



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Refakat İzni İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-14
İlk Yayın Tarihi	2
Revizyon Tarihi	26.04.202
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		2 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
AKADEMİK PERSONEL	BAŞLANGIÇ Memurun bakmakla 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.	5 dk
BÖLÜM BAŞKANI	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105 inci maddesinin son fıkrası uyarınca akademik ve idari personeller refakat edilecek kişiye ait sağlık kurulu raporu ile birlikçe dilekçesi ile başvuruda bulunur.	10 dk
BÖLÜM BAŞKANI	Akademik personellerde Bölüm başkanı, İdari personellerde Birim Sekreteri tarafından paraflanan refakat izin talebi Birim Amirinin onayına sunulur.	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		
DEKAN / MÜDÜR	Refakat izni talebi uygun mu?	
PERS. İŞL. PERSONELİ	Birim amiri tarafından imzalanan refakat izin talebi Rektörlük Makam oluru alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.	10 dk
REKTÖR	Rektörlük Makamı uygun gördü mü?	
PERSNOEL DAİRE BŞK.	Personel Daire Başkanlığı tarafından refakat izninin uygun görüldüğü ilgili birime bildirilir ve izne ayrılış tarihi istenir.	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	Personele tebliğ edilerek refakat iznine ayrılış tarihi Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	10 dk
	Refakatizintalebi reddilir.	
	BITİŞ	

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