



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.219.

REFAKAT İZİNİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Birim tarafından ilgilinin refakat etmesine dair dilekçesi ve Sağlık Kurulu raporu Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p>	*İlgili Birim	*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Sağlık Kurulu raporu incelenir ve uygunsa refakat izin formu doldurularak Rektör Onayına sunulur.</p>	*Personel Daire Başkanlığı	*İlgilinin Dilekçesi *Sağlık Kurulu Raporu
<p>Rektörlük Makamınca uygun mudur?</p> <p>Refakat izin red nedeni bildirilir.</p>	*Personel Daire Baş. *Genel Sekreter *Rektör	*Rektörlük Onayı
<p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Rektör Onayından sonra bir sureti birimine bir sureti dosyasına konulur.</p>	*Personel Daire Başkanlığı	