



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Müstafi Sayılma İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-137
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

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

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