|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ**  **DEPREM ARAŞTIRMA MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ**  TÜM YAZIŞMALARIN TESLİM ALMA-SATINLAMA EVRAKLARININ ÖDEME TESLİM ETME SÜRECİ | | |
| İş Akışı Şeması | Görev ve Sorumluluklar | Mevzuat |
| Yazı işleri memurumuz gelen yazışmaların durumuna göre işlem yapar.  Ekler tamamlanarak gönderilmek üzere teslim evrak tutanağıyla Strateji Gel. Dai.Başk.Özel kalemine teslim edilir.  İlgili personel (Ö.E.B ve M.İ.F i) belgelerini hazırlar imzalar,imzalattırır ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.  Sistemden yapılan bütçe ödemesi evrakları yapıldıktan sonra muhasebe birimine gönderme yapılarak Strateji Gelş.Dair Başkanlığı Özel kalemine teslim edilmek üzere görevli ile gönderilir. Hazırlanan diğer tüm yazışmalar Müdür tarafından imzalanarak yazı işlerine gönderilir. | Evrakın teslim alınması  Evrakın Rektörlük Yazı işlerine veya ilgili birime gönderilmesi  Ö.E.B-MİF- belgelerini yapılması, teslim edilmesi.  Evrakların gönderilmesi | -SGDB Görev Talimatı  Hükümleri çerçevesinde  -Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  -Muhasebe  -Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik  -Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik |