



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**DİL EĞİTİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**Faturalama İşlemleri**  
**İş Akış Şeması**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Faturalama İşlemleri İş Akış Süreci</b>			
<b>Faturaya Konu Olacak İşin Belirlenmesi</b>	Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi,	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bağlı birimlerince yapılacak faaliyet birim yönetim kurulunca kabul edilir ve Döner Sermaye Yürütme Kuruluna Sunulur.	Üst Yazı Yönetim Kurulu Kararı Yürütme Kurulu Kararı
<b>Fatura Bilgilerinin Alınması</b>	Memur, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi,	Mal ve hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere ait fatura bilgileri alınır.	Fatura ilgililerine ait bilgi ve belgeler (Tc Kimlik No, Vergi No ve Adres Gösterir belge vs.)
<b>Faturanın Kesilmesi</b>	Memur, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi,	İlgili Döner Sermaye Yürütme Kurulunca belirtilen tutarlara göre fatura kesilir.	Fatura
<b>Faturanın Teslimi</b>	Memur,	Kesilen fatura mal ve hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere kargo veya elden teslimi yapılır.	Fatura
<b>Faturanın Muhasebeleştirilmesi</b>	Saymanlık Müdürü,	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bağlı birimlerince kesilen faturanın 1 nüshası Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilir. Saymanlık Müdürlüğü tarafından Muhasebat Genel Müdürlüğü Harcama Yönetim Sistemine muhasebe kaydı yapılır.	Fatura Muhasebe İşlem Fişi

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN