



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
REFAKAT İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI ŞEMASI

İŞ AKIŞININ AMACI	Refakat İzni işlemleri İş Akışı
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Personel Daire Başkanlığı - İşçi Şube Müdürü
İLGİLİ SÜREÇ	Destek Hizmeti Süreci
İLGİLİ ALT SÜREÇ	Personel İşleri Alt Süreci
İLGİLİ DETAY SÜREÇ	Sürekli İşçi Detay Süreci

İŞ AKIŞI ADIMLARI	Sorumlu	Mevzuat / Doküman
Refakat izni almak isteyen sürekli işçi, dilekçe ve ekleri (heyet raporu şart) ile görev yaptığı birime başvurur.	Sürekli İşçi, Sürekli İşçinin Görev Yaptığı Birim Amiri	Merkez veya Döner Sermaye Toplu İş Sözleşmesi
Görev yaptığı birim, sürekli işçi refakat izin talebini üst yazı ve ekleri ile birlikte EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına iletir.	Sürekli İşçinin Görev Yaptığı Birim Amiri	Merkez veya Döner Sermaye Toplu İş Sözleşmesi
Refakat İzni Uygun mu? EVET HAYIR Sürekli işçinin görev yaptığı birime sürekli işçiye tebliğ edilmek üzere bilgi verilir.	Rektör	Merkez veya Döner Sermaye Toplu İş Sözleşmesi
Rektörlük Oluru alınır ve sürekli işçinin görev birimine gönderilerek sürekli işçinin izin dönüşü göreve başlama tarihinin bildirilmesi istenir.	Rektör Rektör Yardımcısı Genel Sekreter, İşçi Şube Müdürü	Merkez veya Döner Sermaye Toplu İş Sözleşmesi
Sürekli işçiye ait izin bilgileri otomasyona işlenir. Süreç Sonlandırılır.	İşçi Şube Müdürü	Merkez veya Döner Sermaye Toplu İş Sözleşmesi

Hazırlayan

Onaylayan