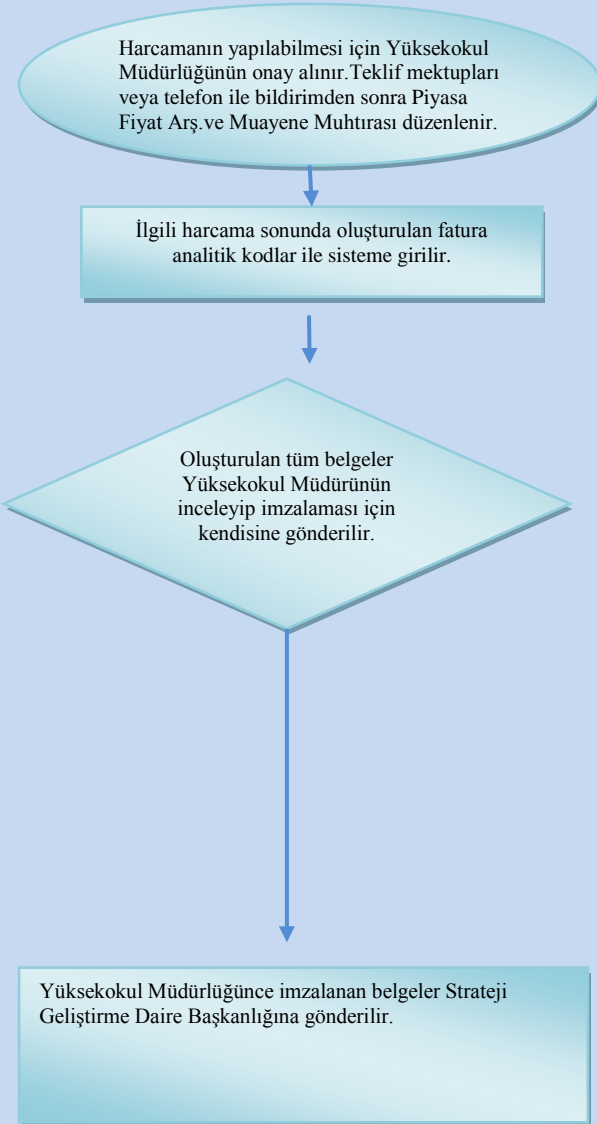


ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
AŞKALE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
SATINLAMA EVRAKLARININ DÜZENLENME SÜRECİ

İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
 <pre>graph TD; A([Harcamanın yapılabilmesi için Yüksekokul Müdürlüğünün onay alınır. Teklif mektupları veya telefon ile bildirimden sonra Piyasa Fiyat Arş.ve Muayene Muhturası düzenlenir.]) --> B[İlgili harcama sonunda oluşturulan fatura analitik kodlar ile sisteme girilir.]; B --> C{Oluşturulan tüm belgeler Yüksekokul Müdürünün inceleyip imzalaması için kendisine gönderilir.}; C --> D[Yüksekokul Müdürlüğünce imzalanan belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.];</pre>	<p>Evrakın teslim alınması</p> <p>Evrakın havale edilmesi</p> <p>Hesap kodları ve eklerinin kontrolü</p> <p>Onaylanacak işlemin doğruluğuna dikkat edilmesi</p>	<p>-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</p> <p>-SGDB Görev Talimatı Hükümleri çerçevesinde</p> <p>-Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>--Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>-Hesaba Aktarma Suretiyle Ödeme Muhasebat Genel Müdürlüğü 7 Sıra Nolu Tebliğ</p> <p>-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p>