



GİYECEK YARDIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAM A	DOKÜMAN / KAYIT
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Cari yıl içinde giyim yardımı almaya müstahak personel ile alacakları giyim yardımı listelenir.</p>		
Birim Personeli	<p>KBS nin sosyal yardımlar menüsünden veri girişleri yapılır ve KBS üzerinden ödeme emri belgesi ve ekleri düzenlenir</p>	<p>-İlgili birim personeli kontrol edip evrakları hazırlar. -Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS-HYS) Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.</p>	<p>-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md.</p>
Birim Personeli	<p>Belgelerde hata var mı?</p>		<p>-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md.</p>
Birim Personeli	<p>HAYIR</p>		<p>-Harcama Yönetim Sistemi Modülü</p>
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Belgeler onaylanır.</p>		
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Belgeler, düzeltilmesi için Tahakkuk Birimine iade edilir</p>		
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Ödeme Emri Belgesi ve ekleri MYS üzerinden muhasebe birimine gönderilir</p>	<p>Tahakkuk Formu hazırlanır. -Ödemeye ait imzalı jüri ücreti beyan formu -Görevlendirme Yazısı -Teslim Tutanağı.</p>	<p>-Evrak Zimmet Defteri -2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md.</p>
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri imza için Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur</p>		<p>(KBS-MYS) Web Sitesi e-uygulama</p>
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<p>İmzalanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir</p>	<p>-Tahakkuk Evrağı Teslim Formu -Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha hazırlanır. - Asıl olmayan evraklar Fak. Sek. Tarafından "aslı gibidir" yapılarak onaylanır. -Evrakların bir kopyası İlgili Dosyada arşivlenir. -Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları ödenmek üzere Strateji Gel. Daire Bşk Teslim edilir.</p>	<p>-Tahakkuk Evrak Teslim Formu</p>