



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTE
HASTANESİ

DOKÜMAN NO: KU.YD.144

YAYIN TARİHİ:08/01/2025

REVİZYONNO:00

REVİZYONTARİHİ:-

SAYFANO:1/1

4/D İSTİFA İŞLEMLERİ ÇALIŞMA BELGESİ

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İstifa İşlemleri Hastanemizde sürekli işçi kadrosunda olan personellerin istifa talep dilekçesi ve istifa gerekçesi (evlilik, atama vb.) ekinde sunularak evrak kayıt birimine teslim edilir. İdareimiz tarafından birimimize havale edilen dilekçeler sonrasında personelle iletişime geçilerek 4-D Personel İlişik Kesme Belgesi kişiye doldurtulur ve aynı evrakın ilgili birimlere imzalatılması istenir. Kontrol edilerek geri teslim alınır. Personelin işten ayrılış tarihi takip edilerek, SGK üzerinden işten ayrılış bildirgesi dört nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası personele, iki nüshası Maaş Tahakkuk Birimine verilir. Bir nüshası da özlük dosyasına konulur. Personelin ayrılış tarihini Personel Daire Başkanlığı'na ve ilgili birimlere EBYS üzerinden üst yazı ve ekinde (Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi) bildirilir. EBYS üzerinden onaylanan ve istifa ile ilgili tüm evraklar özlük dosyasına takılır ve arşivde saklanır. Hastane Bilgi Yönetim Sisteminden (MİA) çıkışı yapılarak kişi pasife alınır. Ayrılış tarihi ve nedeni (istifa) seçilir. Çalışma Belgesi Hastanemizde sürekli işçi olarak çalışan ya da daha öncesinde çalışmış olan personellerin dilekçe yazarak evrak takip birimine vererek idaremizce Personel Özlük Birimine havale edilerek EBYS üzerinden çalışma belgesi oluşturulur imzalandığında kişiye tebliğ edilir sonrasında dosyalama yapılır.	İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel	Dilekçe ve Ekleri İlişik Kesme formu SGK İşten Ayrılış Bildirgesi EBYS Üst Yazı EBYS Üst Yazı Özlük Dosyası HBYS MİA Dilekçe EBYS Üst Yazı Özlük Dosyası