



Doküman No: KOS 4.1.1.43

Yürürlük Tarihi: 01/01/2014

Revizyon No/ Tarih:

DOĞUM YARDIMI İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
İlgili Personel	Doğum yardımı alacak personel dilekçe ile başvuruda bulunur B	Doğum yardımı için başvuruda bulunmak.	
Tahakkuk Personeli	Aile durum beyanamesi ve asgari geçim indirim beyanamesi doldurtulur. Takip eden ay başından itibaren maaş yansıtılır B	Aile durum belgesi, asgari geçim beyanamesi ve tedavi yardım beyanamesini doldurmak.	
Tahakkuk Personeli	Çeşitli ödemeler bordrosundan doğum yardımı bordrosu hazırlanır M	Doğum yardım bordrosunu düzenlemek.	
Tahakkuk Personeli	Ek bütçe sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur B	Ödeme emri belgesini hazırlamak ve imzaya sunmak.	
	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? H		
Tahakkuk Personeli	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir B	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlayarak, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	
Tahakkuk Personeli	SGK sistemi üzerinden "(5510 4/C) GSS Tescil ve Sağlık Aktivasyonu Programı" üzerinden giriş yapılarak kaydedilir R1	SGK sisteminden sağlık aktivasyonunu yapmak.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

HAZIRLAYAN

Mustafa GÜRBÜZ

Memur

KONTROL EDEN

Turan KARİP

Yüksekökol Sekreteri

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI

Müdür