



Faturalandırma İşlemleri Süreci İş Akış

Doküman No:	SEM.İA.0021
Yayın Tarihi:	04.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Eğitimin/ Hizmetin tamamlanması}} --> B{Ödemeyi birey mi kurumu mu gerçekleştirecek?}; B -- Kurum --> C[Kurum Bilgilerinin ve sözleşmenin fatura kesilmek üzere Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne İletilmesi]; B -- Birey --> D[Kişi bilgilerinin fatura kesilmek üzere Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne İletilmesi]; C --> E[Fatura Kesilmesi ve ilgililere gönderilmesi]; D --> E; E --> F{Eğitim ve hizmet için peşin ödeme alındı mı?}; F -- Evet --> G(İşlem sonu); F -- Hayır --> H[Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden haftalık olarak Merkezin banka hesabına ait hesap hareketlerinin istenerek tahsilatın takibi]; H --> I[Tahsilat gerçekleştiğinde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bilgi verilir.]; I --> G;</pre>	Muhasebe Birimi Sorumlusu	Fatura

HAZIRLAYAN

...../...../.....

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

...../...../.....

MERKEZ MÜDÜRÜ