



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÖLÜM YARDIMI
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-028
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	002
Rev. Tarihi	14.08.2024
Sayfa No	1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
İlgili Personel veya Yakını	<p>Başla</p> <p>Ölüm yardımı alacak personel veya yakını dilekçe ile başvuruda bulunur</p>	Ölüm yardımı için başvuruda bulunmak.	657 Sayılı Kanun
Memur	<p>Vefat eden personel maaş bordrosundan düşülür, eş veya çocuk ise yardım ödeneği iptal edilir.</p>		657 Sayılı Kanun
Memur	<p>KBS üzerinden ölüm yardımı bordrosu hazırlanır</p>	Ölüm yardım bordrosunu düzenlemek.	657 Sayılı Kanun
Memur	<p>E-Bütçe sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur</p>	Ödeme emri belgesini hazırlamak ve imzaya sunmak.	657 Sayılı Kanun
G. Görevlisi H. Yetkilisi	<p>Onaylandı mı?</p>	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı kontrol etmek	657 Sayılı Kanun
Memur	<p>Ödeme emri belgesi, tahakkuk teslim tutanağı ekleri ile birlikte SGDB'ye gönderilir</p>	Tahakkuk teslim tutanağı ve eklerini SGDB'ye göndermek.	657 Sayılı Kanun
Memur	<p>Dosyalanır</p> <p>Bitir</p>	Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalamak.	657 Sayılı Kanun

SUNAN

Mehmet ÖZBAYRAK
Gerçekleştirme Görevlisi

ONAYLAYAN

Ali UYSAL
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.