



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Sendikadan İstifa İşlemleri

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

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
		<p style="text-align: right;">TOPLAM İŞ SÜRESİ → 2 GÜN</p>	2 GÜN
İLGİLİ PERSONEL		<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Sindikadan istifa eden personel sendika istifa formunu 3 nüsha halinde düzenleyerek evrak kayıt birimine teslim eder.</p>	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		<p>Evrak kayıt numarası verilerek EBYS üzerinden Mali işler ve personel işleri personeline havale edilir.</p>	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>Mali işler personeli sendikadan istifa formundaki tarihi baz alarak 30 gün sonra KBS sistemi kesintiler bölümünden sendika üyeliği kesintisini siler.</p>	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>İlgili aya ait maaş hesaplaması ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.</p>	30 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		<p>Sendika kesintisi uygun zamanda kaldırıldı mı?</p>	10 dk
DEKAN / MÜDÜR		<p>Hataların düzeltilmesi için mali işler personeline iade edilir.</p>	
DEKAN / MÜDÜR		<p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayından sonra MYS sistemi e-Belge menüsüne iletilmiş olur.</p>	1 gün
DEKAN / MÜDÜR		<p>Mali işler personeli tarafından ödeme emri oluşturularak ekleri ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin elektronik imzaları ile muhasebe birimine iletilir.</p>	1 gün
		<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yükseköğretim Enstitüsü Sekreteri	Dekan / Müdür