|  |  |
| --- | --- |
| **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 formu  No: 2 Yurtdışına çıkış izin formu  No: 3 39. Madde görevlendirme formu  No: 4 Pasaport formları  No: 5 Mal bildirim formu  No: 6 İlişiği kesme formu  No: 7 kefalet senedi formu  No: 8 Terfi formu | | |
| **Personel İşleri Bürosu** | **Personel İşleri Bürosu** | **Personel İşleri Bürosu** | **Personel İşleri Bürosu** |