|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL İŞLERİ** | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** | **MUHASEBE** | **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** |

Giyim yardımı alacak olan personel listesi hazırlanır ve ebys den Harcama Yetkilisi onayına sunulur.

Evraklar incelenir. Uygunsa ödemesi yapılır. Değilse birime iade edilir.

Ödeme Emri Belgesi, Giyecek Yardımı Bordrosu, Banka Ödeme Nüshası düzenlenir. Bu evraklara Hazine ve Maliye Bakanlığınca yıllık yayınlanan genelge, EK2 Form Fiyat Listesi eklenir.

Liste incelenerek Daire Başkanınca onaylanır.

Onay sonrası evrak Enstitüye gelir ve Muhasebe birimine havale edilir.

Harcama Yetkilisi onayından sonra Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Evraklar Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.

Evraklar mevzuata uygun mu?

 HAYIR EVET

Onaylanır. Ödeme için SGDB na gönderilir.

Düzeltilmesi için iade edilir.

İşlem Sonu