



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Refakat İzni İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	2 GÜN
				TAHMİNİ SÜRE ↓
AKADEMİK PERSONEL		<p>BAŞLANGIÇ</p>		5 dk
BÖLÜM BAŞKANI		<p>Memurun bakımla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi koşuluyla verilmektedir.</p>		10 dk
BÖLÜM BAŞKANI		<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105'inci maddesinin son fıkrası uyarınca akademik ve idari personeller refakat edilecek kişiye ait sağlık kurulu raporu ile birlikte dilekçesi ile başvuruda bulunur.</p>		10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		<p>Akademik personellerde Bölüm başkanı, İdari personellerde Birim Sekreteri tarafında paraflanan refakat izin talebi Birim Amirinin onayına sunulur.</p>		10 dk
DEKAN / MÜDÜR		<p>Refakat izni talebi uygun mu? (H)</p>		10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ		<p>Birim amiri tarafından imzalanan refakat izin talebi Rektörlük Makam oluru alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p>		10 dk
REKTÖR		<p>Rektörlük Makamı uygun gördü mü? (H)</p>		10 dk
PERSNOEL DAİRE BŞK.		<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından refakat izninin uygun görüldüğü ilgili birime bildirilir ve izne ayrılış tarihi istenir.</p>		10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ		<p>Personele tebliğ edilerek refakat iznine ayrılış tarihi Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</p>		10 dk
		<p>BİTİŞ</p>		

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