000i Muhasebe otomasyon sisteminde onaylanan fişler muhasebe yetkilisinin onayına sunulur.
- Muhasebe yetkilisinin onayı alınamazsa kişiye ait borç kaydının tekrar düzenlenmesi le sürece devam edilir. Muhasebe yetkilisinin onayı alınırsa BŞM personeli tarafından borçlunun ve kefillerinin borç ödeme tebligatı iadeli taahhütlü olarak gönderildikten sonra kişiye tebliği kontrol edilir.
- Belirtilen süre içinde kişi tarafından SGDB veznesine ya da banka kanalıyla borcun ödenmesi veya taksitlendirme talebinde bulunulursa borçlu adına açılan dosya muhasebeleştirme işlemiyle kapatılır, taksitlendirme talebinde bulunulmuş ise aylık taksitler takip edilip yatırılan tutarlar muhasebeleştirilerek kişinin borcundan düşülerek sürece son verilir.
- Belirtilen süre içinde kişi tarafından borcun ödenmesi veya taksitlendirilmesi talebinde bulunulmamışsa ödeme belgelerinin onaylı örnekleri üst yazı ekinde üniversite Hukuk Müşavirliğine gönderilir .

11. PERFORMANS KRİTERLERİ:

- Hatasız düzenlenen muhasebe işlem fişleri



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
YURT DIŞI GÖREVLENDİRİLMELERİNDEN DOĞAN BORÇ TAHSİLATI
SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_07		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:

