|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Ödeme emri belgesi hazırlanır ve imzalanınca ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilirYüklenicinin vergi borcu ve SGK borcu olup olmadığı teyit edilir eğer borcu varsa hak edişinden kesilirHak edişe ilişkin evraklarda eksik yoksa hak ediş belgesi hazırlanır ve yüklenici kontrol teşkilatınca imzalanırHizmete ilişkin tutanaklar incelenirYüklenicinin vermiş olduğu hizmet kapsamında ödemesi gereken su, elektrik, depozito vb. varsa takipleri yapılırYüklenicinin verdiği dilekçenin ekleri incelenir. -fatura kontrol edilir. -SGK tahakkuk fişi ve sigortalı hizmet listesinin ilgili aya ait olup olmadığı ve primlerin eksik yatıp yatmadığı çalıştırılan personel sayısına bakılarak kontrol edilir. -maaş bordrosu incelenir. Yol ve yemek bedelinin aynı mı nakdi mi verildiği teknik şartnameden kontrol edilir. Maaş bordrosunun ayı, imzalı ve kaşeli olası ve çalışanlar tarafından imzalanmış mı kontrolü yapılır. Maaş dekontları maaş bordrosuyla karşılaştırılıp doğruluğu teyit edilirDilekçenin ekinde fatura, SGK tahakkuk fişi sigortalı hizmet listesi, maaş bordrosu maaş dekontlarını idareye sunarYüklenici hizmet verdiği aya ilişkin hak edişinin ödenmesi için dilekçe ile idareye başvurur |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |