|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÖN MUHASEBE TAHAKKUK VE**  **TAHSİLAT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Belge No: | İA-İDM-004 |
| İlk Yayın Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme Tarihi: |  |
| Güncelleme No: |  |
| Sayfa: | 1 |
| Toplam Sayfa: | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ BELGELER** |
| İşlem Sonu  Talep eden Öğrenci, Eğitim Hizmetleri Faturalarını Öğrenci İşleri Biriminden Temin eder.  Fatura Asılları Öğrenci Dosyalarına konulmak üzere Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir.  Ödeme İşlemi Taksit ile yapıldı ise Her taksitte Fatura Tahakkuk ettirilir.  Ödeme İşlemi Peşin ise Tek Fatura Tahakkuk ettirilir.  Öğrenci ilgili eğitim-öğretim dönemi için tahakkuk işlemi sonrası ödeme işlemi gerçekleştirir.  Öğrenci kayıt işlemi için Luca Muhasebe Proğramına cari kaydı açılır.  .  Öğrenci yeni kayıt veya kayıt yenileme işlemi için burs, indirim vb. tahakkuk ettirilir. |  |  |
|  |  |
| Mali İşler Sorumlusu |  |
|  |  |
|  | Mütevelli Heyeti Kararı |
|  |  |
|  |  |
| Mali İşler Sorumlusu | Banka Dekontları-Tahsilat Makbuzu |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Mali İşler Sorumlusu |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Fatura |
| Mali İşler Sorumlusu |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Öğrenci İşleri Sorumlusu | Fatura Aslı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |