

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI DOĞUM YARDIMI ÖDEMESİ İŞ AKIŞI SÜRECİ	Açıklama Dok.Kodu Yayın Tarihi Revizyon No Rev.Tarihi	Bu görev tanımını formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır İMİD-İAS-018 05.06.2023 004 01.05.2025
---	---	--	--

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

HAZIRLAYAN

İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı