|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü tarafından genelge yayımlanır.Personel Daire Başkanlığı giyecek yardımı yapılacak personel listesini üst yazı ekinde birimimize gönderir.Veri giriş görevlisi tarafından Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemine veri girişi yapılarak giyecek yardımı hesaplanır. Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 12. maddelerinde sayılan gerekli belgeler KBS'den dökülerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir. Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 12. maddelerinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | - Kamu Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü-Personel Daire Başkanlığı- Tahakkuk Birimi- Tahakkuk Birimi- Gerçekleştirme Görevlisi- Harcama Yetkilisi- Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Tahakkuk Birimi | - GenelgeÜst YazıBordro Bilgi Girişi- Ödeme Emri, Bordro, Banka Listesi, Genelge- Ödeme Emri, Bordro, Banka Listesi, Genelge- Ödeme Emri- Ödeme Emri, Bordro, Banka Listesi, Genelge |