|  |
| --- |
| **ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ**AŞKALE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜSATINLAMA 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 alınmasıEvrakın havale edilmesiHesap kodları ve eklerinin kontrolüOnaylanacak 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  |