

DOĞUM YARDIMI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLE CEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Doğum yardımından yararlanacak personel doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten doğum raporu ekinde dilekçesini dekanlığa verir.	↓			Doğum Yardımını talep eden personel	Gelen Evrak Süreci/EBYS
2	<p>Devlet memurlarından çocuğu dünyaya gelenlere 07.04.2015 tarih ve 6637 sayılı yasa EK MADDE 4 – (1) Türk vatandaşlarına, canlı doğan birinci çocuğu için 300 TL, ikinci çocuğu için 400 TL, üçüncü ve sonraki çocukları için 600 TL doğum yardımı yapılır. Bu yardım Türk vatandaşı olan anne veya babaya, her ikisi de Türk vatandaşı ise anneye yapılır. Doğum yardımı, Bakanlıkça belirlenen zorunlu hâllerde babaya ödenebilir. Doğum yardımı ödenmesinde Kimlik Paylaşımı Sisteminde yer alan nüfus kayıtları esas alınır. Ana ve babanın her ikisi de Devlet memuru iseler ödenek yalnız babaya verilir. Eşlerden birine iş akdi veya toplu sözleşme gereği yapılan doğum yardımı ödeneği daha yüksek ise, memur olan eşe ayrıca doğum yardımı ödeneği ödenmez, daha düşük ise yalnız aradaki fark ödenir. Mahkemelerce verilen ayrılık süresi içinde doğan çocuklar için bu yardım anaya verilir. <u>Doğum yardımı Ödeneği hiç bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaz.</u> Bu yardım borç için haczedilemez.</p> <p>Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten doğum raporu ekinde ilgilinin dilekçesi ödeme belgesine bağlanır.</p>	↓			Birim Mutemedi	657 Devlet Memurlar Kanunu, 633 sayılı KHK Ek Madde 4 ve 6637 Sayılı Torba Yasa Madde 16./MYHBY/ Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)

DOĞUM YARDIMI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

3	<p>Birim Mutemedi Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminden(KPHYS) Sosyal Hak ve Yardımlar menüsünden Bilgi Girişi tıklanığında Yıl: İlgili yıl yazılır. Ay: İlgili ay yazılır. Ödeme Türü: Doğum Yardımı yazılır. İlgili bilgi girişleri yapıldıktan sonra Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla butonu tıklanır. Açılan ara pencereden doğum yardımı ödenecek personelin T.C Kimlik Numarası girilerek Tamam tuşu tıklanığında sistem otomatik olarak Bordro oluşturarak bilgileri ana sayfaya aktarır.</p> <p>Ana Sayfadan Hesapla butonu ile bordronun hesaplanması sağlanır. Bordro Al butonu ile bordronun dökümü alınır. Ödeme Emri Al butonu ile Ödeme Emri Belgesi oluşturulur ve dökümü alınır. Ödeme Emri Belgesi ve Bordro Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisin imzasına sunulur.</p>				Birim Mutemedi	657 Devlet Memurlar Kanunu, 633 sayılı KHK Ek Madde 4 ve 6637 Sayılı Torba Yasa Madde 16./MYHBY/ Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)
4	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi Ödeme Emri ve Bordroyu inceledikten sonra imzalayıp birim mutemedine gönderir.			2.Süreçten tekrar edilir.	Gerçekleştirme Görevlisi/ Harcama Yetkilisi	MYHBY
5	Birim Mutemedi Ödeme Emri Belgesini, Bordroyu ve doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten doğum raporu ekindeki dilekçeyi Tahakkuk Teslim Tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminden (KPHYS) Ödeme Emri Belgesini Muhasebe Birimine Gönder butonu ile Muhasebe birimine gönderir.				Birim Mutemedi	MYHBY