

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dökümantasyon / Çıktı
<p>Yüklenici talep yazısı</p>	Memur	Yüklenicinin sunmuş olduğu hakediş düzenlenmesine ilişkin yazı kaydedilir.	Hakediş başvurusu
<p>Talep yazısının ilgili mühendis/mimara sevk edilmesi</p>	Daire Başkanı Şube Sorumlusu	Kaydedilen talep yazısı yüklenicinin gerçekleştirmekte olduğu işin denetim görevini ifa eden personellere sevk edilir.	Hakediş başvurusu
<p>Hakediş raporunun düzenlenerek yüklenici ile karşılıklı imzalanması</p>	İlgili mühendis/mimar Yüklenici	Denetim görevlileri tarafından uygulama ayı içerisinde gerçekleştirilen imalatların miktarları tespit edilerek hakediş raporu düzenlenir ve iki tarafça imza altına alınarak yüklenici tarafından sunulması gereken evraklar teslim alınır ve fatura kesilir.	Hakediş raporu
<p>Hakediş raporu uygun mu?</p>	Şube Sorumlusu	Düzenlenen hakediş raporu gerçekleştirme görevlisince incelenir, uygun ise imzalanır değil ise düzeltilmek üzere iade edilir.	Hakediş raporu
<p>Tahakkuk işlemlerinin yapılması</p>	İlgili memur	Onaylanan hakediş raporuna ait tahakkuk işlemleri yapılarak ödeme emri evrakı ve taahhüt kartı düzenlenir.	taahhüt kartı
<p>Tahakkuk evrakları uygun mu?</p>	Şube Sorumlusu Daire Başkanı	Düzenlenen taahhüt kartı gerçekleştirme görevlisince, ödeme emri evrakı ise gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince onaylanır ya da düzeltilmek üzere iade edilir.	Ödeme emri evrakı ve
<p>Dosyanın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi</p>	Memur	Hakediş raporu ve tahakkuk evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim fişi ile verilir.	Teslim fişi