



KAMU HARCAMA VE MUHASEBE BİLİŞİM SİSTEMİ
SOSYAL HAK VE YARDIM ÖDEMELERİ
GİYECEK YARDIMI MODÜLÜ
UYGULAMA KILAVUZU



PERSONEL YAZILIM VE UYGULAMA DAİRESİ

EKİM 2014

I- SİSTEME GİRİŞ

<http://kbs.muhasebat.gov.tr/index.html> linkine tıklanır. Açılan sayfada **KBS GİRİŞ** butonuna tıklanır.



Ekrana gelen Giriş Formunda T.C. Kimlik No ve Şifre alanlarına kullanıcı bilgileri girilir.

II- HARCAMA BİRİMLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

Sisteme girildiğinde SOSYAL HAK VE YARDIMLAR modülü ekranda görünecektir. Söz konusu modülün üzerinde çift tıklandığında ANASAYFA, BİLGİ GİRİŞİ, RAPORLAR, SÜREÇ TAKİBİ ve KILAVUZ menüleri ekrana gelecektir.

BİLGİ GİRİŞİ butonuna tıklandığında ekrana aşağıda resmi yer alan form gelecektir.

Ay-Yıl alanından ilgili ay ve yıl seçilecektir. Daha sonra **ÖDEME TÜRÜ SEÇİNİZ** kutucuğuna tıklanarak ekrandan **GİYECEK YARDIMI** seçilir.

Aynı ödeme türünde birden fazla kişiye ödeme yapılacaksa **YENİ KURUMSAL HESAPLAMAYA BAŞLA** butonu seçilir.

YENİ KURUMSAL HESAPLAMAYA BAŞLA butonu seçildikten sonra aşağıdaki ekran açılacaktır. Bu aşamada veri girişi iki şekilde yapılabilir :

1) YENİ KAYIT EKLE butonu kullanılarak kişi bazında tek tek giriş yapılması

2) Şablon kullanılarak Excel listesinden toplu olarak yükleme

Bu arayüzde YENİ KAYIT EKLE butonu seçilir. Veri girişi tek tek yapılır.

Bu işlemten sonra ekran görüntüsü aşağıdaki gibi olacaktır.

Giyim yardımı verilecek personelin TC KİMLİK NUMARASI, açılan şeritten TC Kimlik no bölümü tıklanarak giriş yapılır.

Personelin TC kimlik nosu girildikten sonra sistem otomatik olarak ad, soyad, unvan ve hizmet sınıfı bilgileri ekrana gelecektir.

Giyecek Yardımı Bilgi Girişi - Bordro No: 420141000017375001 - Ay: 10 - Yıl: 2014

Yeni Kayıt Ekle Seçili Kaydı Sil Tüm Kayıtları Sil Şablon Yükle Personel Ara Kaydet

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Unvanı	Hizmet Sınıfı	Giyim Kodu	Adedi	Birim Tutar	To
1 40: []	Ça []	Yi []	Programcı	Teknik Hizmetler	Seçiniz...			

Sayfa 1 / 1 Gözetilecek kayıt yok. Hesapla Bordro Ödeme Emri Muhasebe Birimine Gönder

Personelin unvanına / hizmet sınıfına göre giyim yardımı ve adedi seçilir. Bunun için ekranda **Giyim Kodu** bölümünün altında seçiniz yazan sekmeye tıklanır. Burada açılan ekrandan ilgili giyim kodu seçilir.

Giyecek Yardımı Bilgi Girişi - Bordro No: 420141000017375001 - Ay: 10 - Yıl: 2014

Yeni Kayıt Ekle Seçili Kaydı Sil Tüm Kayıtları Sil Şablon Yükle Personel Ara Kaydet

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Unvanı	Hizmet Sınıfı	Giyim Kodu	Adedi	Birim Tutar	To
1 40: []	Ça []	Yi []	Programcı	Teknik Hizmetler	Seçiniz...			

1-Takım Elbise
2-Tayyör
3-Yazlık Takım Elbise
4-Pantolon- Etek
5-Gömlek-Bluz-Yelek-Tişört
6-Kravat-Papyon
7-Palto-Manto
8-Pardesu-Gocuk
9-Yağmurluk (Muşamba)
10-Meşin Ceket-Deri Ceket
11-Parka-Mont-Montgomer
12-Kaput
13-Erkek Ayakkabısı
14-Kadın Ayakkabısı
15-İş Ayakkabısı
16-Bot-Fotin

Sayfa 1 / 1 Gözetilecek kayıt yok. Hesapla Bordro Ödeme Emri Muhasebe Birimine Gönder

Giyim kodları ile ilgili bilgiye **Referans** butonu aracılığı ile ulaşılabilir.

Giyecek Yardımı Bilgi Girişi - Bordro No: 420140900017375001 - Ay: 09 - Yıl: 2014

Yeni Kayıt Ekle Seçili Kaydı Sil Tüm Kayıtları Sil Şablon Referans Yükle Personel Ara Kaydet

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Unvanı	Hizmet Sınıfı	Giyim Kodu	Adedi	Birim Tutar	To
1					Seçiniz...			

Sayfa 1 / 1 Gözetilecek kayıt yok. Hesapla Bordro Ödeme Emri Muhasebe Birimine Gönder

Referans butonuna basıldığı takdirde ekrana aşağıdaki tablo gelecektir. Bu tablo yardımıyla ilgili giyecek koduna ulaşılabilir.

SIRA NO	CİNSİ
1	Takım Elbise
2	Tayyör
3	Yazlık Takım Elbise
4	Pantolon- Etek
5	Gömlek-Bluz-Yelek-Tişört
6	Kravat-Papyon
7	Palto-Manto
8	Pardesü-Gocuk
9	Yağmurluk (Muşamba)
10	Meşin Ceket-Deri Ceket
11	Parka-Mont-Montgomer
12	Kaput
13	Erkek Ayakkabısı
14	Kadın Ayakkabısı
15	İş Ayakkabısı
16	Bot-Fotin
17	Lastik Çizme
18	Çorap
19	Eldiven (Yün)
20	Eldiven (Deri)
21	Atkı-Kaşkol
22	Kazak
23	Sarık
24	Cüppe
25	Şapka-Başlık-Kep
26	İş Gömleği
27	İş Önlüğü
28	Ebe önlüğü
29	İş Elbisesi
30	Tulum
31	Hemşire-Ebe Forması
32	Laboratuvar Kıyafeti
33	Ameliyathane Kıyafeti
34	Bel Kemer-Palaska

Adedi bölümünün altındaki alan tıklanarak manuel olarak giyim yardımı yapılacak adet **rakam** ile girilir.

Giyecek Yardımı Bilgi Girişi - Bordro No: 420141000017375001 - Ay: 10 - Yıl: 2014

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Unvanı	Hizmet Sınıfı	Giyim Kodu	Adedi	Birim Tutar	To
40	Ça	Y.	Programcı	Teknik Hizmetler	İş Önlüğü	1	13.56	

Yeni Kayıt Ekle | Seçili Kaydı Sil | Tüm Kayıtları Sil | Şablon | Yükle | Personel Ara | Kaydet

Sayfa 1 / 1 | Gözetilecek kayıt yok. | Hesapla | Bordro | Ödeme Emri | Muhasebe Birimine Gönder

Sonra **kaydet** butonuna basılarak yapılan girişin kayıt işlemi tamamlanır.

Giyecek Yardımı Bilgi Girişi - Bordro No: 420140800053632001 - Ay: 08 - Yıl: 2014

Yeni Kayıt Ekle Seçili Kaydı Sil Tüm Kayıtları Sil Şablon Yükle Personel Ara Kaydet

	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Unvanı	Hizmet Sınıfı	Giyim Kodu	Adedi	Birim Tutar	To
1	29...	Ş...	K...	Hemşire	Sağlık Hizmetleri	Çorap	1	29.16	To

Sayfa 1 / 1 Toplam Kişi : 1 Hesapla Bordro Ödeme Emri Muhasebe Birimine Gönder

TAMAM
Kayıt İşlemi Başarıyla Tamamlanmıştır.
TAMAM

Bu işlemden sonra **HESAPLA** butonu ile hesaplama işlemi gerçekleştirilir. Ekran görüntüsü aşağıdaki gibi olacaktır.

Giyecek Yardımı Bilgi Girişi - Bordro No: 420140800171375001 - Ay: 08 - Yıl: 2014

Yeni Kayıt Ekle Seçili Kaydı Sil Tüm Kayıtları Sil Şablon Yükle Personel Ara Kaydet

	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Unvanı	Hizmet Sınıfı	Giyim Kodu	Adedi	Birim Tutar	To
1	3...	Re...	K...	İcra Memuru	Genel İdari Hizmetler	Yağmurluk (Muş...	1	26.46	To
2	3...	Re...	K...	İcra Memuru	Genel İdari Hizmetler	Erkek Ayakkabısı	1	26.46	To

Sayfa 1 / 1 Toplam Kişi : 2 Hesapla Bordro Ödeme Emri Muhasebe Birimine Gönder

Sonuç
Hesaplama işlemi yapılmıştır. Bordro ve ödeme emri dökümleriniz.
TAMAM

Ardından **BORDRO** butonuna basılarak Çeşitli Ödemeler Bordrosu dökümü alınır.

Giyecek Yardımı Bilgi Girişi - Bordro No: 420140800017375001 - Ay: 08 - Yıl: 2014

Yeni Kayıt Ekle Seçili Kaydı Sil Tüm Kayıtları Sil Şablon Yükle Personel Ara Kaydet

	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Unvanı	Hizmet Sınıfı	Giyim Kodu	Adedi	Birim Tutar	To
1	5...	A...	Y...	Programcı	Teknik Hizmetler	İş Önlüğü	1	13.56	To

Sayfa 1 / 1 Toplam Kişi : 1 Hesapla Bordro Ödeme Emri Muhasebe Birimine Gönder

Pano		Yazı Tipi		Hizalama		Sayı		Stiller						
A1		GİYECEK YARDIMI BORDROSU												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
GİYECEK YARDIMI BORDROSU														
BORDRO NO 4201														
BİRİMİ Vergi Dairesi Müdürlüğü - Me														
AY/YIL Ağustos 2014														
Sıra No	TC Kimlik No	Adı Soyadı	Ünvanı	Hizmet Sınıfı	Yağmurluk (Muşamb a) Adet	Yağmurluk (Muşamb a) Tutar	Erkek Ayakkabısı Adet	Erkek Ayakkabısı Tutar	Gelir Toplamı	Damga Vergisi	Gelir Vergisi	Kesinti Toplamı	Net Odenecek Ücret	
1	3	Re	İcra Memur	GİH	1	26,46	1	26,46	52,92	0,40	7,94	8,34	44,58	
GENEL TOPLAM					1	26	1	26	53	0	8	8	45	
BİRİMİNİN Ağustos / 2014 DÖNEMİ GİYECEK YARDIMI ÜCRETİ OLARAK ELİBİ TL DOKSANBEK KR TAHAKKUK ETTİRİLMİŞTİR.														
DUZENLEYEN (MUTEMET)														
ADI SOYADI :														
UNVANI :														
İMZA :														

Daha sonra **ÖDEME EMRİ** butonuna basılarak ödeme emri sistemden dökülür.

Giycek Yardımı Bilgi Girişi - Bordro No: 420140800 117375001 - Ay: 08 - Yıl: 2014

Yeni Kayıt Ekle Seçili Kaydı Sil Tüm Kayıtları Sil Şablon Yükle Personel Ara Kaydet

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Unvanı	Hizmet Sınıfı	Giyim Kodu	Adedi	Birim Tutar	Tutar
1	5	A	Yıl	Programcı	Teknik Hizmetler	İş Önlüğü	1	13.56

Sayfa 1 / 1 Toplam Kişi : 1 Hesapla Bordro Ödeme Emri Muhasebe Birimine Gönder

T.C. Maliye Bakanlığı

Muhasebat Genel Müdürlüğü

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Bordro No :

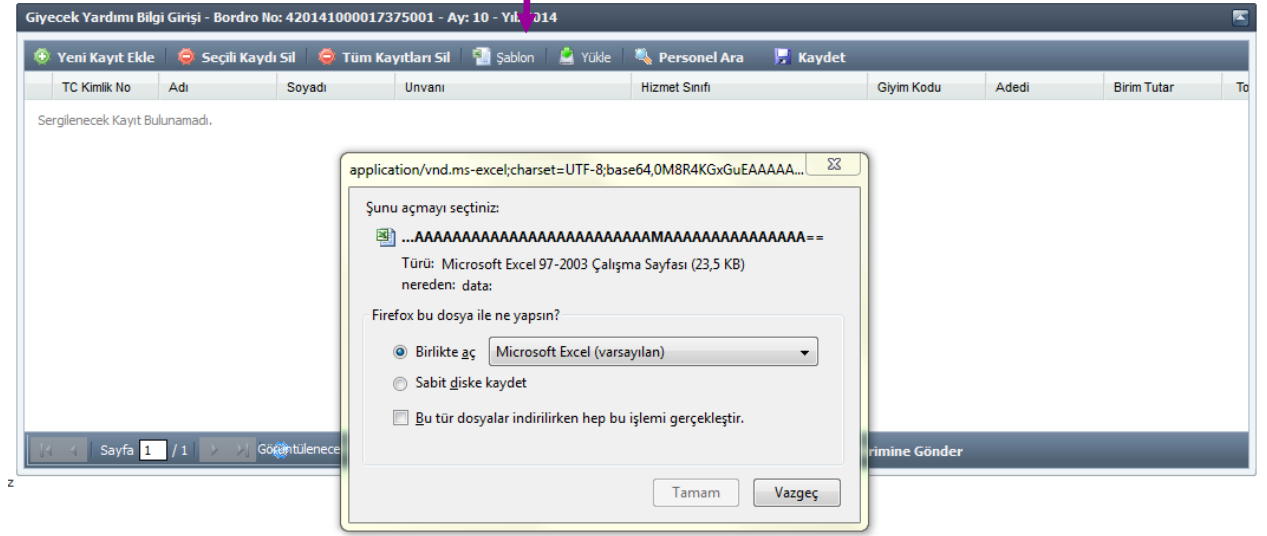
Muh.Bir.Kod	34171					İşlemin	Tarihi	Bütçe Yılı 2014	
Muh.Bir.Adı						Nosu			
Kurum-Birim Kodu	1	2	3	4	5	Yevmiyenin	Tarihi		
Kurum Adı	Maliye Bakanlığı					Nosu			
Birim Adı	Vergi Dairesi Müdürlüğü- Mecidiyeköy								
Hesap No.	Kurumsal Kod					Fonksiyonel Kod	Fin. Kod	T U T A R .	
1	2	3	4	5	1	2	3	4	
630	12	76	00	62	761	01	1	2	00
600									
830	12	76	00	62	761	01	1	2	00
835									
800									
800									
600									
805									
325	12	76	00	62	761				
					01	1	2	00	
					01	01	04	01	
					01	05	01	01	
					01	01	04	01	
					00	00	00	00	
					01	05	01	01	
					01	01	01	03	
					01	01	01	03	
					00	00	00	00	
					01	12	02	00	
					52,92				
					52,92				
					8,34				
					44,58				
					Sosyal Haklar				
					Damga Vergisi				
					Sosyal Haklar				
					Gider Yansıtma Hesapları				
					Damga Vergisi				
					Gelir Vergisi Tevkifat				
					Gelir Vergisi Tevkifat				
					Gelir Yansıtma Hesabı				
					Münferit Personel Giderleri				

Tutar ve hak sahibinin bilgileri kontrol edildikten sonra **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** butonuna basılmak suretiyle ödeme yönünden bağlı bulunan muhasebe birimine gönderme işlemi yapılır.

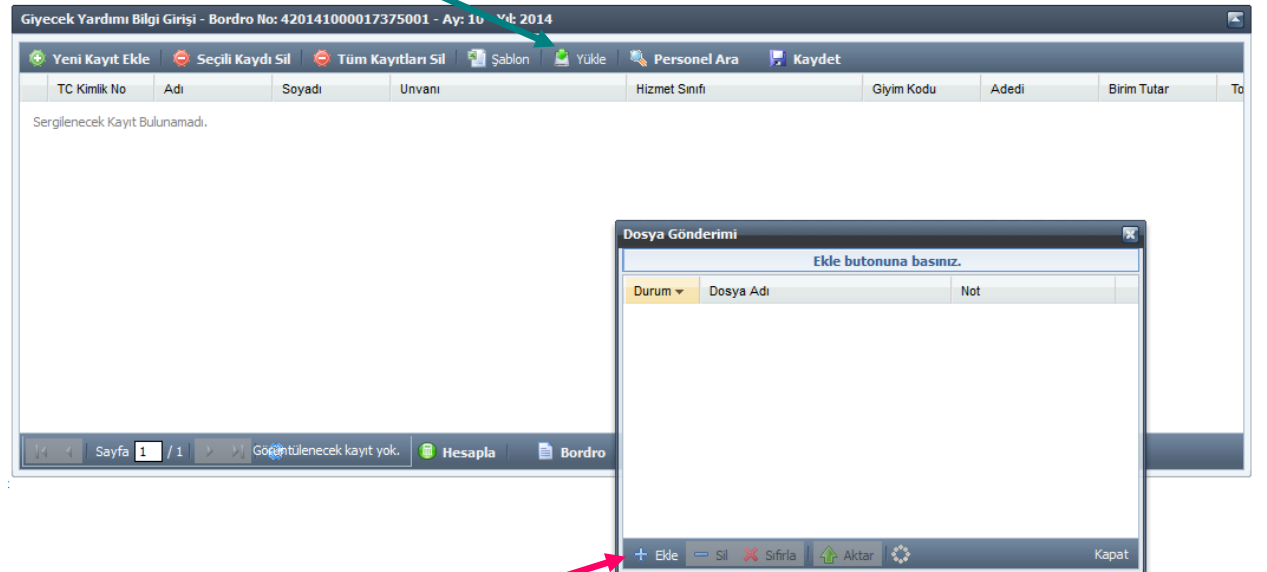
* * *

Şablon kullanılarak excel listesinden yükleme işleminde ise sırasıyla aşağıdaki aşamalar izlenir.

Bilgi girişi sayfasından **yıl**, **ay** ve **ödeme türü** seçildikten sonra aşağıdaki ekran görüntüsündeki arayüzde **şablon** butonuna tıklanır. Bu excel dosyası masaüstüne kaydedilir.

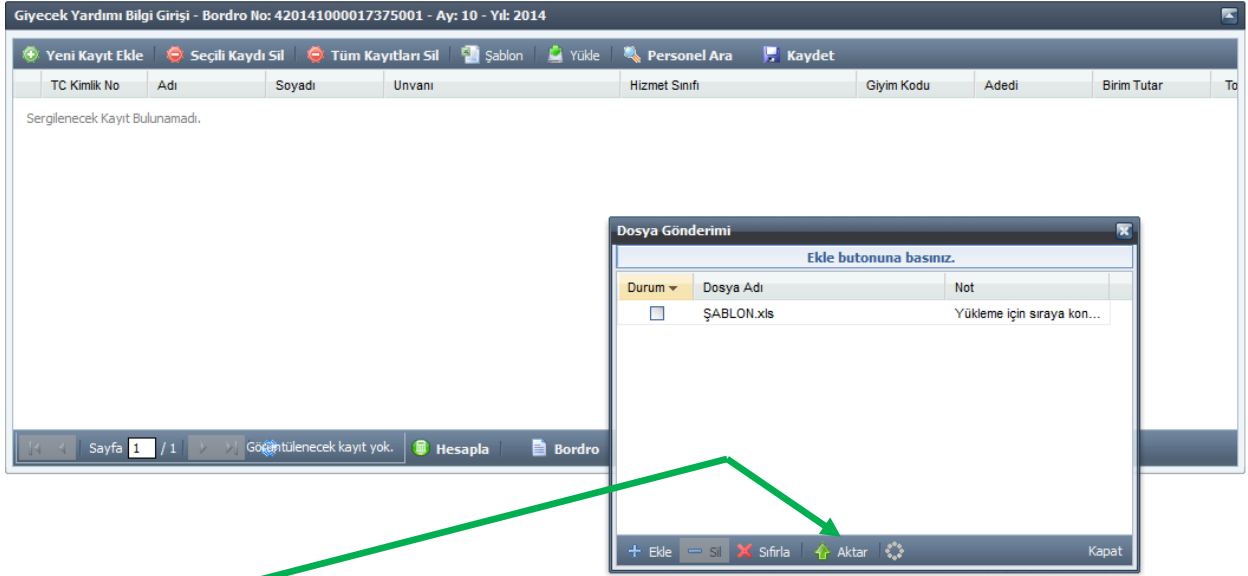


Bu şablona giyim yardımı alacak personelin bilgileri girilerek kaydedilir. Daha sonra bu arayüzde yer alan **YÜKLE** butonuna tıklanarak aşağıdaki ekran açılır.



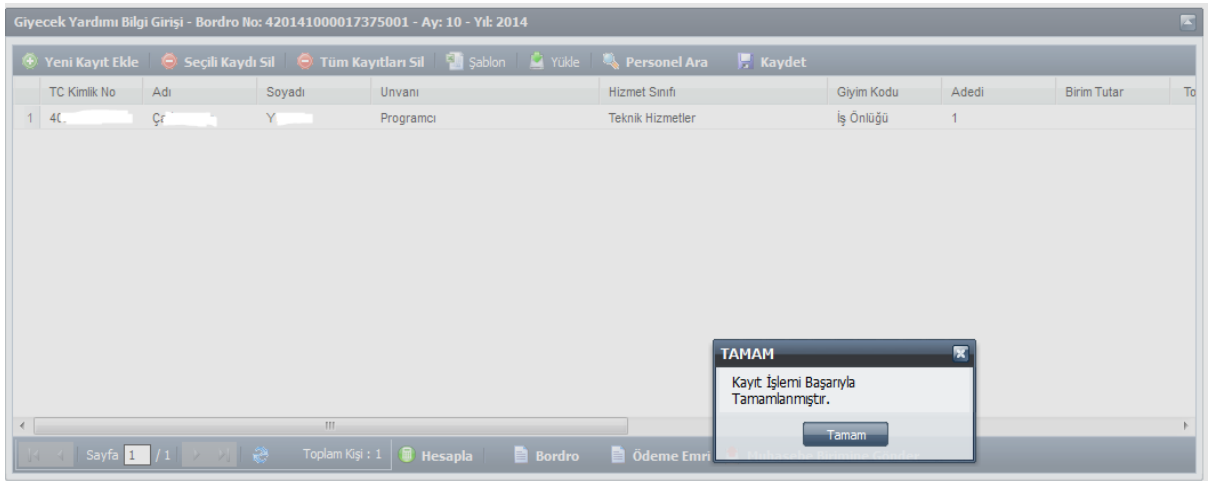
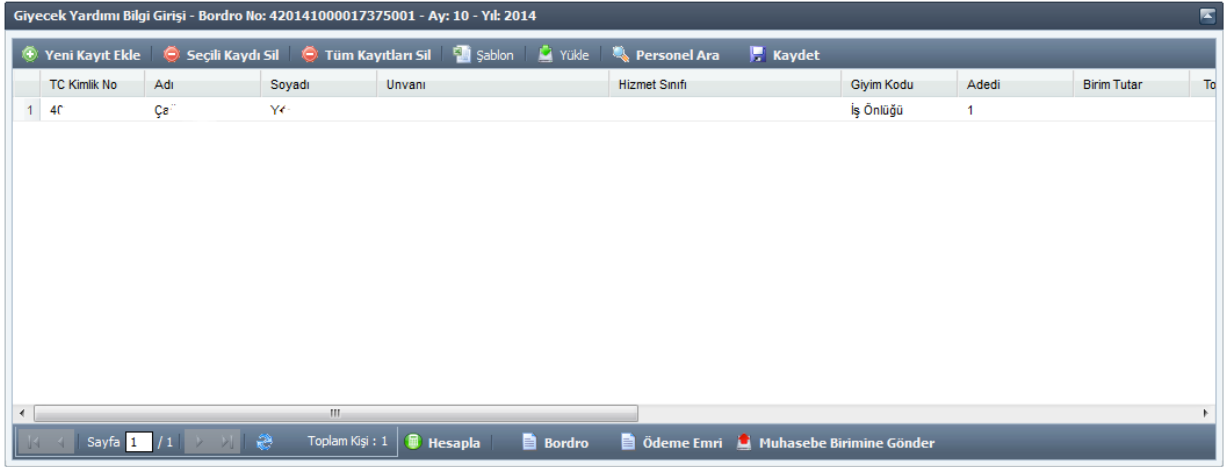
Bu ekranda açılan yeni arayüzde **ekle** butonuna basılarak masaüstünde hazırlanmış bulunan şablon seçilir. Açılan arayüzde **aç** butonuna basılarak aşağıdaki görüntü elde

edilir.



Bu aşamada **aktar** butonuna basıldığında sistem şablondaki verileri arayüze aktaracaktır.

Kaydet butonuna basıldığında, eksik olan unvan ve hizmet sınıfı bilgileri de sistem tarafından otomatik olarak doldurulacaktır.



Bu aşamadan sonraki işlemler sırasıyla **hesapla**, **bordro al**, **ödeme emri belgesi al** ve **muhasebe birimine gönder** şeklinde yapılacaktır. Bu işlemlerin nasıl yapılacağına ilişkin ayrıntılı açıklama yukarıda yer almaktadır.

* * *

III- MUHASEBE BİRİMLERİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

Muhasebe Birimleri, ödeme yönünden kendilerine bağlı harcama birimleri tarafından Kamu Hesapları Bilgi Sistemi – Sosyal Hak ve Yardımlar Modülünde yukarıda belirtilen açıklamalara göre oluşturulan ve imza süreci tamamlanarak getirilen Ödeme Emri Belgesi ile ilgili aşağıda belirtilen işlemler yapılacaktır.

ÖDEME EMRİ BELGESİ HATASIZ OLUŞMUŞSA

1. Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilen Ödeme Emri Belgesi ile say2000i sisteminde Personel Modülü/Memur Maaşları/Sosyal Hak ve Yardım İşlemleri menüsünde bulunan Raporlar içinde Ödeme Emri Belgesi Dökümünden alınan Ödeme Emri Belgesi raporu karşılaştırılarak, karşılıklı kontrol edilip doğruluğu teyit edildikten sonra, muhasebe kaydının oluşturulması için **SOSYAL HAK VE YARDIMLAR Formu** açılır.

2. Formda bulunan;

Ödemenin türü SEÇİNİZ kutucuğundan seçilip Ay, Yıl, Kurum Kodu, Birim Kodu ve Bordro No bilgileri (bordro no bilinmiyorsa 999 yazılıp enter tuşuna basıldığında muhasebe birimine gönderilmiş olan bordroların numarası ekrana gelecektir) girildikten sonra **MUHASEBELEŞTİR** butonuna basıldığında sistem tarafından otomatik olarak işlem

Numarası verilecektir. Bu numara ile Muhasebe Kayıt Formunda sorgulama yapıp, gerekli kontroller yapıldıktan sonra **ONAY** butonuna basılmak suretiyle işlem tamamlanacaktır.

ÖDEME EMRİ BELGESİ HATALI İSE

Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilen Ödeme Emri Belgesi ile say2000i sisteminden alınan Ödeme Emri Belgesi arasında tutarsızlık söz konusu ise; hatanın sebebi araştırıldıktan sonra, gerekli değişiklik ve düzeltme işlemlerinin tahakkuk daireleri tarafından yapılabilmesi için, **SOSYAL HAK VE YARDIMLAR Formunda** iade etme nedeni yazılıp **İADE ET** butonuna basmak suretiyle (505 yetki seviyesine sahip muhasebe yetkilisi veya vekili) Ödeme Emri Belgesini elektronik ortamda geri iade edecektir.

REFERANS TABLOLARI

I SAYILI CETVEL				
KADRO UNVANLARI ESAS ALINARAK GİYECEK YARDIMI YAPILACAK PERSONEL				

Hizmet Sınıfı	Unvan Kodu	Kadro Unvanı	Kodu	Cinsi
		Ambar Memuru	27	İş önlüğü
			9	Yağmurluk (Muşamba)
			13	Erkek Ayakkabısı
			14	Kadın Ayakkabısı
			15	İş Ayakkabısı
			27	İş Önlüğü
			22	Kazak
			17	Lastik çizme
			13	Erkek Ayakkabısı
			14	Kadın Ayakkabısı
			15	İş Ayakkabısı
			27	İş Önlüğü

			27	İş önlüğü
			9	Yağmurluk (Muşamba)
		Ayniyat Memur	13	Erkek Ayakkabısı
			14	Kadın Ayakkabısı
			15	İş Ayakkabısı
			27	İş Önlüğü
			9	Yağmurluk (Muşamba)(*)
		Rasat Kontrol Memuru	10	Meşin ceket (*)
			17	Lastik çizme
			16	Bot
			9	Yağmurluk (Muşamba)(*)
		Rasatçı	10	Meşin ceket (*)
			17	Lastik çizme
			16	Bot
			1	Takım elbise veya
			2	Tayyör
			30	Tulum
			13	Erkek Ayakkabısı
			14	Kadın Ayakkabısı
			15	İş Ayakkabısı
			9	Yağmurluk (Muşamba)
			21	Atkı
			21	Kaşkol
			19	Eldiven
			9	Yağmurluk (Muşamba)
			13	Erkek Ayakkabısı
			14	Kadın Ayakkabısı
			15	İş Ayakkabısı
			27	İş Önlüğü
			30	Tulum
			13	Erkek Ayakkabısı
			14	Kadın Ayakkabısı
			15	İş Ayakkabısı
			27	İş Önlüğü
			30	Tulum
			13	Erkek Ayakkabısı
			14	Kadın Ayakkabısı
			15	İş Ayakkabısı

			31	Hemşire Forması
			13	Erkek Ayakkabısı
			14	Kadın Ayakkabısı
			15	İş Ayakkabısı
			25	Kep
			18	Çorap
			31	Hemşire Forması
			13	Erkek Ayakkabısı
			14	Kadın Ayakkabısı
			15	İş Ayakkabısı
			25	Kep
			18	Çorap
			7	Manto
			27	Önlük
			9	Yağmurluk (Muşamba)
			31	Ebe Forması
			13	Erkek Ayakkabısı
			14	Kadın Ayakkabısı
			15	İş Ayakkabısı
			25	Kep
			18	Çorap
			28	Önlük
			31	Ebe Forması
			13	Erkek Ayakkabısı
			14	Kadın Ayakkabısı
			15	İş Ayakkabısı
			25	Kep
			18	Çorap
			7	Manto
			28	Önlük
			9	Yağmurluk (Muşamba)
			26	İş Gömleği
			13	Erkek Ayakkabısı
			14	Kadın Ayakkabısı
			15	İş Ayakkabısı
			7	Palto veya
			7	Manto
			27	İş Önlüğü
			9	Yağmurluk (Muşamba)
			27	İş Önlüğü

		Veteriner	26	İş Gömleği
			26	İş Gömleği
		Hayvan Sağlık Memuru	26	İş Gömleği
			26	İş Gömleği
		Veteriner Sağlık Teknisyeni		Laboratuvar Kıyafeti
			17	Lastik Çizme veya
			16	Bot
			9	Yağmurluk (Muşamba)
		Uzman Tabip	27	İş Önlüğü
		Tabip	27	İş Önlüğü
		Eczacı	27	İş Önlüğü
		Daktilograf	27	İş Önlüğü
		Bilgisayar İşletmeni	27	İş Önlüğü
		Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	27	İş Önlüğü
		Haberleşme Memuru	27	İş Önlüğü
		Kütüphaneci	27	İş Önlüğü
		Arşivci	27	İş Önlüğü
		Evrak Memuru	27	İş Önlüğü
		Santral Memuru	27	İş Önlüğü
		Usta Öğretici	27	İş Önlüğü
		Gişe Memuru	27	İş Önlüğü
		Zabıt Katibi	27	İş Önlüğü
		Programcı	27	İş Önlüğü
		Çözümleyici	27	İş Önlüğü
		Programcı Yardımcısı	27	İş Önlüğü
		Çözümleyici Yardımcısı	27	İş Önlüğü

Sistem ilk olarak unvanların esas alındığı I sayılı cetvele giderek girilen unvana giyim yardımı yapılıp yapılmadığını kontrol eder. Giyim yardımı yapılıyorsa uygun giyim kodunun girilmesini kontrol eder. Bu unvana giyim yardımı yapılmıyorsa sistem II sayılı cetvele giderek hizmet sınıfına giyim yardımı yapılıp yapılmadığına bakar. Hizmet sınıfına giyim yardımı yapılıyorsa uygun giyim kodunun girilmesini kontrol eder.

II SAYILI CETVEL

HİZMET SINIFI ESAS ALINARAK GİYECEK YARDIMI YAPILACAK PERSONEL

Hizmet Sınıfı	Unvan Kodu	Kadro Unvanı	Açıklama	Kodu	Cinsi	Miktarı	Süresi	Niteliği	Giyecek Yardımı	Tutar	REFERANS
TEKNİK HİZMETLER SINIFI (TH)		Atölye, Fabrika, Telekomünikasyon Tesisinde Fiilen Çalışanlar		27	İş Önlüğü veya	2 Adet	1 Yıl	Bunlardan birisi verilir. Ketan Kumaştan	NAKDİ		27 İş Önlüğü veya
		Atölye, Fabrika, Telekomünikasyon Tesisinde Fiilen Çalışanlar		30	Tulum	2 Adet	1 Yıl		NAKDİ		9 Yağmurluk (Muşamba
		Atölye, Fabrika, Telekomünikasyon Tesisinde Fiilen Çalışanlar		17	Lastik Çizme veya	1 Çift	1 Yıl	(*) Bunlardan biri verilir.	NAKDİ		13 Erkek Ayakkabısı
		Atölye, Fabrika, Telekomünikasyon Tesisinde Fiilen Çalışanlar		16	Bot(*)	1 Çift	1 Yıl		NAKDİ		14 Kadın Ayakkabısı
		Atölye, Fabrika, Telekomünikasyon Tesisinde Fiilen Çalışanlar		13	Erkek Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl	Bunlardan Birisi Verilir.	NAKDİ		15 İş Ayakkabısı
		Atölye, Fabrika, Telekomünikasyon Tesisinde Fiilen Çalışanlar		14	Kadın Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl		NAKDİ		16 Bot(*)
		Atölye, Fabrika, Telekomünikasyon Tesisinde Fiilen Çalışanlar		15	İş Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl		NAKDİ		17 Lastik Çizme veya
		Açıkta Çalışanlar	Arazi, Şantiye, Maden İşletmesi ve Radyoling İstasyonlarında Çalışanlar	27	İş önlüğü veya	2 Adet	1 Yıl	Bunlardan birisi verilir. Ketan Kumaştan	NAKDİ		27 İş önlüğü veya
		Açıkta Çalışanlar	Arazi, Şantiye, Maden İşletmesi ve Radyoling İstasyonlarında Çalışanlar	30	Tulum	2 Adet	1 Yıl		NAKDİ		30 Tulum
		Açıkta Çalışanlar	Arazi, Şantiye, Maden İşletmesi ve Radyoling İstasyonlarında Çalışanlar	9	Yağmurluk (Muşamba	1 Adet	2 Yıl		NAKDİ		
		Açıkta Çalışanlar	Arazi, Şantiye, Maden İşletmesi ve Radyoling İstasyonlarında Çalışanlar	17	Lastik Çizme veya	1 Çift	2 Yıl	Bunlardan biri verilir	NAKDİ		
		Açıkta Çalışanlar	Arazi, Şantiye, Maden İşletmesi ve Radyoling İstasyonlarında Çalışanlar	16	Bot	1 Çift	2 Yıl		NAKDİ		
		Açıkta Çalışanlar	Arazi, Şantiye, Maden İşletmesi ve Radyoling İstasyonlarında Çalışanlar		Ayakkabı	1 Çift	2 Yıl		NAKDİ		
		Laboratuvarda Fiilen Çalışanlar		27	İş Önlüğü	2 Adet	1 Yıl	Ketan Kumaştan	NAKDİ		
		Laboratuvarda Fiilen Çalışanlar		13	Erkek Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl	Bunlardan Birisi Verilir.	NAKDİ		
		Laboratuvarda Fiilen Çalışanlar		14	Kadın Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl		NAKDİ		
		Laboratuvarda Fiilen Çalışanlar		15	İş Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl		NAKDİ		

SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI (SH)		Ameliyathanede Görevli Sağlık Personeli		33	Ameliyathane Kıyafeti	2 Adet	1 Yıl		NAKDİ		33 Ameliyathane Kıyafeti
		Bu Hizmet Sınıfında Bulunan Diğer Personel		27	İş Önlüğü	2 Adet	1 Yıl	Keten Kumaştan	NAKDİ		27 İş Önlüğü
EMNİYET HİZMETLERİ SINIFI (EH)		Resmi Kıyafet Taşıyanlar		4	Pantolon- Etek	3 Adet	1 Yıl	Bunlardan Birisi Verilir. Kumaştan 1 adet yazlık, 2 adet kışlık	NAKDİ		
		Resmi Kıyafet Taşıyanlar		4	Pantolon- Etek	3 Adet	1 Yıl		NAKDİ		
		Resmi Kıyafet Taşıyanlar		5	Gömlek	4 Adet	1 Yıl	2 yazlık, 2 kışlık	NAKDİ		
		Resmi Kıyafet Taşıyanlar		13	Erkek Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl	Bunlardan Birisi Verilir.	NAKDİ		
		Resmi Kıyafet Taşıyanlar		14	Kadın Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl		NAKDİ		
		Resmi Kıyafet Taşıyanlar		15	İş Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl		NAKDİ		
		Resmi Kıyafet Taşıyanlar		16	Bot	1 Çift	1 Yıl		NAKDİ		
		Resmi Kıyafet Taşıyanlar		11	Mont	1 Adet	2 Yıl		NAKDİ		
		Resmi Kıyafet Taşıyanlar		22	Kazak	1 Adet	1 Yıl		NAKDİ		
		Resmi Kıyafet Taşıyanlar		19	Eldiven (Yün)	1 Çift	5 Yıl	Bunlardan Birisi Verilir. Yünlü Kumaştan	NAKDİ		
		Resmi Kıyafet Taşıyanlar		20	Eldiven (Deri)	1 Çift	5 Yıl		NAKDİ		
		Resmi Kıyafet Taşıyanlar		6	Kravat	2 Adet	1 Yıl		NAKDİ		
		Resmi Kıyafet Taşıyanlar		11	Parka	1 Adet	3 Yıl		NAKDİ		
		Resmi Kıyafet Taşıyanlar		25	Kep	1 Adet	1 Yıl	Bunlardan Birisi Verilir. Yünlü Kumaştan	NAKDİ		
		Resmi Kıyafet Taşıyanlar		25	Bere	1 Adet	1 Yıl		NAKDİ		
		Resmi Kıyafet Taşıyanlar		9	Yağmurluk	1 Adet	5 Yıl		NAKDİ		
		Resmi Kıyafet Taşıyanlar		34	Bel kemeri	1 Adet	3 Yıl		NAKDİ		
		Resmi Kıyafet Taşıyanlar			Teçhizat takımı	1 Adet	10 Yıl		NAKDİ		
		Sivil Olarak Görev Yapanlar		1	Takım Elbise	1 Takım	2 Yıl	Bunlardan Birisi Verilir. Yünlü Kumaştan	NAKDİ		
		Sivil Olarak Görev Yapanlar		2	Tayyör	1 Takım	2 Yıl		NAKDİ		
		Sivil Olarak Görev Yapanlar		13	Erkek Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl	Bunlardan Birisi Verilir.	NAKDİ		
		Sivil Olarak Görev Yapanlar		14	Kadın Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl		NAKDİ		
		Sivil Olarak Görev Yapanlar		15	İş Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl		NAKDİ		
		Sivil Olarak Görev Yapanlar		7	Palto	1 Adet	3 Yıl	Bunlardan Birisi Verilir.	NAKDİ		
		Sivil Olarak Görev Yapanlar		7	Manto	1 Adet	3 Yıl		NAKDİ		
		Sivil Olarak Görev Yapanlar		8	Pardesü	1 Adet	3 Yıl		NAKDİ		
		Sivil Olarak Görev Yapanlar		5	Gömlek			Bunlardan birisi verilir. 2 yazlık, 2 kışlık	NAKDİ		
		Sivil Olarak Görev Yapanlar		5	Bluz				NAKDİ		

MÜLKİ İDARE AMİRLERİ HİZMET SINIFI (MİH)		Bu Hizmet Sınıfında Çalışan Personel		1	Takım Elbise	1 Takım	2 Yıl	Bunlardan Birisi Verilir. Yünlü Kumaştan	NAKDİ		1 Takım Elbise
		Bu Hizmet Sınıfında Çalışan Personel		2	Tayyör	1 Takım	2 Yıl		NAKDİ		2 Tayyör
		Bu Hizmet Sınıfında Çalışan Personel		5	Gömlek	4 Adet	1 Yıl	Bunlardan birisi verilir. 2 yazlık, 2 kışık	NAKDİ		5 Gömlek
		Bu Hizmet Sınıfında Çalışan Personel		5	Bluz	4 Adet	1 Yıl		NAKDİ		5 Bluz
		Bu Hizmet Sınıfında Çalışan Personel		6	Kravat	1 Adet	1 Yıl		NAKDİ		6 Kravat
		Bu Hizmet Sınıfında Çalışan Personel		13	Erkek Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl	Bunlardan Birisi Verilir.	NAKDİ		7 Palto
		Bu Hizmet Sınıfında Çalışan Personel		14	Kadın Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl		NAKDİ		8 Pardesü
		Bu Hizmet Sınıfında Çalışan Personel		15	İş Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl		NAKDİ		13 Erkek Ayakkabısı
		Bu Hizmet Sınıfında Çalışan Personel		7	Palto	1 Adet	3 Yıl	Bunlardan Birisi Verilir.	NAKDİ		14 Kadın Ayakkabısı
		Bu Hizmet Sınıfında Çalışan Personel		7	Manto	1 Adet	3 Yıl		NAKDİ		15 İş Ayakkabısı
		Bu Hizmet Sınıfında Çalışan Personel		8	Pardesü	1 Adet	3 Yıl		NAKDİ		
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI (YH)		Çarşı ve Mahalle Bekçileri		1	Takım Elbise	1 Takım	1 Yıl	Yünlü Kumaştan	NAKDİ		
		Çarşı ve Mahalle Bekçileri		13	Erkek Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl	Bunlardan Birisi Verilir.	NAKDİ		1 Takım Elbise
		Çarşı ve Mahalle Bekçileri		14	Kadın Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl		NAKDİ		2 Tayyör
		Çarşı ve Mahalle Bekçileri		15	İş Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl		NAKDİ		4 Pantolon- Etek
		Çarşı ve Mahalle Bekçileri		16	Bot	1 Çift	1 Yıl		NAKDİ		5 Gömlek
		Çarşı ve Mahalle Bekçileri		8	Gocuk	1 Adet	3 Yıl		NAKDİ		6 Kravat
		Çarşı ve Mahalle Bekçileri		4	Pantolon- Etek	1 Adet	1 Yıl	Yazlık	NAKDİ		8 Gocuk
		Çarşı ve Mahalle Bekçileri		25	Şapka	1 Adet	1 Yıl		NAKDİ		13 Erkek Ayakkabısı
		Çarşı ve Mahalle Bekçileri		6	Kravat	2 Adet	1 Yıl		NAKDİ		14 Kadın Ayakkabısı
		Çarşı ve Mahalle Bekçileri		5	Gömlek	4 Adet	1 Yıl	2 yazlık, 2 kışık	NAKDİ		15 İş Ayakkabısı
		Bu Hizmet Sınıfında Çalışan Diğer Personel		1	Takım Elbise	1 Takım	1 Yıl	Bunlardan Birisi Verilir. Yünlü Kumaştan	NAKDİ		16 Bot
		Bu Hizmet Sınıfında Çalışan Diğer Personel		2	Tayyör	1 Takım	1 Yıl		NAKDİ		25 Şapka
		Bu Hizmet Sınıfında Çalışan Diğer Personel		13	Erkek Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl	Bunlardan Birisi Verilir.	NAKDİ		
		Bu Hizmet Sınıfında Çalışan Diğer Personel		14	Kadın Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl		NAKDİ		
		Bu Hizmet Sınıfında Çalışan Diğer Personel		15	İş Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl		NAKDİ		

