

**DOĞUM YARDIMI ÖDENEĞİ/ İŐ AKIŐ ŐEMASI**

SÜREÇ NO	İŐ AKIŐ SÜRECİ	İŐLEM ( Süreç Akıő Őeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİ K/DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun DeĐil			
1	ÇocuĐu dünyaya gelen kurum personeli, doğum raporunu ve dilekçesini çalıştığı kurumun Yazı İşlerine verir.	↓			Yazı İşleri	657 Devlet Memurları/ Harcırah Kanunu
2	Yazı İşleri tarafından kayda alınan dilekçe ödeme yapılmak üzere tahakkuk birimine sevk edilir.	↓		Gerçekleştirme Görevlisi Kontrol eder.	Mali İşler/Tahakkuk Birimi	657 Devlet Memurları/ Harcırah Kanunu
3	Tahakkuk Birimine gelen dilekçeye istinaden ödeme sürecini başlatır. KBS Sosyal Haklar ve Yardımlar Bölümünden doğum yardımı bordrosu düzenler. Bordro Mutemet ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.	↓		Mali İşler/Tahakkuk Birimi	Mali İşler/Tahakkuk Birimi	657 Devlet Memurları/ Harcırah Kanunu
4	KBS Sosyal Haklar ve Yardımlar Bölümüne girilerek Ödeme emri belgesi üç nüsha olarak düzenlenir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.	↓		Gerçekleştirme Görevlisi Kontrol eder.	Mali İşler/Tahakkuk Birimi	657 Devlet Memurları/ Harcırah Kanunu
5	Bir adet Ödeme Emri Belgesine, doğum yardımı alan personelin dilekçesi ve hazırlanan doğum yardımı bordrosu eklenerek tahakkuk birimindeki dosyaya kaldırılır.	↓			Mali İşler/Tahakkuk Birimi	657 Devlet Memurları/ Harcırah Kanunu
6	Son aşama olarak doğum yardımı ödemesi yapılması için, İki adet Ödeme Emri Belgesine personelin dilekçesi, doğum yardımı bordrosu eklenerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na Tahakkuk Evrak Teslim tutanağı ile birlikte teslim edilir.	↓			Mali İşler/Tahakkuk Birimi	657 Devlet Memurları/ Harcırah Kanunu
7	Doğum yardımı ödeneği ilgili personelin hesabına ödenir.	☺			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	