



**DÖNER SERMAYE İŞLETME
MÜDÜRLÜĞÜ
FATURA DÜZENLEME İŞLEMİ İŞ
AKIŞI SÜRECİ (ÖDEME ÖNCESİ)**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<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 Aslı, Talep Eden Özel/Tüzel Kişiye Elden Veya Posta Yoluyla Gönderilir</p>	İşletme Müdürü Birim Personeli	Fatura
<p>Düzenlenen Faturanın Muhasebe Kayıtlarının Yapılabilmesi İçin Muhasebe İşlem Fişi Düzenlenerek Onaya Sunulur</p>	İşletme Müdürü Birim Personeli	Fatura Sureti Muhasebe İşlem Fişi Fatura Talep Yazısı
<p>Onaylanan Muhasebe İşlem Fişi Ve Faturanın Diğer Sureti Muhasebeleştirmek Üzere Saymanlık Müdürlüğüne Gönderilir</p>	İşletme Müdürü Birim Personeli	
<p>Saymanlık Müdürlüğü Tarafından Teslim Alınan Muhasebe İşlem Fişi Belgesi Ve Ekleri Kontrol Edilerek Fatura Alacak Kaydı Yapılır</p>	İşletme Müdürü Birim Personeli	Muhasebe İşlem Fişi Teslim Tutanağı