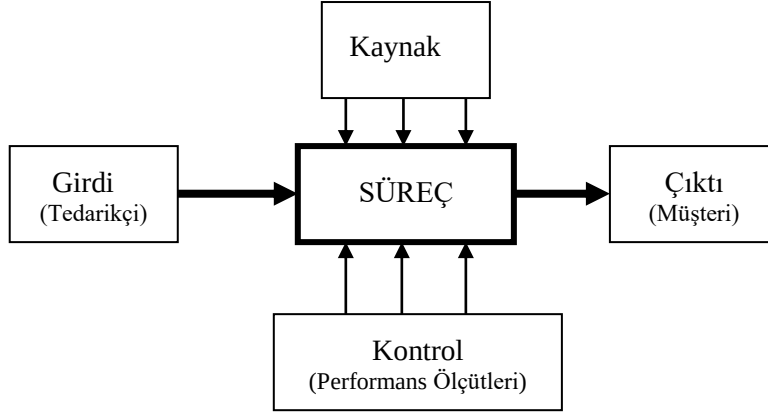


	ALİŞ FATURA KAYITLARI İŞ AKIŞI	Doküman Kodu	SKS-05.İA.09
		Yayın Tarihi	07/11/2025
		Revizyon Tarihi	.././....
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1 / 2



Sürecin Girdileri: Sürecin başladığı girdi (dilekçe, talep, öneri, form vb.)

Sürecin Çıktıları: Süreç tamamlandığında çıktı tanımlanacak (Onay formu, diploma, fatura, doküman) vb.

Sürecin Kaynakları: Bu süreci yürütmek için gerekli olan yazılımlar, dökümanlar vb

Süreç Performans Kriterleri: Sürecin başarıyla tamamlandığını gösteren ölçülebilir bir kriter.

	ALİŞ FATURA KAYITLARI İŞ AKIŞI	Doküman Kodu	SKS-05.İA.09
		Yayın Tarihi	07/11/2025
		Revizyon Tarihi	.././....
		Revizyon No	0
		Sayfa No	2 / 2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Tedarikçi firmalardan birimlere düzenlenen mal ve hizmet alış faturaları birimlerden teslim alınır Hatalı veya eksik gelen fatura var mı? Zamanında gelmeyen fatura var mı? E-fatura entegratörü Uyumsoft veya GİB interaktif vergi dairesinden birimlerimize düzenlenen faturaların kontrolünde gelmemiş faturalar tespit edilip birimlerden teyidi alınarak firmalardan ve birimlerden eksik faturalar temin edilir. Birimlerden gelen faturaların kontrol edilir ve muhasebe programının ilgili modülüne (NETSİS) işlenir Netsis programına işlenen faturalar ödenmek üzere dosvalanır. EVET Personele bildirilir.	Personel Birim Amiri Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü Sosyal Tesisler Muhasebe	

İş Akışı, KR-05.FR.35,21.08.2024