
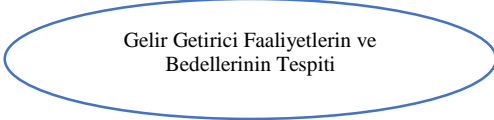
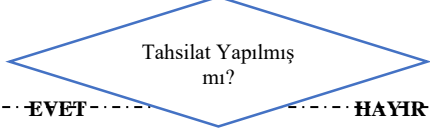

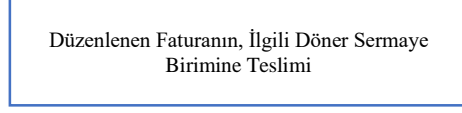
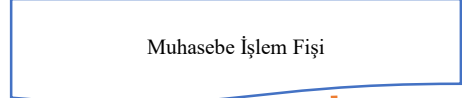



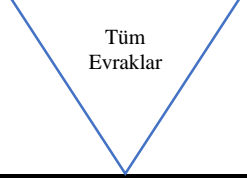
 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</b>	
	<b>FATURALAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI</b>	<b>Dok. No:</b> İA/DSİM/15 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 23.08.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 02/2.09.2022 <b>Sayfa 1 / 2</b>

PUKO DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planla	-İlgili harcama birimi -Gelir Gerçekleştirme Görevlisi -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		-Sağlık Hizmetlerinde Hastane Otomasyon sistemi verileri incelenir. -Sağlık Hizmeti dışındaki faaliyetler için Döner Sermaye Yürütme Kurulu Kararları incelenir.	
Uygula	-Gelir Gerçekleştirme Görevlisi -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		-Bankadan günlük alınan extreler her birim için ayrı ayrı incelenir.	-Hastane Otomasyon Sistemi
Kontrol Et	-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	
Önlem Al	-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		-İlgilisine ulaştırılmak üzere faturaların 1. Sureti teslim tutanağı ile ilgili Döner Sermaye birimine teslim edilir.	
Planla	-Gelir Gerçekleştirme Görevlisi -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		-Faturaların 2. Suretleri Muhasebe İşlem Fişine bağlanır ve birimin Gelir Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.	-DMİS Sistemi
Uygula	-Gelir Gerçekleştirme Görevlisi -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü			

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</b>			
	<b>FATURALAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI</b>		<b>Dok. No: İA/DSİM/15</b>	
			<b>İlk Yayın Tar.: 23.08.2017</b>	
			<b>Rev. No/Tar.: 02/2.09.2022</b>	
		<b>Sayfa 2 / 2</b>		
Kontrol Et Önlem Al	-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	 Evrakın DS Saymanlık Müdürlüğüne Teslimi	 Tüm Evraklar	-Tahakkuk Teslim Evrakı düzenlenerek Muhasebe birimine teslim edilir.  -Yevmiye numarası ve standart dosya planına göre dosyalanır.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.