|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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%2C2016genelgee.pdf?0) |  |
|  |  |  |  | [**Mali Konrol Genel**](http://www.bumko.gov.tr/Eklenti/9775%2C2016genelgee.pdf?0) |  |
|  |  | Giyim yardımını hakeden personel listesi yazı |  | [**Müdürlüğü Giyecek**](http://www.bumko.gov.tr/Eklenti/9775%2C2016genelgee.pdf?0) |  |
|  |  |  | [**Yardımı Yönetmeliğinin**](http://www.bumko.gov.tr/Eklenti/9775%2C2016genelgee.pdf?0) |  |
|  |  | ekindeki şablona uygun olarak düzenlenir |  | [**Uygulanması Hk.Genelge**](http://www.bumko.gov.tr/Eklenti/9775%2C2016genelgee.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 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |