



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Sendikadan İstifa İşlemleri

Doküman No	İAŞ-M-048
İlk Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		2 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ PERSONEL	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Sendikadan 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 kesinti 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 HYS 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