

AİLE ve ÇOCUK YARDIMI BİLDİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DiS-039
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2017/48
Revizyon Tarihi	08.11.2018
Revizyon No'su	01
Toplam Sayfa	2

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, Aile yardım bildirim kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.
2. Kapsam	Bu süreç akışı Aile yardım bildirim kapsamında tüm faaliyetleri kapsar.
3. Süreç Sahibi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
4. Süreç Riskleri	Talep sahibinin yanlış bildirim vermesi.
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Yanlış bildirim yapılması durumunda kontrollerin yapılması.

6. İş Akışı

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Talep Sahibi	<p>Personel Aile yardım bildirimine ilişkin E-Devlet üzerinden gerekli belgeler ile birlikte tahakkuk birimine gönderir.</p>	E-Devlet
Tahakkuk İşlemleri Görevlisi	<p>KBS üzerinden gelen evrak kontrol edilir.</p> <p>Uygun Mu? HAYIR → İlgiliye bilgi verilir.</p> <p>EVET ↓</p>	KBS
Tahakkuk İşlemleri Görevlisi	<p>Aile yardım bildirim onaylanıp onaylanmayacağı kontrol edilir.</p> <p>Uygun Mu? HAYIR → İlgiliye bilgi verilir.</p> <p>EVET ↓</p> <p>1</p>	KBS



AİLE ve ÇOCUK YARDIMI BİLDİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DiS-039
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2017/48
Revizyon Tarihi	08.11.2018
Revizyon No'su	01
Toplam Sayfa	2

Tahakkuk İşlemleri Görevlisi	<p style="text-align: center;">2</p> <p>KBS üzerinden kontrol edilen evrak uygunsa onay verilip maaşa eklenir.</p>	KBS
Tahakkuk İşlemleri Görevlisi	<p>Ödeme emri belgesi hazırlanır. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkisine imzalandıktan sonra muhasebe birimine teslim edilir.</p>	Ödeme Emri Belgesi