

T. C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
DOĞUM YARDIMI ÖDENEĞİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Çocuğu dünyaya gelen kurum çalışanı doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten dilekçesini yazı işlerine verir.

Yazı işleri tarafından kaydı alınan dilekçe ödeme yapılmak üzere tahakkuk birimine sevk edilir.

Tahakkuk birimi dilekçeye istinaden doğum yardımı bordrosu düzenler. Mutemet ve gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır.

e-bütçe sistemine girilerek ödeme emri belgesi üç nüsha halinde düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

Bir adet ödeme emri belgesine çalışanın dilekçesi ve hazırlanan doğum yardımı bordrosu eklenerek tahakkuk birimindeki dosyaya kaldırılır.

İki adet ödeme emri belgesine de dilekçe ve doğum yardımı bordrosunun ikinci nüshaları eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı ile birlikte teslim edilir.

Doğum yardımı ödeneği ödenir.