




ÖLÜM 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	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 Yardımlarını talep eden personel	Gelen Evrak Süreci/EBYS
2	<p>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⁾</p> <p><u>Ölüm yardımı ödeneği, hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaz ve bu yardım borç için haczedilemez.</u></p> <p>Birim Mutemedi Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminden(KPHYS) Sosyal Hak ve Yardımlar menüsünden Bilgi Girişi tıklanıldığında</p> <p>Yıl: İlgili yıl yazılır. Ay: İlgili ay yazılır. Ödeme Türü: Ölüm Yardımı seçilir.</p> <p>İlgili bilgi girişleri yapıldıktan sonra Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla butonu tıklanır. Açılan ara pencereden doğum yardımı ödenecek personelin T.C Kimlik Numarası girilir ve Ölüm Yardımı Gireceğiniz Personelin Yakınlık Derecesini Seçiniz bölümünde yer alan Kendisi, Eşi, Çocuğu sekmelerinden seçim yapılarak Tamam tuşu tıklanıldığında 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</p>	↓			Birim Mutemedi	657 Devlet Memurlar Kanunu/MYHB Y/ Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)

ÖLÜM YARDIMI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

	<p>işlemi tamamlanır.</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>					
3	<p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi Ödeme Emri ve Bordroyu inceledikten sonra imzalayıp birim mutemedine gönderir.</p>			2.Süreçten tekrar edilir.	Gerçekleştirme Görevlisi/ Harcama Yetkilisi	MYHBY
4	<p>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.</p>				Birim Mutemedi	MYHBY