



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İŞÇİ TEDİYELERİ  
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-024
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	001
Rev. Tarihi	02.06.2023
Sayfa No	1/2

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

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur	<p>1</p> <p>Onaylanan banka listeleri anlaşmalı bankaya gönderilir.</p>		
Memur	<p>Dosya Transfer Otomasyon sistemine listeler girilir</p>	Anlaşmalı bankanın otomasyon sistemine listeler girilir.	
G. Görevlisi	<p>Listeler onaylandı mı?</p> <p>H</p>	Otomasyona girilen tutarlar kontrol edilerek onaylanır	
Memur	<p>E</p> <p>Suretler dosyalanır</p> <p>Bitir</p>		

**SUNAN**

**Tahakkuk Şube Müdürü**

**ONAYLAYAN**

**Ramazan DÜNDAR**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**