| | AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI<br><br>Aile Yardımı Ve Çocuk Yardımı Bildirim İşlemleri | Doküman No | İAŞ-AB-005 |
|---|---|---|---|
| | | İlk Yayın Tarihi | 26.04.2026 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa | 1/1 |

| | TOPLAM İŞ SÜRESİ → | 1 GÜN |
|---|---|---|
| SORUMLU(LAR) ↓ | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓ | TAHMİNİ SÜRE ↓ |
| | BAŞLANGIÇ | |
| İLGİLİ PERSONEL | Aile yardımı alacak veya Aile durumlarında değişiklik olan personel E-Devlet KAPSİS uygulaması üzerinden Aile Yardım ve Aile Durum Bildirim Formu doldurarak sistem üzerinden Mutemet onayına gönderir. | 5 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Aile Durum ve Aile Yardım Bildirimi Uygun mu? (H) → Hatalı kısımların düzeltilmesi sağlanır. | 10 dk |
| | (E) | |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Maaş mutemedi onayından sonra personel tarafından e devlet üzerinden formların çıktısı alınarak 2 nüsha halinde imzalı olarak teslim alınır. | 5 dk |
| PERS. İŞL. PERSONELİ | Maaş mutemedi tarafından personelin ilk maaşına yansıtılmak üzere KBS sisteminden gerekli düzeltmeler yapılır. | 10 dk |
| PERS. İŞL. PERSONELİ | Aile Durum ve Aile Yardım Bildirim Formu üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. | 10 dk |
| PERS. DAİRE BŞK. | Personel Daire Başkanlığı tarafından EBYS üzerinden gerekli güncellemeler yapılır. | 10 dk |
| | BİTİŞ | |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---|---|---|
| Mali İşler Birimi | Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri | Dekan / Müdür |