



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
ÖLÜM YARDIMI
İŞ AKIŞI SÜRECİ

Açıklama

Bu görev tanımı 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

Dok.Kodu

İMİD-İAS-028

Yayın Tarihi

05.06.2023

Revizyon No

004

Rev.Tarihi

01.05.2025

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
İlgili Personel veya Yakını	Başla Ölüm yardımı alacak personel veya yakını dilekçe ile başvuruda bulunur	Ölüm yardımı için başvuruda bulunmak.	657 Sayılı Kanun
Memur	Vefat eden personel maaş bordrosundan düşülür, eş veya çocuk ise yardım ödeneği iptal edilir.		657 Sayılı Kanun
Memur	KBS üzerinden ölüm yardımı bordrosu hazırlanır	Ölüm 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	Ödeme emri belgesi, tahakkuk teslim tutanağı ekleri ile birlikte SGDB'ye gönderilir	Tahakkuk teslim tutanağı ve eklerini SGDB'ye göndermek.	657 Sayılı Kanun
Memur	Dosyalanır Bitir	Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalamak.	657 Sayılı Kanun

HAZIRLAYAN

İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı