



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

AYLIK FATURA ÖDEME İŞLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-010
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	001
Rev. Tarihi	02.06.2023
Sayfa No	1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Şube Müdürü Memur		Ayın belirli dönemlerinde faturalar gelir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
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.	

SUNAN

Ahmet İNAK
İdari İşler Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Ramazan DÜNDAR
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı