



Giyim Yardımı İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	HEF.İA.0029
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[İlgili Yılı İçerisinde belirli tarihte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında personelleri giyim yardımı vermesi ile ilgili vazi alınır.] --> B[Maliye Bakanlığının belirlediği iş plodüğü fiyatı listesi ve unvanlara karşılık gelen giyim türleri hesaplanır.]; B --> C[(Unvanlara karşılık gelen giyim türleri KBS sistemine girilir.)]; C --> D[Ödeme Emre Belgesi hazırlanıp, içmal, bordro, banka listesi ve Dekanlık oluru Gerçekleştirme Görevlisi ve Harca Yetkilisi onayına sunulur]; D --> E{Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödeme emir belgesi ve ekleri control edilir. Hata Var mı?}; E -- EVET --> D; E -- HAYIR --> F[Ödeme emri belgesi ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.]; F --> G[Hazırlanan Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin asil ve bir sureti, teslim tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.]; G --> H([İşlem Sonu]);</pre>	Muhasebe Birimi	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

...../...../.....

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan
İMZA