**1.AMAÇ**

Mersin Valiliği bünyesinde 657 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapan personele ilişkin sosyal yardım ve çeşitli ödemeleri yürütmek.

**2.SORUMLULAR**

**1.** Harcama Yetkilisi

**2.** Gerçekleştirme Görevlisi

**3.** Mutemet

**3.UYGULAMA**

* 1. **Doğum Yardımı;** 657 sayılı Kanun gereğince, doğum yapan memur personele (eşi memur ise kocasına, değilse kendisine) gösterge rakamının maaş katsayısı ile çarpılması sonucunda bulunacak tutar kadar doğum yardımı ödenir.
* Doğum yapan personele ait doğum raporu bir dilekçe ekinde ilgili tarafından Valilik Makamına sunulur.
* MYS Sisteminden çeşitli ödemeler bordrosu ve ödeme emri belgesi düzenlenip, Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.
	1. **Ölüm Yardımı;** 657 sayılı Kanun gereğince,Memurun ölümü halinde en yüksek memur maaş gösterge rakamının maaş katsayısı ile çarpılması sonucundan bulunacak tutarın iki katı kadar, eşinin veya çocuğunun ölümü halinde ise en yüksek memur maaş gösterge rakamının maaş katsayısı ile çarpılması sonucunda bulunacak tutar kadar ölüm yardımı ödenir.
* Ölen memur ise vasisi tarafından, eşi veya çocukları ise kendisi tarafından bir dilekçe ekinde ölüm raporu Valilik Makamına sunulur.
* MYS Sisteminden çeşitli ödemeler bordosu ve ödeme emri belgesi düzenlenip, Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.
	1. **Aile Yardımı;** 657 sayılı Kanunun 202 ve 206 ncı maddelerine gereğince eşi çalışmayan memura gösterge rakamının memur maaş katsayısı ile çarpılması sonucunda bulunacak tutar kadar yardım ödenir.
* Memur tarafından verilecek Aile Durum Bildirimi üzerine takip eden aybaşından geçerli olmak üzere KBS Sistemine kurum şifresi ile girilip eşinin kaydı işlenir.

**3.4 Çocuk Yardımı;** 657 sayılı Kanunun 202 ve 206 ncı maddelerine gereğince, çalışmayan kız ve erkek çocuklar için 25 yaşını dolduruncaya kadar, 25 yaşını dolduruncaya kadar,25 yaşını geçtiği halde evlenmemiş kız çocukları ve malül durumdaki çocuklar için ise işe girmemiş olmak kaydı ile sınırsız olarak, gösterge rakamının memur maaş katsayısı ile çarpılması sonucunda bulunacak tutar kadar memura aylık çocuk yardımı ödenir.

* Memur tarafından Aile Durum Bildirim formu bir dilekçe ekinde Valilik Makamına sunulur.
* İlgiliye ait kayıtlar KBS Sisteminde güncellenir.
* Takip eden aybaşından itibaren çocuk yardımı memurun maaşına yansıtılır.
	1. **Giyecek Yardımı;** Mersin Valiliği bünyesinde görev yapan memur personele her yıl Giyecek Yardımı Yönetmeliği hükümlerine göre yardım yapılır.
* İlgili yıla ilişkin giyecek yardımı miktarları Maliye Bakanlığınca çıkartılan Genelge ile duyurulur.
* Personele ödenecek giyim yardımı, her yıl veya üç yılda bir verilecek giyim yardımı miktarları doğrultusunda nakit olarak ödenir.
* MYS programı üzerinden çeşitli ödemeler bordrosu, banka listesi düzenlenerek ödeme emri belgesi ekinde Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.
* Dokümanların birer sureti İl Defterdarlığı Muhasebe Yetkilisi Mutemedine, Banka listesinin bir sureti ise anlaşmalı bankaya taşınabilir bellek ve belge olarak teslim edilir.
	1. **Yiyecek Yardımı;** Mersin Valiliği bünyesinde görev yapan personeleDevlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümlerine göre yiyecek yardımı yapılır.
* Yiyecek yardımına ilişkin İçişleri Bakanlığınca gönderilen ödenek Mersin Valiliği Yemek Yönetim Kurulu Başkanlığının T.C. Ziraat Bankası Mersin Şubesi nezdinde ki hesabına Harcama Yetkilisinin alınacak onay üzerine, Ödeme Emri Belgesi ekinde İl Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü Yetkilisine teslim edilerek havale işlemi gerçekleştirilir.
* Mersin Valiliğinde görev yapan personelin yemek hizmeti kişi katkısı İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü personeli tarafından yemek ücretinin yarısı kadar tahsil edilerek, Mersin Valiliği Yemek Yönetim Kurulu Başkanlığının T.C. Ziraat Bankası Mersin Şubesi nezdinde ki hesabına yatırılır.
* Mersin Valiliğince yemek hizmeti alınan kurum veya firmaya, personel yiyecek yardımı devlet katkısı yemek bedelinin yarısı kadar ödenir.
* İlgili kurum veya firma tarafından kesilen fatura üzerine Harcama Yetkilisinden onay alınır ve banka talimat yazısı ile miktar ilgili kurum veya firmanın hesabına havale edilir.
* Dokümanların birer sureti dosyasında muhafaza edilir.
	1. **Çeşitli Ödemeler;**
* Mersin Valiliği bünyesinde görev yapan memurların çeşitli sebeplerden dolayı özlük haklarında hak kaybına ilişkin dilekçeleri veya başka kurumlarda görevlendirilmelerinden ötürü görev yaptıkları kurum tarafından yazıları Valilik Makamına sunulur.
* İlgili işleme ilişkin MYS sistemi programında çeşitli ödemeler bordrosu düzenlenerek ödeme emri belgesi ekinde Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.
* Dokümanların birer sureti İl Defterdarlığı Muhasebe Yetkilisi Mutemedine teslim edilir.
* İlgili ödemelere ilişkin dokümanların birer sureti dosyasında muhafaza edilir.

**4.REFERANSLAR**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Bütçe Kanunu
* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
* Giyecek Yardımı Yönetmeliği
* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ
* Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:7)

**5.KAYITLAR**

* MYS Sistemi
* KBS Sistemi
* Ödeme Emri Teslim Belgesi

**6.REVİZYON TARİHÇESİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rev.****No** | **Sayfa No** | **Değişiklik Sebebi** | **Onay** | **Tarih** |
| Rev 0 | Tümü | İlk Yayın | YT |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |