- İzin kullanan personel **Göreve Başlama Dilekçesini (Ek-1)** birim evrak kayıt bürosuna verir.
- İlgili bölüm başkanlığına, Maaş İşleri bürosu ve Özlük İşleri bürosuna havale edilir.
- **Göreve Başlama Yazısı** Bölüm Başkanlığı veya Özlük İşleri Bürosu tarafından yazılır.
- Dekan tarafından imzalanan yazı PDB (Personel Daire Başkanlığı), SGDB (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı), Özlük İşleri Bürosu, Maaş İşleri Bürosu ve ilgili Bölüm başkanlığına havale edilir.
- Onaylanan evrak özlük işlerince personel otomasyon sistemine girilir.
- Personel Otomasyon sisteminde Hizmet Belgesinin üst kısmında bulunan “ücretsiz izin” kısmına basılarak göreve başlama tarihi ve sebebi eklenir.
- Unvan bilgisi güncellenir.
- Personelin SGK girişi yapılır.
- Bir nüsha Maaş işleri bürosuna imzalı teslim edilir.
- Alınan SGK giriş belgesi işe başlama yazısı ile birlikte personelin Özlük Dosyasına kaldırılır.

İzin Dönüşü verilmesi gereken belgeler

Dilekçe
Terhis Belgesi (Askerlik nedeniyle maaşsız izin dönüşünde)
Faaliyet Raporu (Görevlendirme nedeniyle maaşsız izin dönüşünde)

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı			
Tarih ve İmza			