|  |
| --- |
| **ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ**NARMAN MESLEK YÜKSEKOKULU SATINALMA EVRAK AKIŞI |
| 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 YönetmeliğiSGDB Görev Talimatı Hükümleri çerçevesindeKamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında YönetmelikHesaba Aktarma Suretiyle Ödeme Muhasebat Genel Müdürlüğü 7 Sıra Nolu TebliğStrateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik  |