

Doküman No	İA-110
İlk Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması) Uygun Uygun Değil		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
1	Dilekçe ile başvuru yapılır. Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi ve Normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, buna ilişkin raporun da dilekçeye eklenmesi gerekir.	↓			Ölüm yardımı talep eden personel	Gelen evrak Süreci / EBYS
2	Madde:208 Devlet memurlarından: memur olmayan eşi ile(...) (1) aile yardımı ödeneğine müstehak çocuğu ölenlere en yüksek Devlet memuru aylığı (ek gösterge dahil) tutarında, memurun ölümü halinde sağlığında bildiri ile gösterdiği kimseye, eğer bildiri vermemiş ise eşine ve çocuklarına, bunlar yoksa ana ve babasına, bunlar da yoksa kardeşlerine en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) iki katı tutarında, ölüm yardımı ödeneği verilir.(1)Ölüm yardımı ödeneği, hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaz ve buyardım borç için haczedilemez. Birim Mutemedi Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminden (KPHYS) Sosyal Hak ve Yardımlar menüsünden Bilgi Girişi tıkladığında Yıl: İlgili yıl yazılır. Ay: İlgili ay yazılır. Ödeme Türü: Ölüm Yardımı seçilir. İlgili bilgi girişleri yapıldıktan sonra Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla butonu tıklanır. Açılan ara pencereden Ölüm Yardımı Gireceğiniz Personelin Yakınlık Derecesini Seçiniz bölümün değer alan Kendisi, Eşi, Çocuğu sekmelerinden seçim yapılarak Tamam tuşu tıkladığında sistem otomatik olarak Bordro oluşturarak bilgileri ana sayfaya aktarır. Ölen Memurun kendisi ise bordronun bulunduğu sayfada Yakın Bilgisi Gir butonu ile ödemenin yapılacağı kişinin bilgileri girilerek kaydet butonu ile kayıt işlemi tamamlanır. 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.	↓			Birim Mutemedi	657 Devlet Memurlar Kanunu / MYHBY/ Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)
3	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi Ödeme Emri ve Bordroyu	↓	→	2.Süreçten tekrar edilir	Gerçekleştirm e Görevlisi/	KPHYS

	inceledikten sonra imzalayıp birim mutemedine gönderir.				Harcama Yetkilisi	
4	Birim Mutemedi Ödeme Emri Belgesini, Bordroyu ve ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten dilekçeyi Tahakkuk Teslim Tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder ve Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminden (KPHYS) Ödeme Emri Belgesini Muhasebe Birimine Gönder butonu ile Muhasebe birimine gönderir.				Birim Mutemedi	KPHYS

HAZIRLAYAN Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Tıp Fakültesi Dekanı
---	-----------------------------------