



Özlük İşleri Birimi Maaş Tahakkuk Giyecek Yardımı Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	DHF.İA.0051
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili yıl içerisinde Hazine ve Maliye Bakanlığının Giyecek Yardımı Genelgesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınan yazıya istinaden giyim yardımı ödemesi süreci başlar.</p>	İlgili Birim Personeli	Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği
<p>Hazine ve Maliye Bakanlığının belirlemiş olduğu fiyat listesi ve unvanlara karşılık gelen giyecek türleri ve tutarları düzenlenir.</p>	İlgili Birim Personeli	
<p>Unvanlara karşılık gelen giyecek türleri KBS sistemine girilir ve hesaplanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur. Daha sonra tüm evraklar ıslak imzaya sunulur.</p>	İlgili Birim Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Ödeme Emri Belgesi Banka Listesi EK-3 Liste
<p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilir.</p>		
<p>Ödeme Emri ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.</p>	İlgili Birim Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
<p>Ödeme Emri ve ekleri teslim tutanağıyla birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İlgili Birim Personeli Posta Memuru G.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p>	İlgili Birim Personeli	
<p>Evrakların teslim alındığına dair teslim tutanağı ve bir suret Ödeme Emri Belgeleri ve ekleri fiziki olarak dosyalanır.</p>		