



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
AYLIK FATURA ÖDEME İŞLERİ
İŞ AKIŞI SÜRECİ

Açıklama

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Dok.Kodu

İMİD-İAS-10

Yayın Tarihi

05.06.2023

Revizyon No

004

Rev.Tarihi

01.05.2025

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Şube Müdürü Memur		Ayın belirli dönemlerinde faturalar gelir.	<u>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</u>
Şube Müdürü Memur		Bu bedellere ait ödeme dekontları geldikten sonra kendi birimimizin ödeyeceği tutarla birlikte harcama talimatı ve ödeme emri belgesi düzenlenir. Kontrol edilerek Daire Başkanına onaya sunulur.	
Daire Başkanı		Ödeme Emri eksiksiz ve doğru ise Daire Başkanı tarafından onaylanır.	
Memur		Onaydan gelen Ödeme Emri Belgesi ödeme birimine (SGDB) gönderilir.	

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İç Kontrol Birimi

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı