

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Yüklenici talep yazısı	Genel evrak kayıt memuru	Yüklenicinin sunmuş olduğu hakediş düzenlenmesine ilişkin yazının kaydedilmesi	
Gelen evrakın sevk edilmesi	1-Genel Sekreter 2-Genel Sekr. Yrd.	Üniversitemize diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazıların elektronik belge yönetim sistemi üzerinden ilgili Daire Başkanlığına sevk edilmesi	
Talep yazısının ilgili mühendis/mimara sevk edilmesi	1-Daire Başkanı 2-Şube Müdürü	Kaydedilen talep yazısının yüklenicinin gerçekleştirmekte olduğu işin denetim görevini ifa eden personellere sevk edilmesi	
Hakediş raporunun düzenlenerek yüklenici ile karşılıklı imzalanması	1-İlgili Teknik Personel 2-Yüklenici	Yüklenici tarafından ilgili uygulama ayı içerisinde yapılan imalatların miktarlarının tespit edilerek hakediş raporunun düzenlenmesi ve iki tarafça imza altına alınması ile yüklenici tarafından sunulması gereken evrakların teslim alınarak faturanın kesilmesi	Hakediş raporu
Hakediş raporu uygun mu?	1-Şube Müdürü	Düzenlenen hakediş raporunun gerçekleştirme görevlisince onaylanması	
Tahakkuk işlemlerinin yapılması	1-İlgili memur	Onaylanan hakediş raporuna ait tahakkuk işlemlerinin yapılarak ödeme emri evrakı ve taahhüt kartının düzenlenmesi	Ödeme emri evrakı ve taahhüt kartı
Tahakkuk evrakları uygun mu?	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı	Düzenlenen taahhüt kartının gerçekleştirme görevlisince, ödeme emri evrakının ise gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince onaylanması	
Dosyanın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi	1-Memur	Hakediş raporu ve tahakkuk evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim fişi ile verilmesi	Teslim fişi

MEVZUAT: Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yapım İşleri Genel Şartnamesinin 9. 19. ve 39. maddeleri, Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 42. maddesi