

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	SKS-07
		Tarih	03.10.2019
		Sayfa No	1 / 3

<b>SÜREÇ BAŞLIĞI</b>	Arızı Zamanlı (29 günlük) İşçi Çalıştırma	<b>SÜREÇ NO</b> SKS-07
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
<b>SÜRECİN AMACI</b>		
Üniversitemizin arızı mahiyetteki işleri ile sınırlı olmak kaydıyla, bir ayı aşmayan sürelerde ve vize alınmaksızın işçi çalıştırma ihtiyacını karşılama		
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>		<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>
Talep		Hizmet
<b>İLGİLİ KANUN</b>		
<i>Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</i>		
<b>KULLANILAN BELGELER</b>		
Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi Puantaj Çizelgesi SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi SGK Tahakkuk Fişi Harcama Talimatı/Onay Belgesi Banka Listesi Maaş Bordrosu Ödeme Emri Belgesi Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi		
<b>İLGİLİ BİRİMLER</b>		
Akademik birimler İdari birimler	Tüm Birimler	
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Arızı Zamanlı (29 günlük) işçi çalıştırılması		Doğan YAZGAN

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	SKS-07
		Tarih	03.10.2019
		Sayfa No	<b>2 / 3</b>

## **ARIZI ZAMANLI (29 GÜNLÜK) İŞÇİ ÇALIŞTIRMA**

### **İŞ SÜREÇ TANIMI**

1. İşçi çalıştıracak birimce Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından ödenek durumunu sorulur,
2. Ödenek yoksa işlem başlatılamaz,
3. İlgili birim, çalışacak kişi için gerekçeli Rektörlük Makamı OLUR’u alır ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderir,
4. İşçinin (Fotoğraf, Sabıka, Sağlık, Kimlik, İkametgâh, Aile Yardımı Durum Bildirim Formu, Öğrenim Belgesi, Mesleki Belgesi, Sertifika, Banka Bilgisi vb.) belgeleri alınarak özlük dosyası oluşturulur.
5. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, işçi ile “Belirli Süreli İş Sözleşmesi” imzalar
6. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı sigorta girişini yapar,
7. İlgili Birim, ay sonunda puantaj düzenler ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderir,
8. SKS Daire Başkanlığı puantajları kontrol eder ve varsa düzeltmeleri ister,
9. SKS Daire Başkanlığı gelen puantajlara göre maaş bordrolarını hazırlayıp imzaya sunar,
10. SKS Daire Başkanlığınca, tahakkuk evrakı (Harcama Talimatı/Onay Belgesi, Ödeme Emri Belgesi, SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi, SGK Tahakkuk Fişi, Banka Listesi) hazırlanarak ödeme birimine gönderilir,
11. İşçinin maaşı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödenmek üzere bankaya yollanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Arızı Zamanlı (29 günlük) işçi çalıştırılması		Doğan YAZGAN