



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTE
HASTANESİ

DOKÜMAN NO: KU.YD.125

YAYIN TARİHİ:08/01/2025

REVİZYONNO:00

REVİZYONTARİHİ:-

SAYFANO:1/2

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU'NA TABİ
4A-4B PERSONELLERİN İŞE GİRİŞ VE İŞTEN AYRILMA İŞLEMLERİ

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 4A-4B personellerin işe giriş ve işten ayrılma işlemleri İlk alım (4B) → 4B personel alım ilanının Üniversitemiz Web sayfasında yayınlaması. Alım ilanı sonucundaki atama onay yazısının Hastane İdaresine ulaşması. Ataması yapılan personelin atandığına dair tebligatın yapıldığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde göreve başlama talebinde bulunması sağlanır. Kişilerin göreve başlaması aşamasında personellere alım evraklarına ek olarak özlük dosyalarında bulunması gereken işe başlama dilekçesi, işe başlama formu, Gizlilik Sözleşmesi, İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Birimi İşe Başlama Formu, Mal Bildirim Formu, Aile Durum Bildirir Formu, banka hesabı açtırılması ve yeni işe başlayan personel bilgi formu eksiksiz doldurtulması. Personelin SGK İşe Giriş Bildirgesi düzenlenir aynı gün kurumumuz ile personel arasında başlama tarihi itibarıyla yıl sonuna kadar olan karşılıklı sözleşme imzalanarak göreve başlatılır. Her yıl Ocak ayı içerisinde sözleşmeleri yenilenir. Hastanemiz Bilgi Yönetim Sistemi(MİA)'ne personellerin tüm bilgileri girilerek personel kartlarının açılması. Kişilerin YÖKSİS ve EKİP sistemlerine kayıt işlemlerinin yapılması. Rektörlükten gelen işe başlama evrakları ve özlük tarafından doldurtulan tüm evraklar özlük dosyası açılarak dosyaya kaldırılır. PERBİS sistemi üzerinden kişilere tanımlanan sicil numaraları HBYS MİA sistemine ve özlük dosyalarına işlenir. PERBİS'e sicil numarası tanımlandıktan sonra hesap anahtarı oluşturularak Ortak Parola Sistemi (OPS) üzerinden kurumsal mail adresi ve şifresi oluşturulur. Daha sonraki süreçlerde personele şifre ve mail adresleriyle alakalı işlemlerde Özlük birimi tarafından yardımcı olunur. Mail adresleri, şifreleri ve sicil numaraları kişilere tebliğ edilerek aktif bir şekilde mail ve EBYS'lerine giriş yapıp kontrol etmeleri istenir. Rektörlük Personel Daire Başkanlığı Atama Şube Müdürlüğü'ne personelin başladığını belirtir yazının EBYS'den yazılması, göreve başlatılan personelin SGK İşe Giriş Bildirgesi, Mal Bildirimi Formu ve Sözleşmenin aslı bir adet olmak üzere kapalı zarf içinde gönderilir.	İlgili Personel Personel Daire Başkanlığı(PDB) PDB İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel	https://www.adu.edu.tr/ Atama Onay Yazısı Atama onay yazısı veya telefonla tebliğ İşe başlama dilekçesi, işe başlama formu, Gizlilik Sözleşmesi, İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Birimi İşe Başlama Formu, Mal Bildirim Formu. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi HBYS MİA Personel verileri YÖKSİS VE EKİP Personel verileri Personel Evrakları PERBİS ve HBYS MİA Personel Verileri PERBİS, HBYS MİA, OPS Personel verileri HBYS MİA veya sözel bilgilendirme EBYS üst yazı Personel Evrakları