



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Müstafi Sayılma İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	25 GÜN
				TAHMİNİ SÜRE ↓
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>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? (H)</p>		
PDB		<p>Alınan Rektörlük Onayı ilgilinin görev yaptığı Müdürlüğe gönderilir.</p>		10 dk
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ		<p>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	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Müdür