|  |  |
| --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Gastroenteroloji 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** | Gastroenteroloji Enstitüsü Personelin Dosyalama ve Arşivleme Prosedürü ve Dosyalama-Arşivleme Talimatı |
| **1. AMAÇ** | Akademik ve İdari Personelin Dosyalama ve Arşiv sürecini yürütmek |
| **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 Gastroenteroloji Enstitüsü kontrol ve koordinesindedir.  |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **Üniversite**: Marmara Üniversitesi**Tüm Birimler**: Enstitü bünyesinde olan tüm idari ve akademik birimler**G.E.S:** Gastroenteroloji Enstitü Sekreterliği**YÖK:** Yüksek Öğretim Kurulu |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** |
| 4.1.Hazırlık Aşamaları  | G.E.S. | Üst Yazılar ve belgeler | 1 Ay |
| 4.1.7.Akademik ve İdari Personelin Dosyalama ve Arşiv süreci | G.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 bilgileri4.1.8.1.3.Askerlik bilgisi4.1.8.1.4 İletişim bilgileri4.1.8.1.5 Yazışmalar**4.1.8.1.İşe yeni başlayan personele dosya açılır Arşiv numarası verilir.** | G.E.S. |  | 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 |