


| | | |
|---|--|---|
|  KOÇ ÜNİVERSİTESİ | MAAŞ VE İHTİYAÇ AVANSI PROSEDÜRÜ P17-İK-012 | Tarih : 19.03.2018 Güncelleme No : 01 Sorumlu Birim :İK Sayfa :1 / 3 |
|---|--|---|

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, Koç Üniversitesi çalışanlarının maaş avansı ve ihtiyaç avansı taleplerinin şeklini ve uygulama sürecini belirlemektir.

2. KAPSAM:

Koç Üniversitesi idari ve akademik kadrosunda görev yapan personeli kapsar.

3. REFERANSLAR:

3.1. Koç Topluluğu Maaş Avans Prosedürü

3.2. Koç Emekli ve Yardım Sandığı Vakfı Finansman Yönetmeliği (<http://www.khev.org.tr/>)

4. SORUMLULUKLAR:

4.1. Bu prosedürün uygulanmasından Rektör sorumludur.

4.2. Her türlü avans talebinin onaylanmasından Rektör sorumludur.

4.3. Bu prosedürün hazırlanmasından, güncellenmesinden ve yöntemin uygulanmasından İnsan Kaynakları Direktörlüğü sorumludur.

4.4. Avans Formu'nun doldurulmasından ve formun birim yöneticisine onaylatıldıktan sonra İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletmesinden avans talep eden personel sorumludur.

4.5. Avans taleplerinin ödenmesinden Mali İşler Direktörlüğü sorumludur.

5. TANIMLAR:

5.1. Maaş Avansı

Personel tarafından talep edilen ve ay sonunda maaşından mahsup edilen avanstır.

5.2. İhtiyaç Avansı


Koç Emekli ve Yardım Sandığı Vakfı'ndan finansman yardımı alınmaması durumunda, acil sağlık ihtiyaçları nedeniyle personel tarafından kendisi ve/veya birinci dereceden yakınları için (eş, kardeş, anne, baba ve çocuk) talep edilen ve geri ödemesi bir aydan uzun sürede taksitle yapılan avanstır.

5.3. Koç Emekli ve Yardım Sandığı Vakfı Finansman Yardımı

Koç Emekli ve Yardım Sandığı Vakfı'na üye olan personele Koç Emekli ve Yardım Sandığı Vakfı tarafından vakıf hesaplarında biriken tutar üzerinden belli oranlarla ihtiyaçlarını karşılamak üzere, faizsiz ve taksitle geri ödemek koşulu ile verilen yardımdır.

5.4. Birim Yöneticisi

Personelin bağlı bulunduğu birimdeki en üst kademedeki yöneticisidir.

| | | |
|---|--|---|
|  KOÇ ÜNİVERSİTESİ | MAAŞ VE İHTİYAÇ AVANSI PROSEDÜRÜ P17-İK-012 | Tarih : 19.03.2018 Güncelleme No : 01 Sorumlu Birim :İK Sayfa :2 / 3 |
|---|--|---|

6. TEMEL PRENSİPLER:

6.1. Maaş Avansı


- 6.1.1. Personelin talep ettiği maaş avansı miktarı, aylık brüt ücretinden diğer kesintiler düşüldükten sonra geriye kalan aylık brüt ücretinin yarısını geçemez.
- 6.1.2. Kapatılmamış ihtiyaç avansı bulunan personele maaş avansı verilmez.
- 6.1.3. Avans talebi her ayın 12'sine kadar HR Portal üzerinden talep edilir. Talep ilgili Birim Yöneticisi tarafından onaylandıktan sonra İnsan Kaynakları onayına düşer ve bu onaydan sonra SAP sistemine aktarılır.
- 6.1.4. Avans talebi onaylanıp SAP sistemine aktarıldıktan sonra, takip eden hafta içerisinde ilgili talepte bulunan personelin maaş hesabına Mali İşler Direktörlüğü tarafından yatırılır.

6.2. İhtiyaç Avansı:

- 6.2.1. İhtiyaç avansı, personelin kendisi ve/veya birinci dereceden yakınlarının (eş, kardeş, anne, baba ve çocuk) yaşadığı ve/veya yaşamakta olduğu acil sağlık sorunlarının giderilmesinde maddi destek sağlamayı amaçlar.
- 6.2.2. Acil sağlık sorunlarından kaynaklı maddi ihtiyaçların karşılanabilmesi amacıyla personelin ihtiyaç avansını kullanabilmesi, söz konusu sağlık sorununun yazılı olarak beyan edilmesi ile mümkündür.
- 6.2.3. Çekilebilecek olan ihtiyaç avansı personelin en fazla bir (1) aylık brüt maaşı kadar olabilir ve maksimum 6 ayda geri ödemek koşulu ile çekilebilir. 7- 12 aylık geri ödeme talepleri, Rektör onayına tabidir.
- 6.2.4. Avans ödemelerinin taksit planlaması mali takvim gereği her yılın Aralık ayında kapatılacak şekilde düzenlenir. Mali takvim planlamasına uygun olmayan talepler, Rektör onayına tabidir.
- 6.2.5. İhtiyaç avansı verilebilmesi için personelin en az 2 aylık yasal deneme süresini tamamlamış olması gerekmektedir.
- 6.2.6. Alınan ihtiyaç avansı kapatılmadan yeni bir ihtiyaç avansı alınmaz.
- 6.2.7. Avans talebi onaylandıktan sonra, takip eden hafta içerisinde ilgili talepte bulunan personelin maaş hesabına Mali İşler Direktörlüğü tarafından yatırılır.

7. YÖNTEM

- 7.1. Personel, Avans Formu'nu doldurur ve birim yöneticisine onaylattıktan sonra İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletir.
- 7.2. İhtiyaç avansı talep edilen durumlarda personel, talep formunun ekinde ihtiyacın sağlık sorunlarından kaynaklanan bir ihtiyaç olduğunu belgeleyen sağlık belgesini (rapor, dilekçe vb.) de iletir. Söz konusu sağlık belgesinin talep anında iletilmemesi halinde en geç 1 ay içerisinde İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne sunulması gerekir.

| | | |
|---|--|---|
|  KOÇ ÜNİVERSİTESİ | MAAŞ VE İHTİYAÇ AVANSI PROSEDÜRÜ P17-İK-012 | Tarih : 19.03.2018 Güncelleme No : 01 Sorumlu Birim :İK Sayfa :3 / 3 |
|---|--|---|

- 7.3. İnsan Kaynakları Direktörlüğü, talebin prosedüre uygunluğunu değerlendirir ve onaylar.
- 7.4. Avansı talebi, İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından kapatılmamış avans kontrolü ve form onayı için Mali İşler Direktörlüğü'ne ve talebin onayı için Rektör onayına sunulur.
- 7.5. Onaylanan avans talebi, takip eden hafta içerisinde ilgili talepte bulunan personelin maaş hesabına Mali İşler Direktörlüğü tarafından yatırılır.

8. KAYITLAR

Bu prosedüre ait ekler aşağıdaki şekildedir:

- 8.1. F17-İK-P012-01 – Maaş ve İhtiyaç Avansı Formu
- 8.2. Maaş ve İhtiyaç Avansı Formlarının orijinaleri Mali İşler Direktörlüğü'nde kopyası ise İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nde dosyalanmaktadır.

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu yönergeyi gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne aittir.

DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

| Değişen sayfa | Tarih | Değişiklik | Değişikliği yapan |
|---|------------|------------|-------------------------------|
| | 01.10.2013 | Yeni Yayın | İnsan Kaynakları Direktörlüğü |
| 2. Sayfa 6.1.3 ve 6.1.4 maddeleri revize edildi | 16.03.2018 | Revizyon | İnsan Kaynakları Direktörlüğü |
| | | | |

| Dağıtım (İlgili Bölümler) | |
|--|---------------------------|
| Tüm Akademik ve İdari Birimler | |
| Uygunluk Onayı (İnsan Kaynakları Direktörü): | Yürürlük Onayı (Rektör) : |