

DOĞUM YARDIMI ÖDEME İŞLEMLERİ

DEKANLIK

MUHASEBE BİRİMİ

EVRAK KAYIT

DEKANLIK PERSONEL

REKTÖRLÜK

Doğum yardımı almak isteyen personel dilekçe ve doğum belgeleri ile başvurur.

Dilekçe kayda alınır. EBYS üzerinden Muhasebe Birimine gönderilir.

Doğum yardımı almak isteyen personel dilekçe ve doğum belgeleri ile başvurur.

Ödeme yazısı onaylanır.

Personel doğum yardımı başvuru dilekçesi, Anne, Baba, Çocuk Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ve Doğum Raporu ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Evraklar arşivlenerek işlem tamamlanır.

