|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Oluşturulan listesinin ilgili bankaya mail atılması, bir nüshasının dosyalanması ve bir nüshasının bankaya elden teslim edilmesi  KBS’ den oluşturulan evrakların birimimiz gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulması  Müdürlüğümüz Kadrosunda Bulunan Giyim Yardımı Alacak Personellerin Ödemelerinin KBS den Hesaplanması  Üniversitemiz kadrosunda bulunan personellerin hizmet sınıfına göre personel listesinin hazırlanması, ilgili birimlere gönderilmesi |  |  |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü | - Maliye Bakanlığının Yıllık Giyim Yardımı Yönetmeliği  -Giyim Yardımı Personel Listesi  -EBYS |
|  |  |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü | -Giyim Eşyasının Cinsi ve Dağıtım Listesini Gösteren Evraklar  -KBS  -Giyim Yardımı Bordrosu  -Banka Listesi  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü | -Banka Listesi |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |