|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **PROSESİN AMACI:** Yapılan işin karşılığı kadar olan ücreti yüklenici firmaya ödemek. | | | | | **PROSESİN SORUMLUSU:** Yapı İşleri Şube Müdürlüğü | | | | | **PROSESİN GİRDİLERİ** | **KAYNAKLARI** | **PERFORMANS KRİTERLERİ** | **ÇIKTILARI** | | | 1-Yüklenici firmanın hakediş talep dilekçesi 2-Ödenecek miktar karşılığındaki işin yapılmış olması.  3-Yeterli ödenek miktarının bulunması. | 1-Teknik Personel.  2-Yüklenici.  3-Kanun- Yönetmelik. 4-Tahakkuk birimi. | 1-Ödenecek hakediş miktarı karşılığındaki işin projeye uygun olarak gerçekleştirilmiş olması.  2-Süresinde ve zamanında yapılmış olması. | 1- Ödeme emrinin oluşturulması. 2-Ödenecek miktardaki imalatın yapılmış olması. | | **PROSESİN ETKİLENİĞİ SÜREÇLER** | **ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER** | **PROSESİN KONTROLÜ** | | | 1-Tüm süreçler | 1-İmalatın işleyişi | 1-Yapı Denetim Görevlisi. | |      |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **PROSESİN UYGULANMASI** | | | | | **İŞLEM BASAMAKLARI** | **PROSESİN SORUMLUSU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** | **KAYIT** | | 1-Yüklenici talep dilekçesi | Gelen Evrak Kayıt Personeli | Yüklenici Dilekçesi | EBYS | | 2-Dilekçenin Daire Başkanı, Şube Müdürü tarafından yapı denetim görevlilerine sevki. | Yapı Denetim Görevlisi olan Teknik Personeller | Yüklenici Dilekçesi | EBYS | | 3-Hakediş pursantajının Yapı denetim görevlileri tarafından hazırlanması. | Yapı Denetim Görevlisi olan Teknik Personeller | Hakediş Raporu | Belge ve CD. | | 4- Hakediş raporunun yüklenici tarafından hazırlanması. | Yüklenici | Hakediş Raporu | Belge ve CD. | | 5-Yapı denetim görevlileri, harcama yetkilisi ve yüklenici tarafından hakedişin imzalanması. | Yapı Denetim Görevlisi olan Teknik Personeller- Şube Müdürü ve Harcama Yetkilisi | Hakediş Raporu | Belge ,CD ve EBYS | | 6- Hakediş raporunun tahakkuk birimine teslimi. | Yapı Denetim Görevlisi olan Teknik Personeller | Hakediş Raporu | Belge ,CD ve EBYS | | 7-Tahakkuk birimi tarafından ödeme emri belgesi oluşturulması. | Tahakkuk görevlisi | Hakediş Raporu-Ödeme Emri Belgesi | MYS | | 8-Hakediş raporu ve Ödeme Emri Belgesinin imzalatıldıktan sonra  Strateji Geliştirme  Daire Başkanlığına teslimi | Tahakkuk görevlisi | Hakediş Raporu-Ödeme Emri Belgesi | MYS | | 9-Strateji geliştirme daire başkanlığı muhasebe birimi tarafından ödemenin yapılması. | Muhasebe birimi görevlisi | Hakediş Raporu-Ödeme Emri Belgesi |  |  |  |  | | --- | --- | | **PROSESİN ÖNLEMİ** | | | **PROSESİN RİSKLERİ** | **ALINABİLECEK DÜZELTİCİ ÖNLEMLER** | | 1-Bütçe Yetersizliği | 1-Yeterli Bütçenin ayrılmasını sağlamak | | **PROSESİN FIRSATLARI** | **PROSESİN DENETİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ** | | 1-İş Programına uygun olarak işin yapılması ve hakediş ödemelerin düzenli olarak gerçekleştirilmesi. | 1-Hakediş tutarınca işin yapılıp yapılmadığının Yapı Denetim Görevlisi olan Teknik Personeller tarafından kontrol edilmesi. | |