



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

Doküman No	KYS-İA-217
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Ölüm yardımı alacak personel veya yakını dilekçe ile başvuruda bulunur.</p> <p>↓</p> <p>Vefat eden personel ise takip eden aybaşı maaş bordrosundan maaşı çıkartılır. Bakmakla yükümlü olduğu eş veya çocukları var ise takip eden aybaşından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır.</p> <p>↓</p> <p>Çeşitli ödemeler bordrosundan ölüm yardımı bordrosu hazırlanır.</p> <p>↓</p> <p>KBS üzerinden ödeme emri kesilerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması durumunda; ödeme emri belgesi, tahakkuk teslim tutanağı ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Evrakların birer sureti dosyalanır.</p>	<p>İlgili Akademik Birim</p> <p>İlgili Akademik Birim</p> <p>İlgili Akademik Birim</p> <p>İlgili Akademik Birim</p> <p>İlgili Akademik Birim + Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>İlgili Akademik Birim</p>	<p>Başvuru Dilekçesi</p> <p>Maaş Bordrosu</p> <p>Ölüm Yardımı Bordrosu</p> <p>Ödeme Emri</p> <p>Ödeme Emri</p> <p>Ölüm Yardımı Bordrosu, Ödeme Emri</p>

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