



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.35  
30.11.2017

Sayfa No  
1/2

Sürecin Tanımı	İdari Personelin Giyim Yardımı Tahakkuku İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı Maaş ve Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü	08.01.35

## Sürecin Amacı

Üniversitemizde görev yapan İdari personelin Giyim Yardımı Tahakkuku ve Ödemesinin sonuçlandırılması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Giyim yardımından yararlanacak personelin listesi</li><li>Ödeme Oluru</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Giyim Yardımı bordrosu</li><li>Ödeme Emri Belgesi</li><li>Banka Listesi</li></ul>		

Süreç Performans Göstergeleri		4
<ul style="list-style-type: none"><li>İşlem Süresi</li><li>İade Oranı</li><li>Personel Sayısı</li></ul>	13 gün	

## İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri
- 

## Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none"><li>Giyim Yardımı Bordrosu</li><li>Ödeme Emri Belgesi</li><li>Personel Listesi</li></ul>	

## Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Mutemet	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.35  
30.11.2017

Sayfa No  
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Giyim Yardımı yönetmeliğine istinaden yardımdan yararlanacak personelin alacakları miktarları gösteren liste ile ödeme olurunun Müdürlüğümüze iletilmesi ile birlikte tahakkuk oluşturularak bordro ve ödeme emri belgesi hazırlanır.</p> <p>Birimimizce onaylanan belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir. SGDB tarafından onaylanan giyim yardımı banka listesi anlaşmalı bankaya teslim edilir.</p> <p>İlgili evraklar giyim yardımı dosyasına kaldırılır.</p>	<p>Şef / Memur (7 gün)</p> <p>Mutemet / Maaş Tahakkuk Şube Müdürü (5 gün)</p> <p>SGDB Şef / Memur (1 gün)</p> <p>Memur</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Mutemet	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Tarih ve İmza			