



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
GİYİM YARDIMI NAKDİ
İŞ AKIŞI SÜRECİ

Açıklama

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Dok.Kodu

İMİD-İAS-021

Yayın Tarihi

05.06.2023

Revizyon No

004

Rev.Tarihi

01.05.2025

Sorumlular	İŞ AKIŞ ŞEMASI	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur	Başla Giyim yardımı yapılacak personel ,unvanlarına göre tespit edilir.		
Memur	Geçen yıllarda ödenen giyim yardımı tutarları ile karşılaştırılarak yeni yılda ödenmesi gereken tutarlar belirlenir.		
Memur	Giyecek yardımı dağıtım listesi hazırlanır.		
Memur	Dağıtım Listesine göre bordro düzenlenir.		
Memur	Harcama Talimatı düzenlenir		
Memur	Banka Listesi düzenlenir		
Memur	KBS'den Ödeme Emri düzenlenir ve imzaya sunulur		657 Sayılı Kanun
G. Görevlisi H. Yetkilisi	Onaylandı mı? H E		Giyecek Yardımı Yönetmeliği
Memur	Ödenmek üzere SGDB'ye gönderilir	Evraklar ayırmak ve SGDB'ye göndermek	
Memur	Banka listeleri anlaşmalı bankaya gönderilir ve mail atılır		
G. Görevlisi	G. görevlisi tarafından DTO sisteminde kontrol edilerek onaylanır		
Memur	Dosyalanır Bitir		

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
GIYİM YARDIMI NAKDİ
İŞ AKIŞI SÜRECİ

Açıklama

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Dok.Kodu

İMİD-İAS-021

Yayın Tarihi

05.06.2023

Revizyon No

004

Rev.Tarihi

01.05.2025

İç Kontrol Birimi

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı