PERSONEL BİLGİ YÖNETİM (EKİP-PBY) KULLANIM KILAVUZU

İçindekiler Tablosu

1- EKİP SİSTEMİNE GİRİŞ 2
2- KULLANICI YETKİLENDİRME İŞLEMİ 2
3- PERSONEL LİSTESİ EKRANINDA YENİ KAYIT EKLEME, KAYDI DÜZENLEME/SİLME İŞLEMLERİ 4
3.1. PERSONEL LİSTESİNE YENİ KAYIT EKLEME 4
3.2.KAYDI DÜZENLEME/SİLME 7
3.3. BİRİMİ TANIMLI OLMAYAN PERSONEL KAYDI EKLEME 7
4- PERSONEL ONAY HAVUZU EKRANINDA ONAYLAMA/REDDETME İŞLEMLERİ 8
5- YARDIM&DESTEK 10

1-EKİP SİSTEMİNE GİRİŞ

Entegre Kurumsal İşlem Platformu (EKİP) arayüzüne ekip.saglik.gov.tr adresinden erişim sağlanmaktadır. Sisteme giriş yapmak için e-Devlet kullanıcı adı ve şifresi kullanılmalıdır.

Sistemde İl Sağlık Müdürlüğü Sağlık Hizmetleri Başkanlığı, Personel Hizmetleri Başkanlığı veya Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı için yetki tanımlanmış olup Başkanlık makamında ve Çekirdek Kaynak Yönetim Sisteminde (ÇKYS) görevlendirme kaydı bulunan kullanıcılar doğrudan giriş yapabilmektedir. Ek olarak Başkanlar, İl Sağlık Müdürlüğü altında çalışan diğer personele sisteme giriş yapabilmeleri için yetki verebilmektedir.

Sistemi Kullanmak Üzere Bakanlık Tarafından Yetkilendirilmiş Olan Personel Başkanlarının Yapabileceği İşlemler;

1- Kullanıcı Yetkilendirme İşlemi
2- Personel Listesi ekranında Yeni Kayıt Ekleme, Kaydı Düzenleme
3- Personel listesine eklenen kayıtların onay gerektirmesi durumunda, Personel Onay Havuzu ekranından Onaylama/Reddetme İşlemleri

Personel Başkanları Tarafından Sistem Üzerinden Yetkilendirilen Kullanıcıların Yapabileceği İşlemler;

1- Personel Listesi ekranında Yeni Kayıt Ekleme, Kaydı Düzenleme

**Kamu sağlık tesislerinde hizmet alımı kapsamında çalışan personel kayıtları Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemindeki (ÇKYS) "Diğer Personel ve Kapsamdaki Öğrenci Girişi" ekranından yapılacaktır.

2-KULLANICI YETKİLENDİRME İŞLEMİ

***Kullanıcı yetkilendirme işlemleri, İl Sağlık Müdürlüklerindeki yetkili Başkanlar/Başkan Yardımcıları tarafından yapılabilmektedir.*

*** Sağlık Hizmetleri Başkan/Başkan Yardımcıları tarafından yapılabilecek yetkilendirme işlemleri;*

1- Kullanıcı Yap (İl Sağlık müdürlüğündeki personele verilebilir. Bu yetki ile yeni kayıt ekleme, kaydı güncelleme ve silme işlemleri yapılabilmektedir.)
2- Onaycı Kullanıcı Yap (İl Sağlık Müdürlüğündeki personele verilebilir. Bu yetki ile personel onay havuzundaki kayıtlar görüntülenebilmekte, onaylama/reddetme işlemleri yapılabilmektedir.)

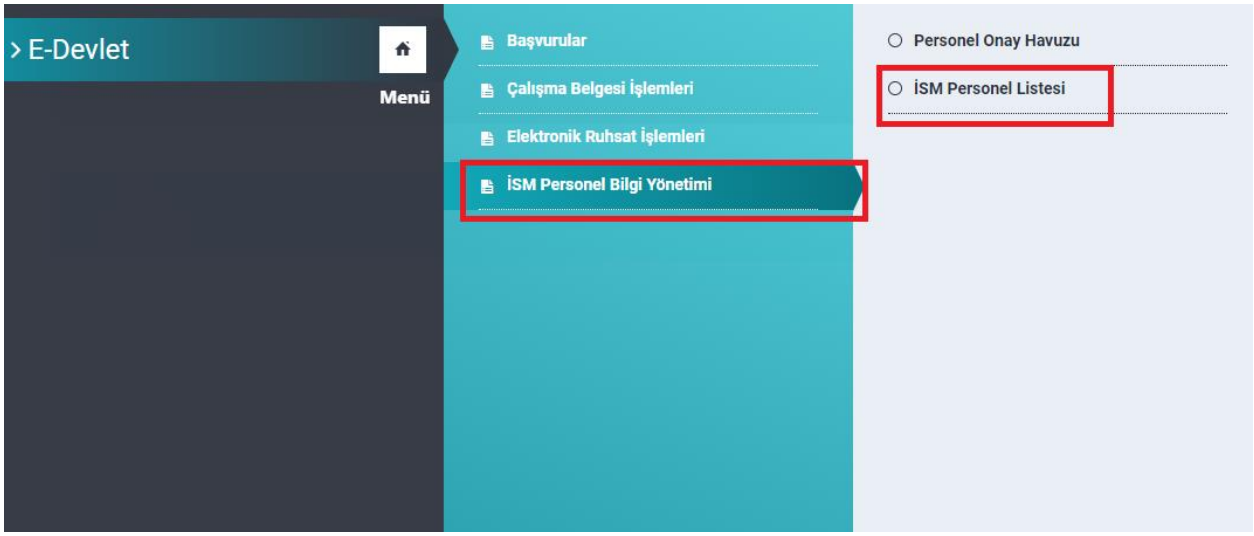
3- *Kurum Kullanıcısı Yap (Özel sağlık tesislerinde kayıtlı Mesul Müdür olmaması gibi istisnai durumlarda tesis adına Kurum Kullanıcısı belirlenebilir. Üniversite sağlık tesisleri için ise ilk etapta SPTS kullanıcıları Kurum Kullanıcısı yapılmış olup bu kullanıcılardaki değişiklik talepleri müdürlüğünüz tarafından yapılabilecektir. Bu yetki ile yeni kayıt ekleme, kaydı güncelleme ve silme işlemleri yapılabilmektedir.)*

*** Personel Hizmetleri Başkan/Başkan Yardımcıları tarafından yapılabilecek yetkilendirme işlemleri;*

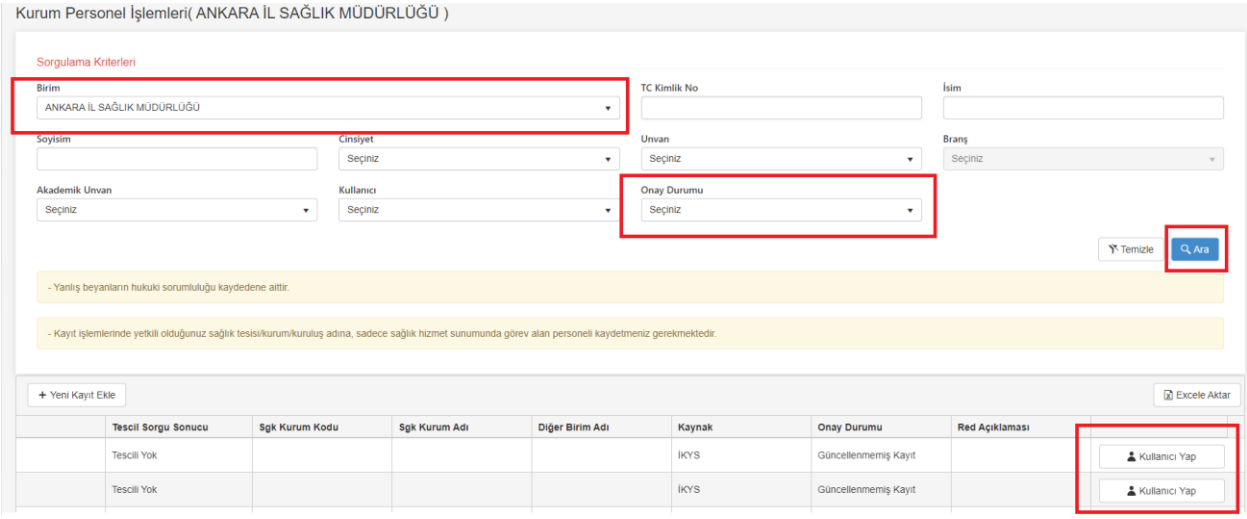
1- *Kullanıcı Yap (İl Sağlık müdürlüğündeki personele verilebilir. Bu yetki ile yeni kayıt ekleme, kaydı güncelleme ve silme işlemleri yapılabilmektedir.)*

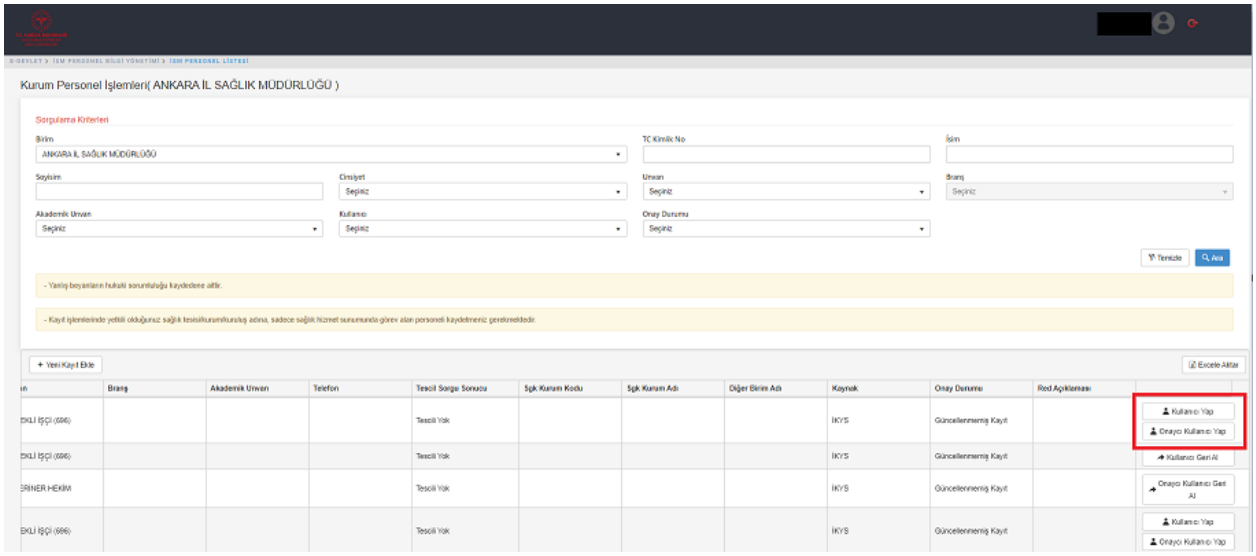
ekip.saglik.gov.tr adresinden e-Devlet kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapılır.

e-Devlet menüsü altından **İSM Personel Bilgi Yönetimi→İSM Personel Listesi** adımları takip edilerek **Personel Listesi** ekranı açılır.



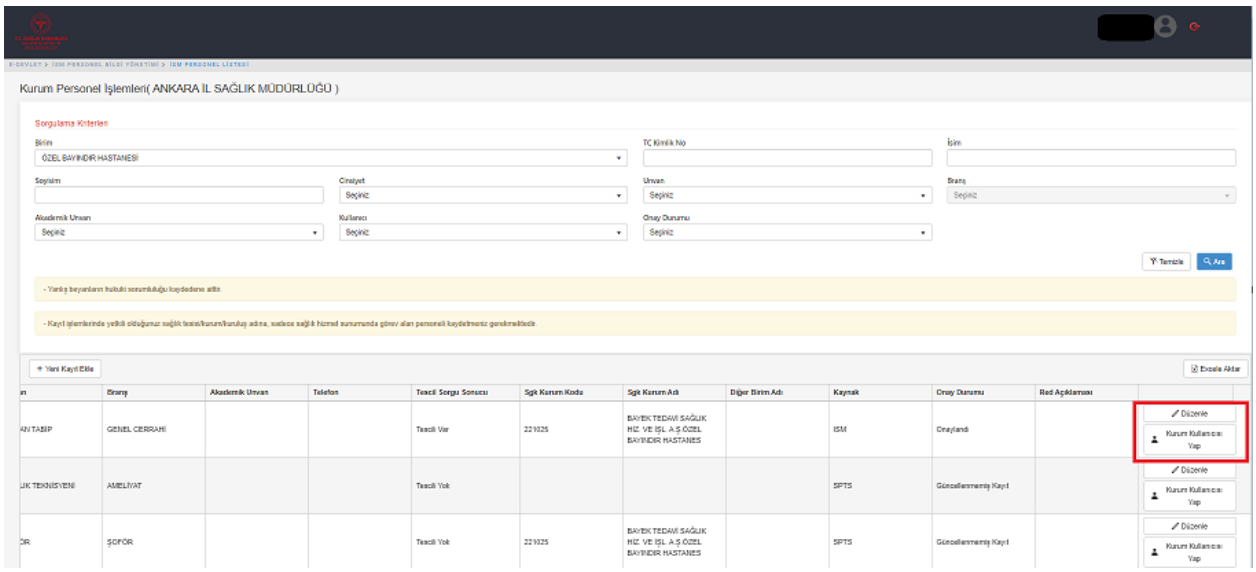
Kullanıcı Yap ve **Onaycı Kullanıcı Yap** işlemleri için sorgulama kriterleri içerisindeki **Birim** alanından İl Sağlık Müdürlüğü seçilir ve **Ara** butonuna tıklanır. İl Sağlık Müdürlüğü içerisindeki personel listelenir. Listeden, ilgili personel seçilerek, verilmek istenen yetkiye göre **Kullanıcı Yap** ya da **Onaycı Kullanıcı Yap** butonlarından birine tıklanır.





Kurum Kullanıcısı Yap işlemi için sorgulama kriterleri içerisindeki **Birim** alanından yetki verilmek istenilen personelin çalışmakta olduğu tesis seçilir ve **Ara** butonuna tıklanır.
İlgili personel seçilerek **Kurum Kullanıcısı Yap** butonuna tıklanır.

** **Kurum Kullanıcısı Yap** işleminde kullanıcı yapılacak personel sağlık tesisi altında görünmüyor ise bu personel "Yeni Kayıt Ekle" alanından ilgili sağlık tesisine eklenmelidir.



3- PERSONEL LİSTESİ EKRANINDA YENİ KAYIT EKLEME, KAYDI DÜZENLEME/SİLME İŞLEMLERİ

Personel Listesi ekranına girilir.

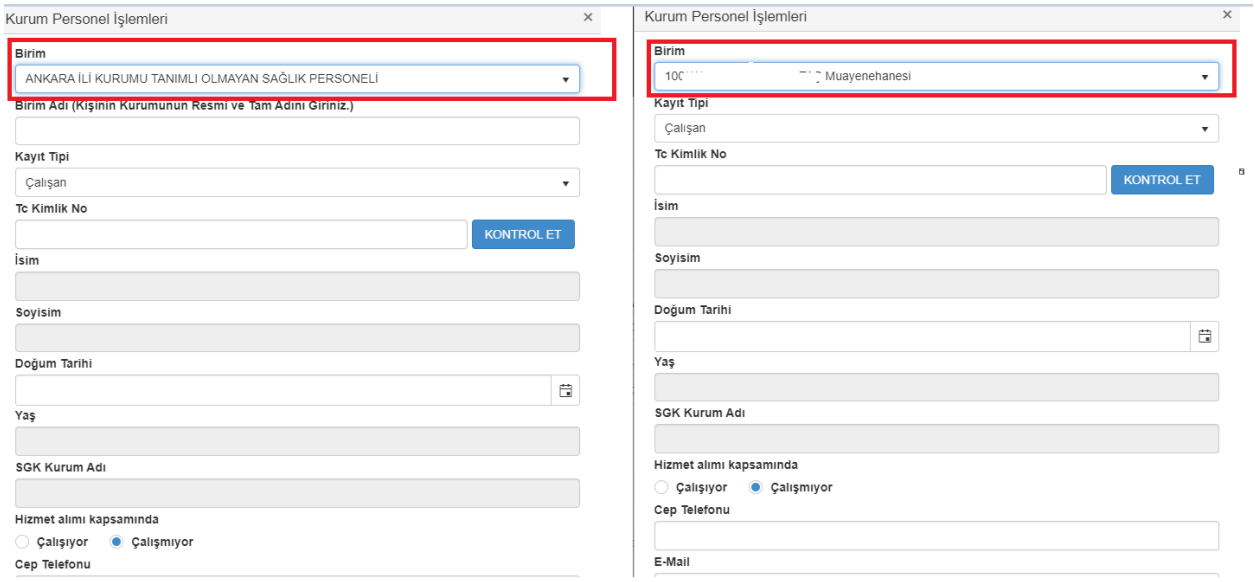
Sorgulama kriterleri içerisindeki **Birim** alanı altında, Sağlık Müdürlüğünün bulunduğu il içerisindeki tüm sağlık tesisleri ve EKİP sistemine tanımlanmış kuruluşlar listelenmektedir.

3.1. PERSONEL LİSTESİNE YENİ KAYIT EKLEME

İSM Personel Listesi ekranına girilir. **"Yeni Kayıt Ekle"** butonuna tıklanır.

Açılan ekranda, hangi sağlık tesisine personel eklenmek isteniyorsa **Birim** alanından ilgili sağlık tesisi seçilir. ***Birim alanı altında, istenen sağlık tesisi bulunamıyor ise **Kurumu Tanımlı Olmayan Sağlık Personeli** seçeneği seçilmelidir."*

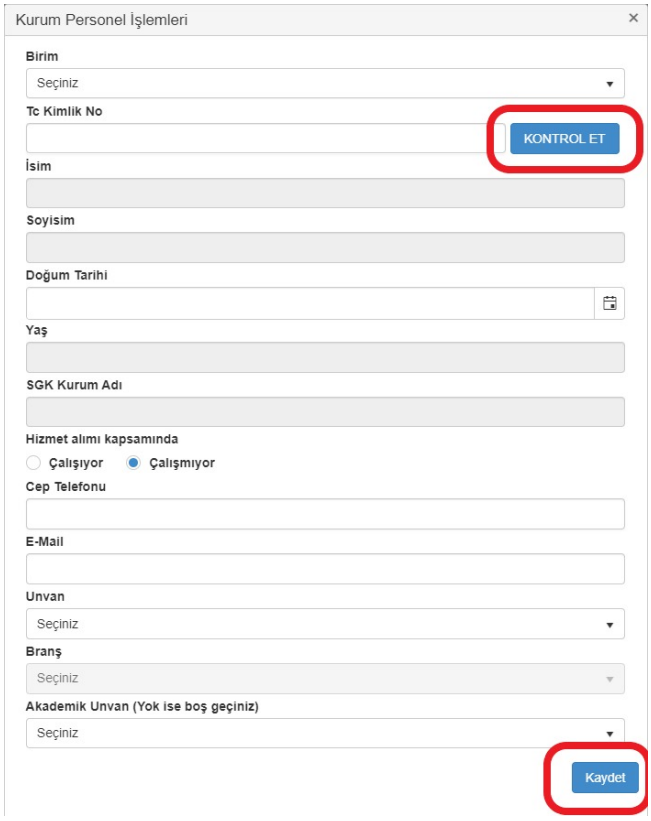
***İl Sağlık Müdürlükleri tarafından yeni kayıt ekleme işleminde Üniversite ve Özel Sağlık Tesislerine personel ekleme yapılmayacak olup her tesis personelini tesis kullanıcısı ile EKİP sistemine giriş yaparak kayıt edecektir.*



T.C. Kimlik No alanına, kaydedilmek istenen personele ait kimlik numarası girilir ve **KONTROL ET** butonuna tıklanır. MERNİS'ten İsim, Soy isim, Doğum Tarihi, Yaş ve SGK Kurum Adı bilgileri aktarılır. Personelin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) kayıtlarında yer alan işyeri bilgisi görüntülenebilecektir. Tesis SGK kaydında olmayıp hizmet alımı yöntemiyle başka bir şirket ile sözleşme kapsamında çalıştırılan personel, ayrıca **"Hizmet Alımı Kapsamında Çalışıyor"** kutucuğu işaretlenerek belirtilmelidir.

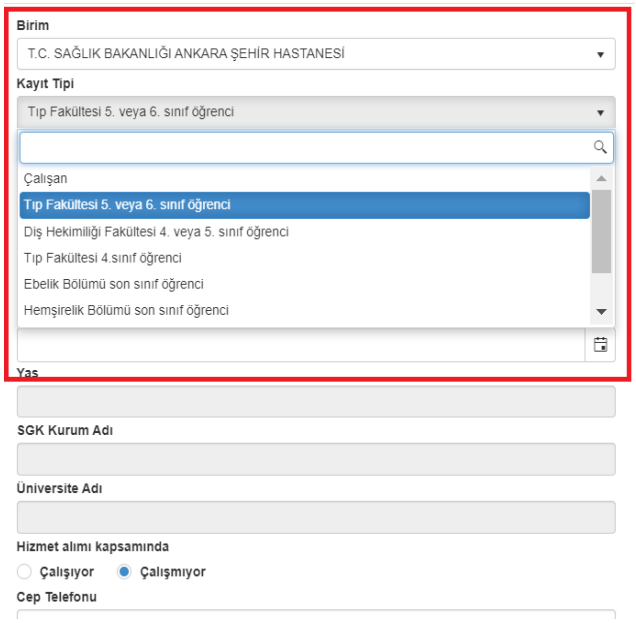
Ekranda bulunan diğer alanlar doldurulur ve **Kaydet** butonuna tıklanır.

*****Unvan ve Branş alanları zorunludur, branş bilgisi yok ise ilgili alanda "Yok" seçeneği işaretlenerek kaydedilmelidir.***



Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi'nde Eğitim Hastanesi ve Şehir Hastanesi kategorisinde tanımlanmış hastaneler seçildiğinde, uygulamalı eğitim alan "Tıp Fakültesi 4. 5. ve 6. Sınıf" , "Diş Hekimliği Fakültesi 4. ve 5. sınıf" ve "Ebelik ve Hemşirelik bölümü son sınıf" öğrencileri sisteme kaydedilebilecektir.

*****Öğrenci olarak kayıt işlemi yapılması sırasında, kaydedilmek istenen kişinin aktif öğrencilik durumu Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) servisi ile kontrol edilmektedir.***



TC Kimlik No alanına giriş yapılır ve **KONTROL ET** butonuna tıklanır. Öğrencinin MERNİS'den aktarılan kimlik bilgileri ekrana yansıtılır. Öğrenci bilgileri durumuna ilişkin, Yüksek Öğretim Kurumu'ndan

sorgulama yapılır ve kaydedilmek istenen kişinin Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Ebelik ve Hemşirelik bölümü son sınıf öğrencisi olup olmadığı bilgisi ile aktif öğrencilik durumu kontrol edilir. YÖK'ten alınan bilgilerin geçerli olması durumunda, bilgiler kaydedilmek üzere ekrana yansıtılır.

Ekranda bulunan diğer alanlar doldurulur ve **Kaydet** butonuna tıklanır.

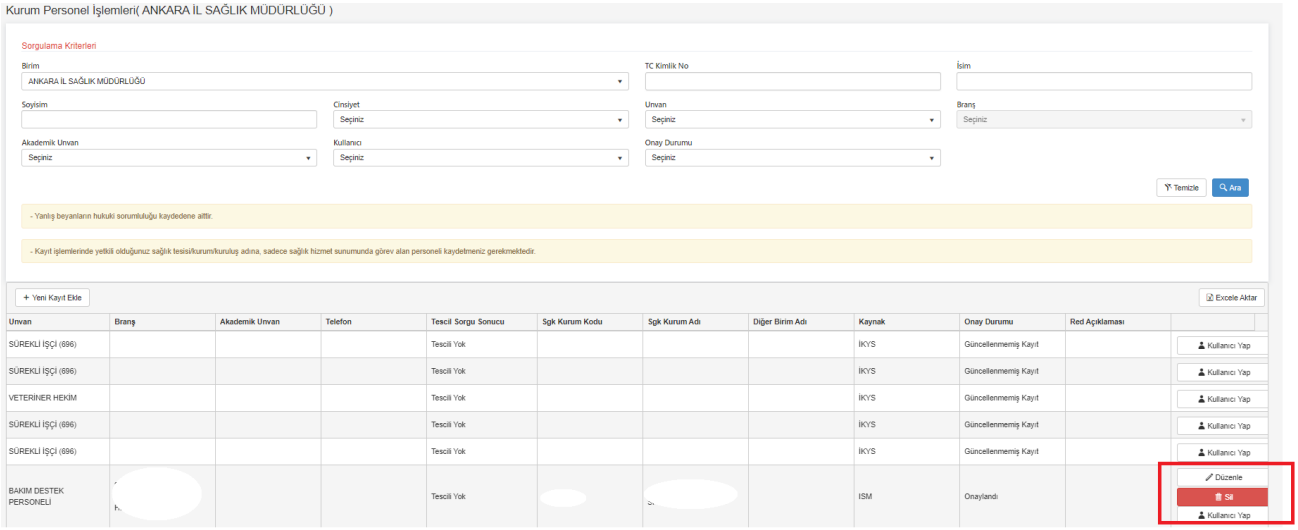
*****YÖK servisi ile aktif öğrencilik bilgisi teyit edilen öğrenciler sistem tarafından "OTOMATİK" olarak onaylanacaktır.***

*****Unvan seçeneği olarak fakülte ve sınıf bilgisinin olduğu unvanlar seçilmelidir.***

3.2.KAYDI DÜZENLEME/SİLME

Personelin Cep Telefonu, E-mail, Unvan, Branş bilgilerinde değişiklik yapılmak isteniyorsa **Düzenle** butonuna tıklanır, değiştirilmek istenen alanlar güncellenir ve kaydedilir.

Sağlık tesisi altında görüntülenen personel kaydı silinmek isteniyorsa **Sil** butonuna tıklanır.



3.3. BİRİMİ TANIMLI OLMAYAN PERSONEL KAYDI EKLEME

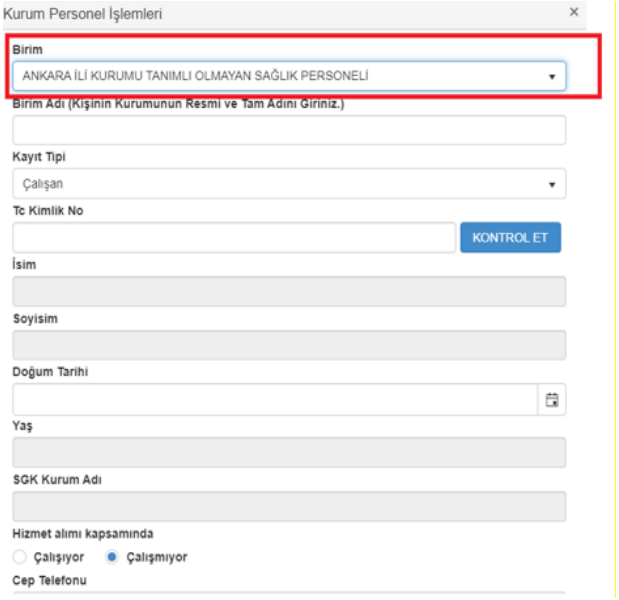
ÇKYS'de kurum tanımı olmayan bir kuruluşta sağlık personeli olarak çalışmakta olan kişinin bilgilerini sisteme kaydetmek için **Yeni Kayıt Ekle** işleminde aşağıdaki adımlar izlenmelidir;

İSM Personel Listesi ekranına girilir. **"Yeni Kayıt Ekle"** butonuna tıklanır.

Birim alanında "***Kurumu Tanımlı Olmayan Sağlık Personeli***" seçeneği seçilir.

Birim Adı alanına personelin resmi kurum adı girilir.*****Kurumun tam adının girilmesi zorunludur.***

Diğer alanlar doldurularak **Kaydet** butonuna tıklanır.



4- PERSONEL ONAY HAVUZU EKRANINDA ONAYLAMA/REDDETME İŞLEMLERİ

Sağlık tesislerinde, hizmet alımı kapsamında çalışan personelin bilgileri sisteme kaydedilirken, sağlık tesisi tarafından girilen firma bilgilerinin, SGK servislerinden alınan bilgiler ile uyuşmaması durumunda, bu kayıtlar İl Sağlık Müdürlüğü'ne onaya gönderilir.

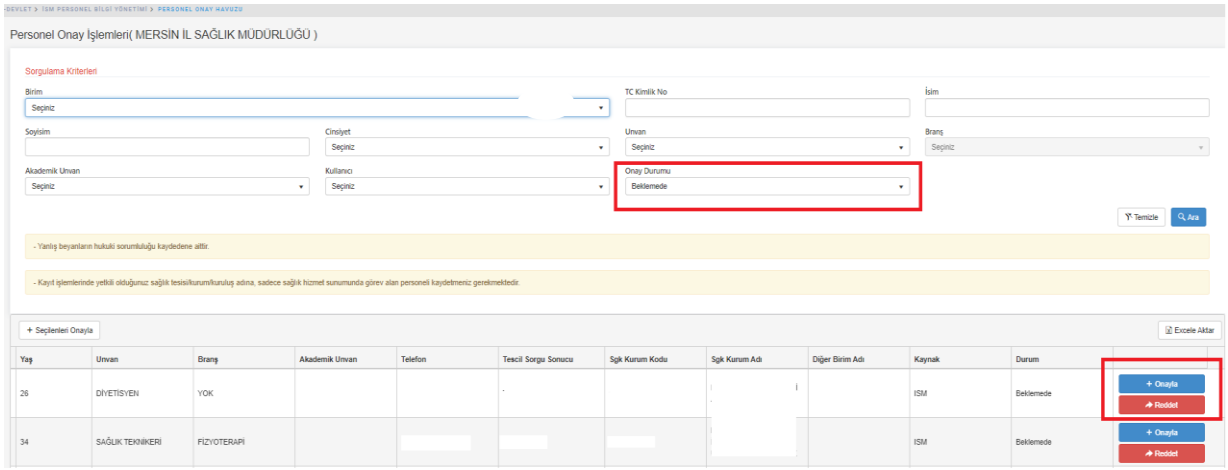
Özel ve Üniversite sağlık tesislerinden onaya gönderilen kayıtlar, Sağlık Hizmetleri Başkanının Personel Onay Havuzuna düşer. Personel Onay Havuzundaki kayıtlar için Onaylama ve Reddetme işlemlerinde aşağıdaki adımlar izlenir;

Sağlık Hizmetleri Başkanı tarafından sisteme giriş yapılarak **İSM Personel Bilgi Yönetimi → Personel Onay Havuzu** adımları takip edilir ve **Personel Onay İşlemleri** ekranı açılır.

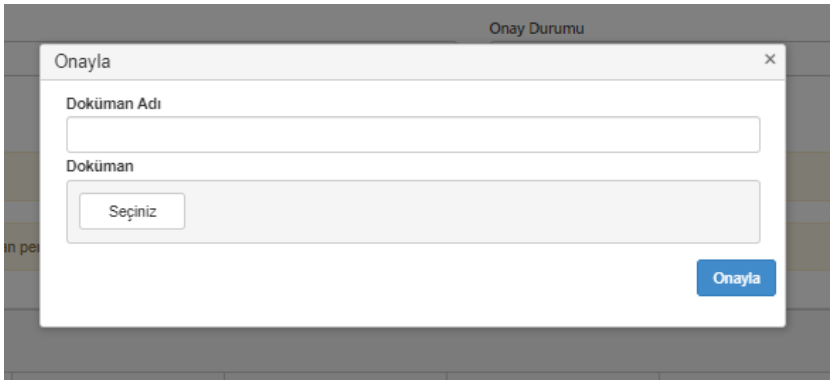
Personel Onay İşlemleri Sayfasında, sorgulama kriterlerinden **Onay Durumu "Beklemede"** olanlar seçilerek onay bekleyen kayıtlar görüntülenebilir.

Onay Durumu "**Beklemede**" olan kayıtlar için sayfada **Onayla** ve **Reddet** butonları görüntülenecektir. İlgili butona tıklanarak **Onaylama/Reddetme** işlemi yapılır.

Birden fazla kayıt onaylanmak istenirse, onaylanmak istenen kayıtlar için seçim yapılır ve **Seçilenleri Onayla** butonuna tıklanarak seçilen kayıtlar toplu olarak onaylanabilir.

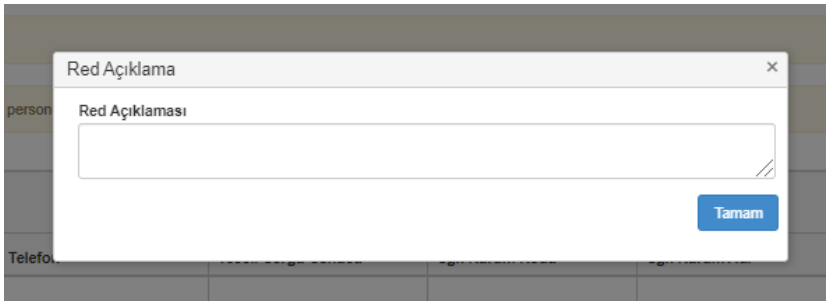


İl Sağlık Müdürlüğü tarafında değerlendirilen personel kaydı için **Onayla** butonuna tıklandığında, personelin hizmet alımı kapsamında çalıştığını belgeleyen dokümanların sisteme yüklenebileceği bir pencere açılır. Bu penceredeki **Seçiniz** butonuna tıklanarak ilgili doküman pdf olarak yüklenir. Doküman Adı alanı doldurularak **Onayla** butonuna tıklanır.



İl Sağlık Müdürlüğü tarafında değerlendirilen ve uygun görülmeyen kayıtlar için **Reddet** butonuna tıklandığında, Red Açıklaması girilebilecek bir pencere açılır,bu pencerede red açıklaması giridikten sonra **Tamam** butonuna tıklanır.

*****Red açıklaması ilgili sağlık tesisi ekranında görüntülenecektir.***



5-YARDIM&DESTEK

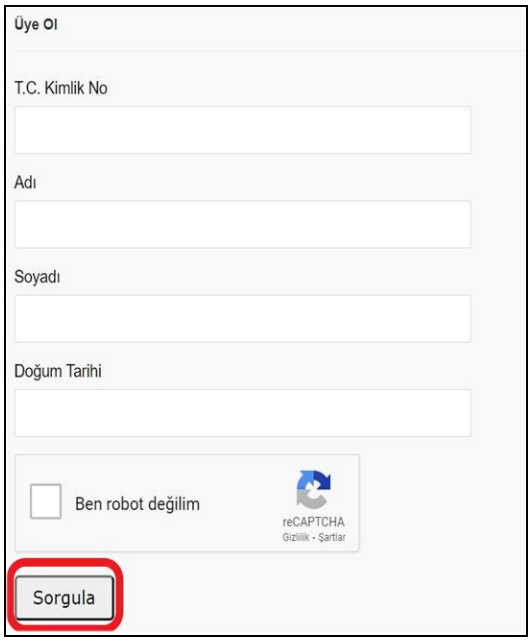
Aşağıdaki yöntemleri kullanarak destek alabilirsiniz;

A. Çağrı Merkezimize 0312 248 51 51 telefon numarasından ulaşabilirsiniz.
B. https://yazilimdestek.saglik.gov.tr/ adresinden, Proje alanında "**Entegre Kurumsal İşlem Platformu (EKİP)**", kategori alanında "**Personel Bilgi Yönetimi (PBY)**" seçerek talep kaydı oluşturabilirsiniz.

Yazılım Destek Sistemi'ne üye değilseniz, aşağıdaki adımları takip ediniz;

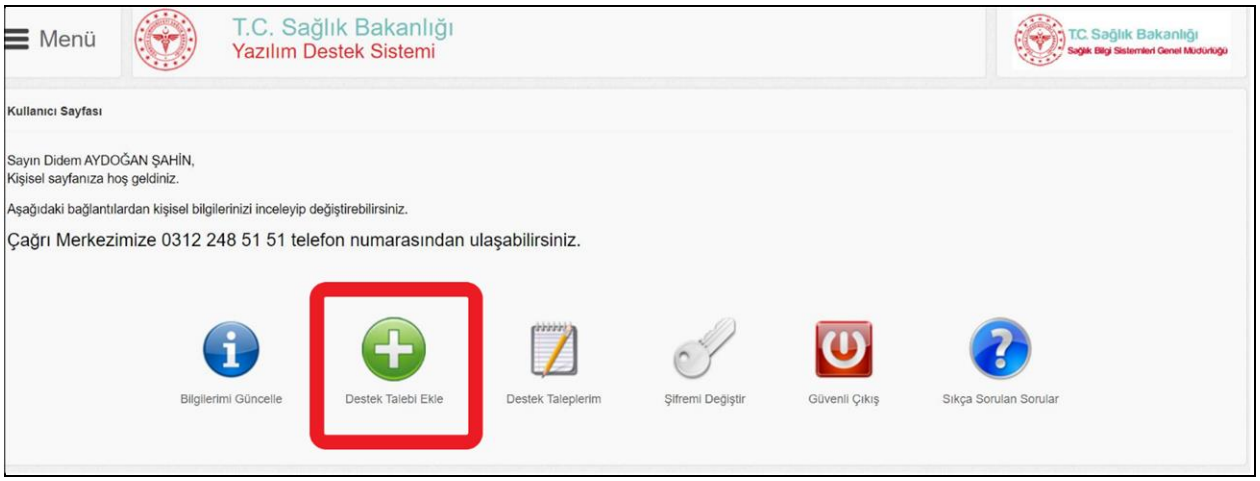
https://yazilimdestek.saglik.gov.tr/ adresine gidilir. Menü butonu ile açılan Kullanıcı Girişi sayfasından Üye Ol butonuna tıklanır.

Diğer alanlar doldurulur ve Sorgula butonuna tıklanır, ekrandaki yönlendirmeler takip edilir ve üyelik oluşturma işlemi tamamlanır.

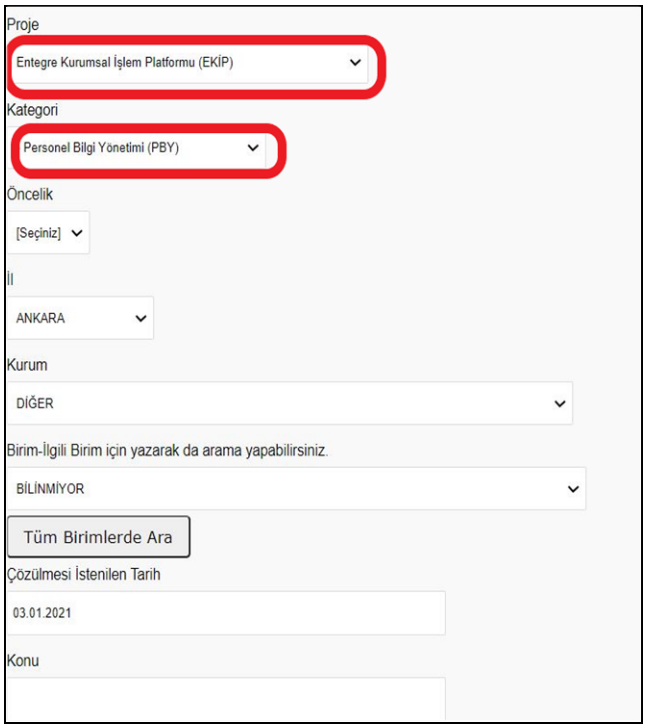


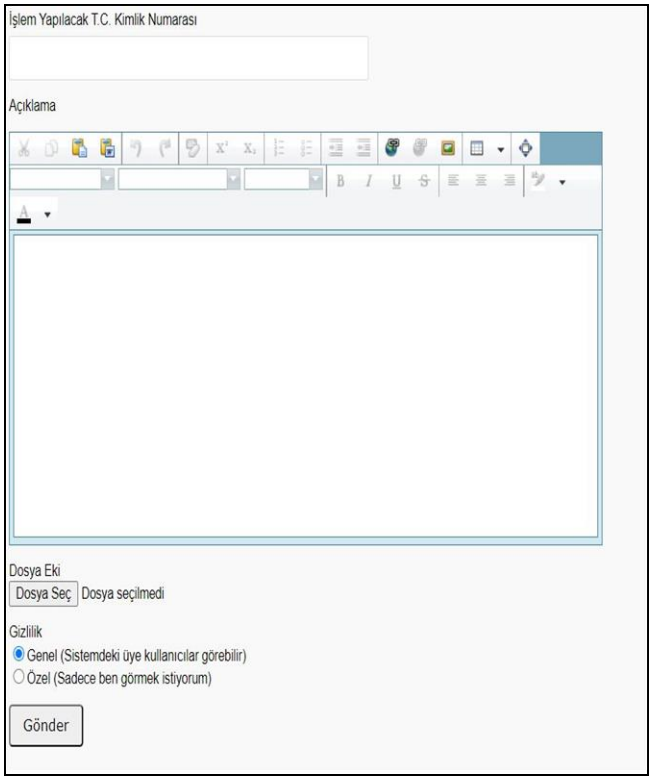
Yazılım Destek Sistemi'ne üye iseniz, aşağıdaki adımları izleyerek talep oluşturabilirsiniz.

https://yazilimdestek.saglik.gov.tr/ adresinde gidilir. Kullanıcı Girişi ekranından giriş yapılır. Ana sayfadan Destek Talebi Ekle butonuna tıklanır.



Proje alanında "**Entegre Kurumsal İşlem Platformu (EKİP)**" seçilir. Kategori alanında "**Personel Bilgi Yönetimi (PBY)**" seçilir. Ekrandaki diğer alanlar doldurulur ve kaydedilir.





Oluşturulan destek taleplerini, ana sayfada bulunan “**Destek Taleplerim**” butonuna tıklayarak açılan sayfadan takip edebilirsiniz.