**Logos Şirketi Avans Prosedürü**

**1. Amaç:** Bu prosedür, Logos Şirketi çalışanlarının acil nakit ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla avans taleplerini düzenlemeyi ve yönetmeyi amaçlar. Prosedür, çeşitli durumlar için avans türlerini ve ödeme planlarını belirler.

**2. Kapsam:** Bu prosedür, Logos Şirketi bünyesinde tam zamanlı olarak çalışan tüm personeli kapsar. Yarı zamanlı, stajyer ve geçici personel bu prosedür kapsamında değildir.

**3. Tanımlar:**

* **Avans:** Çalışanların maaşlarından kesilmek üzere önden verilen nakit paradır.
* **İK Müdürü:** Avans taleplerini inceleyip onaylayan ve süreci yöneten İnsan Kaynakları müdürüdür.
* **Muhasebe Departmanı:** Onaylanan avans taleplerinin ödemesini gerçekleştiren departmandır.

**4. Avans Türleri:**

* **Standart Avans:** Acil nakit ihtiyaçları için verilen avanstır.
* **Doğum, Ölüm, Evlilik ve Sağlık Avansı:** Doğum, ölüm, evlilik ve 1. dereceden yakın (anne-baba) sağlık durumları için verilen ve taksitlendirilebilir avanstır.
* **İş Avansı:** İş gereği yapılan harcamalar için verilen avanstır.
* **Seyahat Avansı:** İş seyahatleri için yapılan harcamalar için verilen avanstır.

**5. Avans Talep Koşulları:**

* Çalışan, iş yerinde en az 6 ayını doldurmuş olmalıdır.
* Aynı ay içinde birden fazla avans talebi yapılamaz.
* Standart avans miktarı, çalışanın net maaşının %50’sini geçmemelidir.
* Doğum, ölüm, evlilik ve sağlık avansları için üst limit, çalışanın net maaşının %100’üdür.
* İş ve seyahat avanslarının limitleri, yapılacak harcamanın türüne ve kapsamına göre belirlenir.

**6. Avans Talep Süreci:**

**6.1. Talep Formu:**

* Çalışan, avans talebini yazılı olarak veya şirketin insan kaynakları sisteminde yer alan avans talep formunu doldurarak yapar.
* Formda talep edilen avans miktarı, talep nedeni ve geri ödeme planı belirtilmelidir.

**6.2. Onay Süreci:**

* **Departman Yöneticisi Onayı:** Avans talep formu, çalışanın bağlı bulunduğu departman yöneticisi tarafından incelenir ve onaylanır.
* **İK Müdürü Onayı:** Onaylanan form, İK müdürüne iletilir. İK müdürü talebi inceler ve uygun bulduğu takdirde nihai onayı verir.

**6.3. Muhasebe İşlemi:**

* İK müdürü tarafından onaylanan avans talepleri, muhasebe departmanına iletilir.
* Muhasebe departmanı, avans tutarını çalışanın banka hesabına 3 iş günü içinde yatırır.

**7. Avansın Geri Ödemesi:**

* Standart avans, talep edilen ayın maaşından otomatik olarak kesilir.
* Doğum, ölüm, evlilik ve sağlık avansları, çalışan ile yapılan anlaşma doğrultusunda taksitlendirilebilir. Taksit planı, en fazla 6 ay sürebilir.
* İş ve seyahat avansları, yapılan harcamaların fatura veya makbuz karşılığında muhasebe departmanına ibraz edilmesiyle kapatılır. Kalan tutar, maaştan kesilir.

**8. Özel Durumlar:**

* Çalışanın işten ayrılması durumunda, işten çıkış işlemleri sırasında verilen avansın tamamı, çalışanın alacaklarından tahsil edilir.
* Sağlık, ailevi acil durumlar veya diğer olağanüstü durumlar için İK müdürünün onayı ile farklı ödeme planları oluşturulabilir.

**9. Gizlilik ve Güvenlik:**

* Çalışanların avans talepleri gizli tutulur ve sadece ilgili departmanlar tarafından görülür.
* Tüm belgeler ve bilgiler, veri koruma politikalarına uygun şekilde saklanır.
* Avans talep formu ve diğer ilgili belgeler, çalışan dosyasında muhafaza edilir.

**10. İtiraz ve Şikayet Süreci:**

* Avans talebi reddedilen çalışanlar, gerekçeli bir açıklama talep edebilirler.
* Çalışan, reddedilen avans talebi ile ilgili itirazını yazılı olarak İK müdürüne iletebilir.
* İtirazlar, İK müdürü tarafından incelenir ve 5 iş günü içinde yanıtlanır.

**11. Yürürlük:** Bu prosedür, İK müdürünün onayı ve çalışanlara duyurulması ile yürürlüğe girer. Her yılın sonunda gözden geçirilir ve gerekirse güncellenir. Yürürlükteki prosedür, çalışan portalında erişilebilir olacaktır.

**12. İletişim:** Herhangi bir soru veya sorun için İnsan Kaynakları departmanı ile iletişime geçebilirsiniz. İK departmanı, avans talepleri ve prosedürle ilgili her türlü soruyu yanıtlamak için hazırdır.

**13. Eğitim ve Bilgilendirme:**

* Tüm çalışanlar, işe başladıkları ilk hafta içinde avans prosedürü hakkında bilgilendirilir.
* Yıllık olarak, çalışanlara avans prosedürü hakkında hatırlatma eğitimi verilir.

Bu prosedür, Logos Şirketi'nin çalışanlarına sağladığı mali destekleri düzenler ve şeffaf bir süreç sunar. Çalışanların ihtiyaçlarını zamanında ve etkili bir şekilde karşılamayı hedefler.