



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Sendikadan İstifa İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-048
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

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

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