|  |  |
| --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü İdari İşler Bürosu |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 657 nolu personel kanunu, YÖK lisansüstü yönetmeliği, M.Ü. Lisansüstü Yönetmeliği |
| **İlgili Prosedür** | Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü Yönetim Kurulu Karar Yazışmaları Prosedürü |
| **1. AMAÇ** | Yönetim ve Enstitü Kurul Kararları yazışmalarını yapmak |
| **2. KAPSAM** | Yönetim ve enstitü kurulu kararları yazışmalarının yapılıp dosyalanması sürecini kapsar.  |
| **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 çalışmaları:** |  |   |   |
| **4.1.1**. Yönetim kurulu kararlarının yazılması için ilgili birimlerden talepte bulunulur. Talebi üst yazı, faks, e-posta ile bildirir. | **B.S.E.S** | Üst yazı, faks | 1 Gün |
| **4.1.2.** Gelen talepler doğrultusunda Enstitü Yönetim Kurulu kararları yazılır. Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü Sekreterliğine bildirimi yapılır. | **İlgili Birimler** | Yönetim Kurulu Kararı  | 4 Hafta |
| **5. İlgili Formlar/Belgeler** | **No: 1 Belge Yok** |