



## ÖDEME ÖNCESİ FATURA DÜZENLEME İŞLEMİ İŞ AKIŞI SÜRECİ

Doküman No	DSİA-2359
İlk Yayın Tarihi	01.01.2014
Revizyon Tarihi	12.10.2018
Revizyon No	1
Sayfa	1

İş Akışı Adımları	Sorumlular	İlgili Dökümanlar
<p>Özel/Tüzel Kişiler Tarafından, Döner Sermaye Hizmeti Almak İçin Belirlenen Hizmet Bedelini Ödemek Üzere, İşletme Müdürlüğüne Yapılan Fatura Talepleri EBYS Sistemi Üzerinden Tarafımıza Havale Edilir.</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü	Fatura Talep Yazısı
<p>Havale Edilen Fatura Talep Yazısı İlgili Tutularak Fatura Düzenlenir.</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü	Fatura Talep Yazısı
<p>Faturanın Aşlı, Talep Eden Özel/Tüzel Kişiye Elden Veya Posta Yoluyla Gönderilir.</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü	Fatura
<p>Düzenlenen Faturanın Muhasebe Kayıtlarının Yapılabilmesi İçin Muhasebe İşlem Fişi Düzenlenerek Harcama Yetkilisinin Onayına Sunulur.</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü Harcama Yetkilisi	Muhasebe İşlem Fişi Fatura Sureti Fatura Talep Yazısı
<p>Düzenlenen Faturanın Bir Sureti İşletme Müdürlüğünde Saklanmak Üzere Dosyalanır.</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü	
<p>Harcama Yetkilisince Onaylanan Muhasebe İşlem Fişi ve Faturanın Diğer Sureti Muhasebeleştirilmek Üzere Saymanlık Müdürlüğüne Gönderilir.</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü	Muhasebe İşlem Fişi Fatura Sureti Fatura Talep Yazısı
<p>Saymanlık Müdürlüğü Tarafından Teslim Alınan Muhasebe İşlem Fişi Belgesi ve Ekleri Kontrol Edilerek Fatura Alacak Kaydı Yapılır.</p>	Birim Personeli İşletme Müdürü	Muhasebe İşlem Fişi Tahakkuk Evrağı Teslim Tutanağı

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

Fatih DİNÇ

Ali KÜÇÜKEFE

Prof.Dr.Suat CEBECİ