



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
İŞÇİ TEDİYELERİ
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 idarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Dok.Kodu

İMİD-İAS-024

Yayın Tarihi

05.06.2023

Revizyon No

004

Rev.Tarihi

01.05.2025

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur	Başla Sözleşme ve kanun gereği tediye ödenmesi gereken aylar tespit edilir		6772 Sayılı Kanun Toplu İş Sözleşmesi
Memur	Tediye bordroları ve banka listeleri hazırlanır ve kontrol edilir.		6772 Sayılı Kanun Toplu İş Sözleşmesi
Memur	Ödeme Emri düzenlenir ve imzaya sunulur	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur	6772 Sayılı Kanun Toplu İş Sözleşmesi
G. Görevlisi H. Yetkilisi	H Belgeler onaylandı mı?		6772 Sayılı Kanun Toplu İş Sözleşmesi
	E Kontrol ve Ödeme yapılmak üzere SGDB’ye gönderilir	Muhasebe Yetkilisini onayına sunulmak üzere Strateji D. Bşk.’na gönderilir	6772 Sayılı Kanun Toplu İş Sözleşmesi
M. Yetkilisi	H Belgeler onaylandı mı? E 1		6772 Sayılı Kanun Toplu İş Sözleşmesi

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur			
Memur		Anlaşmalı bankanın otomasyon sistemine listeler girilir.	
G. Görevlisi		Otomasyona girilen tutarlar kontrol edilerek onaylanır	
Memur			

HAZIRLAYAN

İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı