

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
Mali İşler Sorumlusu	<p>Doğum yardımı alacak personelin başvurusu</p>	Dilekçe, doğum belgesi ve kimlik fotokopisi ile gelen personelin belgeleri teslim alınır.	657 Sayılı Kanun 207. maddesi
	<p>Gerekli belgelerin temini</p>	Aile durum bildirim formu doldurtulur. Takip eden aybaşından itibaren maaşa yansıtılır.	Aile durum bildirim formu
	<p>Doğum yardımı bordrosunun hazırlanır</p>	Çeşitli ödemeler bordrosundan doğum yardımı bordrosu hazırlanır.	
	<p>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.</p>	KBS üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.	
Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>		
	<p>Hayır</p>		
	<p>Evet</p>		
	<p>Tüm belgeler 2 gruba ayrılır (stratejiye giden evrakların asıl olması ve ödeme emri belgesinin 2 adet olması gereklidir.)</p>	Belgeler 2 gruba ayrılır.	
	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır</p>	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)
	<p>Evraklar dosyalanır.</p>	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.	

