



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İnebolu Meslek Yüksekokulu
Doğum Yardımı İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-193
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Doğum yardımı alacak personel dilekçe ile başvuruda bulunur.</p> <p>↓</p> <p>Aile Yardımı ve Aile Durum Bildirimi doldurtulur. Takip eden aybaşından itibaren maaşa yansıtılır.</p> <p>↓</p> <p>Çeşitli ödemeler bordrosundan doğum yardımı bordrosu hazırlanır.</p> <p>↓</p> <p>KBS üzerinden ödeme emri düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından uygun bulunması durumunda, Tahakkuk Teslim Tutanağı hazırlanır, ödeme emri ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Evrakların birer sureti dosyalanır.</p>	<p>İlgili Akademik Birim</p> <p>İlgili Akademik Birim + Genel Sekreterlik (Personel İşleri Daire Başkanlığı)</p> <p>İlgili Akademik Birim</p> <p>İlgili Akademik Birim</p> <p>İlgili Akademik Birim + Genel Sekreterlik (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)</p> <p>İlgili Akademik Birim</p>	<p>Doğum Belgesi + Başvuru Dilekçesi</p> <p>Aile Bildirim Formu</p> <p>Maaş Bordrosu</p> <p>Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk Teslim Tutanağı)</p> <p>Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk Teslim Tutanağı)</p> <p>Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk Teslim Tutanağı)</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Niyazi KOCABIYIK	MYO Müdürlüğü	Öğr. Gör. Mustafa KARGA