



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTE
HASTANESİ

DOKÜMAN NO: KU.YD.143

YAYIN TARİHİ:08/01/2025

REVİZYONNO:00

REVİZYONTARİHİ:-

SAYFANO:1/1

4/D EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Emeklilik İşlemleri Hastanemizde sürekli işçi kadrosunda olan personellerin emeklilik talep dilekçesi ve ekleri (kimlik fotokopisi, e-Devlet'ten 4A tesciline göre çalışma bilgileri) 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 imzalatırılması 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 emeklilik ile ilgili tüm evraklar özlük dosyasına takılır ve arşivde saklanır. Hastane Bilgi Yönetim Sisteminden (MİA) de çıkışı yapılarak kişi pasife alınır. Ayrılış tarihi ve nedeni (emeklilik) seçilir.	İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel	Dilekçe Kimlik Fotokopisi 4A Tesciline Göre Çalışma Bilgileri İlişik Kesme formu SGK İşten Ayrılış Bildirgesi EBYS Üst Yazı EBYS Üst Yazı Özlük Dosyası HBYS MİA