



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GİYİM YARDIMI NAKDİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-021
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	002
Rev. Tarihi	14.08.2024
Sayfa No	1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur	<p>Başla</p> <p>Giyim yardımı yapılacak personel unvanlarına göre tespit edilir</p>		
Memur	<p>Geçen yıllarda ödenen giyim yardımı tutarları ile karşılaştırılarak yeni yılda ödenmesi gereken tutarlar belirlenir.</p>		
Memur	<p>Giyecek yardımcı dağıtım listesi hazırlanır.</p>		
Memur	<p>Dağıtım Listesine göre bordro düzenlenir.</p>		
Memur	<p>Harcama Talimatı düzenlenir</p>		
Memur	<p>Banka Listesi düzenlenir</p>		657 Sayılı Kanun
Memur	<p>KBS'den Ödeme Emri düzenlenir ve imzaya sunulur</p>		Giyecek Yardımı Yönetmeliği
G. Görevlisi H. Yetkilisi	<p>Onaylandı mı?</p>		
Memur	<p>Ödenmek üzere SGDB'ye gönderilir</p>	Evraklar ayırmak ve SGDB'ye göndermek	
Memur	<p>Banka listeleri anlaşmalı bankaya gönderilir ve mail atılır</p>		
G. Görevlisi	<p>G. görevlisi tarafından DTO sisteminde kontrol edilerek onaylanır</p>		
Memur	<p>Dosyalanır</p> <p>Bitir</p>		

SUNAN

Mehmet ÖZBAYRAK
Gerçekleştirme Görevlisi

ONAYLAYAN

Ali UYSAL
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı