PERSONEL BİLGİ YÖNETİM (EKİP-PBY) KULLANIM KILAVUZU

İçindekiler Tablosu

1- EKİP SİSTEMİNE GİRİŞ 2
2- KULLANICI YETKİLENDİRME İŞLEMİ 2
3. KURUM SGK BİLGİLERİ GİRİŞ İŞLEMLERİ 3
4. KURUM HİZMET ALIM ŞİRKET LİSTESİ EKRANINDAN FİRMA BİLGİLERİ EKLEME 4
5. YENİ PERSONEL KAYDI EKLEME 5
6. KAYDI DÜZENLEME/SİLME 7
7. YARDIM&DESTEK 9

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.

Özel sağlık tesisleri adına ÇKYS/SKYS uygulamasında yetkili Mesul Müdürler/Ruhsat Sahipleri yetkilendirilmiştir. Bu kişi/ler kılavuzda Kurum Kullanıcısı olarak adlandırılacaktır.

Üniversite sağlık tesisleri adına SPTS uygulamasında yetkisi bulunan kullanıcılara aynı şekilde sağlık tesisleri adına yetkilendirme yapılmıştır. Değişiklik talepleri olması durumunda İl Sağlık Müdürlüğü Sağlık Hizmetleri Başkanlığı ile görüşülerek yeni yetkili kullanıcılar oluşturulabilir. Bu kişiler kılavuzda Kurum Kullanıcısı olarak adlandırılacaktır.

Kurum Kullanıcısı Kullanıcıların Yapabileceği İşlemler;

1- Kullanıcı Yetkilendirme İşlemi
2- Personel Listesi ekranında Yeni Kayıt Ekleme, Kaydı Düzenleme
3- Kurum Hizmet Alım Şirket Listesi ekranından firma bilgileri tanımlama

Kurum Kullanıcıları Tarafından EKİP-PBY Sisteminde Kullanıcı Olarak Tanımlanan Yetkililerin Yapabileceği İşlemler;

1- Personel Listesi ekranında Yeni Kayıt Ekleme, Kaydı Düzenleme
2- Kurum Hizmet Alım Şirket Listesi ekranından firma bilgileri tanımlama

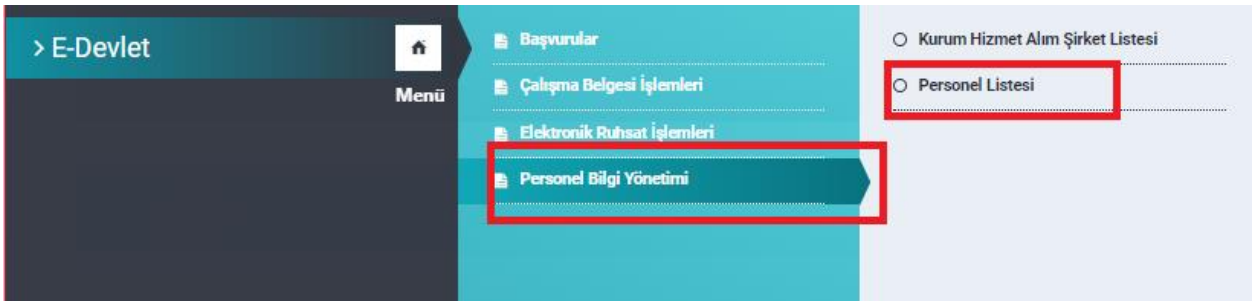
2-KULLANICI YETKİLENDİRME İŞLEMİ

***Kullanıcı yetkilendirme işlemi, Kurum Kullanıcıları tarafından, kendi tesisinde çalışan personel için yapılabilmektedir.*

**** Kurum Kullanıcısı talebiniz olması durumunda kurumunuzun bulunduğu ildeki İl Sağlık Müdürlüğü ile görüşmelisiniz. (Özel sağlık tesislerinde kayıtlı Mesul Müdür olmaması gibi istisnai durumlarda tesis adına Kurum Kullanıcısı İl Sağlık Müdürlüğü tarafından belirlenmektedir. Üniversite sağlık tesisleri için ise ilk etapta SPTS kullanıcıları EKİP-PBY sisteminde Kurum Kullanıcısı yapılmış olup bu kullanıcılardaki değişiklikler için yine İl Sağlık Müdürlüklerine talepte bulunulması gerekmektedir. Alınan yetki ile yeni kayıt ekleme, kaydı güncelleme/silme ve kullanıcı yap işlemleri yapılabilmektedir.)*

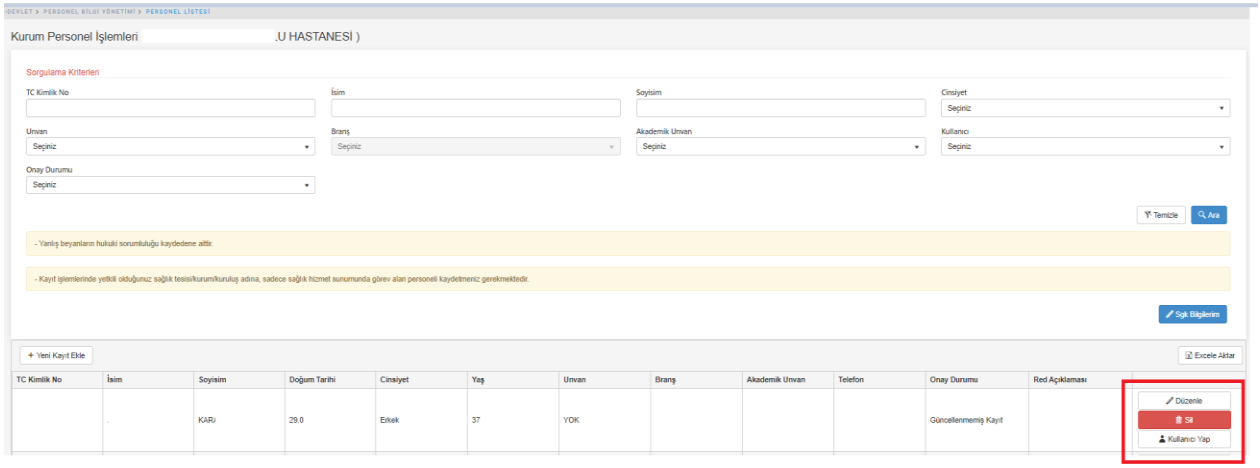
ekip.saglik.gov.tr adresinden e-Devlet kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapılır.

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



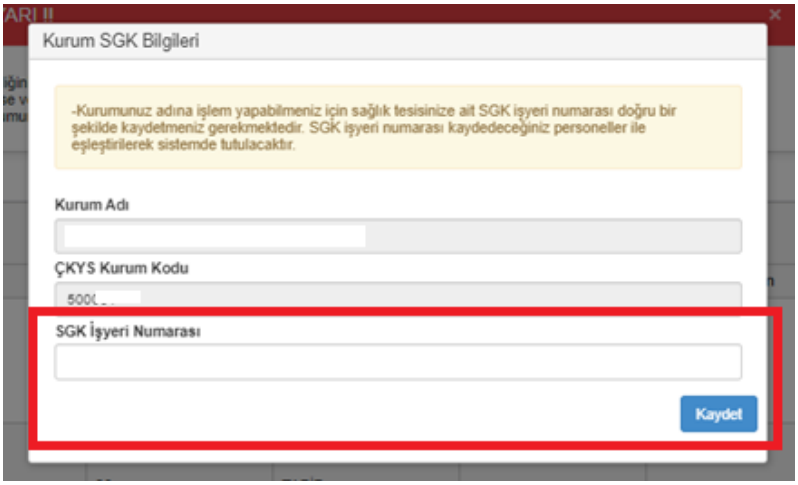
Personel listesinden, sisteme giriş yapabilmesi ve personel listesine kayıt eklemesi için yetki verilmek istenen personel seçilerek **Kullanıcı Yap** butonuna tıklanır.

Kullanıcı yapılan personel, bu aşamadan sonra sisteme giriş yapabilecek, **Kurum Hizmet Alım Şirket Listesi** ekranında hizmet alınan firma bilgilerini kayıt edebilecek, Personel Listesi ekranını görüntüleyebilecek ve bu ekranda yeni kayıt ekleme, kaydı düzenleme/silme işlemlerini yapabilecektir.

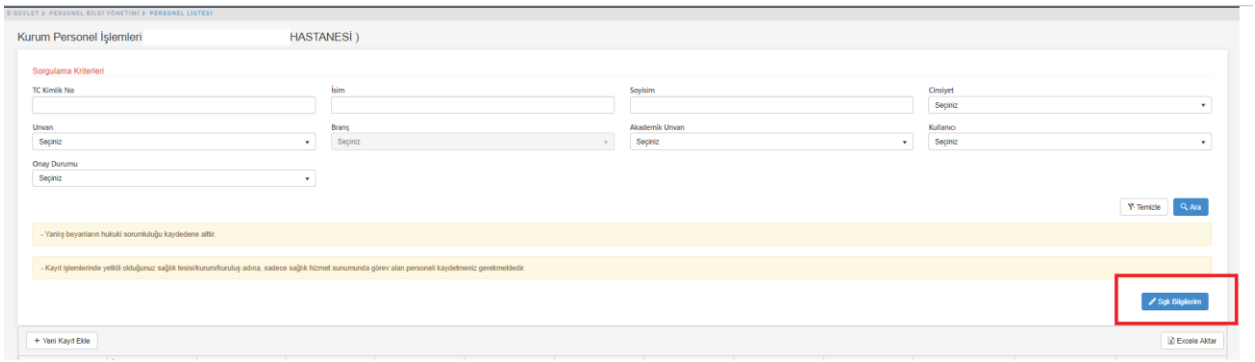


3. KURUM SGK BİLGİLERİ GİRİŞ İŞLEMLERİ

Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi'nde yetki verilmiş olan kullanıcılar tarafından sisteme giriş yapıldığında, ekranda **Kurum SGK Bilgileri** girişi yapılması için bir pencere açılmaktadır. Bu alanda Kurum Adı ve ÇKYS Kurum Kodu bilgileri otomatik olarak dolu gelir. **SGK İşyeri Numarası** alanı ise Kurum Kullanıcısı tarafından doldurulmalıdır.



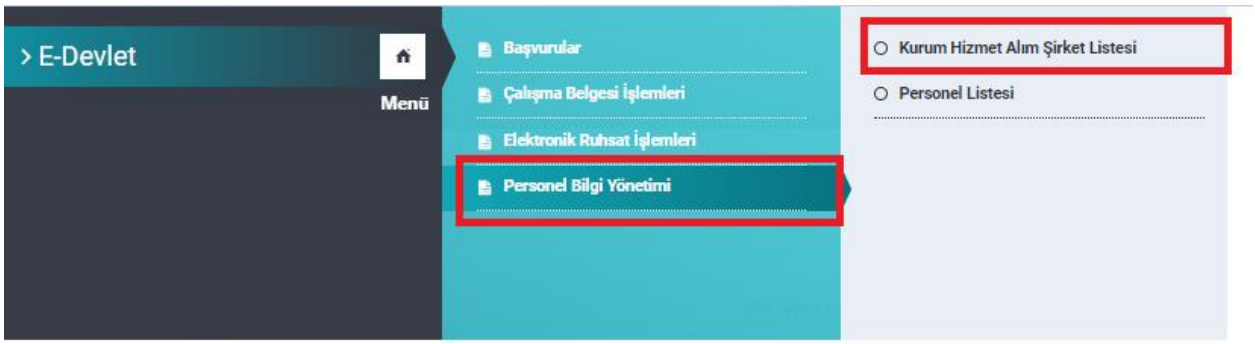
SGK iş yeri numarası kaydedildikten sonra güncellenmesi gerekli ise Personel Listesi ekranındaki **SGK Bilgilerim** butonu kullanılır.



4. KURUM HİZMET ALIM ŞİRKET LİSTESİ EKRANINDAN FİRMA BİLGİLERİ EKLEME

Sağlık tesisinde, hizmet alımı yoluyla çalışmakta olan personelin sisteme kaydının yapılabilmesi ya da var olan kaydının güncellenebilmesi için hizmet alınan firma bilgilerinin **"Kurum Hizmet Alım Şirket Listesi"** ekranına kaydedilmesi gerekmektedir. Firma bilgileri kaydedilirken aşağıdaki adımlar izlenir;

Personel Bilgi Yönetimi→ Kurum Hizmet Alım Şirket Listesi adımları takip edilerek ekran açılır.

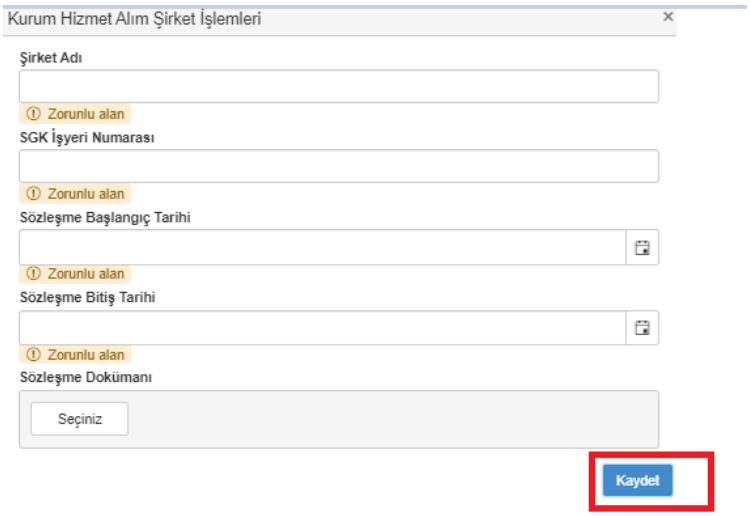


"Yeni Kayıt Ekle" butonuna tıklanır.

Açılan pencerede hizmet alınan firmaya ait bilgiler eklenerek **Kaydet** butonuna tıklanır.

Bu alanda firmanın SGK İşyeri Numarası kaydedildikten sonra, ilgili firma üzerinden personel eklenmesi sırasında, personelin SGK servislerinden gelen verileri ile bu alanda girilen veriler karşılaştırılır. Karşılaştırma sonucunda uyumsuzluk olması halinde, girilen personel kaydı **İl Sağlık Müdürlüğü'ne onaya gönderilir.

**Bilgilerin eşleşmesi durumunda ise kayıt otomatik olarak onaylanır. (İSM onayına gönderilmez)



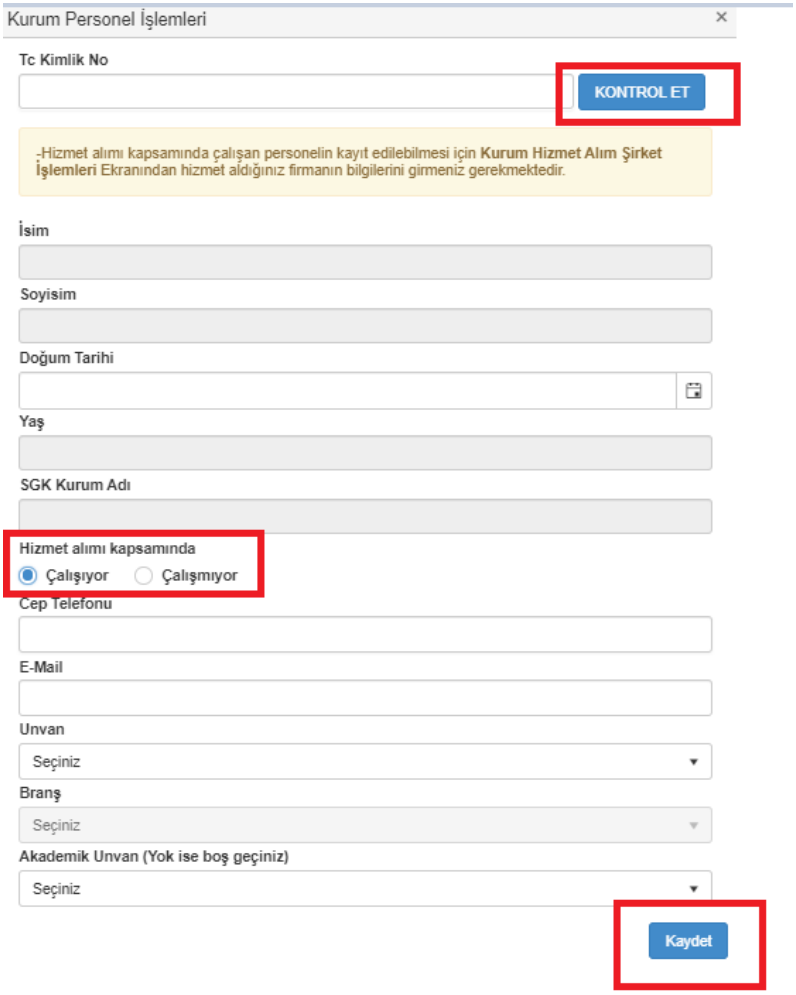
5. YENİ PERSONEL KAYDI EKLEME

Personel Bilgi Yönetimi→Personel Listesi adımları takip edilerek **Personel Listesi** ekranı açılır.

Açılan ekranda **Yeni Kayıt Ekle** butonuna tıklanır.

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.

Hizmet alımı kapsamında çalışan personelin kayıt edilebilmesi için "Kurum Hizmet Alım Şirket Listesi"** ekranından hizmet aldığınız firmanın bilgilerini girmeniz gerekmektedir.



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

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

**Yeni kayıt işleminde "Uzman Tabip, Uzman Diş Tabibi" unvanları seçildiğinde Akademik unvan alanı zorunlu olacaktır. Kayıt edilecek kişiye ait akademik unvan yok ise ilgili alandan "YOK" seçilerek kayıt işlemine devam edilebilecektir.

**Tabip, Uzman Tabip, Diş Tabibi, Uzman Diş Tabibi ve Asistan unvanlarında kayıt yapılırken kişilerin Tıp Fakültesi veya Diş Hekimliği Fakültesi mezunu olması gerekmektedir. Bu alanda diploma tescil bilgisinin sistem tarafından kontrolü yapılacaktır. Kayıt edilen kişiye ait sistemde diploma tescil kaydı yok ise uyarı verecek ve yeni kayıt işlemine izin verilmeyecektir.

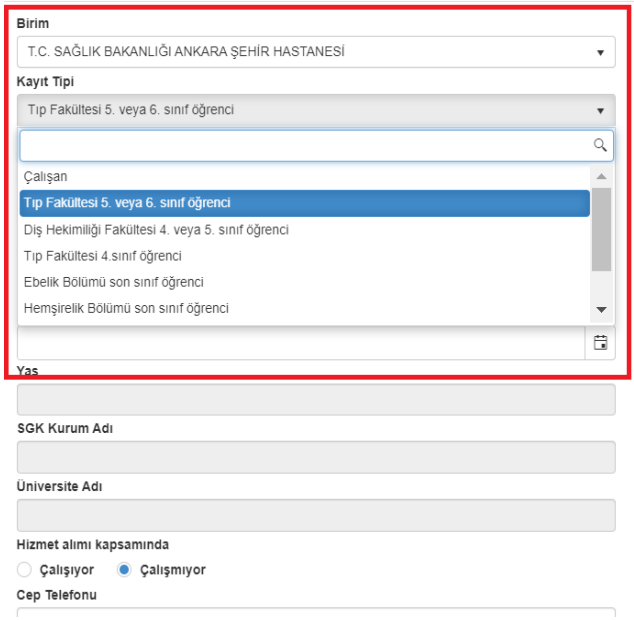
ÇKYS/SKYS kaynağından gelen personeller için **Güncelleme ve **Silme** işlemleri EKİP-PBY ekranlarından yapılmayacaktır. Bu kişilerin sadece EKİP-PBY sisteminden görüntülenmeleri sağlanmıştır. **Güncelleme** ve **Silme** işlemi gereken durumlarda işlemler ÇKYS/SKYS ekranlarından yapılmaya devam edecektir.

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.***

YÖK servisi ile aktif öğrencilik bilgisi teyit edilen öğrenciler sistem tarafından otomatik olarak onaylanacaktır.

***** YÖK servisinden bilgi gelmemesi durumunda kayıt işlemine izin verilmeyecektir. Kapsama dahil edilen ve hata alınan öğrencilerin üniversiteleri ile görüşerek hatalı kayıtlarını düzelttirmesi gerekmektedir.***



T.C. 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'den alınan bilgilerin geçerli olması durumunda, bilgiler kaydedilmek üzere ekrana yansıtılır.

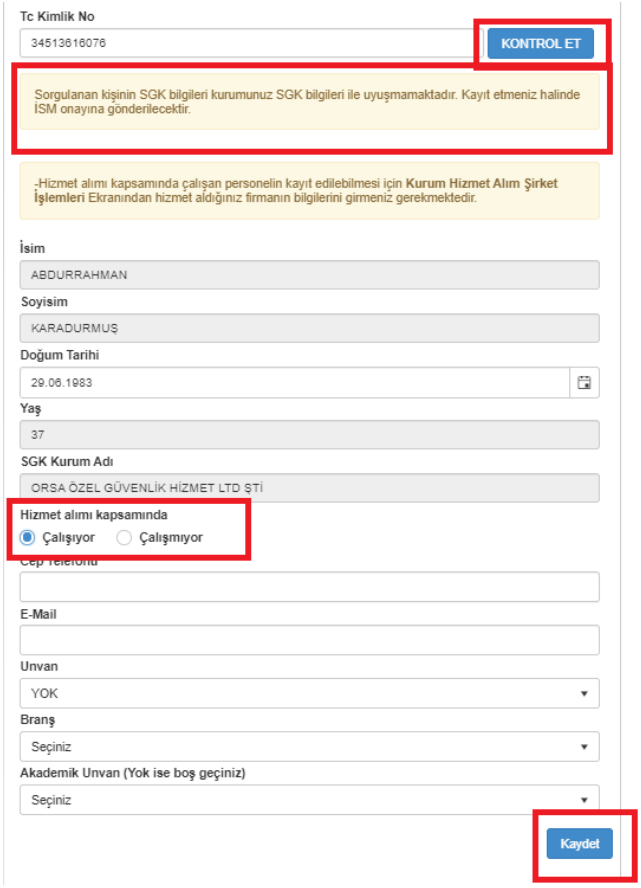
Ekranda bulunan diğer alanlar doldurulur ve **Kaydet** butonuna tıklanır.

Unvan seçeneği olarak fakülte ve sınıf bilgisinin olduğu unvanlar seçilmelidir.

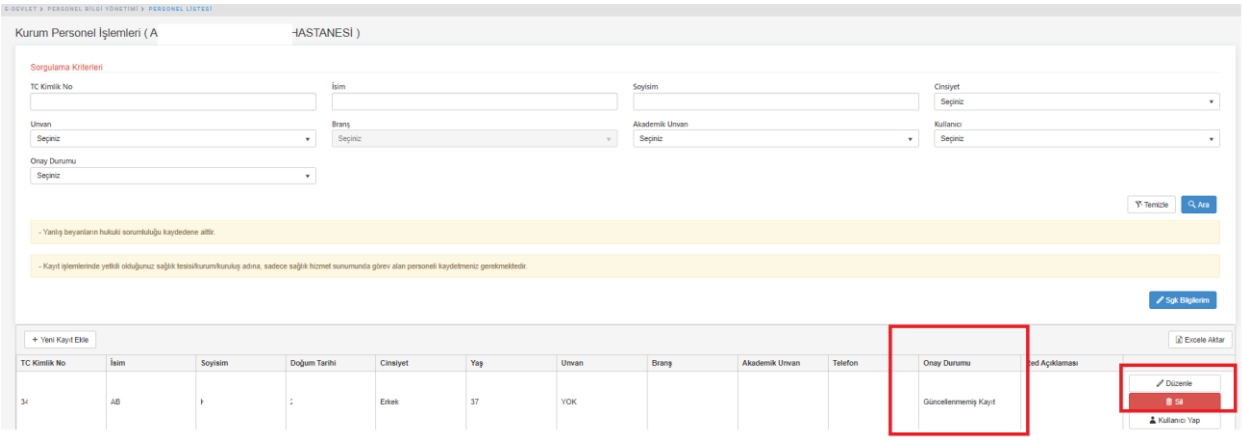
6. KAYDI DÜZENLEME/SİLME

Personel Listesi ekranında Onay Durumu "Güncellenmemiş Kayıt**" olarak görünen kayıtlar daha önce personel listesine eklenmiş olan kayıtlardır.

Güncelleme işlemi yapılırken **Düzenle** butona tıklandıktan sonra açılan pencerede **KONTROL ET** butonuna tıklanmalıdır. **Kontrol Et** butonuna tıklandıktan sonra "Sorgulanan kişinin SGK bilgileri kurumunuz SGK bilgileri ile uyuşmamaktadır. Kayıt etmeniz halinde İSM onayına gönderilecektir." uyarısı alınıyor ise **Kurum Hizmet Alım Şirket Listesi** ekranından personelin hizmet alımı ile çalıştırıldığı firmanın bilgilerinin girilmesi gerekmektedir. Firma bilgileri girildikten sonra tekrar Personel Listesinden ilgili personel için **Düzenle** butonuna tıklanır ve **KONTROL ET** işlemi yapılır. Uyarı artık görünmüyor ise personel kaydı otomatik olarak onaylanacaktır. Uyarının görüntülenmeye devam etmesi halinde kayıt İl Sağlık Müdürlüğü'ne onaya gönderilecektir.



** Onay Durumu "**Güncellenmemiş Kayıt**" olarak görünen kayıtlar içerisinde iş haddi sonlanmış personel var ise **Sil** butonu kullanılarak personel kaydı silinmelidir.



7. YARDIM&DESTEK

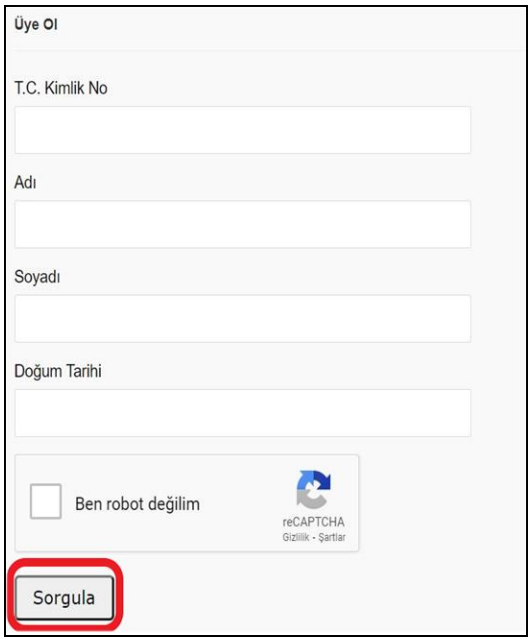
Aşağıdaki yöntemleri kullanarak destek alabilirsiniz;

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;

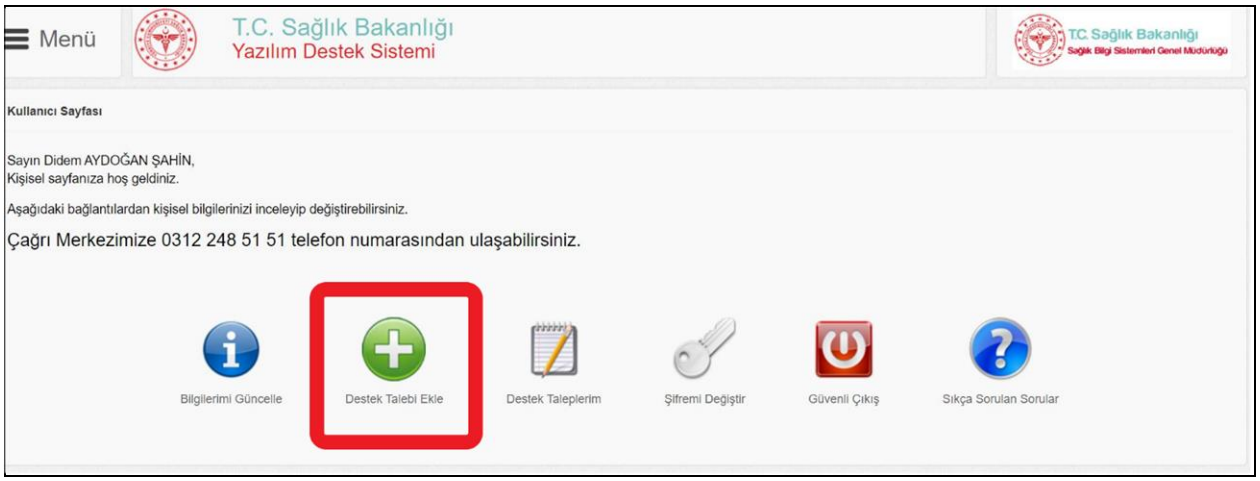
https://yazilimdestek.saglik.gov.tr/ adresine gidilir. Menü butonu ile açılan Kullanıcı Girişi sayfasından Üye Ol butonuna tıklanır.

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

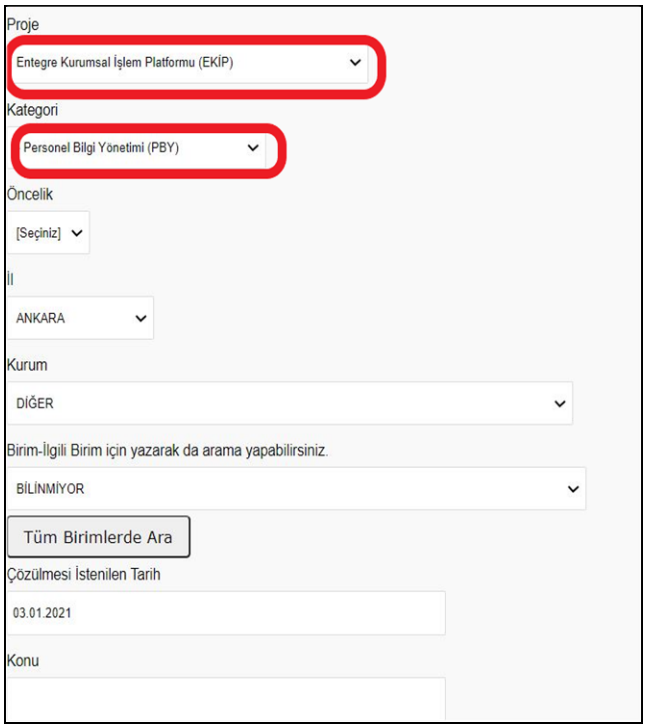


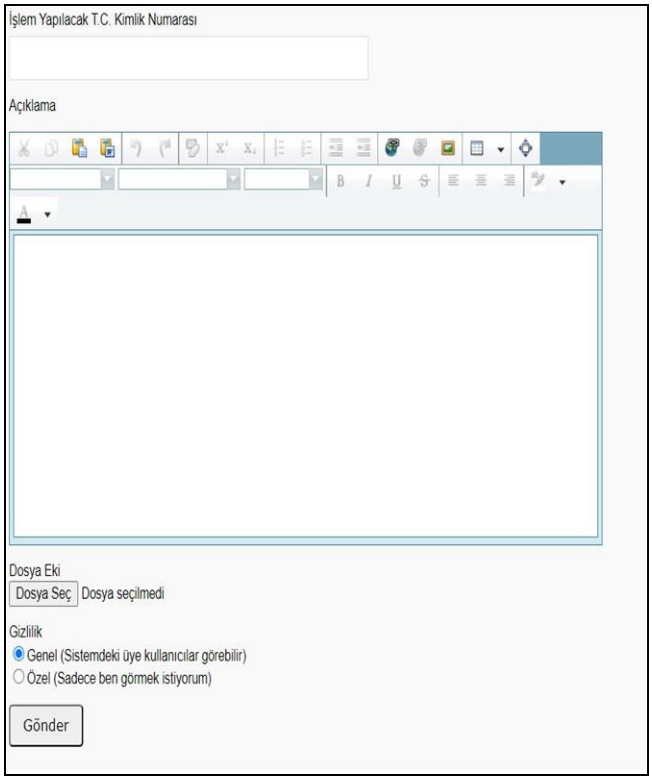
Yazılım Destek Sistemi'ne üye iseniz, aşağıdaki adımları izleyerek talep oluşturabilirsiniz.

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.