



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTE
HASTANESİ

DOKÜMAN NO: KU.YD.131
YAYIN TARİHİ:08/01/2025
REVİZYONNO:00
REVİZYONTARİHİ:-
SAYFANO:1/1

İDARİ PERSONEL DOĞUM RAPORU İŞLEMLERİ
İDARİ PERSONEL SOYADI DEĞİŞİKLİĞİ

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İdari Personel Doğum Raporu İşlemleri İlgili personelin doğum öncesi raporu aldığı zaman Personel Özlük Birimine raporunu teslim etmesi HBYS MİA sistemine kişinin izin bilgileri alanına doğum öncesi raporun başladığı tarih ile bebek doğum tarihini kapsayacak şekilde işlenmesi Doğum gerçekleştiği zaman kişinin doğum raporu ve doğum sonrası analık raporunu Personel Özlük Birimine teslim etmesi HBYS MİA sistemi üzerinden kişinin izin bilgileri alanına bebek doğum tarihinden itibaren doğum sonrası raporun bitiş tarihine kadar işlenmesi (Doğum öncesi ve doğum sonrası rapor toplamı 112 gün) Personel Daire Başkanlığı'na ve ilgili birimlere kişinin dilekçesi ile doğum öncesi rapor, doğum raporu ve doğum sonrası analık raporu eklenerek, EBYS üzerinden üst yazı yazılır. İmzadan çıkan yazı ve doğum raporlarının kişinin özlük dosyasına kaldırılması	İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel Başhekim Yardımcısı İlgili Personel	Doğum Öncesi Rapor MİA Doğum Öncesi Rapor MİA Doğum Raporu Doğum Sonrası Analık Raporu MİA Doğum Raporları EBYS Üst Yazı Doğum Raporları EBYS Üst Yazı ve Ekleri Özlük Dosyası
İdari Personel Soyadı Değişikliği Evlenecek personelin nikah tarihinden itibaren 7 gün olacak şekilde MIA sistemi üzerinden evlilik izin formu doldurarak birim sorumlusu ve Hastane Müdürü'ne onaya sunması İlgili personelin evleneceğini belirtir dilekçesi ve ekinde davetiye ile birlikte Hastane Müdürlüğü/Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'ne dilekçe yazması ve EBYS üzerinden Personel Özlük Birimine havale edilmesi Nikahtan sonra soyadı değişen kadın personelin soyadının değiştiğini belirten dilekçesi, yeni nüfus cüzdanı fotokopisi ve evlilik cüzdanının ilk üç sayfasının fotokopisi ile Hastane Müdürlüğü/Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'ne dilekçe vazması Personel Daire Başkanlığı ve EBYS Koordinatörlüğü'ne dağıtım olacağı şekilde kişinin dilekçesi ve ekleri eklenerek EBYS üzerinden üst yazı yazılır. Yazı imzadan çıktıktan sonra HBYS MİA, YÖKSİS, PERBİS, EKİP, HİTAP, SGK sistemleri üzerinden ve kişinin özlük dosyasında soyadı değişikliği yapılması	İlgili Personel İlgili Birim Sorumlusu İlgili Birim Müdürleri İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel Başhekim Yardımcısı İlgili Personel	MİA Evlilik İzin Formu Dilekçe Nikah/Düğün Davetiyesi Dilekçe Evlilik Cüzdanı Nüfus Cüzdanı EBYS Üst Yazı Dilekçe ve Ekleri MİA/YÖKSİS/PERBİS EKİP/HİTAP/SGK Sistemleri Özlük Dosyası