

ÖLÜM YARDIMI ÖDENEĞİ İŞLEMLERİ/ İŞ AKIŞ ŞEMASI SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/DOKÜMAN
		Uygun	Uygun Değil			
1	Ölüm yardımı ödeneğinden faydalanacak olan personelin kendisi ya da yakını dilekçe ile ölüm raporunu da ekleyerek birimin yazı işlerine teslim eder.	↓			Yazı İşleri. Bilg. İşl. / Gerçekleştirme Gör./Yüksekokul Sekr./Recep YEREBAKAN	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
2	Dilekçe Yazı İşleri tarafından kayda alınır ve Müdürlük tarafından tahakkuk birimine havale edilir.	↓		Gerçekleştirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Harcama Yetkilisi Müdür	Mali İşler/ Tahakkuk Birimi/Bilg. İşl. Gerçekleştirme Gör./ Yüksekokul Sekreteri	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
3	Tahakkuk Birimi havale edilen dilekçeye istinaden ölüm yardımı ödeneği bordrosunu düzenler.	↓		Gerçekleştirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Harcama Yetkilisi Müdür.	Mali İşler/ Tahakkuk Birimi/Bilg. İşl. Gerçekleştirme Gör./ Yüksekokul Sekreteri	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
4	KBS Modülüne kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapılır. 3 (Üç) nüsha Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.	↓		Gerçekleştirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Harcama Yetkilisi Müdür	Mali İşler/ Tahakkuk Birimi/Bilg. İşl. Gerçekleştirme Gör./ Yüksekokul Sekreteri	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
5	3 (Üç) adet Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek ekine dilekçe, ölüm raporu ve hazırlanan ölüm yardımı bordrosunu da eklenerek 1 nüshasını birimdeki dosyaya kaldırılır. Diğer iki adet Ödeme Emri Belgesini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Tutanağı ile birlikte teslim edilir.	↓			Mali İşler/ Tahakkuk Birimi/Bilg. İşl. Gerçekleştirme Gör./ Yüksekokul Sekreteri	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU
6	Ölüm yardımı ödeneği ilgili personelin hesabına aktarılır.	😊			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU