|  |  |
| --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü Personel İşleri Bürosu |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 2 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** | Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü Akademik Personel Bilgi Güncellemesi Prosedürü  |
| **1. AMAÇ** | Akademik ve İdari Personelin bilgilerinin Otomasyon (PBYS) girilmesi ve girilen bilgilerin HİTAP’a gönderilmesi  |
| **2. KAPSAM** | Akademik Personel askerlik, yabancı dil, nüfus ve adres bilgilerinin girilmesi ve güncellemelerinin yapılması süreçlerini 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 Aşamaları**  | **B.S.E.S.** | **Üst Yazılar ve belgeler** | **1 Ay** |
| **4.1.1.Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS):****Akademik ve İdari Personelin Bilgileri Otomasyona (PBYS’ye ve Sistem üzerinden HİTAP’a yollanır)****Aşağıda İş süreci teferruatlı bir biçimde belirtilmiştir.** **4.1.1.1.Akademik ve İdari Personelin****Bilgileri PBYS’ye girilir.****4.1.1.1.1.Personel İşlemleri:****4.1.1.1.1.Personel Tanımları****4.1.1.1.2.Nüfus Bilgisi****4.1.1.1.3.İletişim Bilgisi****4.1.1.1.4.Öğrenim Bilgisi****4.1.1.1.5.Akademik Kariyer****4.1.1.1.6.Yabancı Dil Bilgisi****4.1.1.1.7.İzin İşlemleri****4.1.1.1.8.Sendika İşlemleri****4.1.1.1.9.İdari Görevler****4.1.1.1.10.Aile Bireyleri****4.1.1.1.11.Kurum Dışına Ders Görevlendirme****4.1.1.1.2.Memur İşlemleri****4.1.1.1.2.1.Memur Tanımları****4.1.1.1.2.2.Sicil Notu İşlemleri****4.1.1.1.2.3.Geçici Görevlendirme****4.1.1.1.2.4.Görev Süresi Uzatma İşlemleri****4.1.1.1.2.5.Kararname İşlemleri****4.1.1.1.2.6.Hareket Tanımları****4.1.1.1.2.7.Hizmet Belgesi-Sicil Özeti****4.1.1.1.2.8.Emekli Sicil Belgesi Bilgileri.****4.1.1.1.2.9.Hizmet Borçlanma Bilgileri****4.1.1.1.2.10.Hizmet Birleştirme Bilgileri****4.1.1.1.2.11.Emeklilik Belgesi.****4.1.1.1.2.12.Ünvan Tarihçe Bilgileri****4.1.1.1.3.Gereçler****4.1.1.1.4.HİTAP İşlemleri****4.1.2.1.4.1Hitap Tazminat Bilgileri****4.1.2.2.4.2.HİTAP Mahkeme Bilgileri****4.1.2.3.4.3.HİTAP Açık Süre****4.1.2.4.4.4.HİTAP Kurs Bilgileri****4.1.2.5.4.5.HİTAP Veri Eşleştirme****4.1.2.5.4.5.1.Organizasyon Bazlı Gönderim.****4.1.2.5.4.5.1.1.Nüfus****4.1.2.5.4.5.1.2.Askerlik****4.1.2.5.4.5.1.3.Cetvel****4.1.2.5.4.5.1.4.Okul****4.1.2.5.4.5.1.5.Kurs****4.1.2.5.4.5.1.6.Mahkeme****4.1.2.5.4.5.1.7.Birleştirme****4.1.2.5.4.5.1.8.Borçlanma****4.1.2.5.4.5.1.9.Tazminat****4.1.2.5.4.5.1.10.Unvan****4.1.2.5.4.5.1.11.Açık Süre****4.1.2.5.2.Ayrılan Nakil Giden Personel İşlemleri****4.1.2.5.4.5.2.1.Nüfus****4.1.2.5.4.5.2.2.Askerlik****4.1.2.5.4.5.2.3.Cetvel****4.1.2.5.4.5.2.4.Okul****4.1.2.5.4.5.2.5.Kurs****4.1.2.5.4.5.2.6.Mahkeme****4.1.2.5.4.5.2.7.Birleştirme****4.1.2.5.4.5.2.8.Borçlanma****4.1.2.5.4.5.2.9.Tazminat****4.1.2.5.4.5.2.10.Unvan****4.1.2.5.4.5.2.11.Açık Süre****4.1.1.1.5.Kadrolu Olmayan Personel İşlemleri****4.1.1.1.5.1Yabancı Uyruklu Personel Tanımı****4.1.1.1.5.2.Kurum Dışı Öğretim Elemanı Tanımı****4.1.1.1.5.2.1Kayıtlı Kurum Dışı Öğretim Elemanı Bilgilerinin Güncellenmesi****4.1.1.1.5.2.2Yeni Kurum Dışı Öğretim Elemanı Tanımı** | **B.S.E.S.** | **Üst Yazılar ve Belgeler.** | **1 Ay** |
| **4.1.2.HİTAP Personel bilgilerin SGK ya gönderilmesi** **4.1.2.1.Hitap Tazminat Bilgileri****4.1.2.2.HİTAP Mahkeme Bilgileri****4.1.2.3.HİTAP Açık Süre****4.1.2.4.HİTAP Kurs Bilgileri****4.1.2.5.HİTAP Veri Eşleştirme****4.1.2.5.1.Organizasyon Bazlı Gönderim.****4.1.2.5.1.1.Nüfus****4.1.2.5.1.2.Askerlik****4.1.2.5.1.3.Cetvel****4.1.2.5.1.4.Okul****4.1.2.5.1.5.Kurs****4.1.2.5.1.6.Mahkeme****4.1.2.5.1.7.Birleştirme****4.1.2.5.1.8.Borçlanma****4.1.2.5.1.9.Tazminat****4.1.2.5.1.10.Unvan****4.1.2.5.1.11.Açık Süre****4.1.2.5.2Ayrılan Nakil Giden Personel İşlemleri****4.1.2.5.2.1.Nüfus****4.1.2.5.2.2.Askerlik****4.1.2.5.2.3.Cetvel****4.1.2.5.2.4.Okul****4.1.2.5.2.5.Kurs****4.1.2.5.2.6.Mahkeme****4.1.2.5.2.7.Birleştirme****4.1.2.5.2.8.Borçlanma****4.1.2.5.2.9.Tazminat****4.1.2.5.2.10.Unvan****4.1.2.5.2.11.Açık Süre** |  |  | **3 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 |
| **Personel İşleri Bürosu** | **Personel İşleri Bürosu** | **Personel İşleri Bürosu** | **Personel İşleri Bürosu** |