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.