



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Müstafi Sayılma İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-13
İlk Yayın Tarihi	7
Revizyon Tarihi	26.04.2022
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

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

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