



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
YOLLUK İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Açıklama

Bu görev tanımlı 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-029

Yayın Tarihi

05.06.2023

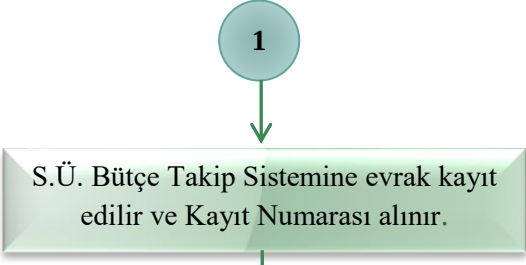
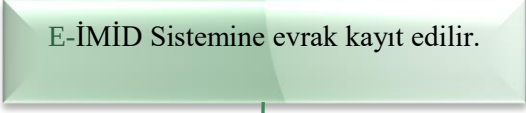
Revizyon No

004

Rev.Tarihi

01.05.2025

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Sekreter Daire Başkanı Şube Müdürü Memur		*Atama Kararnamesi, Göreve Başlama ve Maaş Nakil İlmühaberi Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları.	
Memur		İç yazışmalardan gelen görevlendirme yazıları mevzuata göre kontrol edilir.	6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Memur		Yanlışlık varsa, evraklar ilgili birimlere gönderilerek düzeltilmesi istenir.	Mali Yılı Bütçe Kanunu H Cetveli
Şube Müdürü Memur		Yolluk Bildirimi görevli personelin amiri tarafından imzalanır.	Yurtdışı Gündeliklerine Dair B.K.K.
Şube Müdürü Memur		Onaylar düzenlenen bildirimlerden yararlanılarak E-bütçeden ödeme emri kesilir.	
Gerçekleştir me Görevlisi Harcama Yetkilisi		Gerçekleştirme ve Harcama yetkilisi tarafından imzalanır. İmzalanmayan evrak kontrol sürecine gönderilir.	

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur		Kayıt Numarası evrakın üzerine işlenir.	
Memur			
Memur		Ödeme Emri ve Ekleri ayrılarak Strateji D.B.'na zimmet karşılığı teslim edilir.	

HAZIRLAYAN

İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı