	ÖDEME ÖNCESİ FATURA DÜZENLEME İŞLEMİ İŞ AKIŞI	**Doküman No**	**DSM.İA.005**
		İlk Yayın Tarihi	**01.01.2019**
		Revizyon Tarihi	**06.05.2019**
		Revizyon No	**01**
		Sayfa	**1**

İş Akışı Adımları	**Sorumlular**	**İlgili Dökümanlar**
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.	Birim Personeli İşletme Müdürü	Fatura Talep Yazısı
Havale Edilen Fatura Talep Yazısı İlgi Tutularak Fatura Düzenlenir.	Birim Personeli İşletme Müdürü	Fatura Talep Yazısı
Faturanın Aslı, Talep Eden Özel/Tüzel Kişiye Elden Veya Posta Yoluyla Gönderilir.	Birim Personeli İşletme Müdürü	Fatura
Düzenlenen Faturanın Muhasebe Kayıtlarının Yapılabilmesi İçin Muhasebe İşlem Fişi Düzenlenerek Harcama Yetkilisinin Onayına Sunulur.	Birim Personeli İşletme Müdürü Harcama Yetkilisi	Muhasebe İşlem Fişi Fatura Sureti Fatura Talep Yazısı
Düzenlenen Faturanın Bir Sureti İşletme Müdürlüğünde Saklanmak Üzere Dosyalanır.	Birim Personeli İşletme Müdürü	
Harcama Yetkilisince Onaylanan Muhasebe İşlem Fişi ve Faturanın Diğer Sureti Muhasebeleştirilmek Üzere Saymanlık Müdürlüğüne Gönderilir.	Birim Personeli İşletme Müdürü	Muhasebe İşlem Fişi Fatura Sureti Fatura Talep Yazısı
Saymanlık Müdürlüğü Tarafından Teslim Alınan Muasebe İşlem Fişi Belgesi ve Ekleri Kontrol Edilelerek Fatura Alacak Kaydı Yapılır.	Birim Personeli İşletme Müdürü	Muhasebe İşlem Fişi Tahakkuk Evrağı Teslim Tutanağı

Hazırlayan	**Sistem Onayı**	**Yürürlük Onayı**
Bülent Talat TAŞCI	Dr.Öğr.Üyesi Ali MÜLAYİM	Prof.Dr.Bülent ŞENGÖRÜR