|  |  |
| --- | --- |
| **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** | Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü Personel Terfi İşlemleri Prosedürü  |
| **1. AMAÇ** | Akademik ve İdari Personelin terfi işlemleri sürecini yürütmek |
| **2. KAPSAM** | Akademik ve İdari Personelin Terfi 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 Aşamaları  | B.S.E.S. | Üst Yazılar ve belgeler | 1 Ay |
| 4.1.4.Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemleri. | B.S.E.S. |  |  |
| 4.1.4.1.TerfilerHer yıl olumsuz sicil almadığı takdirde Akademik ve İdari Personelin terfileri yapılır. | B.S.E.S. |  |  |
| **4.1.4.1.1 Terfiler**4.1.4.1.1.1.Personel hareket onayı (Kararname)4.1.4.1.1.2.Toplu terfi onayı | B.S.E.S. | **Terfiler** Personel Hareket Onayı (Kararname)Toplu Terfi Onayı Rektörlük olurları muhasebe bürosuna verilir. | 1 Ay. |
| **4.1.4.1.2.Değerlendirmeler.**4.1.4.1.2.1.Hazırlık sınıfı değerlendirmesi 4.1.4.1.2.2.Yüksek Lisans Değerlendirmesi4.1.4.1.2.3.Doktora Değerlendirilmesi4.1.4.1.2.4.SSK Hizmet değerlendirmesi | B.S.E.S. | **Değerlendirmeler.**Dilekçe,Hazırlık Sınıfı okuduğunu gösterir belge.Yükseklisans Mezuniyet Belgesi.Doktora Mezuniyet Belgesi.SSK çalışma yıllarını gösterir ayrıntılı hizmet belgesi | 1 Ay. |
| **4.1.4.1.3 Derece değişikliği**4.1.4.1.3.1.Rektörlükten derece değişikliği yazısı4.1.4.1.3.2.Personel hareket onayı (kararname) | B.S.E.S. | **Terfiler** Rektörlüğün yazısı.Personel Hareket Onayı (Kararname) Rektörlük olurları muhasebe bürosuna verilir. | 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 |
| Personel İşleri Bürosu | Enstitü Sekreteri | Enstitü Sekreteri | Müdür |