|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü İdari İşler Bürosu | | |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 657 nolu personel kanunu, YÖK lisansüstü yönetmeliği, M.Ü. Lisansüstü Yönetmeliği | | |
| **İlgili Prosedür ve Talimat** | Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü Yönetim Kurulu Karar Yazışmaları Prosedürü, Yönetim Kurulu Yazışmaları Talimatı | | |
| **1. AMAÇ** | Yönetim ve Enstitü Kurul Kararları yazışmalarını yapmak | | |
| **2. KAPSAM** | İdari İşler Bürosu, 657 nolu personel kanunu, YÖK lisansüstü yönetmeliği, M.Ü. Lisansüstü Yönetmeliği kapsamında Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü’nün kontrol ve koordinesindedir. | | |
| **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 çalışmaları:** |  |  |  |
| **4.1.1**. Yönetim kurulu kararlarının yazılması için ilgili birimlerden talepte bulunulur. Talebi üst yazı, faks, e-posta ile bildirir. | **B.S.E.S** | Üst yazı, faks | 1 Gün |
| **4.1.2.** Gelen talepler doğrultusunda Enstitü Yönetim Kurulu kararları yazılır. Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü Sekreterliğine bildirimi yapılır. | **İlgili Birimler** | Yönetim Kurulu Kararı | 4 Hafta |
| **5. İlgili Formlar/Belgeler** | **No: 1 Belge Yok** | | |