



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTE
HASTANESİ

DOKÜMAN NO: KU.YD.132

YAYIN TARİHİ:08/01/2025

REVİZYONNO:00

REVİZYONTARİHİ:-

SAYFANO:1/1

İDARİ PERSONEL REFAKAT İZİN İŞLEMLERİ
SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL SGK RAPOR ONAYI VE MAHSUPLAŞTIRMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İdari Personel Refakat İzin İşlemleri Refakat izni kullanmak isteyen personel tarafından yakının sağlık kurulu raporu ve nüfus kayıt örneği ile birlikte Hastane Müdürlüğü/Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'ne dilekçe yazılması ve EBYS üzerinden özlük birimine havale edilmesi Personel Daire Başkanlığı'na kişinin dilekçesi ile ekleri eklenerek EBYS üzerinden üst yazı yazılır. Personel Daire Başkanlığı'ndan Rektörlük Olur'u alındıktan sonra HBYS MİA sisteminde kişinin izin bilgileri alanına iznin türü "Refakat İzni" olarak seçilerek raporun kapsadığı ve bittiği tarihin işlenmesi İmzalanan yazının ve eklerin bir sureti kişinin özlük dosyasına kaldırılması	İlgili Personel İlgili Personel Başhekim Yardımcısı Personel Daire Başkanlığı İlgili Personel İlgili Personel	Dilekçe Sağlık Kurulu Raporu Nüfus Kayıt Örneği EBYS EBYS Dilekçe ve ekleri EBYS ve Üst yazı MİA HBYS Üst yazı ve ekleri Özlük dosyası
Sözleşmeli İdari Personel SGK Rapor Onayı Ve Mahsuplaştırma SGK Çalışılmadığına Dair Bildirim Giriş Sistemi'ne kullanıcı kodu, işyeri şifresi ve güvenlik kodu girilerek giriş sağlanması Tarihe göre rapor arama kısmından o günün tarihi ve vaka türü seçilerek sorgulama yapılması Onay bekleyen raporlar listesinde İşbaşı/Kontrol Tarihi o gün ise kişi seçilerek raporu onaylaması Mahsuplaştırma Onay İşlemleri kısmından ay başı ve ay sonu seçilerek mahsuplaşacak ödeme listesi sorgulanması ve listedeki kişilere mahsuplaştırma onayı yapılması	İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel	SGK Çalışılmadığına Dair Bildirim Giriş Sistemi SGK Çalışılmadığına Dair Bildirim Giriş Sistemi SGK Çalışılmadığına Dair Bildirim Giriş Sistemi SGK Çalışılmadığına Dair Bildirim Giriş Sistemi