



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

FATURALANDIRMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
-İlgili harcama birimi -Gelir Gerçekleştirme Görevlisi -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		-Gelir Getirici için Döner Kurulu faaliyetler Sermaye Kararları Yürütme incelenir.	
-Gelir Gerçekleştirme Görevlisi -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		-Bankadan günlük alınan hesap dökümleri her birim için ayrı ayrı incelenir.	-Banka kayıtları ve Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS)
-Gelir Gerçekleştirme Görevlisi -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		-Ödeme peşin yapılmış ise tutarın hangi projeye ait olduğu tespit edilir ve kapalı fatura düzenlenir. -Ödemenin peşin yapılmadığı hallerde ilgili projeye ilişkin DS Yürütme Kurulu Kararları ve protokol hükümlerine göre açık fatura düzenlenir. - Düzenlenen faturalar Gelir Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır	
-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		-İlgilisine ulaştırılmak üzere faturaların 1. Sureti teslim tutanağı ile ilgili Döner Sermaye birimine teslim edilir.	
-Gelir Gerçekleştirme Görevlisi -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		-Faturaların 2. Suretleri Muhasebe işlem Fişine bağlanır ve Gelir Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS)
-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		-Tahakkuk Teslim Evrakı düzenlenerek Muhasebe birimine teslim edilir. -Yevmiye numarası ve standart dosya planına göre dosyalanır.	

HAZIRLAYAN

Ümit ŞEN
Sağlık Teknisyeni

ONAYLAYAN

Musa GÖKTÜRK
İşletme Müdürü