

T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI REFAKAT İZNI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORM	Doküman No:	PDB.İA.04
		Yayın Tarihi:	01.01.2026
		Revizyon No:	1
		Revizyon Tarihi:	1.01.2026
İŞ AKIŞ SÜREC ADIMLARI			
Sıra No	İş Akış Adımı	Süreç Açıklaması ve Tanımı	İlgili Mevzuat / Dayanak / Sistem
1	Başvuru ve Sağlık Raporunun Sunulması	Akademik ve idari personelin, bakmakla yükümlü olduğu veya refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek aile bireylerine ait sağlık kurulu raporu ve dilekçe ile ilgili birime başvurusu.	657 sayılı DMK EBYS Kayıtları
2	Şartların ve Raporun Kontrolü	Memurun ana, baba, eş, çocuk ve kardeşlerinden birinin ağır kaza veya ağır hastalığının sağlık kurulu raporuyla belgelendirildiğinin ve raporda refakat ibaresinin bulunduğu birimce kontrol edilmesi.	657 sayılı DMK 105. Md. Sağlık Kurulu Raporu
3	Personel Dairesi Başkanlığına Gönderim	Birim amiri tarafından imzalanan refakat izin talebi ve sağlık kurulu raporunun, Rektörlük Makamı oluru alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilmesi.	EBYS Üst Yazı
4	Rektörlük Makamı Değerlendirmesi ve Olur	Refakat izni talebinin ve eklerinin Rektörlük Makamınca değerlendirilerek uygunluk veya reddine ilişkin Makam Onayının alınması.	Rektörlük Makam Onayı
5	Uygunluk Bildirimi ve Ayrılış Talebi	Rektörlük Makamı tarafından uygun görülen refakat izin onayının ilgili birime bildirilmesi ve personelin fiilen izne ayrılış tarihinin istenmesi.	EBYS Bildirimi
6	Tebliğ ve İzne Ayrılış Bildirimi	Refakat izin onayının personele tebliğ edilmesi ve fiili izne ayrılış tarihinin üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.	Tebliğ Tebellüğ Belgesi EBYS
7	Sistem Kayıtları ve Özlük İşlemleri	Refakat izin süresinin personel otomasyon sistemine, HİTAP ve ilgili özlük kayıtlarına işlenerek dosyasında muhafaza edilmesi.	Personel Otomasyonu HİTAP Sistemi
8	İzin Takibi ve Süreç Bitişi	İzin bitiş tarihinin birim ve PDB tarafından takibi; sürenin bitimiyle göreve başlama yazısının alınması (Süre uzatımı taleplerinde aynı süreç tekrarlanır).	Göreve Başlama Yazısı
NOT / SORUMLULUK ESASI: Süreçteki tüm verilerin KBS - HİTAP sistemlerine zamanında ve doğru girilmesi, 657 sayılı Kanun kapsamında idari para cezalarının oluşmaması ve personel mağduriyetinin önlenmesi açısından önem taşımaktadır.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN
İlgili Birim Personeli İmza:	Şube Müdürü İmza:		Personel Daire Başkanı İmza: