SORUMLU BİRİM	DOĞUM YARDIMI ÖDEMESİ İŞ AKIŞI
İlgili Personel	**Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname** Doğum yardımı almak için, ekinde istenilen belgeler olmak üzere dilekçe ile Yazı İşleri Birimine başvuru yapılır 1- Doğum Raporu Aslı 2- Aile bireylerinin nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Doğum yardımı başvuru dilekçesi (Aile ve Sosyal Politikalar resmi sitesinden) 4- Çalışan eşin yardım almadığına dair belge
Tahakkuk Birimi	Bulunulan mali yıl katsayıları ve belirlenen doğum yardımı ödeme tutarına göre KBS Harcama Yönetim Sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi ve ekleri düzenlenir Ödeme Emri Belgesi Hazırlanan ödeme belgesi ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisinin onayına sunulur
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi	Belgelerde hata var mı? **Evet**: Belgeler, düzeltilmesi için Tahakkuk Birimine iade edilir **Hayır**: Belgeler onaylanır
Tahakkuk Birimi	Hata düzeltilir ve belgeler tekrar onaya sunulur Ödeme Emri Belgesi, KBS üzerinden Muhasebe Birimine gönderilir Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı Ödeme Emri Belgesi Dilekçe ve ekleri(asıl) Birimde saklanması gereken