



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	002
Rev. Tarihi	14.08.2024
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	Yolluk Bildirimi düzenlenir. Yolluk Bildirimi ve Ekleri Kontrol Edilir	İç yazışmalardan gelen görevlendirme yazıları mevzuata göre kontrol edilir.	<u>6245 Sayılı Harcırah Kanunu</u>
Memur	Evraklar doğru ve tamam mı?	Yanlışlık varsa, evraklar ilgili birimlere gönderilerek düzeltmesi istenir.	<u>Mali Yılı Bütçe Kanunu H Cetveli</u>
Şube Müdürü Memur	Yolluk Bildirimi imzaya sunulur. İmzalandı mı?	Yolluk Bildirimi görevli personelin amiri tarafından imzalanır.	<u>Yurtdışı Gündeliklerine Dair B.K.K.</u>
Şube Müdürü Memur	HYS üzerinden Ödeme emri belgesi hazırlanır ve imzaya sunulur.	Onaylar düzenlenen bildirimlerden yararlanılarak E-bütçeden ödeme emri kesilir.	
Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	İmzalandı mı?	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**

**Mehmet ÖZBAYRAK**  
Gerçekleştirme Görevlisi

**ONAYLAYAN**

**Ali UYSAL**  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.