



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTE
HASTANESİ

DOKÜMAN NO: KU.YD.146

YAYIN TARİHİ:08/01/2025

REVİZYONNO:00

REVİZYONTARİHİ:-

SAYFANO:1/1

İSTATİSTİK (PERSONEL VERİLERİ) YAZILI AÇIKLAMA YAZILARI TEŞEKKÜR YAZILARI CİMER YAZILARI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İstatistik (Personel Verileri) Her ayın ilk haftasında Hastanemizde sürekli işçi olarak çalışan 4/D personel listesinin aylık iki nüsha olarak düzenlenmesi bir nüshasının İstatistik Birimine verilerek, bir nüshası da dosyaya kaldırılır. Ayrıca her ayın ilk haftasında Bölüm Bazlı 2 ayrı tablo ve o ay içerisinde hastanemizden ayrılan personel tablosu şef tarafından imzalanarak EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığı'na yazılır ve sonrasında dosyalama yapılır.	İlgili Personel İlgili Personel	Personel Listesi Personel Listeleri
Yazılı Açıklama Yazıları Hastanemizde sürekli işçi kadrosunda görev yapan personeller ile ilgili Hastanemiz İdaresine gelen hasta, hasta yakını ve personellerin şikayet dilekçesi ya da tutanakları ile ilgili EBYS üzerinden yapılan değerlendirme sonucundaki havalelere istinaden personellerden yazılı açıklama alınması ve yazılı açıklamalara istinaden 6 iş günü içerisinde gelen cevabi yazının tekrar Hastane İdaresi değerlendirmesinden geçtikten sonra yapılan havaleye istinaden gerekli yazışmaların (uyarı vb.) yapılarak kişilere tebliğ edilir ve özlük dosyasına takılır.	İlgili Personel	Dilekçe EBYS Üst Yazı Özlük Dosyası
Teşekkür Yazıları Hastanemizde sürekli işçi kadrosunda görev yapan personeller ile ilgili Hastanemiz İdaresine gelen teşekkür yazıları ile ilgili EBYS üzerinden yapılan değerlendirme sonucundaki havalelere istinaden personellere teşekkür yazılarının yazılması personellere tebliğ edilmesi sonucunda özlük dosyasına takılır.	İlgili Personel	Teşekkür Dilekçesi EBYS Üst Yazı Özlük Dosyası
CİMER Yazıları Hastanemizde sürekli işçi kadrosunda görev yapan personeller ile ilgili Hastanemiz İdaresine gelen CİMER şikayetlerinin İdaremiz tarafından değerlendirme sonucunda personelden yazılı açıklama alınması ve gelen yazılı cevabi sonucunda gerekli yazışmaların (uyarı, teşekkür vb.) yapılması kişiye tebliğ edilmesi ve istenilen tarihe kadar Basın Halkla İlişkiler Müdürlüğüne EBYS üzerinden cevap verilmesi, onay sonrası dosyalanması.	İlgili Personel	Şikayet Yazıları EBYS Üst Yazı Özlük Dosyası