



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

YOLLUK İŞLEMLERİ  
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-029
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
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.	<u>6245 Sayılı Harcırah Kanunu</u>
Memur		Yanlışlık varsa, evraklar ilgili birimlere gönderilerek düzeltmesi istenir.	<u>Mali Yılı Bütçe Kanunu H Cetveli</u>
Şube Müdürü Memur		Yolluk Bildirimi görevli personelin amiri tarafından imzalanır.	<u>Yurtdışı Gündeliklerine Dair B.K.K.</u>
Şube Müdürü Memur		Onaylar düzenlenen bildirimlerden yararlanılarak E-bütçeden ödeme emri kesilir.	
Gerçekleştirme 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	<p>1</p> <p>S.Ü. Bütçe Takip Sistemine evrak kayıt edilir ve Kayıt Numarası alınır.</p>	Kayıt Numarası evrakın üzerine işlenir.	
Memur	<p>E-İMİD Sistemine evrak kayıt edilir.</p>		
Memur	<p>Ödeme Emri belgesi ve ekleri SGDB' ye teslim edilir.</p> <p>Evraklar Dosyalanır</p> <p>Bitir</p>	Ödeme Emri ve Ekleri ayrılarak Strateji D.B.'na zimmet karşılığı teslim edilir.	

**SUNAN**

**Tahakkuk Şube Müdürü**

**ONAYLAYAN**

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