|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Ölüm yardımı alacak personel veya yakını dilekçe ve normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, buna ilişkin raporla başvuruda bulunur.Çeşitli ödemeler bordrosundan ölüm yardımı bordrosu hazırlanır.Çeşitli ödemeler bordrosu ile Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi üzerinden ödeme emri belgesi veri giriş görevlisi tarafından düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir. Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.Harcama yetkilisi tarafından Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilir.Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  | - İlgili Peronel veya Personel Yakını, Tahakkuk Birimi- Tahakkuk Birimi- Tahakkuk Birimi- Gerçekleştirme Görevlisi- Harcama Yetkilisi- Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Tahakkuk Birimi | - Dilekçe, Ölüm Raporu- Bordro- Ödeme Emir Belgesi- Ödeme Emir Belgesi, Bordro, Ölüm Raporu, Dilekçe- Ödeme Emir Belgesi- Ödeme Emir Belgesi, Bordro, Ölüm Raporu, Dilekçe |