|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | A-4 (b) |
| Adı | HAKEDİŞ VE ÖDEME İŞLEMLERİ SÜRECİ |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER |
| Grubu | hakediş hazırlama  |
|  **Sürecin Özet Tanımı** |
| Hakediş, sözleşmesi imzalanmış ve uygulaması başlatılmış proje için, sözleşmede belirlenen aralıklarla, yapılan iş miktarı karşılığında yükleniciye ödenen bedeldir. Yaklaşık maliyet çalışmalarının ardından ihalesi yapılmış ve en uygun teklifi veren istekliye ihale edilmiş yapım işi için hakediş süreçleri başlar. Hakediş: Yapılan işe karşılık, katma değer vergisi hariç, malzeme fiyat farkı ve akreditif bedeli dahil olmak üzere idarece işverene ödenmesi gereken toplam tutar olup, Sosyal Güvenlik Kurumuna idari para cezası, prim ve prime ilişkin borçlarının olmaması kaydıyla yükleniciye ödeme yapılır.  |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | Daire Başkanı |
| Süreç Sorumluları | Daire Başkanı Şube Müdürüİlgili Kontrol Mühendisleri |
| Paydaşlar | Daire Başkanı Şube MüdürüStrateji Geliştirme Daire Başkanıİlgili memurYükleniciMYS |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Talep yazı, Faturaİlgili işin sözleşmesiMetraj icmali Metraj CetvelleriFiyat farkı hesap tablosuÖdenek dilimleriYapılan işler listesi |
| Kaynaklar | Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol KanunuYapım İşleri Genel Şartnamesinin 9. 19. ve 39. maddeleri Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 42. maddesi  |
| Çıktılar | İş Deneyim Belgesi |
| Etkilendiği Süreçler | Destek Süreçleri |
| Etkilediği Süreçler | Yapım İşi Satınalma Süreci |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Yüklenicinin sunmuş olduğu hakkediş düzenlenmesine ilişkin yazının kaydedilmesi | Evrak memuru |
| F2 | Üniversitemize diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazıların elektronik belge yönetim sistemi üzerinden ilgili Daire Başkanlığına sevk edilmesi | Genel SekreterGenel Sekreter Yrd. |
| F3 | Kaydedilen talep yazısının yüklenicinin gerçekleştirmekte olduğu işin denetim görevini ifa eden personellere sevk edilmesi | Daire BaşkanıŞube Müdürü |
| F4 | 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 | İlgili Teknik PersonelYüklenici  |
| F5 | Düzenlenen hakediş raporunun gerçekleştirme görevlisince onaylanması | Şube Müdürü |
| F6 | Onaylanan hakediş raporuna ait tahakkuk işlemlerinin yapılarak ödeme emri evrakının düzenlenmesi (Ödeme evrakı düzenlenmeden önce vergi ve sgk borç Sorgulaması yapılır) | İlgili memur |
| F7 | Hakediş raporunun gerçekleştirme görevlisince, ödeme emri evrakının ise gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince onaylanması | Şube MüdürüDaire Başkanı |
| F8 | Hakediş raporu ve tahakkuk evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim fişi ile verilmesi | Memur |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | Girdi: F3,F4 | Yüklenicinin gerçekleştirdiği imalatlar projesine uygun olarak ölçülerek miktarlar bulunur ve yerinde görülmüş olur.Bu hakediş için yükleniciden kesilecek tutarlar (damga vergisi, gelir kurumlar vergisi, geçici kabul kesintisi, cezalar vb.) tahakkuk tutarından düşülerek yükleniciye ödenmesi gereken tutar hesaplanır. |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| sözleşmesi imzalanmış ve uygulaması başlatılmış iş için, sözleşmede belirlenen aralıklarla, yapılan iş miktarı karşılığında yükleniciye tam ve doğru bedelin ödenmesi. | Yüklenicinin gerçekleştirdiği imalatlar projesine uygun olarak ölçülerek miktarlar bulunur ve hakkediş ödemeleri yapılır.  | **→** | Geri bildirim puanı % değişim | yıllık | Daire BaşkanıŞube müdürüİlgili Teknik Persİlgili Memur  |