|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU BİRİM** |  | **MEMUR GİYİM YARDIMI ÖDEME HAZIRLIK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | [**657 sayılı Devlet**](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.657.pdf) |  |
|  | Her yıl Şubat ayında BUMKO tarafından yayınlanan Giyecek | | | [**Memurları Kanunu**](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.657.pdf) |  |
| **Strateji Geliştirme** | Yardımına İlişkin Yönetmeliğin Uygulanmasına İlişkin | | | [**Madde 211**](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.657.pdf) |  |
| Genelgeye istinaden tüm birimlere, Nisan ve Eylül aylarında | | | [**Memurlara Yapılacak**](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.912268.pdf) |  |
| **Daire Başkanlığı** | giyim yardımının ödenmesi ve ödeme yapılan personelin | | |  |
| [**Giyecek Yardımı**](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.912268.pdf) |  |
|  |  | listelerinin gönderilmesi için yazı gönderilir | |  |
|  |  | [**Yönetmeliği**](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.912268.pdf) |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | [**Maliye Bakanlığı Bütçe ve**](http://www.bumko.gov.tr/Eklenti/9775,2016genelgee.pdf?0) |  |
|  |  |  |  | [**Mali Konrol Genel**](http://www.bumko.gov.tr/Eklenti/9775,2016genelgee.pdf?0) |  |
|  |  | Giyim yardımını hakeden personel listesi yazı |  | [**Müdürlüğü Giyecek**](http://www.bumko.gov.tr/Eklenti/9775,2016genelgee.pdf?0) |  |
|  |  |  | [**Yardımı Yönetmeliğinin**](http://www.bumko.gov.tr/Eklenti/9775,2016genelgee.pdf?0) |  |
|  |  | ekindeki şablona uygun olarak düzenlenir |  | [**Uygulanması Hk.Genelge**](http://www.bumko.gov.tr/Eklenti/9775,2016genelgee.pdf?0) |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | KBS ye veri girişleri yapılır |  |  |  |
| **Tahakkuk Birimi** |  |  |  | Ödeme Emri Belgesi |  |
|  |  |  |  |
|  | KBS 'nin sosyal yardım kısmından veriler girilir; |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Giyecek Yardımı Bordrosu |  |
|  |  | ödeme emri belgesi düzenlenir ve ekine |  |  |
|  |  |  | Banka Listesi |  |
|  |  | konulacak belgeler çıkarılır |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ödeme emri belgesi ekindeki belgelerle birlikte onaya sunulur

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Evet** | Belgelerde hata | |  | **Hayır** | |  |  |  |
| **Gerçekleştirme** |  | var mı? | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Görevlisi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ve** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Belgeler, |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Harcama Yetkilisi** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| düzeltilmesi için |  |  |  | Belgeler onaylanır |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Tahakkuk Birimine |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | iade edilir |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Hata düzeltilir ve |  |  | Onaylanan Ödeme Emri | | |  |  |  |
|  |  |  |  | Belgesi KBS üzerinden | |  |  |  |
|  | belgeler tekrar |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Muhasebe birimine gönderilir | | |  |  |  |
|  | onaya sunulur |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Ödeme Emri Belgesi ve ekleri , | | |  | Tahakkuk Evrakı |  |
|  |  |  |  | ödemenin yapılması için | | |  |  |
| **Tahakkuk Birimi** |  |  |  |  | Teslim Tutanağı |  |
|  |  |  | Strateji Geliştirme Daire | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Başkanlığına teslim edilir | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Ödeme Emri Belgesi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Giyecek Yardımı |  |
|  | Birimde kalan nüsha dosyalanır | | | | | |  | Bordrosu |  |
|  |  | Banka Listesi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |