|  |  |
| --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü Personel İşleri Bürosu |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 2547 sayılı kanun 35.Madde, 50/d maddesi, 39..Madde, 40/a maddesi, 40/d maddesi ve 31.Maddeleri.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. |
| **İlgili Prosedür ve Talimat** | Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü ÖYP Araştırma Görevlilerinin Özlük İşlemleri Prosedürü ve ÖYP Araştırma Görevlileri Öğrencilik İşleri Talimatı |
| **1. AMAÇ** | ÖYP Kapsamındaki Araştırma Görevlilerinin öğrencilik işlerini yürütmek  |
| **2. KAPSAM** | Personel İşleri, İlgili Kanun Yönetmelik/Yönerge:2547 sayılı kanun 35.Madde, 50/d maddesi, 39..Madde, 40/a maddesi, 40/d maddesi ve 31.Maddeleri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü kontrol ve koordinesindedir.  |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **Üniversite**: Marmara Üniversitesi**Tüm Birimler**: Enstitü bünyesinde olan tüm idari ve akademik birimler**B.S.E.S:** Bankacılık ve Sigortacılık Enstitü Sekreterliği**Çalışan:** Birim Sorumlusu, Birim Şefi ve Birim Çalışanı**YÖK:** Yüksek Öğretim Kurulu |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** |
| 4.1.Hazırlık Aşamaları  | B.S.E.S. | Üst Yazılar ve belgeler | 1 Ay |
| 4.1.6.Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Kapsamındaki Araştırma Görevlilerinin Öğrenci İşlerinin takibi | B.S.E.S. |  |  |
| 4.1.6.1 Kayıt**4.1.6.1.Yüksek Lisansa kaydı**4.1.6.1.Kişiye bilgi verme4.1.6.2.Öğretim Üyesi Yetiştirme Koordinatörlüğüne bilgi verilmesi.4.1.6.3.Rektörlüğümüze bilgi verme.4.1.6.4.Rektörlüğümüzünde Kadrosunu olduğu Üniversitesiye ve YÖK’e bilgi vermesi4.1.6.5.Kişinin 35.maddeye göre Üniversitemizde görevlendirilmesi4.1.6.6.Kişinin Yüksek lisanstan mezun olması**4.1.6.2.2.Doktoraya kayıt**4.1.6.1.Kişiye bilgi verme4.1.6.2.Öğretim Üyesi Yetiştirme Koordinatörlüğüne bilgi verilmesi.4.1.6.3.Rektörlüğümüze bilgi verme.4.1.6.4.Rektörlüğümüzünde Kadrosunu olduğu Üniversitesiye ve YÖK’e bilgi vermesi4.1.6.5.YÖK’ten onay gelmesi.4.1.6.6.Kişinin Doktoradan mezun olması.4.1.6.7.Mezun olan kişinin kadrosunun iadesi için Rektörlüğe yazı yazılması.4.1.6.8.Rektörlüğün Ünivertesine bilgi vermesi4.1.6.9 Yazışmalar sonunda Nakil işlemlerinin yapılması. | B.S.E.S. | **4.1.6.1.Yüksek Lisansa kaydı**lisans mezuniyet belgesiTranskriptAles belgesiYabancı dil belgesiAskerlik belgesiNufüs cüzdan fotokopisi2 adet vesikalık resimKurumlarında ÖYP Araştırma Görevlisi olduklarına dair yazı.**4.1.6.2.2 Doktoraya kayıt**Doktora mezuniyet belgesiYüksek lisans mezuniyet belgesiTranskriptAles belgesiYabancı dil belgesiAskerlik belgesiNufüs cüzdan fotokopisi2 adet vesikalık resimKurumlarında ÖYP Araştırma Görevlisi olduklarına dair yazı. | 1 AY |
| **5. İlgili Formlar/Belgeler** | **No: 1** Yıllık izin formuNo: 2 Yurtdışına çıkış izin formuNo: 3 39. Madde görevlendirme formuNo: 4 Pasaport formlarıNo: 5 Mal bildirim formuNo: 6 İlişiği kesme formuNo: 7 kefalet senedi formuNo: 8 Terfi formu |