



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Müstafi Sayılma İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		25 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
DEKAN / MÜDÜR	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>İlgili personelin mazeretsiz olarak işe gelmediği her gün için tutanak tutulur. Bu süre kesintisiz 10 günü ve aralıklı olarak takvim yılı içerisinde 20 günü aşması halinde müstafi sayılma işlemleri başlatılır.</p>	20 gün
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Dekanlık/Müdürlük tarafından tutulan tutanaklar Rektörlük Makamına sunulmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	10 dk
PDB	<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından Müstafi Sayılma Oluru Rektörlük Makamına onaya sunulur.</p>	10 dk
REKTÖR	<p>Rektörlük Makamı Uygun gördü mü?</p>	
PDB	<p>Alınan Rektörlük Onayı ilgilinin görev yaptığı Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir.</p>	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>Dekanlık/Müdürlük tarafından ilgili personele müstafi sayıldığı ve ilişik kesmesi gerektiği bildirilir.</p>	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Müstafi sayılan personelin SGK İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Kişi borcu ve maaş işlemleri için tüm müstafi sürecinde hazırlanan evraklar Mali İşler Birimine birimine verilir.</p>	5 dk
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yükseköğretim/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür