|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ**  AŞKALE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  SATINLAMA EVRAKLARININ DÜZENLENME SÜRECİ | | |
| İş Akışı Şeması | Görev ve Sorumluluklar | Mevzuat |
| İlgili harcama sonunda oluşturulan fatura analitik kodlar ile sisteme girilir.  Oluşturulan tüm belgeler Yüksekokul Müdürünün inceleyip imzalaması için kendisine gönderilir.  Yüksekokul Müdürlüğünce imzalanan belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | Evrakın teslim alınması  Evrakın havale edilmesi  Hesap kodları ve eklerinin kontrolü  Onaylanacak işlemin doğruluğuna dikkat edilmesi | -Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği  -SGDB Görev Talimatı  Hükümleri çerçevesinde  -Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  --Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik  -Hesaba Aktarma Suretiyle Ödeme Muhasebat Genel Müdürlüğü 7 Sıra Nolu Tebliğ  -Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik |