|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 Emri  Belgesi ve Ekleri |
| Şube Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi | **İmza İşlemleri** | Evrakın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapılır ve paraflanarak Daire Başkanlığına İletilir. | Ödeme Emri  Belgesi ve Ekleri |
| Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi | **Harcama Yetkilisinin Onayı** | Evrak Gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilip ve imzalanarak harcama yetkilisine iletilir. | Ödeme Emri  Belgesi ve Ekleri |
| Görevli Memur, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | **Teslim** | Ödeme emri belgesi tahakkuk teslim listesi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | Ödeme Emri  Belgesi,  Tahakkuk Teslim  Listesi |
| - | **Hakediş Ödemeleri İş Akış Sürecinin**  **Sonlandırılması** | - | - |