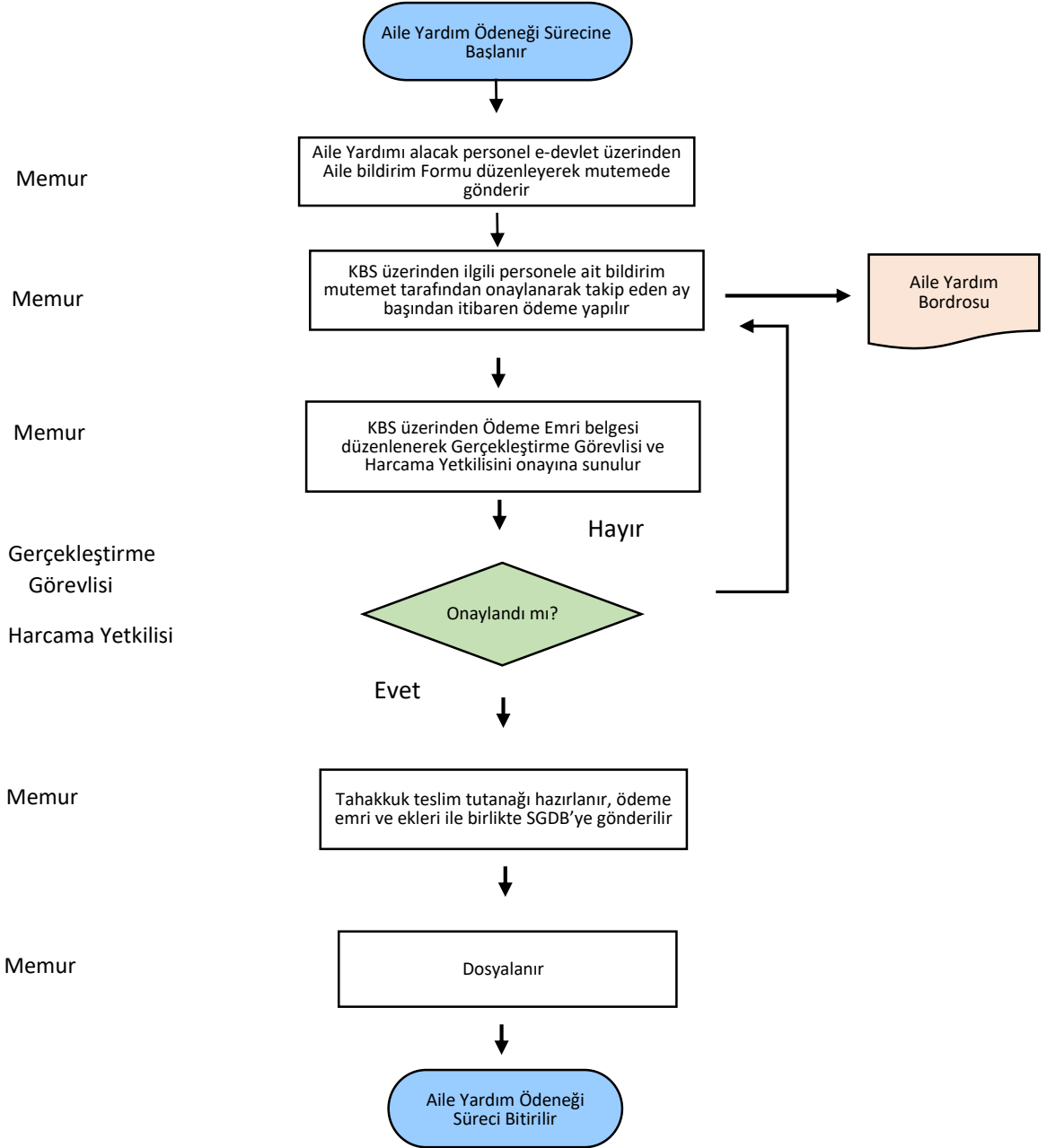


	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	IMI-İA-1.28.002
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	Aile Yardımı Ödeneği Süreci
2- Sürecin Sahibi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
3- Sürecin Amacı	Rektörlüğe bağlı birimlerde çalışan Akademik ve İdari personelin Aile Yardımlarının zamanında ve doğru bir şekilde yapılması
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	1- 657 sayılı Kanun
5- Riskler/Fırsatlar	1- Aile Yardım Ödeneğinin ilgili mevzuata hükümlerine uygun olup olmadığı kontrol edilerek fazla veya eksik ödemelerin önlenmesi 2- Personelin Aile Yardımı Ödeneği alması sağlanarak maaşlarına katkı bulunulması
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	1- Ödeme emri belgesi 2- Banka Listesi 3- Bordro 4- Aile Bildirimi Formu 5- Dilekçe

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	IMI-İA-1.28.002
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
---------------------------	--------------------------	---------------------------





T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	IMI-İA-1.28.002
İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Aile Yardım Ödeneğine ilişkin ilgili mevzuata hükümlerine ve bütçe ödeneklerine uygun şekilde gerçekleştirilme düzeyinin sağlanması
11- SÜREÇ PERİYODU	Aile Yardım Ödeneği alacak personelin KAPBİS Üzerinden başvuruda bulunmasıyla süreç başlar. Ödeme evrakları SGDB'ye teslim edilmesi ve personele ödeme yapılması ile süreç sonlandırılır
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi