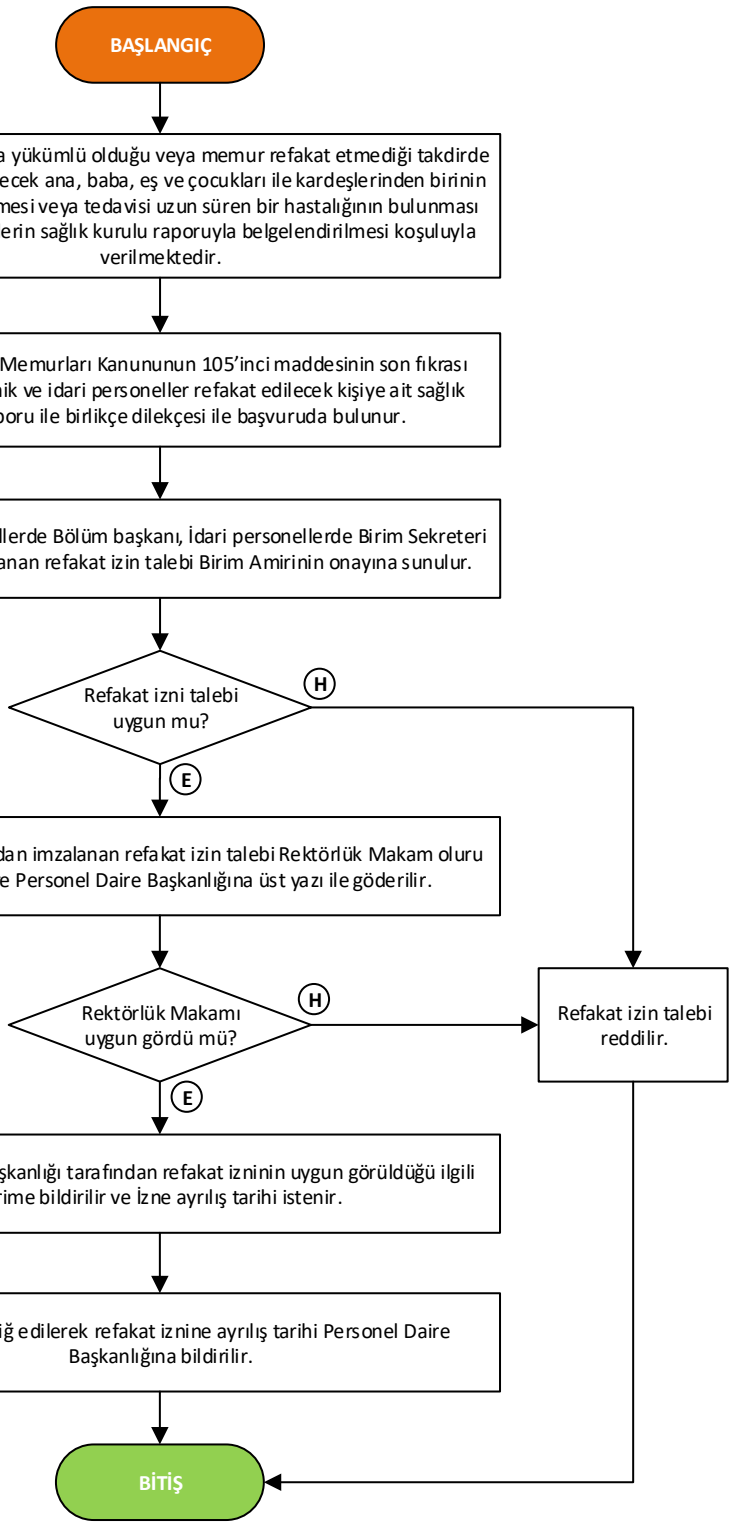
| | | | |
|---|---|---|---|
| Kütahya Dumlupınar Üniversitesi MİMARLIK FAKÜLTESİ | **AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI** | Doküman No | İAŞ-AB-142 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 26.04.2026 |
| | **Refakat İzni İşlemleri** | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa | 1/1 |

| | | |
|---|---|---|
| | **TOPLAM İŞ SÜRESİ →** | **2 GÜN** |
| **SORUMLU(LAR) ↓** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓** | **TAHMİNİ SÜRE ↓** |
| AKADEMİK PERSONEL | 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<br>FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ | Akademik personellerde Bölüm başkanı, İdari personellerde Birim Sekreteri tarafından paraflanan refakat izin talebi Birim Amirinin onayına sunulur. | 10 dk |
| DEKAN / MÜDÜR | Refakat izni talebi uygun mu? (H / E) | |
| 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? (H / E) | |
| | Refakat izin talebi reddilir. | |
| PERSNOEL DAİRE BŞK. | Personel Daire Başkanlığı tarafından refakat izninin uygun görüldüğü ilgili birime bildirilir ve İzne ayrılış tarihi istenir. | 10 dk |
| PERS. İŞL. PERSONELİ | Personele tebliğ edilerek refakat iznine ayrılış tarihi Personel Daire Başkanlığına bildirilir. | 10 dk |




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