



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
Maaş Tahakkuk ve Kontrol Birimi  
Giyim Yardımı Ödemeleri İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	İşi Yapan (Sorumlular)	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Giyim yardımı alacak personelin bilgileri istenir	Birim Personeli 2	Daire Başkanlıkları	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
2	Giyim yardımı verilecek personel listesi ve verilecek giyim yardımının cinsi üst yazı ile birimimize bildirilir.	Birim Personeli 2	Daire Başkanlıkları	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
3	Giyim yardımı alacak personel listeleri ilgili mevzuat gereğince kontrol işlemleri gerçekleştirilir	Birim Personeli 2	---	<a href="#">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</a> <a href="#">Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı</a> <a href="#">Yönetmeliği</a> <a href="#">Giyecek</a> <a href="#">Yardımları Yönetmeliğinin Uygulanmasına</a> <a href="#">İlişkin Genelge</a> <a href="#">Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri</a> <a href="#">Yönetmeliği</a>
4	Giyim yardımı alacak personel bilgileri KBS Sosyal Yardımlar menüsünden girişleri yapılarak Bordro ve Ödeme Emri oluşturulur. Gerçekleştirme ve harcama yetkilisinin onayına gönderilir ve ıslak imza ile imzalatılır.	Birim Personeli 2	Daire Başkanlıkları	<a href="https://www.kbs.gov.tr">https://www.kbs.gov.tr</a>
5	Ödeme evrağı Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimine teslim edilir	Birim Personeli 2	Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	

<b>HAZIRLAYAN</b>  Ayşen KARADAĞ Şube Müdürü	<b>ONAYLAYAN</b>  Mesut AVCI Daire Başkanı
---	---