|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Gastroenteroloji Enstitüsü Personel İşleri Bürosu | | | |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  - Hazine ve Maliye Bakanlığı Genelgesi (yıllık yayınlanan) | | | |
| **İlgili Prosedür** | Giyecek Yardımı İşlemleri Prosedürü | | | |
| **1. AMAÇ** | Akademik ve İdari Personele mevzuata uygun olarak yıllık giyecek yardımı verilmesi. | | | |
| **2. KAPSAM** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamındaki akademik ve idari personeli kapsar. | | | |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **Üniversite:** Marmara Üniversitesi  **G.E:** Gastroenteroloji Enstitü  **P.D.B:** Personel Daire Başkanlığı  **İ.K**.: İlgili Kurum | | | |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** | |
| **4.1.Hazırlık çalışmaları:** |  |  |  | |
| **4.1.1** Giyim yardımı alacak olan personel listesi hazırlanır ve ebys den Harcama Yetkilisi onayına sunulur. | Personel İşleri | Memurlara Verilecek Giyecek Eşyalara İlişkin Dağıtım Listesi | 1-5 gün | |
| **4.1.2.** Harcama Yetkilisi onayından sonra Personel Daire Başkanlığına gönderilir. | Personel İşleri  Harcama Yetkilisi |  | 1-3 gün | |
| **4.1.3.** Liste incelenerek Personel Daire Başkanınca onaylanır. | Personel Daire Başkanı |  | 1-5 gün | |
| **4.1.4.** Onay sonrası evrak Enstitüye gelir ve Muhasebe birimine havale edilir. | Enstitü Sekreteri  Muhasebe İşleri |  | 1gün | |
| **4.1.5.** Ödeme Emri Belgesi, Giyecek Yardımı Bordrosu, Banka Ödeme Nüshası düzenlenir. Bu evraklara Hazine ve Maliye Bakanlığınca yıllık yayınlanan genelge, EK2 Form Fiyat Listesi eklenir. | Muhasebe İşleri | Ödeme Emri Belgesi  Giyecek Yardımı Bordrosu  Banka Ödeme Nüshası | 1-3 gün | |
| **4.1.6.** Evraklar Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur. | Muhasebe İşleri  Gerçekleştirme Görevlisi  Harcama Yetkilisi |  | 1-3 gün | |
| **4.1.7.** Evraklar mevzuata uygunsa onaylanır ve SGDB’na gönderilir, değilse düzeltilmesi için muhasebe işlerine iade edilir. | Gerçekleştirme Görevlisi  Harcama Yetkilisi |  | 1 gün | |
| **4.1.8.** Evraklar incelenir. Uygunsa ödemesi yapılır. Değilse birime iade edilir. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  | 1-5 gün | |
| **5.İlgili Forumlar/Bilgiler** | Memurlara Verilecek Giyecek Eşyalara İlişkin Dağıtım Listesi  -Hazine ve Maliye Bakanlığı Genelgesi  -EK2 Form Fiyat Listesi  -Ödeme Emri Belgesi  -Giyecek Yardımı Bordrosu  -Banka Ödeme Nüshası | | |