|  |  |
| --- | --- |
| **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 Değerlendirme Raporları Prosedürü |
| **1. AMAÇ** | Akademik Personelin Değerlendirme Raporlarını düzenlemek |
| **2. KAPSAM** | Akademik Personelin Değerlendirme Raporları düzenlenmesi 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 |
| 4.1.5.Akademik Personelin Değerlendirme Raporları | B.S.E.S. |  |  |
| 4.1.5.1.Değerlendirme Raporları Yılda iki kere olmak üzere (Haziran ve Aralık) | B.S.E.S. |  |  |
| **4.1.5.1.1 Değerlendirme Raporları**4.1.5.1.1.1.ÖYP Kapsamındaki Araştırma Görevlilerinin Değerlendirme Raporları4.1.5.1.1.2.35.Madde Kapsamındaki Araştırma Görevlilerinin Değerlendirme Raporları | B.S.E.S. | **Değerlendirme Raporları**Anabilim Dalı Başkanlıklarının gönderdikleri formlarFormların Kadroların oldukları üniversiteye gönderilmek üzere Rektörlüğe yazılması.Yazılan yazılar ve formların kişinin dozyasına konulması. | 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 |