|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **Birim Adı :** Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı **Form No :** 30.09.2020 Rev11  **Faaliyet/Süreç :** Doğum Sonrası Çocuk Yardımı Süreci **Sayfa Sayısı : 2** | | | |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ**   * Doğum Raporu * Çocuğun Kimlik Belgesi * Aile Bildirim Formu | | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI**   * Aile Bildirim formu | |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ**   * 657 Sayılı Kanun 202.maddesi | | | |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR**   * Aile Bildirim Formu | | | |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR**   * Maaş Mutemeti * Telefon, Faks * Bilgisayar, Bilgisayar Programları ,İnternet * • Memur | | | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | | **ONAYLAYAN** |
| Mutemet | Fakülte Sekreteri | | Dekan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı**  ***DOĞUM SONRASI ÇOCUK YARDIMI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI*** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** |
| Doğum yardımı alacak personel dilekçe ile başvuruda bulunur  Aile durum beyannamesi ve asgari geçim indirimi beyannamesi doldurtulur. Takip eden ay başından itibaren maaş yansıtılır  Çeşitli ödemeler bordorosundan doğum yardımı bordrosu hazırlan    KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur  Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?  Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir      Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır | | | İlgili Personel  Maaş Mutemet  Maaş Mutemeti  Maaş Mutemeti  Fakülte Sekreteri Dekan  Maaş Mutemeti  Maaş Mutemeti |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | |
| Mutemet | Fakülte Sekreteri | Dekan | |