|  |  |
| --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Gastroenteroloji Enstitüsü Muhasebe Bürosu |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 375 Sayılı KHK  2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu  4857 Sayılı İş Kanunu |
| **İlgili Prosedür** | Gastroenteroloji Enstitüsü Sürekli İşçinin Özlük İşleri Prosedürü. |
| **1. AMAÇ** | Enstitü’ de çalışan Sürekli işçilerin her yıl değişikliklerinin incelenerek güncellenmesini sağlamak. |
| **2. KAPSAM** | Sürekli işçinin yol, yemek, izin, rapor vb. bilgilerinin girilmesi ve güncellemelerinin yapılması süreçlerini kapsar. |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **Üniversite**: Marmara Üniversitesi  **Tüm Birimler**: Enstitü bünyesinde olan tüm Sürekli işçiler.  **G.E.S:** Gastroenteroloji Enstitü Sekreterliği  **Çalışan:** Birim Sorumlusu, Birim Şefi ve Birim Çalışanı  **M.Ü. SGDB**: Marmara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını  **KİÖB:** Kamu İşçi ve Özlük Bürosu  **PDB**: Personel Daire Başkanlığı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** |
| 4.1. İşçi her yıl varsa değişiklikler (Aile Durum Bildirimi, İletişim Bilgileri vb.) dilekçe ile bağlı bulunduğu birim muhasebesine iletir. | Sürekli İşçi | Dilekçe ve ilgili belgeler | Her yıl |
| 4.2. Mutemet çalışmalarını başlatır ve personel değişiklikleri incelenir. | G.E.S. | Dilekçe ve ilgili belgeler | Her yıl |
| 4.3.Mutemet dilekçeyi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına iletir. | G.E.S. | Üst yazı ve ilgili belgeler. | Her yıl |
| 4.4. İlgili Formlar/Belgeler | Üst yazı ve ilgili belgeler. | | |