



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER
TAHAKKUK BİRİMİ DOĞUM YARDIMI İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		657 Sayılı Kanun
	<p>Doğum yardımı alacak personel veya yakını dilekçe ile başvuruda bulunur</p>	Doğum yardımı için başvuruda bulunmak	
Tahakkuk Personeli	<p>Aile durum beyannamesi ve asgari geçim indirimi beyannamesi doldurulur. Takip eden ay başından itibaren maaşa yansıtılır.</p>	Aile durum belgesi, asgari geçim beyannamesi ve tedavi yardım beyannamesi doldurmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Çeşitli ödemeler bordrosundan doğum yardımı bordrosu hazırlanır</p>	Doğum yardımı bordrosunu düzenlemek.	
Tahakkuk Personeli	<p>HYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.</p>	Ödeme emri belgesini hazırlamak ve imzaya sunmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>MYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur</p>	Ödeme emri belgesini düzenlemek ve imzaya sunmak.	
	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	SGK sistemisisteminden sağlık aktivasyonu yapmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	
Tahakkuk Personeli			