



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Sendikadan İstifa İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-04
İlk Yayın Tarihi	8
Revizyon Tarihi	26.04.2022
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür