



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.05.2024
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Bilgisayar İşletmeni

Faturalandırma İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
<p>Tüm birimlerin gelirlerini gösterir banka ekstreleri alınır</p> <p>Banka ekstrelerinde yer alan tutarlara istinaden ilgili kişi/kurumlara fatura kesilir.</p> <p>Faturaların takibi için bilgisayara veri girişleri yapılır</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>İşletme Personeli</p>	<p>6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu</p> <p>213 Sayılı Vergi Usul Kanunu</p> <p>3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Bilgisayar İşletmeni</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>Bilgisayar İşletmeni</p> <p>İşletme Müdürü</p>		

