



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GIYİM YARDIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Tahakkuk Şube Müdürlüğü
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Tüm Personel
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Akademik ve İdari Birimler / Tüm Personel
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	1 gün ile 1 ay arası
İŞ AKIŞI KODU	PDB-İA-000

İŞ AKIŞ TANIMI
Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerinde bulunan personele ait giyim yardımı ödemesi

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ
Birimlerden Tahakkuk Şube Müdürlüğüne üst yazı ile gönderilen Ek-2 ve Ek-3 yazıları geldikten sonra KBS'ye Sosyal Hak ve Yardımlardan bilgi girişi olarak veriler girilir.

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI
Ödeme emri belgesi ve bordrosu.

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER
<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları KanunuMemurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği

İŞ AKIŞ ADIMLARI
<ul style="list-style-type: none">KBS'ye Sosyal Hak ve Yardımlardan bilgi girişi olarak yıl-ay ve ödeme türü girildikten sonra veriler hesaplanır ve kaydedilir.Girdiler işlendikten sonra kontrol edilmek üzere KBS üzerinden gerçekleştirme görevlisine gönderilir.Gerçekleştirme Görevlisinin kontrolü sonucunda hata yok ise harcama yetkilisine gönderir. Hata var ise düzeltilmek üzere Tahakkuk Şube Müdürlüğüne iade eder.Harcama Yetkilisine gönderilen maaşlar kontrol edildikten sonra hata yok ise onaylayarak muhasebe birimine gönderir. Hata var ise düzeltilmek üzere Tahakkuk Şube Müdürlüğüne iade eder.Hatasız onaylanan giyim yardımı dökümanları ıslak imza ile imzalanmak üzere Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine gönderilir.Islak İmza ile imzalanan ve KBS üzerinden gönderilen giyim yardımı evrakları 2 (iki) nüshaya ayrılarak biri Muhasebe Birimine gönderilir diğer nüsha ise Tahakkuk Şube Müdürlüğünde arşivlenir.

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR
PDB: Personel Daire Başkanlığı KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi TAH. ŞUB. MÜD.: Tahakkuk Şube Müdürlüğü GER. GÖR. :Gerçekleştirme Görevlisi HAR. YET. : Harcama Yetkilisi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ
Personel Sigorta Primleri Bildirgeleri tam zamanında, eksiksiz ve hatasız yapıp gönderilmesi.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Mahmut AYGÜN Şube Müdürü V.	Abdullah ALDEMİR Daire Başkanı



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GIYİM YARDIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	SÜRE	DÖKÜMANLAR
TÜM BİRİMLER	Akademik ve İdari birimlerden Tahakkuk Şube Müdürlüğüne üst yazı ile gönderilen Ek-2 ve Ek-3 yazıları geldikten sonra KBS'ye Sosyal Hak ve Yardımlardan bilgi girişi olarak veriler girilir.	1 GÜN / 1 AY	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
TAH. ŞUB. MÜD.	Girdiler işlendikten sonra kontrol edilmek üzere KBS üzerinden gerçekleştirme görevlisine gönderilir.	1 GÜN	
GER. GÖR.	Gerçekleştirme Görevlisinin kontrolü sonucunda hata yok ise harcama yetkilisine gönderilir. Hata var ise düzeltilmek üzere Tahakkuk Şube Müdürlüğüne iade eder.	1 GÜN	
HAR. YET.	Harcama Yetkilisine gönderilen giyim yardımı ödemeleri kontrol edildikten sonra hata yok ise onaylayarak muhasebe birimine gönderir. Hata var ise düzeltilmek üzere Tahakkuk Şube Müdürlüğüne iade eder.	1 GÜN	Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği
TAH. ŞUB. MÜD.	Hatasız onaylanan giyim yardımı dökümleri ıslak imza ile imzalanmak üzere Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine gönderilir.	1 GÜN	
TAH. ŞUB. MÜD.	Islak imza ile imzalanan ve KBS üzerinden gönderilen giyim yardımı dökümleri 2 (iki) nüshaya ayrılarak biri Muhasebe Birimine gönderilir diğer nüsha ise Tahakkuk Şube Müdürlüğünde arşivlenir.	1 GÜN	
MUHASEBE BİRİMİ	<p>Hesaplanan ve imzalanan giyim yardımı ödenmeye uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayı</p> <p>Evraklar Arşivlenir.</p> <p>Kontroller yapıp gerekli düzeltme yapıldıktan sonra süreç bastan işletilir.</p>		