

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	Doküman Bilgisi
	DOĞUM YARDIMI İŞLEMLERİ PROSEDÜRLERİ	Dok. No: PR/ENS. TURZ. ARŞ./07
		İlk Yayın Tar.: 7.02.2024
		Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025
		Sayfa 1 / 1

1. Doğum yardımı alacak personel canlı doğumun gerçekleşmesinin ardından ilgili nüfus müdürlüğünde çocuğun Kimlik Paylaşım Sisteminde (KPS) kayıt işlemi yapıldıktan sonra E-Devlet üzerinden Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ya başvurur.
2. Ödeme annenin T.C. kimlik numarasına yapılır. Belirtmiş olduğu şube/PTT ilgili yerden yardımını alır.
3. Yeni doğan çocuk/çocuklar için aile yardımından da yararlanmak üzere e-devlet üzerindeki Kamu Personeli Aile Bilgileri Bildirim Sisteminden (KAPBİS) bildirimde bulunulur.
4. Çocuk doğum ve kimlik belgeleri birime teslim edilir. Aile Yardımı ve Aile Durum Bildirimi doldurtulur. Takip eden aybaşından itibaren maaşa yansıtılır.
5. KBS/HYS sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.
6. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise; Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.
7. Evrakların birer sureti dosyalanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Remzi Köçer Enstitü Sekreteri Turizm Araştırmaları Enstitüsü Kalite Birim Sorumlusu	Remzi Köçer Turizm Araştırmaları Enstitüsü Enstitü Sekreteri V.	Prof. Dr. Bekir Bora Dedeoğlu Turizm Araştırmaları Enstitüsü Müdürü V.