|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 Personelin Dosyalama ve Arşivleme Prosedürü | | |
| **1. AMAÇ** | Akademik ve İdari Personelin Dosyalama ve Arşiv sürecini yürütmek | | |
| **2. KAPSAM** | Akademik ve İdari Personelin Dosyalama ve Arşivleme 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 |
| 4.1.7.Akademik ve İdari Personelin Dosyalama ve Arşiv süreci | B.S.E.S. |  |  |
| **4.1.8.Dosyalama**  **4.1.8.1.İşe yeni başlayan personele dosya açılır.**  4.1.8.1.1 Dosyada  4.1.8.1.1 İzinler  4.1.8.1.2.Öğrenim bilgileri  4.1.8.1.3.Askerlik bilgisi  4.1.8.1.4 İletişim bilgileri  4.1.8.1.5 Yazışmalar  **4.1.8.1.İşe yeni başlayan personele dosya açılır Arşiv numarası verilir.** | B.S.E.S. |  | 1 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 | Enstitü Sekreteri | Enstitü Sekreteri | Müdür |