

**ÖLÜM YARDIMI ÖDENEĞİ İŞLEMLERİ/ İŞ AKIŞ ŞEMASI SÜRECİ**

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİ K/DOKÜMAN (vb.)
		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 işleri. Bilgs.İşletmeni Melek OFLUOĞLU AVCI/Geçek.Görev. /Fak.Sek. Uğur GÜNGÖR	657 SAYILI DEVLET MEMURLA RI KANUNU
2	Dilekçe Yazı İşleri tarafından kayda alınır ve Dekan tarafından tahakkuk birimine havale edilir.	↓		Gerç. Görv/ Fak. Sek. Uğur GÜNGÖR/ Harcama Yetkilisi Prof. Dr. Cemalettin ŞAHİN / Dekan	Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Ayn. Say. Adem BAL/ Gerç.Görv.Fak.Sek. Uğur GÜNGÖR	657 SAYILI DEVLET MEMURLA RI KANUNU
3	Tahakkuk Birimi havale edilen dilekçeye istinaden ölüm yardımı ödeneği bordrosunu düzenler.	↓		Gerç. Görv/ Fak. Sek. Uğur GÜNGÖR/ Harcama Yetkilisi Prof. Dr. Cemalettin ŞAHİN / Dekan	Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Ayn. Say. Adem BAL/ Gerç.Görv.Fak.Sek. Uğur GÜNGÖR	657 SAYILI DEVLET MEMURLA RI 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.	↓		Gerç. Görv/ Fak. Sek. Uğur GÜNGÖR/ Harcama Yetkilisi Prof. Dr. Cemalettin / Dekan	Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Ayn. Say. Adem BAL/ Gerç.Görv.Fak.Sek. Uğur GÜNGÖR	657 SAYILI DEVLET MEMURLA RI 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 2 adet Ödeme Emir Belgesini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Tutanağı ile birlikte teslim edilir.	↓			Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Ayn. Say. Adem BAL/ Gerç.Görv.Fak.Sek. Uğur GÜNGÖR	657 SAYILI DEVLET MEMURLA RI KANUNU
6	Ölüm yardımı ödeneği ilgili personelin hesabına aktarılır.	😊			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	657 SAYILI DEVLET MEMURLA RI KANUNU