|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - |  **Hakediş Ödemeleri İş Akış Süreci** | - | - |
| Yüklenici Firma, Evrak Kayıt Memuru |  **Hakediş Belgelerinin Kaydedilmesi** | Genel Temizlik Hizmetleri, Güvenlik Hizmetleri ve Taşıt Kiralama Hizmetleri aylık hakediş ödeme talepleri ve ekindeki belgeler Başkanlığın Evrak Kaydına Kayıt edilir. |  Hakediş Dosyası, Fatura |
|   Şube Müdürü, Daire Başkanı |  **Hakediş Evrakının Sevki** | Kaydedilen Evrak Şube Müdürü Tarafından Daire Başkanlığına İletilir. Hakediş evrakları hazırlanması için görevli personele sevkedilir. |  Hakediş Evrakları |
| Görevli Memur |  **Hakediş Raporunun Hazırlanması** | Hakediş ödemesinin Rektörlüğün ilgili bütçesinden yapılabilmesi için Hakediş Raporu ve ekleri düzenlenir. |  Hakediş Raporu ve Ekleri |
|  Görevli Memur, Muayene Kabul Komisyonu |  **Ödeme Evrakı Hazırlanması** | Muayene ve Kabul Komisyonunca hakediş döneminde verilen Hizmetin kabulü yapılarak Ödeme Evrakı Hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Şube Müdürüne iletilir. | Ödeme EmriBelgesi ve Ekleri |
|  Şube Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi |  **İmza İşlemleri** | Evrakın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapılır ve paraflanarak Daire Başkanlığına İletilir. | Ödeme EmriBelgesi ve Ekleri |
| Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  **Harcama Yetkilisinin Onayı** | Evrak Gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilip ve imzalanarak harcama yetkilisine iletilir. | Ödeme EmriBelgesi ve Ekleri |
|  Görevli Memur, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | **Teslim** | Ödeme emri belgesi tahakkuk teslim listesi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | Ödeme EmriBelgesi,Tahakkuk TeslimListesi |
| - |  **Hakediş Ödemeleri İş Akış Sürecinin** **Sonlandırılması** | - | - |