- İlgili personel Ücretsiz İzin Dilekçesi ve doğum belgesini birim evrak kayıt bürosuna verir.
- İlgili bölüm başkanlığına ve Özlük İşleri, Maaş İşleri bürosuna havale edilir.
- Uygun Görüş Olur yazısı Özlük İşleri Bürosu tarafından yazılır.
- Dekan onayı, Rektör Yardımcısı uygun görüşü ve Rektör oluruna sunulur.
- Olurdan gelen yazı PDB (Personel Daire Başkanlığı), SGDB (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı), Özlük İşleri Bürosu, Maaş İşleri Bürosu, izin talebinde bulunan personel ve ilgili Bölüm başkanlığına havale edilir.
- İzin kullanan personel portal üzerinden maaşsız izin talebini oluşturur.
- Personel İşleri görevlisi Personel Otomasyonda Hizmet Belgesinin üst kısmında "ücretsiz izin" sekmesine giriş yapar.
- Ünvan bilgisi güncellenir.
- Personelin SGK çıkışı yapılır.
- Maaş işleri bürosuna imzalı teslim edilir.
- Alınan SGK çıkış belgesi, olur yazısı ile birlikte personelin Özlük Dosyasına kaldırılır.

Maaşsız İzin İçin Verilmesi Gereken Belgeler
- Dilekçe
- Doğum belgesi