



SINOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Faturalandırma İşlemleri

Doküman No	KYT-İAŞ-049
İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon Tarihi / No	22.04.2026 / 01
Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
<p>Faturalandırmaya ilişkin fatura talep formu ilgili birim tarafından Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne üst yazı ile gönderilir.</p>	Tüm Döner Sermaye Birimleri	EBYS / Vergi Usul Kanunu
<p>Birimlerden talep edilen fatura ilgili mevzuata ve alınan Yönetim Kurulu Kararına uygunluğu kontrol edilir.</p>	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	/ Yönetim Kurulu Kararı, Vergi Usul Kanunu
<p>Uygunluk sağlanıyor mu?</p>	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	/ Yönetim Kurulu Kararı, Vergi Usul Kanunu
<p>EVET</p>		
<p>Faturaya ait bilgiler doğrultusunda e-Arşiv sisteminde fatura oluşturulur ve birime üst yazı ile gönderilir</p>	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	EBYS / e-Arşiv
<p>Fatura ilgili birimce muhatabına elektronik ortamda ve posta yoluyla gönderilir.</p>	Tüm Döner Sermaye Birimleri	/ e-Posta, Posta
<p>Faturaya ait tahakkuk ve tahsilat işlemleri aylık olarak Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.</p>	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	EBYS / Posta
<p>HAYIR</p>		