|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Gastroenteroloji Enstitüsü Muhasebe Bürosu. | | |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 375 Sayılı KHK  4857 Sayılı İş Kanunu | | |
| **İlgili Prosedür ve Talimat** | Gastroenteroloji Enstitüsü Sürekli İşçi Özlük İşleri Talimatı. | | |
| **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  **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı:** Kurumun her türlü mali hizmetleri ile stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme ve yönetim bilgi sistemi fonksiyonlarının yürütülmesinden sorumlu olup bu sorumluluğunu bünyesindeki yönetim ve planlama, muhasebe-kesin hesap ve raporlama, bütçe ve performans, iç kontrol, evrak ve destek hizmetleri ve projeler şubeleri ile yerine getirmektedir.  **Maaş Mutemedi:** Çalıştığı kurumda para akışından ve para dağıtımından sorumlu kişiler adına çalışan kişilere denir.  **Maaş:** Bir kişiye yaptığı işin karşılığı olarak, düzenli şekilde ödenen para.  **KİÖB:** Kamu İşçi ve Özlük Bürosu | | |
| **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 | 1. Üst yazı ve ilgili belgeler. | | |