

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
Mali İşler Sorumlusu	Doğum yardımı alacak personelin başvurusu	Dilekçe, doğum belgesi ve kimlik fotokopisi ile gelen personelin belgeleri teslim alınır.	657 Sayılı Kanun 207. maddesi
	Gerekli belgelerin temini	Aile durum bildirim formu doldurtulur. Takip eden aybaşından itibaren maaşa yansıtılır.	Aile durum bildirim formu
	Doğum yardımı bordrosunun hazırlanır	Çeşitli ödemeler bordrosundan doğum yardımı bordrosu hazırlanır.	
	KBS (HYS) den Ödeme emri belgesi düzenlenerek (Muhasebe birimine gönder işlemi de yapılarak) 3 adet ödeme emri belgesi ile tüm dokümler onaylanmak üzere imzaya sunulur.	KBS üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.	
Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
	Hayır		
	Evet		
	Tüm belgeler 2 gruba ayrılır (stratejiye giden evrakların asıl olması ve ödeme emri belgesinin 2 adet olması gereklidir.)	Belgeler 2 gruba ayrılır.	
	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, birer suret ödeme yapılmak üzere ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 7) (Ek 1 Form)
	Evraklar dosyalanır.	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.	

Değişiklik Tarihi	Değişiklik Yapılan Sürüm	Değişiklik Yapılan Sayfa(lar)	Değişikliği Yapan(lar)	Açıklamalar
				İlk Sürüm
HAZIRLAYANLAR / GÖZDEN GEÇİRENLER: Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterleri - Pınar ÖGER Kalite Koordinatörü		KONTROL EDEN: Yrd.Doç.Dr.İbrahim GENÇ Yönetim Temsilci Yardımcısı		Prof.Dr.Cahit KURBANOĞLU Rektör Yardımcısı Yönetim Temsilcisi