



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DOĞUM YARDIMI ÖDEMESİ  
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-018
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	001
Rev. Tarihi	02.06.2023
Sayfa No	1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
İlgili Personel	<p>Başla</p> <p>Doğum yardımı alacak personel dilekçe ile başvuruda bulunur</p>	Doğum yardımı için başvuruda bulunmak.	<a href="#">657 Sayılı Kanun</a>
Memur	<p>Aile durum beyannamesi ve asgari geçim indirim beyannamesi doldurtulur. Takip eden aybaşından itibaren maaşa yansıtılır</p>	Aile durum belgesi, asgari geçim beyannamesi ve tedavi yardım beyannamesini doldurmak.	<a href="#">657 Sayılı Kanun</a>
Memur	<p>KBS üzerinden doğum yardımı bordrosu hazırlanır</p>	Doğum yardım bordrosunu düzenlemek.	<a href="#">657 Sayılı Kanun</a>
Memur	<p>E-Bütçe sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur</p>	Ödeme emri belgesini hazırlamak ve imzaya sunmak.	<a href="#">657 Sayılı Kanun</a>
G. Görevlisi H. Yetkilisi	<p>Onaylandı mı?</p>	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı kontrol etmek	<a href="#">657 Sayılı Kanun</a>
Memur	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri ve ekleri ile birlikte SGDBye gönderilir</p>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlayarak, ekleri ile birlikte SGDBye göndermek.	<a href="#">657 Sayılı Kanun</a>
Memur	<p>Dosyalanır</p> <p>Bitir</p>		<a href="#">657 Sayılı Kanun</a>

SUNAN

Tahakkuk Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Ramazan DÜNDAR  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı