



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Ücretsiz İzin Dönüş İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-147
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		5 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHİMİNİ SÜRE ↓
	BAŞLANGIÇ İlgili personel görevine başlamak için ıslak imzalı dilekçe ile başvurur. Ücretsiz izinden erken dönüş mü? (H) (E) Personel işe başlatılarak SGK işe giriş bildirgesi ve işe başlama tarihi PDB'na ve mali işler birimine bildirilir. Personelin dilekçesi ve erken dönüş nedeni üst yazı ile Rektörlük oluru alınmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamından Göreve Başlama Oluru alınarak ilgili personelin görevine başlama tarihi ve SGK işe giriş bildirgesi ilgili Dekanlık / Müdürlükten istenir. Personel Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen Rektörlük oluru ilgili personele tebliğ edilerek işe başlatılır. Dekanlık/Müdürlük tarafından SGK İşe Giriş Bildirgesi ve işe başlama tarihi Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir. Evrakların bir sureti maaş işlemlerinde kullanılmak üzere mali işler birimine iletilir. BİTİŞ	5 dk 10 dk 10 dk 10 dk 5 dk 20 dk 10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yükseköğretim Enstitüsü Sekreteri	Dekan / Müdür