Kütahya Dumlupınar Üniversitesi MİMARLIK FAKÜLTESİ	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI Giyecek Yardımı Ödeme İşlemleri	Doküman No	İAŞ-AB-023
		İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

		TOPLAM İŞ SÜRESİ →	1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	**İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓**		**TAHMİNİ SÜRE ↓**
	BAŞLANGIÇ		
MALİYE BAKANLIĞI	İlgili yıl içerisinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından ilgili yıla ait nakden yapılacak giyecek yardımına ilişkin genelge ve fiyat listesi yayınlanır.		
MALİ İŞLER PERSONELİ	Personele verilecek giyecek yardımı listesi hazırlanır.		1 saat
MALİ İŞLER PERSONELİ	Unvanlara karşılık gelen giyecek türleri KBS sosyal hak ve yardımlar ekranından girilir ve hesaplanır.		30 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	KBS sistemi üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.		5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Ödeme Emri Belgesi Banka Listesi EK-3 Liste Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilir.		10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ DEKAN / MÜDÜR	Ödeme Uygun mu? (H) → Hataların düzeltilmesi için iade edilir.		20 dk
	(E)		
DEKAN / MÜDÜR	Onaylanan Bordro MYS sistemi E-Belge İşlemleri ekranına iletilir.		5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Mali işler personeli tarafından harcama talimatı ve ödeme emri oluşturulup ekleri eklenir. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin elektronik imzasına sunulur.		10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri ve ekleri muhasebe birimine iletilir.		5 dk
	BİTİŞ		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür