|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **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 sonraStrateji GeliştirmeDaire 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. |

 |