



## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI



### HAKEDİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Birimi	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Yüklenici Firma Tahakkuk Personeli	Hakediş belgelerinin kaydedilmesi	Temizlik, Güvenlik, Personel Servis, Akaryakıt vb. hakediş ödeme talepleri ve ekinin evrak kayda alınması.	4735 S.Kanun 5018 S.Kanun 4857 S.Kanun
Şube Müdürü Daire Başkanı	Hakediş evrakının sevki	Hakediş evraklarının hazırlanması için ilgili personele sevk edilmesi	4734 S.Kanun 4735 S.Kanun 5018 S.Kanun 4857 S.Kanun 4734 S.Kanun
Memur Şef	Hakediş Raporunun hazırlanması	Hakediş ödemesinin ilgili bütçe tertibinden yapılabilmesi için hakediş raporu ve ekleri düzenlenir.	4735 S.Kanun 5018 S.Kanun 4857 S.Kanun 4734 S.Kanun
Muayene ve Kabul Komisyonu Memur Şef Şube Müdürü	Ödeme evrakının hazırlanması.	Muayene ve Kabul Komisyonunca hakediş döneminde verilen Hizmetin kabulü yapılarak Ödeme Evrakı Hazırlanır. Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek parafı Şube Müdürüne iletilir.	4735 S.Kanun 5018 S.Kanun 4857 S.Kanun 4734 S.Kanun Muayene ve Kabul Yönetmelikleri
Şube Müdürü	İmza işlemleri	Evrakın Şube Müdürü tarafından kontrolü yapılır ve parafı Daire Başkanlığına iletilir.	
Harcama Yetkilisi	Harcama yetkilisinin onayı	Evrak harcama yetkilisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır.	5018 S.Kanun
Tahakkuk Personeli	Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalarak SGDB'na	Ödeme emri belgesi tahakkuk teslim listesi düzenlenerek Strateji Gelistirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	