|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 ve Talimat** | Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü 40/a 40/d 31.Madde Görevlendirmesi Prosedürü ve 40/a 40/d 31.Madde Görevlendirme Talimatı | | |
| **1. AMAÇ** | Akademik Personelin 2547 sayılı kanunun 40/a, 40/d ve 31.maddesi uyarınca ders vermesini ve görevlendirilmesini sağlamak | | |
| **2. KAPSAM** | Personel İşleri, 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 kapsamında Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü 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 Aşamaları | B.S.E.S. | Üst Yazılar ve belgeler | 1 Ay |
| 4.1.9.Akademik Personelin derslerde görevlendirmeleri süreci | B.S.E.S. |  |  |
| **4.1.9.Derslerde Görevlendirmeler**  **4.1.9.1.2547 Sayılı kanunun 40/a maddesine göre görevlendirilme**  4.1.9.1.1. Anabilim Dalı Başkanlıklarına yazışma 4.1.9.1.2 Enstitü Yönetim Kurulu toplanır.  4.1.9.1.3.Fakültelerden olur istenir.  4.1.9.1.3.Fakültelerden gelen uygundur yazıları Rektörlüğe yazılır.  4.1.9.1.4.Rektörlükten gelen uygundur yazıları muhasebe bürosuna verilir. | B.S.E.S. | . | 15 Gün ile  1 Ay arasında |
| **4.1.9.2. 2547 Sayılı kanunun 31.maddesine göre görevlendirilme**  4.1.9.2.1. Anabilim Dalı Başkanlıklarına yazışma gerekçeli olarak.  4.1.9.2.2 Enstitü Yönetim Kurulu toplanır.  4.1.9.2.3.Rektörlüğe yazı yazılır.  4.1.9.2.4.Rektörlükten gelen uygundur yazıları muhasebe bürosuna verilir. | B.S.E.S. |  | 15 Gün ile  1 Ay arasında |
| **4.1.9.3. 2547 Sayılı kanunun 40/d.maddesine göre görevlendirilme**  4.1.9.3.1. Anabilim Dalı Başkanlıklarına yazışma gerekçeli olarak  4.1.9.3.2 Enstitü Yönetim Kurulu toplanır.  4.1.9.3.3.Rektörlüğe yazı yazılır.  4.1.9.3.4.Rektörlükten gelen uygundur yazıları muhasebe bürosuna verilir. | B.S.E.S. |  | 15 Gün ile  1 Ay arasında |
| **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 |