|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  Yabancı Diller Yüksekokulu Ölüm Yardımı İşlemleri İş Akış Süreci | Doküman No | KYS-İA-217 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.07.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ölüm yardımı alacak personel veya yakını dilekçe ile başvuruda bulunur.    Vefat eden personel ise takip eden aybaşı maaş bordrosundan maaşı çıkartılır.  Bakmakla yükümlü̈ olduğu eş veya  çocukları var ise takip eden aybaşından itibaren maaş bordosundan çıkartılır.    Çeşitli ödemeler bordrosundan ölüm yardımı bordrosu hazırlanır.  KBS üzerinden ödeme emri kesilerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.  Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması durumunda; ödeme emri belgesi, tahakkuk teslim tutanağı ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir.    Evrakların birer sureti dosyalanır. | İlgili Akademik Birim | Başvuru Dilekçesi |
| İlgili Akademik Birim | Maaş Bordrosu |
| İlgili Akademik Birim | Ölüm Yardımı Bordrosu |
| İlgili Akademik Birim | Ödeme Emri |
| İlgili Akademik Birim  +  Strateji Geliştirme Daire  Başkanlığı | Ödeme Emri |
| İlgili Akademik Birim | Ölüm Yardımı Bordrosu, Ödeme Emri |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
| Yabancı Diller Yüksekokulu | Kalite Koordinatörlüğü |

(Form No: KYS-İA-217; Revizyon Tarihi: …/…/….; Revizyon No:00)