

İŞİN ADI

Personel Ölüm Yardımı Ödeneği İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Personelin; doğum raporu, doğan çocuğa ait kimlik fotokopisi ve aile bildirim formu ile birlikte yazılı müracaatı alınır.

1- Doğum Raporu  
2- Doğan çocuğa ait kimlik Fotokopisi  
3- Aile bildirim formu

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Çeşitli ödemeler bordrosundan ölüm yardımı bordrosu hazırlanarak veriler harcama yönetim sistemine girilir ve üç adet ödeme emri belgesi alınır. **(Doğum Yardımı Hesaplama =2500\*Maaş Katsayısı)**

20 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Gerçekleştirme Görevlisine (Yüksekokul Sekreteri) ve Harcama Yetkilisine (Müdür) imzalatılır.

10 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Evraklar iki dosya halinde hazırlanır ve dosyanın birisi KBS sistemi üzerinden kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim tutanağı ile teslim edilir.

20 dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Kontrol edilen evraklarda eksiklik var mı?

10 dk.

E

Eksikliği bulunan evraklar düzeltilmek üzere iade edilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir ve doğum yardımına ait ödeme Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kişinin sözleşmeli bankadaki hesabına yatırılır.

10 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

İşlemi biten evrakın bir sureti ilgili dosyaya takılır.

10 dk.

BİTİŞ