|  |
| --- |
| **ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞISATINLAMA EVRAKLARININ ÖDEME SÜRECİ |
| İş Akışı Şeması | Görev ve Sorumluluklar | Mevzuat |
| Özel kalem ekonomik koduna göre ilgili personele havale eder.Ekler tamamlanmak ve kodlar düzeltilmek üzere hatalı evrak tutanağıyla özel kaleme teslim edilir.Özel kalem ilgili birime iade ederİlgili personel (Ö.E.B ve M.İ.F i) ve eki harcama belgelerini kontrol eder.Kontrol edilen belgeler İmzalanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir.Muhasebe Yetkilisince imzalanan evraklar sisteme girilmek üzere muhasebe servisine gönderilir.Sistemden onaylanan evraklar Gönderme emri düzenlenerek bankaya gönderilir.EvetHayır | Evrakın teslim alınmasıEvrakın havale edilmesiMİF hesap 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  |