



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.



Ekranaya 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 tıkladığında ekrana aşağıda resmi yer alan form gelecektir.

1. Önce ay ve yıl seçimi yapınız.
2. Seçtiğiniz ay ve yıla ait olan açık bordroların numaraları listelenecektir.
3. Seçtiğiniz aya ait olan açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplamaya başlayamazsınız.

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.

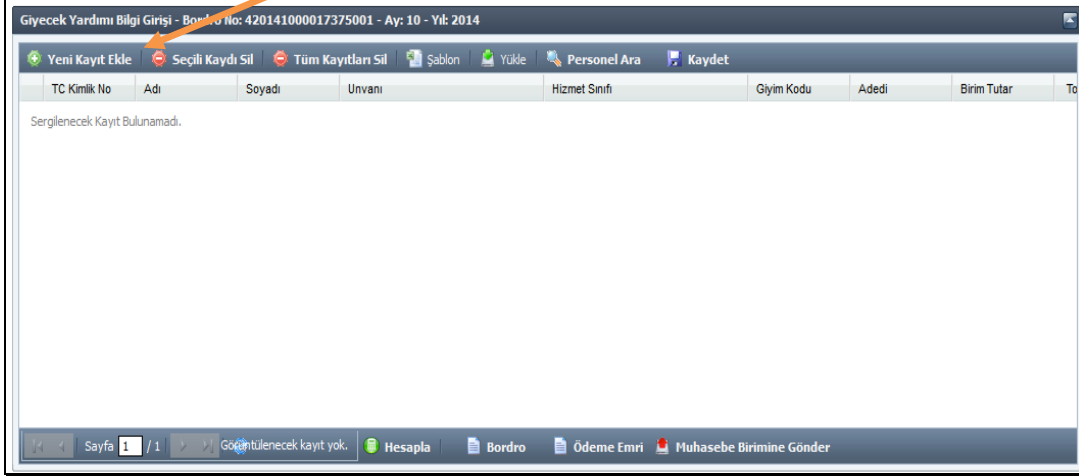
Yeni Kurumsal Hesaplamaya Başla

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

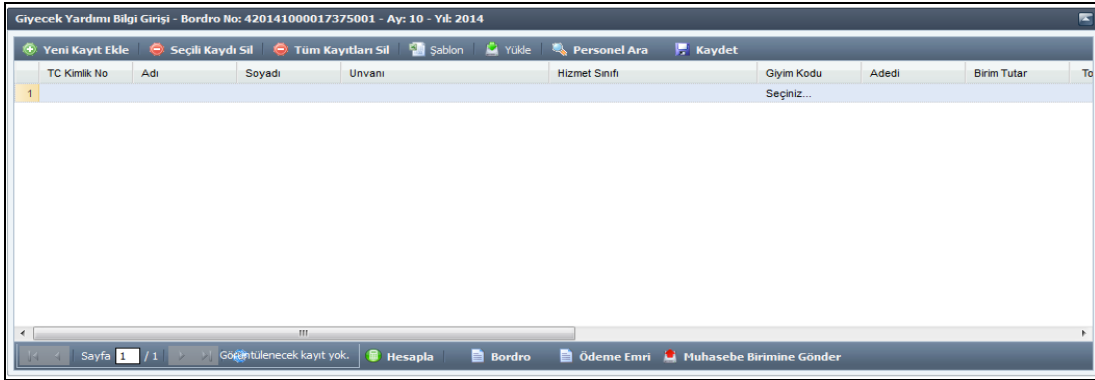
1) YENİ KAYIT EKLE butonu kullanılarak kişi bazında tek tek giriş yapılması

2) Şablon kullanarak Excel listesinden toplu olarak yükleme

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



Bu işlemden 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.

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

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.

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Unvanı	Hizmet Sınıfı	Giyim Kodu	Adedi	Birim Tutar	To
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-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

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

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

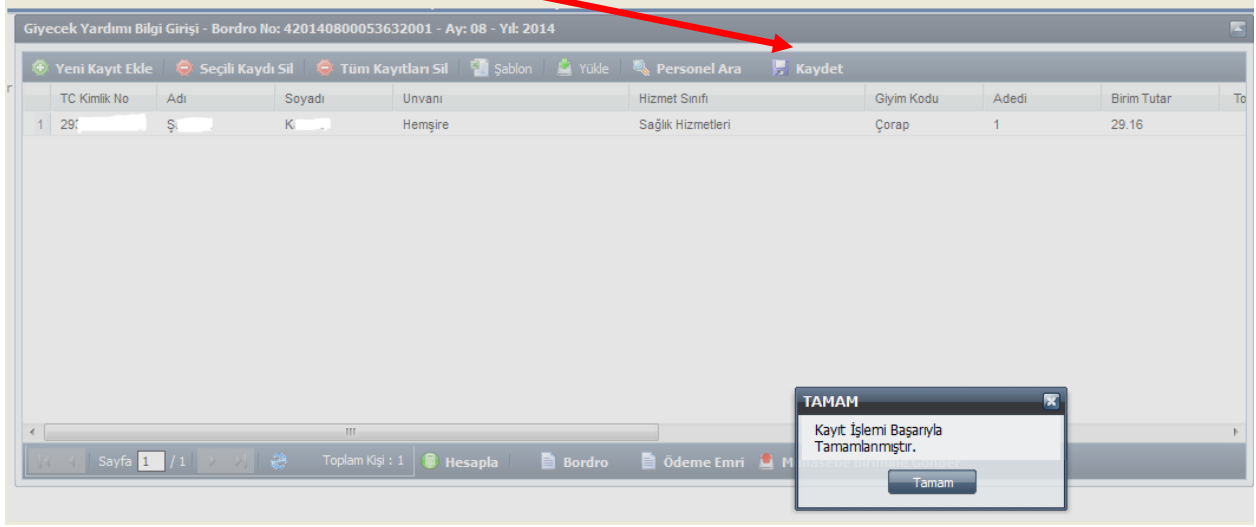
Referans butonuna basıldığı takdirde ekrana aşağıdaki tablo gelecektir. Bu tablo yardımıyla ilgili giyecek koduna ulaşılacaktır.

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

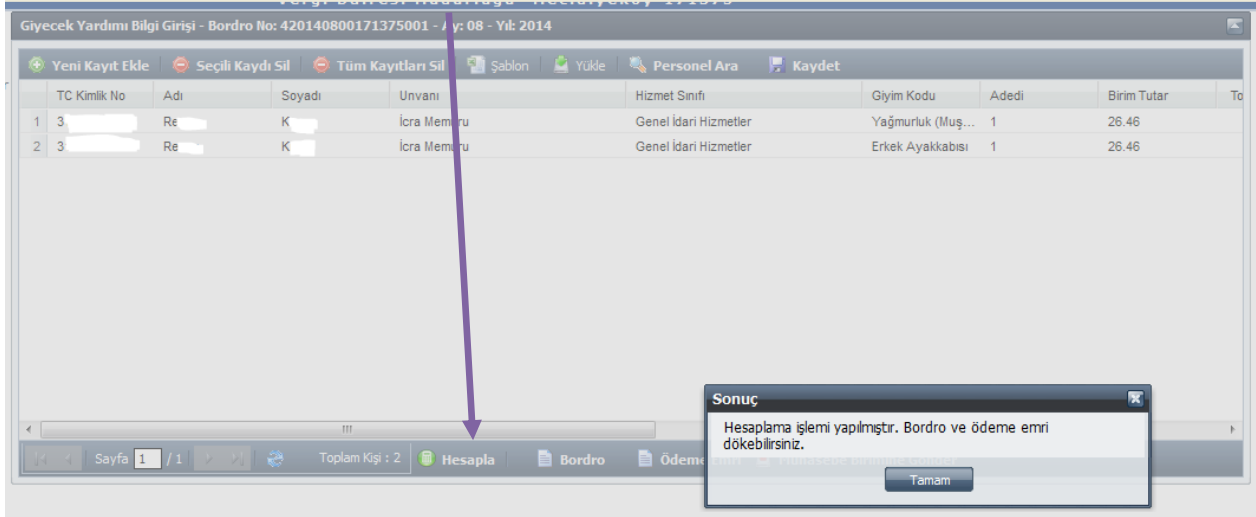
Adedi bölümünün altındaki alan tıklanarak manuel olarak giyim yardımı yapılacak adet **rakam** ile girilir.

The screenshot shows a software window titled "Giyecek Yardımı Bilgi Girişi - Bordro No: 420141000017375001 - Ay: 10 - Yıl: 2014". The window contains a table with the following columns: TC Kimlik No, Adı, Soyadı, Unvanı, Hizmet Sınıfı, Giyim Kodu, Adedi, Birim Tutar, and Tc. The first row of data is: 40, Ça, Y, Programcı, Teknik Hizmetler, İş Önlüğü, 1, 13.56. A purple arrow points to the "Adedi" field, which contains the value "1".

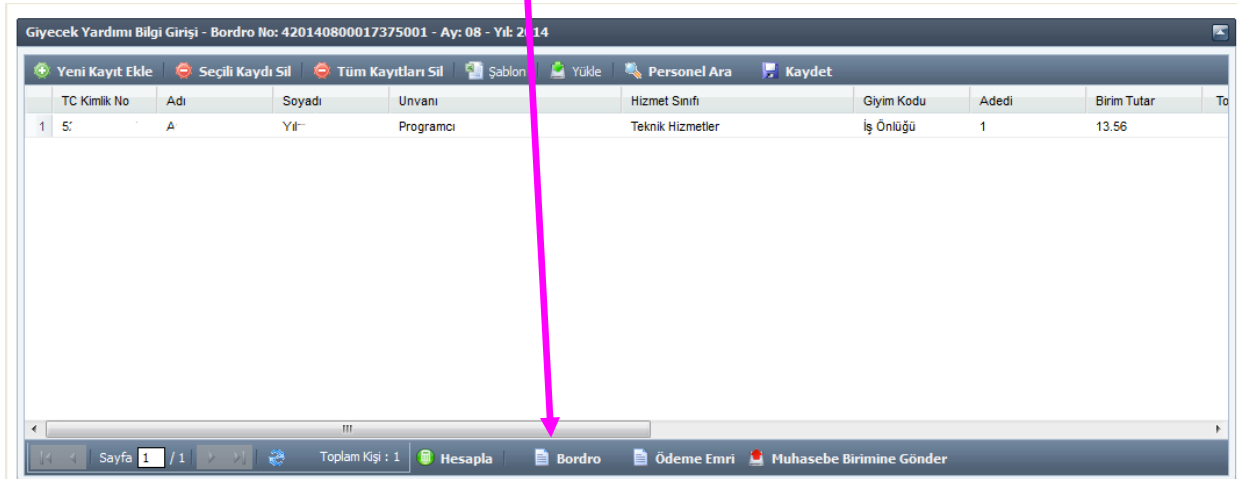
Sonra **kaydet** butonuna basılarak yapılan girişin kayıt işlemi tamamlanır.



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



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



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 ELİĞİ TL DOKSANBEK KR TAHAKKUK ETTİRİLMİŞTİR.														
DUZENLEYEN (MUTEMET)														
ADI SOYADI :														
UNVANI :														
İMZA :														

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

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

Ödeme Emri butonu

T.C. Maliye Bakanlığı

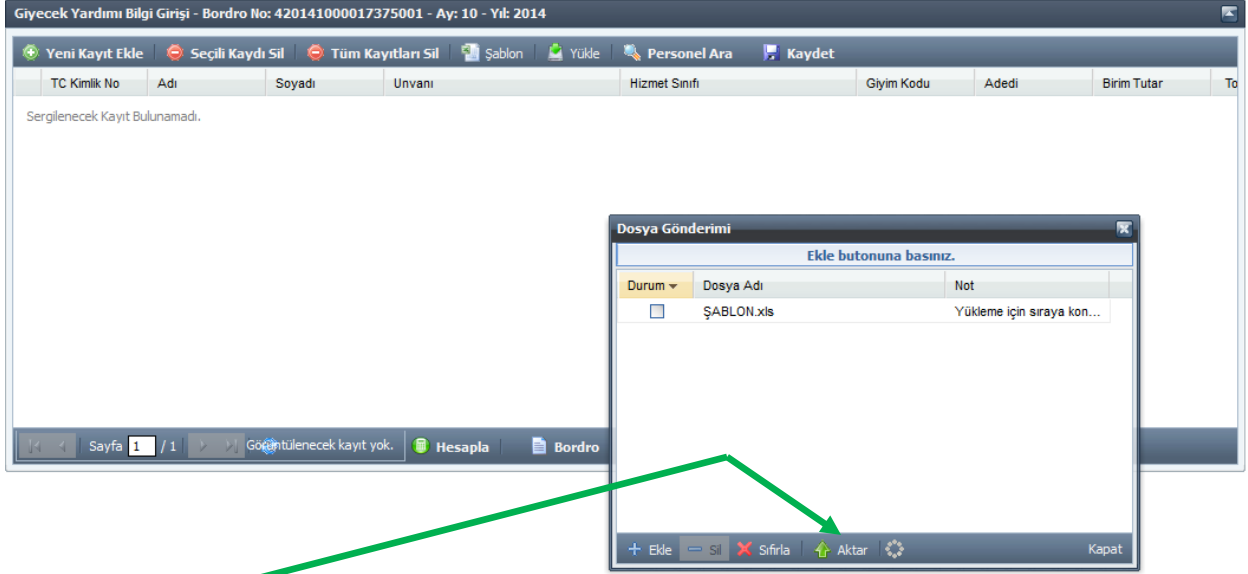
Muhasebat Genel Müdürlüğü

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Bordro No :

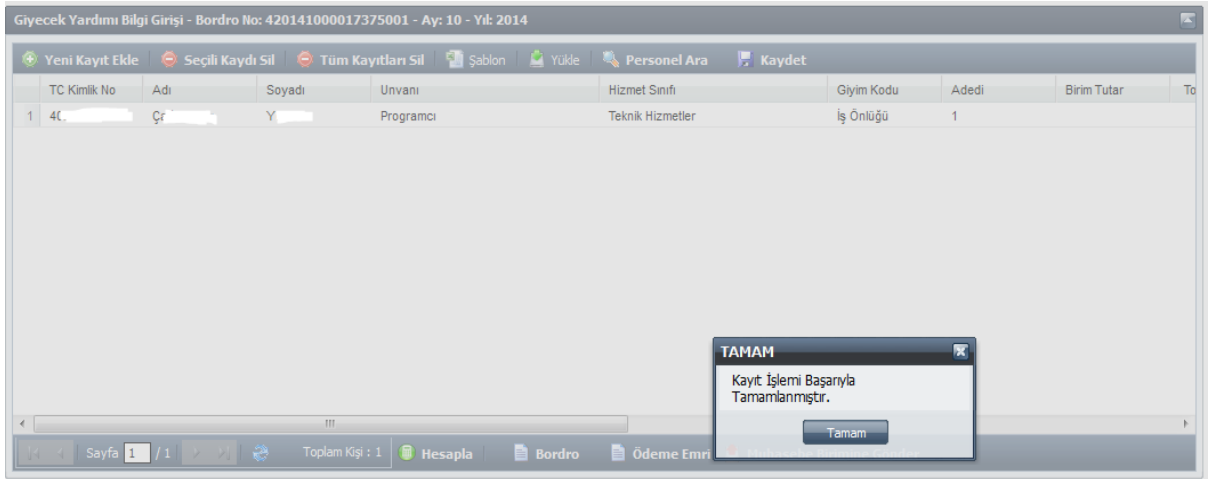
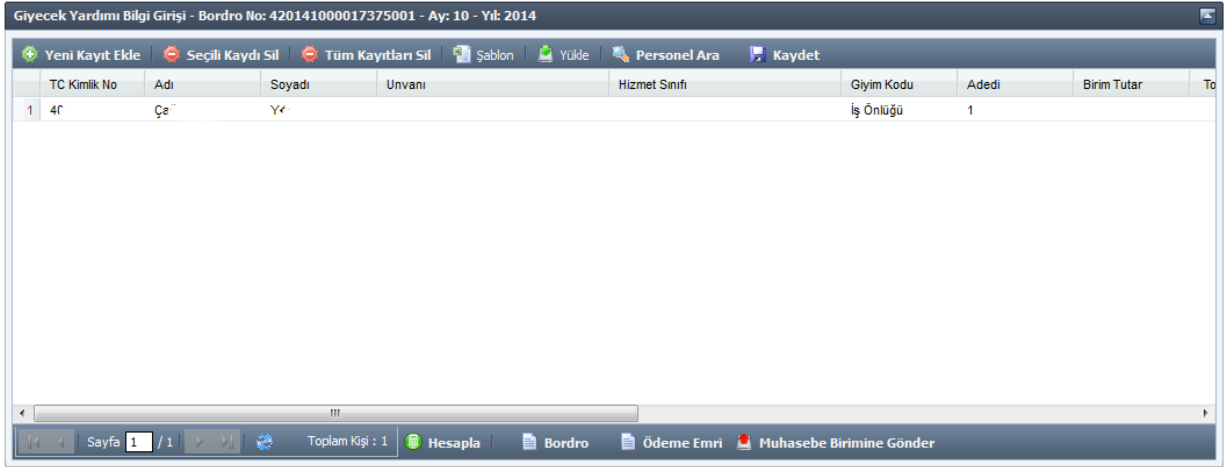
Muh.Bir.Kod	34171					İşlemin	Tarihi	Bütçe Yılı 2014									
Muh.Bir.Adı						Nosu											
Kurum-Birim Kodu	1	2	3	4	5	Yevmiyenin	Tarihi										
Kurum Adı	Maliye Bakanlığı					Nosu											
Birim Adı	Vergi Dairesi Müdürlüğü- Mecidiyeköy																
Hesap No.	Kurumsal Kod					Fonksiyonel Kod	Fin. Kod	Ekon./ Yrd.Hes.Kod				TUTAR		Hesap / Ayrıntı Adı			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	BORÇ	ALACAK						
630	12	76	00	62	761	01	1	2	00	1	01	01	04	01	52,92	Sosyal Haklar	
600																0,40	Damga Vergisi
830	12	76	00	62	761	01	1	2	00	1	01	01	04	01	52,92	Sosyal Haklar	
835																52,92	Gider Yansıtma Hesapları
800																0,40	Damga Vergisi
800																7,94	Gelir Vergisi Tevkifat
600																7,94	Gelir Vergisi Tevkifat
805																	Gelir Yansıtma Hesabı
325	12	76	00	62	761										8,34	44,58	Münferit Personel Giderleri

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

		Ayniyat Memur	27	İş önlüğü
			9	Yağmurluk (Muşamba)
			13	Erkek Ayakkabısı
			14	Kadın Ayakkabısı
			15	İş Ayakkabısı
			27	İş Önlüğü
		Rasat Kontrol Memuru	9	Yağmurluk (Muşamba)(*)
			10	Meşin ceket (*)
			17	Lastik çizme
			16	Bot
		Rasatçı	9	Yağmurluk (Muşamba)(*)
			10	Meşin ceket (*)
			17	Lastik çizme
			16	Bot
		Şoför	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
		İcra Memuru	9	Yağmurluk (Muşamba)
			13	Erkek Ayakkabısı
			14	Kadın Ayakkabısı
			15	İş Ayakkabısı
		Matbaacı	27	İş Önlüğü
			30	Tulum
			13	Erkek Ayakkabısı
			14	Kadın Ayakkabısı
			15	İş Ayakkabısı
		Ciltci	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. Keten 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. Keten 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	Bunlardan biri verilir	NAKDİ		
		Açıkta Çalışanlar	Arazi, Şantiye, Maden İşletmesi ve Radyoling İstasyonlarında Çalışanlar	17	Lastik Çizme veya	1 Çift	2 Yıl		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	Keten 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
EMNİYET HİZMETLERİ SINIFI (EH)	Resmi Kıyafet Taşıyanlar	4	Pantolon- Etek	3 Adet	1 Yıl	Bunlardan Birisi Verilir. Kumaştan 1 adet yazlık, 2 adet kışık	NAKDİ		
	Resmi Kıyafet Taşıyanlar	4	Pantolon- Etek	3 Adet	1 Yıl	2 yazlık, 2 kışık	NAKDİ		
	Resmi Kıyafet Taşıyanlar	5	Gömlek	4 Adet	1 Yıl		NAKDİ		
	Resmi Kıyafet Taşıyanlar	13	Erkek Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl		NAKDİ		
	Resmi Kıyafet Taşıyanlar	14	Kadın Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl	Bunlardan Birisi Verilir.	NAKDİ		1 Takım Elbise
	Resmi Kıyafet Taşıyanlar	15	İş Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl		NAKDİ		2 Tayyör
	Resmi Kıyafet Taşıyanlar	16	Bot	1 Çift	1 Yıl		NAKDİ		4 Pantolon- Etek
	Resmi Kıyafet Taşıyanlar	11	Mont	1 Adet	2 Yıl		NAKDİ		5 Gömlek
	Resmi Kıyafet Taşıyanlar	22	Kazak	1 Adet	1 Yıl		NAKDİ		6 Kravat
	Resmi Kıyafet Taşıyanlar	19	Eldiven (Yün)	1 Çift	5 Yıl	Bunlardan Birisi Verilir. Yünlü Kumaştan	NAKDİ		7 Palto
	Resmi Kıyafet Taşıyanlar	20	Eldiven (Deri)	1 Çift	5 Yıl		NAKDİ		8 Pardesü
	Resmi Kıyafet Taşıyanlar	6	Kravat	2 Adet	1 Yıl		NAKDİ		9 Yağmurluk
	Resmi Kıyafet Taşıyanlar	11	Parka	1 Adet	3 Yıl		NAKDİ		11 Mont
	Resmi Kıyafet Taşıyanlar	25	Kep	1 Adet	1 Yıl	Bunlardan Birisi Verilir. Yünlü Kumaştan	NAKDİ		13 Erkek Ayakkabısı
	Resmi Kıyafet Taşıyanlar	25	Bere	1 Adet	1 Yıl		NAKDİ		14 Kadın Ayakkabısı
	Resmi Kıyafet Taşıyanlar	9	Yağmurluk	1 Adet	5 Yıl		NAKDİ		15 İş Ayakkabısı
	Resmi Kıyafet Taşıyanlar	34	Bel kemeri	1 Adet	3 Yıl		NAKDİ		16 Bot
	Resmi Kıyafet Taşıyanlar		Teçhizat takımı	1 Adet	10 Yıl		NAKDİ		19 Eldiven (Yün)
	Sivil Olarak Görev Yapanlar	1	Takım Elbise	1 Takım	2 Yıl	Bunlardan Birisi Verilir. Yünlü Kumaştan	NAKDİ		20 Eldiven (Deri)
	Sivil Olarak Görev Yapanlar	2	Tayyör	1 Takım	2 Yıl		NAKDİ		22 Kazak
	Sivil Olarak Görev Yapanlar	13	Erkek Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl		NAKDİ		25 Kep
	Sivil Olarak Görev Yapanlar	14	Kadın Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl	Bunlardan Birisi Verilir.	NAKDİ		25 Bere
	Sivil Olarak Görev Yapanlar	15	İş Ayakkabısı	1 Çift	1 Yıl		NAKDİ		34 Bel kemeri
	Sivil Olarak Görev Yapanlar	7	Palto	1 Adet	3 Yıl		NAKDİ		Teçhizat takımı
	Sivil Olarak Görev Yapanlar	7	Manto	1 Adet	3 Yıl	Bunlardan Birisi Verilir.	NAKDİ		
	Sivil Olarak Görev Yapanlar	8	Pardesü	1 Adet	3 Yıl		NAKDİ		
	Sivil Olarak Görev Yapanlar	5	Gömlek			Bunlardan birisi verilir. 2 yazlık, 2 kışık	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			

