Afyon Kocatepe Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Akademik Personelin Yurt Dışı İzin ve Refakat İzni İşlemleri İş Akış Süreci	2 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
İlgili Birim	İlgili akademisyen senelik iznini yurt dışında geçirmek istediğine ilişkin dilekçesini ve yurt dışı izin formunu doldurarak birine başvuruda bulunur.	
Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	Biriminin uygun yazısıyla birlikte Yurt Dışı İzin Formu Daire Başkanlığına gönderilir.	
Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	İlgilinin Yurt Dışı İzin Formu Rektörün onayına sunulur.	2 Gün
Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	İlgilinin onaylanan formu üst yazı ekinde çalıştığı birime gönderilir. Birim söz konusu izni sisteme girişini yapar. Kişinin özlük dosyasına evrakları kaldırılır.	
	Bitiş	

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
İlgili Birim	İlgili personel Refakat İznine ayrılmak istemesi ile ilgili dilekçesini, ilgili raporlarını ve izin formunu çalıştığı birimine verir.	
Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	Birimi tarafından ilgilinin refakat etmesine dair Sağlık Kurulu Raporu ve İzin formu Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.	
Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	Sağlık Kurul Raporu incelenir ve uygunsa Rektörün onayına sunulur.	2 Gün
Sicil ve Destek Şube Müdürlüğü	Rektör onayından sonra bir sureti birimine bir sureti kişinin dosyasına takılır.	
	Bitiş	