



## GİYİM YARDIMI SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-065
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Cari yıl içinde giyim yardımı almaya müstahak personel ile alacakları giyim yardımı listesi birimden istenir.</p> <p>İlgili birimlerden personellerine ait dağıtım listeleri gelir. Gelen dağıtım listeleri kontrol edilir.</p> <p>Doğru mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Rektörlük bünyesindeki birimlerde giyim yardımından faydalanacak personel listesi oluşturulur ve dağıtım listesi hazırlanır.</p> <p>Dağıtım listesi Rektörlük onayına sunulur.</p> <p>Rektörlük onayı ve eklerinin ilgili birimlere dağıtımı yapılır.</p> <p>Birimler kendi bütçelerinden personellerine ait giyim yardımı ödemesi yapılır.</p>	<p>İlgili bölüm, İlgili birim</p>	<p>Üst yazı</p> <p>Üst yazı ve eki dağıtım listeleri</p> <p>Personel ve dağıtım listeleri</p> <p>Üst Yazı Ve Eki Rektörlük Onayı, Personel ve Dağıtım Listeleri</p> <p>DŞ-038-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) Ödeme evrakları</p>

Hazırlayan  
**Vedat ERDOĞAN**  
Daire Başkanı

Kalite Sistem Onayı