



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No : PDB/İAS/0150

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : -

Revizyon No : 0

DOĞUM YARDIMI ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	- İlgili Personel	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Personelden doğum yardımı ödemesi alma talebi gelir.</p>	<p>633 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 4.maddesi gereği Üniversitemizin birimlerinden, Doğum Yardımı ödemesi talep eden personelin bu talebini içeren dilekçesi ve eki belgeler, EBYS den birimlerinin üst yazısı ile Başkanlığımıza gönderilir.</p>	<p>- EBYS - Birim Üst Yazısı - Doğum Yardımı Başvuru Dilekçesi - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Doğum Belgesi</p>
Kontrol Etme	- Sorumlu Personel - Birim Sorumlusu (Şube Müdürü)	<p>Belgeler doğru mu ?</p>	<p>Üst yazı ekinde alınan dilekçe ve eki belgelerin kontrolleri yapılır.</p>	<p>- EBYS - Birim Üst Yazısı - Doğum Yardımı Başvuru Dilekçesi - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Doğum Belgesi</p>
Uygulama	- İlgili Personel - Sorumlu Personel	<p>Hatalı / eksik belgeler düzeltilmesi için ilgili birime iade edilir.</p>	<p>Eksik ya da hatalı belgenin bulunması halinde, ilgili birimlere dönüş yapılır düzeltme ya da yeni belge talep edilir.</p>	<p>- EBYS - Birim Üst Yazısı - Doğum Yardımı Başvuru Dilekçesi - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Doğum Belgesi</p>
Uygulama	- Sorumlu Personel - Birim Sorumlusu / Sorumluları (Şube Müdürü Daire Başkanı) - Üst Yazıyı onaylayan Üst Yönetim (Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı)	<p>Doğum yardımı ödemesinin yapılması için EBYS' den yazışma yapılır.</p>	<p>Üst yazı ve eki belgeler doğruysa Doğum Yardımı ödemesinin yapılması için İzmir Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne EBYS üzerinden ödemeye esas belgeler eklenerek gerekli yazışmalar yapılır.</p>	<p>- EBYS - Birim Üst Yazısı - Doğum Yardımı Başvuru Dilekçesi - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Doğum Belgesi</p>
Uygulama	- İlgili Personel - Sorumlu Personel	<p>Bu süreçte oluşan belgelerin aslı ilgili kuruma posta yolu ile gönderilir.</p>	<p>EBYS üzerinden e-imza ile onaylanan üst yazı ve eki belgeler KEP aracılığı ile, evrakların aslı ise posta yolu ile İzmir Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne gönderilir.</p>	<p>- EBYS - Birim Üst Yazısı - Doğum Yardımı Başvuru Dilekçesi - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Doğum Belgesi</p>
Uygulama	- Sorumlu Personel	<p>Belgeler arşivlenir.</p>	<p>Tüm bu süreçte oluşan evraklar arşivlenir.</p>	<p>- Süreçte Oluşan Tüm Evraklar</p>
		<p>BİTİŞ</p>		

MEVZUAT

633 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı