



DOĞUM VEFAT EVLİLİK DOĞAL AFET YARDIMI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-061
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Sosyal yardımı alacak personel veya yakını dilekçe ve sosyal yardımı almaya hak kazandığı durumu kanıtlayıcı belgeler ile birlikte başvuruda bulunur.</p> <p>Sosyal yardım konusuna göre ayrılarak işlemlere devam edilir.</p> <p>Doğum ve evlilik yardımında işçiye aile durum beyanamesi doldurtulur ve elinde kanıtlayıcı belge (doğum raporu, evlilik cüzdanı fotokopisi) istenir.</p> <p>Doğal afet yardımında belediyeden alınan afet tutanağı istenir.</p> <p>Ölüm yardımında ölüm belgesi istenir. Ölen kişi personelin kendisi olması durumunda aileden vukuatlı nüfus kayıt örneği istenir.</p> <p>Aile Durum Bildirimi</p> <p>Aile Yardımı Bildirimi</p> <p>Sosyal yardımın konusuna ilişkin çeşitli ödemeler bordrosu hazırlanır.</p> <p>Çeşitli Ödemeler Bordrosu</p> <p>E-Bütçe sistemi üzerinden ödeme emrine bağlanır; onay için harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine imzaya sunulur.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır</p> <p>Ödeme Emri Belgesi</p> <p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Tahakkuk Teslim Tutanağı</p>	<p>Mutemet</p> <p>Mutemet</p> <p>Mutemet</p> <p>Mutemet</p> <p>Mutemet</p> <p>Mutemet</p>	<p>DŞ-019-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p>
Hazırlayan		Kalite Sistem Onayı