



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

AİLE YARDIMI İŞ AKIŞI

Doküman No

AGÜ-502.
İAŞ-00

Yayın Tarihi

17.03.2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

24.06.2026

Sayfa No

Sorumlu

İş Akış Adımları

İlgili Dokümanlar

- Mali İşler Birimi
Personeli

Aile yardımı alacak ve/veya aile durumunda değişiklik olan personel E-Devlet üzerinden form düzenleyerek, sistem üzerinden mutemet onayına gönderir.

Personel tarafından gönderilen ilgili formları, maaş mutemeti KBS üzerinden gerekli kontrolleri yaparak onaylar.

Maaş mutemeti onayından sonra personel tarafından E-Devlet üzerinden formların çıktıları alınarak 2 nüsha halinde imzalı olarak Enstitüye teslim edilir.

İmzalı formlar, maaş mutemeti tarafından personelin ilk maaşına yansıtılmak üzere işlem yapılır.

- 657 Sayılı
Devlet Memurları
Kanunu

ONAYLAYAN

Enstitü Müdürü