

PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU



www.enlil.com.tr





SUNUŞ

Türkiye'de pek çok alanda olduğu gibi sağlık sektörünün de kendine özgü çözüm bekleyen sorunları bulunmaktadır. Hastanelerde tutulacak düzenli kayıtlar, doğru analizler ve sistemli bir çalışma ortamı hem hastane personelinin hem de hastaneye başvuran hastaların sorunlarını azaltmanın ilk adımıdır.

Geleceğimizi yönlendiren "Bilişim Teknolojisi" ile hastanelerin sorunlarına çözüm üretebilecek yazılım programları kaçınılmaz hale gelmiştir. Bu noktadan hareketle **Can Eroğlu Bilgi Sistemleri Ltd. Şti** olarak ana hedefimiz, bilişim teknolojisinde meydana gelen ilerlemeleri yakından izleyerek, Türkiye'nin sağlık kültürüne ve sağlık kurumlarına uygun **Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri (HBYS) / Laboratuvar Bilgi Yönetim Sistemleri (LBYS), Personel Yönetim Sistemleri** geliştirmektir.

Yazılımda, sistem genelinde bilgi gizliliğine ve güvenirliğine önem verilmiş, tek kaynaktan bir kez girilen veriler üzerinde denetim sağlanmıştır. Türkçe hazırlanan yazılımda kullanım kolaylığı esas alınmıştır. **Personel Yönetim Sistemi**'nin kullanıcı arayüzünde, ardışık ekranlar arasında ileriyegeriye gidişler veya atlamalı geçişler ile, en kısa zamanda, en az işlem sayısı amaçlanmıştır. Bu kılavuzda Personel Yönetim Sistemi, kullanımınıza sunulmaktadır.

Saygılarımızla,









İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.		3
PERSON	IEL YÖNETİM SİSTEMİ MENÜLERİ	2
BÖLÜM.	1 – REFERANSLAR MENÜSÜ	
1)	Personel Bilgi Girişi	4
2)	Resmi Tatil Tanımlama	23
3)	İzin Türü Tanımlama	24
4)	Personel İzin Tahakkuk Girişi	
5)	Personel İzin Takibi	28
6)	Çalışma Takvimi	
BÖLÜM.	2 – EK BİLGİ GİRİŞİ MENÜSÜ	32
1)	Personel Yakını Tanımlama	33
2)	İcra Takibi	
3)	Komisyon Durumu Tanımlama	
4)	Kefalet Durumu Formu	
5)	Terfi Bilgileri Tanımlama	
6)	Eğitim Bilgi Girişi	
7)	Personel Eğitim Takibi	
8)	Personel Sicil Takibi	40
9)	Sorgulama	









PERSONEL YÖNETİM SİSTEMİ MENÜLERİ

Şekil 1. 'de görüldüğü gibi Personel Yönetim Sistemi, üç menüden oluşmaktadır. Sistemin ilk menüsü olan **Referanslar** menüsünde, tüm tanımlama ve atamaların yapılmasını sağlayan formlar, ikinci menü olan **Ek Bilgi Girişi** menüsünde, personel eğitim, terfi bilgileri ve icra durumunun takip edilmesini sağlayan formlar yer almaktadır. **Bordro** menüsünde bulunan formlar sayesinde ise sisteme tanımlanan personellerin bordroları oluşturulmaktadır.



Şekil 1. Personel Yönetim Sistemi Form Hiyerarşisi



BÖLÜM. 1 – REFERANSLAR MENÜSÜ

Personel Yönetim Sisteminin ilk menüsü **Referanslar** menüsüdür. Referanslar menüsü kendi içerisinde, Şekil 2.'de görüntülendiği gibi 7 formdan oluşmaktadır.



Şekil 2. Referanslar Menüsü Form Hiyerarşisi

Şimdi Referanslar menüsünde bulunan formların işleyişini inceleyelim.



PERSONEL YÖNETİM SİSTEMİ KILAVUZU

1) Personel Bilgi Girişi

Referanslar menüsünün ilk formu, **Personel Bilgi Girişi** formudur. Personel Bilgi Girişi formu; Tc kimlik numarası sorgusu yapılarak, personele ait tüm temel ve özlük bilgilerinin girildiği, kadro hareketleri, haftalık izin günleri ve banka bilgilerinin tanımlandığı formdur.

Personel Bilgi Giri	işi						
🐓 TC. ESKİ	SEHTR ENLTLÜN	IVERSTTEST HA	SI	TANESŤ			
A HOLENIA	geniin entere on				_		
Sicil No	Resmi Sicil No	Emekli Sicil No	7	İzin Hakediyor	m	EVET 💌	2
4459	523623			Uyruk		Seçiniz 🔽	4
TC Kimlik No	4475802633L			Vergi Numarası			
Adı	HASAN			Cep Tel. No		()	RESIM EKLEMEK IÇIN TIKLAYINIZ
Soyadı	KESKIN	skin			Tel		
Statü	DOKTOR			Tel (Yakını)		()	
İmza Metni	Dog.Dr.	0		Dahili Tel No			
Dr. Tescil No	Diploma No	Uzmanlık Kodu	1	Dahili Oda No			Göster SII
78845	2547	1100		A HOLD IN		İSTASYON MAH. SÜM	IER SK. NO 21/3
Çalışıyor mu ?	Mem. Baş. Tarihi	Kur. Göreve Baş. Tar.		Adres		MERKEZ ELAZIĞ	
EVET	10.07.1994	25.02.2005		Sözleşmeli mi ?	•	Seçiniz 💉	
Başka K.Görevli mi?	Seçiniz 💽			Performans Dur	u	🗹 Evet	
	Kadro Hareketleri			Geliş Nedeni		Seçiniz 💌	0
	i i						
KIMIIK Askerlik Bilgileri	Ayrılma Haftalık İzin Gü	nleri Bordro Banka Bilgila	eri				
Seri		Doğum Tarihi	1	5,11,1969		Cilt No	45 3
No		Cinsiyeti	В	AY 😿		Aile Sira No	114
TC Kimlik No	44758026331	Medeni Hali	s	ieçiniz 💌		Sira No	111
Adı	HASAN	Kan Grubu	S	ieçiniz 😿		Verildiği Yer	
Soyadı	KESKÍN	Dini	İ	SLAM 🔽	0	Veriliş Nedeni	Seçiniz 🔽 🥥
Baba Adi	SONER	İl	E	LAZIĞ 🛛 😽		Kayıt No	
Anne Adi	SULTAN	İlçe	M	1ADEN 🔽		Veriliş Tarihi	
Doğum Yeri	MADEN	Mahalle / Köy	M	IERKEZ		Eski Soyadı	
Güncelle	Temizle) SII	1	Rapor		Tümünü Raporla	Cikis
Controllo			1		_	Contraction (composition	22

Şekil 3. Personel Bilgi Girişi Formu

Şekil 3.'de görüntülenen Personel Bilgi Girişi formu;

1 numaralı alanda, personele ait temel bilgilerin giriş işlemi gerçekleştirilmektedir. Sicil No, hastane içerisinde personele atanan özel kimlik numarasıdır. Kaydı var olan ancak Sicil No'su yada Resmi Sicil No'su bilinmeyen bir personeli görüntülemek için imleç Sicil No yada Resmi Sicil No kutusundayken, klavyeden F2 fonksiyon tuşuna tıklayarak, Şekil 5.'de görüntülenen Personel Kartı Yardım ekranından, Ara düğmesi ile personel Sicil No bulunabilmektedir.

İpucu:

Sistem içerisinde yer alan tüm **F2** yardım ekranları, aynı mantık ile çalışmaktadır.



PERSONEL YÖNETİM SİSTEMİ KILAVUZU

Penlii	Per	sonel Kar	tı Yardım	Ekrani		
Rich Ho	274					
Resmt Stol Re					-	
TC Rimia No					(1)	
net						
Aniasia.						
and the second			l	0-		
N-A		1	emize	3	Kapat	
TICILIS.MAR-	RESMI STOL	TEKIML	104	SOYADT		
3763		00010001	CARNER SAYDA	ie (0	1
2710.		22035358	DUVADDOGAN		(2)	
		20074784	MIRMAN CRIME			
2724		44942624	DENIZ GETIN			
3772		17610401	MERALORAK			
3791		49691469	SERRA AVOINT	64		
3707			CENSIZ GOLDS	ic.		
2764			SERKAN SECTO	1		
TTHE.			PENNTYPARTS			

Şekil 4. Personel Kartı Yardım Ekranı

1 numaralı alanda, görüntülenen kriterlerden herhangi bir alan yazılarak, **Ara** düğmesi ile personel bulma işlemi gerçekleştirilebileceği gibi hiç bir kriter yazmadan, direkt **Ara** düğmesi yardımıyla tüm personellerin listelenmesi sağlanabilmektedir.

2 numaralı alanda, aranan kritere göre personel listesi görüntülenmektedir.

3 numaralı alanda, işlem düğmeleri yer almaktadır.

TC Kimlik No bilinmediği durumlarda, imleç **TC Kimlik No** kutusundayken, klavyeden **F8** fonksiyon tuşuna tıklayarak Şekil 6.'da görüntülenen **Kimlik No Sorgulama** ekranından, **TC Kimlik No Sorgulama, Yabancı Kimlik Sorgulama** veya **Tc Kimlik No Bulma** sekmeleri yardımıyla kimlik numarası bulunabilmektedir.

T.C. Modile No.	Consistent	TAR DOLD PROFILE (condum:	T.C. Failly Has Defines	_
(Service and	Sadara -	10001010108	orgonavia	1.C. Karak wa banka	
T.T. Kimilie No	447580262	Sorgula	1.		
Kimilik Silgileri			Curdonin		
Aula Scopadi			Sen. Non	No	
Baba Adi Anno Adi			Varileou Idea Varileou Tari	feret Få	
Dodum Yart Dorgani Tarihi	Medical II		Karne Bilgileri		
Onatyn B	Des		Karna Mana	eneel	
Kayitli Oldugu			2000 100		_
			Adres Bilg	isi	
fice			4		
Hals/Koy			Exe		
CR. No.	Alle Sina No		Ptahalle		
Ohme Tardel			Seleak		
Offiano Yassi			Dis Kapi No	iir Kapi No	

Şekil 5. Kimlik No Sorgulama Ekranı





TC Kimlik No Sorgulama sekmesinde, **Tc Kimlik No** alanına kimlik no yazılarak, **Sorgula** butonu ile personelin kimlik bilgileri görüntülenmektedir. **Bilgi Akta**r butonu ile sorgusu yapılan personel kimlik bilgileri, **Personel Bilgi Girişi Formu**'nda ki ilgili alanlara aktarılmaktadır.

Yabancı Kimlik No Sorgulama sekmesinde, şekil 6.da görüntülenen Yabancı Kimlik No alanına kimlik no yazılarak, Sorgula butonu ile personelin kimlik bilgileri görüntülenmektedir. Bilgi Aktar butonu ile sorgusu yapılan personel kimlik bilgileri, Personel Bilgi Girişi Formu'nda ki ilgili alanlara aktarılmaktadır.

T.C. Kimlik No Sorgulama	Yabanci Kimlik Sorgulama	T.C. Kimlik No Bulma
Yabanci Kimlik No	Sorgula	
Adi]	
Dogum Ta ri hi	Cinsiyet	
Uyrugu		
Bilgi Aktar	Cikis	

Şekil 6. Yabancı Kimlik Sorgulama Sekmesi

TC Kimlik No Bulma sekmesinde, şekil 7.de görüntülenen 1 numaralı alana, ilgili kriterler eksiksiz girilerek, Sorgula butonu ile personelin TC Kimlik No'su bulunabilmektedir. Aktar butonu ile Tc Kimlik No'su bulunan personelin kimlik bilgileri, Personel Bilgi Girişi Formu'nda ki ilgili alanlara aktarılmaktadır.

T.C. Kimlik	No Sorgulama	Yabanci Kimlik Sorgulama	T.C. Kimlik No Bulma
TC Kimlik No		Aktar	
il	ELAZIĞ		
ilce	MADEN		
Adi	semra		
Soyadi	güleç		
Baba Adi	fatma		
Ana Adi	mesut		
Distances Utility	1984		
Dogum Thi			

Şekil 7. TC Kimlik No Bulma Sekmesi



Personel Bilgi Girişi formunda; **1 numaralı** alanda bulunan **bulunan** butonlar yardımıyla kayıtlı personel kartı ekranlarının, görüntülenmesi sağlanmaktadır. Bu alanda bulunan **Statü** içeriği, Kadro Hareketleri ekranında ki ilgili seçime göre görüntülenmektedir.

Personelin birden fazla imza metni varsa simgesine tıklayarak, yeni imza metinlerini tanımla işlemi yapılabilmektedir.

e?				
Penlil				
İmza İmza	ID Metni	3 (<u>Yeni</u>		
İmza	İmza Metni			
1	Doç.Dr.			
				2
	3	Kaydet	Sil	Çıkış

Şekil 8. İmza Metni Tanımlama

1 numaralı alanda, yeni butonuna basılarak, yeni bir imza ıd si ile imza metni oluşturulur.

2 numaralı alanda, tanımlanan imza metni listesi görüntülenmektedir.



Jzmanlık Kodu Yardım El	ram	
Penlil	Uzmanlık Kodu Yardım Ekra	nı
UZMANLIK KODU UZMANLIK AÇIKLAMA		1
Ara	Temizle (3)	Kapat
Uzmanlık Kodu	Uzmanlık Adı	
1000	İÇ HASTALIKLARI	
1048	YOĞUN BAKIM	(2) =
1053	TIBBİ ONKOLOJİ	
1055	ROMATOLOJİ	-
1062	NEFROLOJÍ	
1068	İŞ VE MESLEK HASTALIKLARI	
1069	İMMÜNOLOJİ	
1070	HEMATOLOJÍ	
1073	GERİATRİ	×

Şekil 9. Uzmanlık Kodu Yardım Ekranı

1 numaralı alanda, görüntülenen kriterlerden biri yazılarak, kriterler bazında uzmanlık kodu bulma işlemi gerçekleştirilebileceği gibi hiçbir kriter yazmadan direkt **Ara** düğmesine tıklanarak da tüm uzmanlık kodlarının listelenmesi sağlanabilmektedir.

2 numaralı alanda, aranan kritere göre uzmanlık kodu listesi görüntülenmektedir.

3 numaralı alanda, işlem düğmeleri yer almaktadır.

Memuriyete Başlama Tarihi kutusundayken, klavyeden **F2** fonksiyon tuşuna tıklayarak, Şekil 11.'de görüntülenen **Tarih Yardım** ekranından, tarih seçimi yapılabilmektedir. Otomatik günün tarihi için **F8** fonksiyon tuşu kullanılabilmektedir. **Kurumda Göreve Başlama Tarihi** alanı için de F2 ve F8 fonksiyon tuşları aynı işlev için kullanılabilmektedir.

Tarih	i Yai	rdım	Ekr	anı		
\bigcirc	Nay.	25 (>)		201	1 🕥
Pa	Sa	Ca	Pe	Cu	Cu	Pa 1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Şekil 10. Tarih Yardım Ekranı

1 numaralı alanda bulunan **Kadro Hareketleri** butonuna yardımıyla, personeller için kadro bilgileriyle ilgili giriş ve değişikliklerin yapıldığı, **Kadro Hareketleri Ekranına** ulaşılmaktadır.





C KADRO HAREKET	EKRANI							
📌 TC. ESK	İŞEHİR E	NLİL	ÜNİVER	RSI	TESİ HAST	ANESİ		
Copol Bilgiler	aa Dilailari Däl	Om Vetk	ilovi) Ežikies E	مانحان	vi) Condika Duwura	J.		
	na bilyileri bul	un reuk	aien Egium E	nigile	n Senuka Durum	1		
Sicil Numarası	4459	T	C Kimlik No		44758026331	HASAN KESH	KİN	
Başlangıç Tarihi	22.04.2009	Bi	itiş Tarihi		22.04.2009			
Statü	DOKTOR		*	0	Kadrosu	Seçiniz		· 0
Derece/Kademe	5		3					
Emekli Der./Kad.	5	-	3					
Hizmet Ayı	10 💌			Liz	mot Ava Vali Du	aŭnŭn Torih	i Doz Alınara	k Hoconlonmi
Hizmet Yılı	16	L	sahia	1 112	INCLAY-TILDU	yunun rann	i Daz Alinara	n i icəapiarini
Memuriyet Sınıfı	Seçiniz 💌	0						
Kaydet	Tem	izle		Sil	(3)	Rapor)	Tümünü Rap	orla Çıkış
Datas Usualistias	e el e u		a d			995- 		
	Grank Sendik	a Harek	etieri		20			
BAŞ. TARI BIT. 22.04.2000 22.04	2000 DOK	TOP	KAI	DRO	su	DERECE	KADEME	EMEKLI DERECE
22.04.2009	DOK	TOR	UZM	AN	DOKTOR	5	3	5
								(2)
<								

Şekil 11. Kadro Hareketleri Ekranı

1 numaralı alanda, Genel Bilgiler, Çalışma Bilgileri, Bölüm Yetkileri, Eğitim Bilgileri ve Sendika Durumu sekmeleri bulunmaktadır.

2 numaralı alanda, Detay Hareketleri Grafik ve Sendika Hareketleri sekmeleri bulunmaktadır.

3 numaralı alanda, işlem düğmeleri yer almaktadır.

Genel Bilgiler sekmesinde, personelin derece/kademe, memuriyet sınıfı gibi kadro hareketleriyle

ilgili genel bilgi giriş işlemleri gerçekleştirilebilmektedir. Statü tanımlamaları, işlem düğmesi yardımıyla Şekil 13.'de görüntülenen, **Statü Tanımlama** ekranından yapılabilmektedir.





Statü Kodu	l Yeni	
Statü	_	
Aktiflik	(1	A Kapona
Varsayılan	C	Çikiş
Kodu	Adi	
ASIST	ASISTAN	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
0	DOKTOR	
01	TEKNISYEN	
02	DIGER	(2)
03	ECZACI	
04	LABORANT	
05	SEKRETER	×

Şekil 12. Statü Tanımlama Ekranı

1 numaralı alanda, tanımlanacak statü bilgileri görüntülenmektedir. Bu alanda, yeni düğmesine tıklayarak, statü kodu otomatik olarak alınmaktadır. Tanımlanan statünün listede seçilebilir olması için **Aktiflik,** seçili hale getirilmelidir. **Varsayılan** seçili ise tüm personeller için kadro hareketleri formu açıldığında, statü alanında otomatik olarak, o değer seçili halde gelmektedir.

2 numaralı alanda, tanımlı statü listesi görüntülenmektedir.

3 numaralı alanda, işlem düğmeleri yer almaktadır.

Kadro hareketleri ekranı / genel bilgiler sekmesinde bulunan **hesapla** butonu ile ilgili personelin memuriyete başlangış tarihinden itibaren hizmet süresi, ay ve yıl bazında hesaplanabilmektedir. Bu alana, manuel olarak da giriş yapılabilmektedir.

İpucu:

Güncel olan kadro hareketinin bitiş tarihi, boş gelmektedir.

Memuriyet sınıfı tanımlamaları, işlem düğmesine tıklayarak, Şekil 13.'de görüntülenen **Memuriyet Sınıfı Tanımlama** ekranından yapılabilmektedir.





Durum Kodu	1163	Yeni)	Kaydet 🕢 Temizle
Durumu			SI (3) Ranorla
Aktiflik			Orlas
Varsayılan			ĞІКІŞ
Kodu	Adı		
.093	4/B		\frown
094	4/C		(2)

Şekil 13. Memuriyet Sınıfı Tanımlama Ekranı

1 numaralı alanda, tanımlanacak memuriyet sınıfı bilgilerini sisteme tanımlama bölümü yer almaktadır. Bu alanda **yeni** düğmesine tıklayarak, **Durum Kodu** otomatik olarak alınmaktadır. Tanımlanan sınıfın listede seçilebilir olması için **Aktiflik** seçili hale getirilmelidir. **Varsayılan** seçili ise tüm personeller için kadro hareketleri formu açıldığında, memuriyet sınıfı alanında otomatik olarak, o değer seçili halde gelmektedir.

2 numaralı alanda, tanımlı memuriyet sınıfı listesi görüntülenmektedir.

3 numaralı alanda, işlem düğmeleri yer almaktadır.

Kadro tanımlamaları simgesine tıklanarak şekil 14.'de görüntülenen **Kadro Tanımlama** ekranından yapılabilmektedir.

RADRO TANIM	LAMA EKRAN	41		
Penlil				
Kadro Kodu		1 (Wenl		
Kadrosu	LAB. TEK	ы	Cil 3 Denada	
Aktiflik		1	Sil Rapona	
Varsayılan			Çıkış	
Kodu		Adı		
0		ANESTEZÎ TEK.		
1		LAB. TEK.	2	
2		SAĞLIK TEK.	(4)	
3		UZMAN DOKTOR		
4		ELEKTRİK TEK.	1	

Şekil 14. Kadro Tanımlama Ekranı

1 numaralı alanda, tanımlanacak Kadro bilgileri görüntülenmektedir. Bu alanda yeni butonuna tıklanarak Kadro kodu otomatik olarak alınmaktadır. Tanımlanan kadronun listede seçilebilir olması



için **Aktiflik** seçili hale getirilmelidir. **Varsayılan** seçili ise tüm personeller için kadro hareketleri formu açıldığında Kadro alanı otomatik olarak o değer seçili halde gelmektedir.

2 numaralı alanda, tanımlı kadro listesi görüntülenmektedir.

3 numaralı alanda, işlem düğmeleri yer almaktadır.

Şekil 15.de görüntülenen **Çalışma Bilgileri** sekmesinde, personelin çalışma durumu ve çalıştığı birimle ilgili bilgi girişi işlemleri gerçekleştirilebilmektedir.

Çalışma Düzeni	TAM ZAMANLI	T	0
Hizmet Sınıfı	DAHİLİYE	*	0
Fiili Görevi	UZMAN DOKTOR	*	0
Kadro Yeri	ESKİŞEHİR DEVLET HASTANESİ	-	0
Görev Yeri	TAVŞANLI DEVLET HASTANESİ	-	0
Görev Birimi	Seçiniz	w.	0
🛃 Ana Bilim	KARDİYOLOJİ ANABİLİM DALI		
Alt İhtisas Dalları			
Sicil Amiri	BAŞHEKİM	-	0
Ünvanı	DOÇ. DR.	*	0

Şekil 15. Çalışma Bilgileri Sekmesi

Çalışma Düzeni tanımlamaları simgesine tıklayarak, Şekil 16.'da görüntülenen **Çalışma Düzeni Tanımlama** ekranından yapılabilmektedir.



Şekil 16. Çalışma Düzeni Tanımlama Ekranı

1 numaralı alanda, tanımlanacak çalışma düzeni bilgileri görüntülenmektedir. Bu alanda **yeni** düğmesine tıklayarak, çalışma düzen kodu otomatik olarak alınmaktadır. Tanımlanan çalışma düzeninin listede seçilebilir olması için **Aktiflik** seçili hale getirilmelidir.

2 numaralı alanda, tanımlı çalışma düzeni listesi görüntülenmektedir.



3 numaralı alanda, işlem düğmeleri yer almaktadır.

Hizmet Sınıfı tanımlamaları simgesine tıklayarak, şekil 17.'de görüntülenen **Hizmet Sınıfı Tanımlama** ekranından yapılabilmektedir.

🕑 HİZMET SINIFI	TANIMLAMA EKRANI	
Penlil		
H. Sinifi Kodu	1 Veni	
H. Sinifi	DAHILIYE	Suncene 3
Aktiflik		
Varsayılan		Çıkış
Kodu	Adı	
0	S. H. S.	
1	DAHILİYE	(2)
2	ZÜHREVİ	
		<u> </u>

Şekil 17. Hizmet Sınıfı Tanımlama Ekranı

1 numaralı alanda, tanımlanacak hizmet sınıfı bilgileri görüntülenmektedir. Bu alanda **yeni** düğmesine tıklayarak, hizmet sınıfı kodu otomatik olarak alınmaktadır. Tanımlanan hizmet sınıfının listede seçilebilir olması için **Aktiflik** alanı, seçili hale getirilmelidir.

2 numaralı alanda, tanımlı hizmet sınıfı listesi görüntülenmektedir.

3 numaralı alanda, işlem düğmeleri yer almaktadır.

Fiili Görev tanımlamaları, Simgesine tıklayarak, şekil 18.'de görüntülenen **Fiili Görev Tanımlama** ekranı üzerinden yapılabilmektedir.

💞 FİİLİ GÖREV TAN	VIMLAMA EKRANI	1
Penlil		
Fiili Görev Kodu	3 (Veni	Güncelle Temizle
Fiili Görevi	UZMAN DOKTOR	Sil (3) Paparla
Aktiflik		
Varsayılan		Çıkış
Kodu	Adı	
0	ANESTEZÍ TEK.	
2	SAĞLIK TEK.	(2)
3	UZMAN DOKTOR	
8000	BAŞHEKÎM	-







1 numaralı alanda, tanımlanacak fiili görev bilgileri görüntülenmektedir. Bu alanda, **yeni** düğmesine tıklayarak, fiili görev kodu otomatik olarak alınmaktadır. Tanımlanan fiili görevin listede seçilebilir olması için **Aktiflik** alanı seçili hale getirilmelidir

2 numaralı alanda, tanımlı fiili görev listesi görüntülenmektedir.

3 numaralı alanda, işlem düğmeleri yer almaktadır.

Kadro Yeri tanımlamaları, Simgesine tıklayarak, şekil 19.'da görüntülenen **Kadro Yeri Tanımlama** ekranı üzerinden yapılabilmektedir.

💞 KADRO YERİ TAN	NIMLAMA EKRANI	
Penlil		
Kadro Yeri Kodu	859 Yeni Güncelle	Temizle
Kadro Yeri	ESKİŞEHİR DEVLET HASTANESİ	3 Banarla
Aktiflik		Rapuna
Varsayılan		kiş
Kodu	Adı	
0	MERSÎN DEVLET HASTANESÎ	
1	SELÇUK ÜNV. TIP FAKÜLTESİ	2)
2	YUNUSEMRE DEVLET HASTANESI	
3	TAVŞANLI DEVLET HASTANESİ	
859	ESKIŞEHIR DEVLET HASTANESİ	

Şekil 19. Kadro Yeri Tanımlama Ekranı

1 numaralı alanda, tanımlanacak kadro yeri bilgileri görüntülenmektedir. Bu alanda, **yeni** düğmesine tıklayarak, kadro yeri kodu otomatik olarak alınmaktadır. Tanımlanan kadro yerinin listede seçilebilir olması için **Aktiflik** alanı, seçili hale getirilmelidir.

2 numaralı alanda, tanımlı kadro yeri listesi görüntülenmektedir.

3 numaralı alanda, işlem düğmeleri yer almaktadır.

Görev Yeri tanımlamaları, Simgesine tıklayarak, şekil 20.'de görüntülenen **Görev Yeri Tanımlama** ekranından yapılabilmektedir.





Görev Yeri Kodu	I Yeni	Kaydet 🕢 Temizle
Görev Yeri	\sim	(3) Ranorla
Aktiflik		
Varsayılan		Çıkış
Kodu	Adı	
	MERSÍN DEVLET HASTANESI	
	SELÇUK ÜNV. TIP FAKÜLTESİ	(2)
	YUNUSEMRE DEVLET HASTANES	
	TAVŞANLI DEVLET HASTANESİ	<u> </u>

Şekil 20. Görev Yeri Tanımlama Ekranı

1 numaralı alanda, tanımlanacak görev yeri bilgileri görüntülenmektedir. Bu alanda, yeni

düğmesine tıklayarak, görev yeri kodu otomatik olarak alınmaktadır. Tanımlanan görev yerinin listede seçilebilir olması için **Aktiflik** alanı, seçili hale getirilmelidir.

2 numaralı alanda, tanımlı görev yeri listesi görüntülenmektedir.

3 numaralı alanda, işlem düğmeleri yer almaktadır.

GörevBirimi,AnaBilimDalıalanlarındanyalnızcabiriseçilebilmektedir.AnaBilimDalıalanında,hastaneiçintanımlıbölümler,otomatikolaraklistelenmektedir.

Görev Birimi tanımlamaları, simgesine tıklayarak, şekil 21.'de görüntülenen **Görev Birimi Tanımlama** ekranından yapılabilmektedir.

💣 GÖREV BİRİMİ TA	NIMLAMA EKR	IANI	
Penlil			
Görev Birimi Kodu	Î	4 (Yen)	
Görev Birimi	MUHASEBE		Guncelle 3 Termizie
Aktiflik			Sil
Varsayılan			Çıkış
Kodu		Adı	
1		ÜCRET TAKİP ŞUBESİ	
1040		BİLGİ İŞLEM	(2)
2		KAFETERYA	
3		İNSAN KAYNAKLARI	-
4		MUHASEBE	
6			







1 numaralı alanda, tanımlanacak görev birimi bilgileri görüntülenmektedir. Bu alanda, **yeni** düğmesine tıklayarak, görev birimi kodu otomatik olarak alınmaktadır. Tanımlanan görev biriminin listede seçilebilir olması için **Aktiflik** alanı, seçili hale getirilmelidir.

2 numaralı alanda, tanımlı görev birimi listesi görüntülenmektedir.

3 numaralı alanda, işlem düğmeleri yer almaktadır.

Dikkat:

Sistemde; **Görev Birimi, Ana Bilim Dalı** alanlarından yalnızca biri seçilebilmektedir. Ana Bilim Dalı alanında hastane için tanımlı bölümler otomatik olarak listelenmektedir.

Ana Bilim Dalı seçili değilse **Alt İhtisas Dalları** alanına, bilgi girişi yapılamamakta ve alan pasif durumda görüntülenmektedir.

Sicil Amiri tanımlamaları, Simgesine tıklayarak, Şekil 22.'de görüntülenen, Sicil Amiri Tanımlama ekranından yapılabilmektedir.

Ile Temizle
(3) Panarla
- Kapona
Çıkış
(2)

Şekil 22. Sicil Amiri Tanımlama Ekranı

1 numaralı alanda, tanımlanacak sicil amiri bilgileri görüntülenmektedir. Bu alanda, yeni düğmesine tıklayarak, sicil amiri kodu otomatik olarak alınmaktadır. Tanımlanan sicil amirinin listede seçilebilir olması için **Aktiflik** alanı, seçili hale getirilmelidir.

2 numaralı alanda, tanımlı sicil amiri listesi görüntülenmektedir.

3 numaralı alanda, işlem düğmeleri yer almaktadır.

Ünvan tanımlamaları, simgesine tıklayarak, Şekil 23.'de görüntülenen, **Ünvan Tanımlama** ekranından yapılabilmektedir.





Sicil A. Adı BAŞHEKİM Aktiflik Vərsəyilən	Sicil A. Kodu		1	Yeni	Güncelle	Temizle
Aktiflik Varsayılan Cıkış	Sicil A. Adı	BAŞHEKİM			Sil (3)
Varsayılan Codu Adı	Aktiflik			(1)		
Kodu Adi	Varsayılan					çıkış
	Kodu		Adı 🔺			
BASHEKIM		E	AŞHEKÎM		-	
MÜDÜR (2)		1	NÜDÜR		(2)

Şekil 23. Ünvan Tanımlama Ekranı

1 numaralı alanda, tanımlanacak ünvan bilgileri görüntülenmektedir. Bu alanda, **yeni** düğmesine tıklayarak, ünvan kodu otomatik olarak alınmaktadır. Tanımlanan ünvanın, listede seçilebilir olması için **Aktiflik** alanı, seçili hale getirilmelidir.

2 numaralı alanda, tanımlı ünvan listesi görüntülenmektedir.

3 numaralı alanda, işlem düğmeleri yer almaktadır.

Şekil 24.de görüntülenen **Bölüm Yetkileri** sekmesinde, personelin yetkili olduğu alt bölümlerin seçim işlemi gerçekleştirilmektedir. Birden fazla seçim yapılabilmektedir.

etkiii O	lduğu Bölümle	er			
'etkili	Alt Birim	Alt Birim Adı	Ana Biri	Ana Birim Adı	
	13122	KALP DAMAR CERRAHI YOGUN BA	1005	KALP DAMAR CERRAHİSİ ANABİLİ	^
	14806	KALP DAMAR CERRAHISI OZEL PO	1005	KALP DAMAR CERRAHISI ANABILI	1
	1033	KALP DAMAR CERRAHISI POLIKLI	1005	KALP DAMAR CERRAHİSİ ANABİLİ	
	1374	KALP DAMAR CERRAHISI SERVISI	1005	KALP DAMAR CERRAHISI ANABILI	
~	14807	KARDIYOLOJI OZEL POLIKLINIK	1023	KARDİYOLOJİ ANABİLİM DALI	
	1089	KARDIYOLOJI POLIKLINIK	1023	KARDİYOLOJİ ANABİLİM DALI	=
	12413	KARDİYOLOJİ SERVİSİ	1023	KARDİYOLOJİ ANABİLİM DALI	
	14808	KBB OZEL POLIKLINIK	1000	KULAK BURUN BOĞAZ ANABİLİM	
	1040	KBB POLIKLINIK	1000	KULAK BURUN BOĞAZ ANABİLİM	1212
-	10000	KAR OFFICIAT	1000		~



Şekil 25.de görüntülenen **Eğitim Bilgileri** sekmesinde, personelin eğitim durumuyla ilgili bilgilerin, giriş işlemi gerçekleştirilmektedir. Seçim listesinde, istenilen seçenek tanımlı değil ise

simgesine tıklayarak, tanımlama işlemi gerçekleştirilebilmektedir.





Genel Bilgiler Çalışm	a Bilgileri Bölüm Yetkileri Eğitim Bilgileri Se	ndika Durumu
Öğr. Durumu	YÜKSEK LİSANS 🗾 🥥 .	
Okul Adı	BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ	_ Ø
Fakülte	Seçiniz	_ O .
Bölüm Adı	Seçiniz	V

Şekil 25. Eğitim Bilgileri Sekmesi

Şekil 26.da görüntülenen **Sendika Durumu** sekmesinde, personelin sendika durumuyla ilgili bilgilerin, giriş işlemi gerçekleştirilmektedir. Seçim listesinde, istenilen seçenek tanımlı değil ise

simgesine tıklayarak, tanımlama işlemi gerçekleştirilebilmektedir.

Genel Bilgiler 🛛 Çalışma I	Genel Bilgiler 🛛 Çalışma Bilgileri 🗋 Bölüm Yetkileri 📄 Eğitim Bilgileri 🗧 Sendika Durumu							
Sendikalı Mı?								
Sendika Kodu	DENEME SENDİKA							
Sendika Üye No								
Sendika Başla	Sendika Ayrılış							

Şekil 26. Sendika Durumu Sekmesi

Şekil 27.de görüntülenen **Detay Hareketleri** sekmesinde, personelin kadro hareketlerindeki değişiklikler görüntülenmektedir. Detay hareketleri tablosunda, her bir kayıtta, kendisinden önceki kadro hareketinden farklı olarak bir değişiklik olduğu durumları ifade eden kısımlar, mavi renk ile gösterilmektedir.



PERSONEL YÖNETIM SISTEMI KILAVUZU

BİT. TARİHİ	STATÜ	KADROSU	DERECE	KADEME	EMEKLİ DERECE	EMEKLİ KAD
22.04.2009	DOKTOR					
	DOKTOR	UZMAN DOKTOR	5	3	5	3



Şekil 28.de görüntülenen **Grafik** sekmesinde, personelin hareketlerindeki değişiklikler, grafik olarak gösterilmektedir.





Şekil 29.da görüntülenen **Sendika Hareketleri** sekmesinde, personelin sendika değişiklikleriyle ilgili liste gürüntülenmektedir..

Detay Hareke	etay Hareketleri Grafik Sendika Hareketleri									
SIRA NO	SENDİKA ADI	SENDİKA ÜYE NO	SENDİKA GİRİŞ TARİHİ	SENDİKA ÇIKIŞ TARİHİ						
1	DENEME SENDÍKA									
2	DENEME2	998	02.06.2009	02.06.2011						







Personel Bilgi Girişi Formunda, **2 numaralı** alanda, personele ait yan bilgiler ve performans alma durumu bilgileri girişi yapılmaktadır. İlgili kısıma tıklayarak, personelin resminin eklenmesi de bu alan üzerinden yapılabilmektedir.

3 numaralı alanda, Kimlik, Askerlik Bilgileri, Ayrılma, Haftalık İzin Günleri, Bordro ve Banka Bilgileri sekmeleri bulunmaktadır.

1 numaralı alanda bulunan Tc Kimlik No alanında, **F8** fonksiyon tuşu yardımıyla açılan ekran üzerinden, **Bilgi Aktar** düğmesiyle Şekil 30.da görüntülenen **Kimlik** sekmesine, verilerin aktarılması sağlanmaktadır.

Seri		Doğum Tarihi	15.11.1969			Cilt No	45	
No		Cinsiyeti	BAY	-		Aile Sıra No	114	
TC Kimlik No	44758026331	Medeni Hali	Seçiniz	+		Sira No	111	
Adı	HASAN	Kan Grubu	Seçiniz	-		Verildiği Yer		
Soyadı	KESKÍN	Dini	İSLAM	*	0	Veriliş Nedeni	Seçiniz	¥ (
Baba Adı	SONER	il	ELAZIĞ	-		Kayıt No		
Anne Adı	SULTAN	İlçe	MADEN	*		Veriliş Tarihi		
Doğum Yeri	MADEN	Mahalle / Köy	MERKEZ	-		Eski Soyadı		



Şekil 31.de görüntülenen **Askerlik Bilgileri** sekmesinde, erkek personeller için askerlik bilgilerinin, giriş işlemi yapılmaktadır.

Kimlik Askerlik Bilgileri Ayrılma Haftalık İzin Günleri Bordro Banka Bilgileri					
Askerlik Durumu	YAPILDI 🗾 🖉				
Gidiş / Dönüş Tarihi	02.06.1989 02.01.1991				
Askerlik G. Süresi	21				
Askerdeki Sınıfı	торси 🗾 🥝				
Askerdeki Rütbesi	ÇAVUŞ 🗾 🥝				
Askerlik Özel Kurs					
Askerlik Borçlanm	Evet				
Fiş No/Fiş Tarih					

Şekil 31. Askerlik Bilgileri Sekmesi

Şekil 32.de görüntülenen **Ayrılma** sekmesi, personelin kurumdan ayrılması durumunda kullanılmaktadır.





Kimlik Askerlik Bilgileri Ayrılma Haftalık İzin Günleri Bordro Banka Bilgileri					
İşten Ayrıldı mı ?	HAVIR				
Ayrılış Tarihi					
Ayrılış Sebebi					
Gittiği Yer					
Açıklama					



Dikkat: Bordro No personelin bütün bordrolarına

atanan tekil numaradır.

Şekil 33.de görüntülenen **Haftalık İzin Günleri** sekmesinde, personelin izinli olduğu günlerin girişi yapılmaktadır.

(imlik Askerlik Bilgil	leri Ayrılma <mark>Haft</mark> a	lik İzin Günleri Bordro B	nka Bilgileri 📔	
Pazartesi		Cumartesi		
Salı		Pazar		
Çarşamba				
Perşembe				
Suma				



Bordro menüsünde bulunan **Bordro Çeşidi Tanımlama** ekranında üzerinden yapılan bordro listesi, Şekil 34.de görüntülenen **Bordro** sekmesinde, **Hesaplanacak Bordrolar** alanında listelenmektedir. Personel hangi bordrolara tabii ise o bordrolar seçilerek, hesaplanacak bordro seçim işlemi gerçekleştirilmektedir. **Bordro Birimi,** personelin bordroya hangi birim üzerinden

kayıtlı olduğunu gösteren alandır. Seçim listesinde istenilen seçenek tanımlı değil ise simgesine tıklayarak, tanımlama işlemi gerçekleştirilebilmektedir.

Kimlik Askerlik Bilgileri Ayrılma Haftalık İzin Günleri Bordro Banka Bilgileri Hesaplanacak Bordrolar Tümü Bordro No UB3262 ... T_ID T_ADI T_ACIK Ssk İşveren Oranı + Seçiniz.. 01 DÖNER S DÖNER SERMAYE BORDROSU(SÖZLEŞMELİ) Sözleşme Süresi 02 DÖNER SERMAYE BORDROSU(KADROLU) DÖNER S Sakatlık Derecesi Seciniz... 1 MAAŞ BORDROSU(DÖNER SERMAYE) . Maaş Ünvanı Seçiniz... 2 NOBET_BORDROSU(SSK) NÖBET B 3 Bordro Birim Seçiniz... 0 NOBET_BORDROSU(ES) NÖBET B **V** 5 MAAS BORDROSU(ÖZEL BÜT Grup Orani < >







Şekil 35.de görüntülenen **Banka Bilgileri** sekmesinde, personelin bordro hesaplamaları sonrasında alacağı ücretin yatırılacağı, banka hesap bilgileri görüntülenmektedir.

Kimlik Askerlik Bilgileri 🛛	Ayrılma Haftalık İzin Günleri Bordro <mark>Banka Bilgileri</mark>
Banka	VAPI KREDÍ
Şube	
Hesap No	
IBAN NO	

Şekil 35. Banka Bilgileri Sekmesi

Personel Bilgi Girişi formu 4 numaralı alanda, işlem düğmeleri yer almaktadır.





2) Resmi Tatil Tanımlama

Referanslar menüsünün ikinci formu, **Resmi Tatil Tanımlama** formudur. Bu form, resmi tatil günlerini, sisteme tanımlama işlemi için kullanılmaktadır.

💞 Resmi Tatil Tanır	nlama						
				_			Penlil
Resmi Tatil ID Resmi Tatil Adı	109 🚺	Yeni		Güncell	e 3 Rap	nizle Iorla	
Tar.Aralık (gg/AA)	tekrar eden tati tos 🔄 - Gün (ilk Gün yar	I 30 Ağustos 1m gün)	Not : Başla ilk günü, B	Çikiş Not : Başlangıç Tarihi tatilin ilk günü, Bitiş Tarihi ise tatilin			
Tatil Süresi (Gün) Aktiflik	1.0				son günüd	lür	
ID Adı		Baş,Gün	Baş.Ay	Baş.Vıl	Bit.Gün	Bit.Ay	Bit.Vil
0 29 Ekim Cum	hurriyet Bayr	28	10	2.010	29	10	2.0
109 30 Agustos 2	ater Bayrami	30	8	9,999	30	8	.9.
108 Kamazan Bayr	rami 2010	0	11	2,010	11	7	2.0
111 Yılbası Tatili		13	1	9,999	1	1	9,9
8			2				

Şekil 36. Resmi Tatil Tanımlama Formu

Şekil 36.' de görüntülenen Resmi Tatil Tanımlama formunda;

1 numaralı alan, resmi tatil tanımlama işleminin yapıldığı alandır. **Yeni** düğmesine tıklayarak, yeni bir Resmi Tatil IDsi otomatik olarak alınmaktadır. **Resmi Tatil Adı** kutusuna, tatil ismi

yazılır. Tanımı yapılan resmi tatil her yıl tekrar ediyorsa tarih aralık bilgisi girilerek, ilgili seçenek işaretlenir. Tanımlanan tatilin ilk günü yarım gün ise **yarım gün** seçeneği işaretlenmelidir.

2 numaralı alanda, tanımlı resmi tatil listesi görüntülenmektedir.

3 numaralı alanda, işlem düğmeleri yer almaktadır.

Dikkat:

Tanımlanan Resmi Tatilin sistemde kullanılabilmesi için **Aktif** olması gerekmektedir.





3) İzin Türü Tanımlama

Referanslar menüsünün üçüncü formu, **İzin Türü Tanımlama** formudur. Bu form, kurumda kullanılacak olan bütün izinlerin, sisteme tanıtılması için kullanılmaktadır. Adet bazlı izin, bir sonraki yıla devir ve iznin performansa etkisi işlemleri, bu form üzerinden belirlenmektedir.

💞 İzin Türü	Tanıml	lam				
Penlil						
İzin Kodu		002	Adet Bazlı İzin Mi?			
Açıklama		YILLIK İZİN			Güncelle	Temizle
Bir Son, Yila Devir EVET		EVET			Cuncend	3
Devir Yılı			2 📚 🔽 Devir Yılı Var Mı?	1	SII	Rapor
Ücretli / Ücretsiz ÜCRETSİZ		ÜCRETSİZ	·		Detay	Tanımla
Memuriyet Sınıfı 4/B		4/B		1		Sikis
Performans Etkisi Normal Izin		Normal Izin				
YI HİZMET YILI		HİZMET YILI				
Aktiflik						
L						
İZİN KODU	AÇIKI	LAMA	SONRAKÍ VILA DEVÍR	YEVMİYEDEN	DEVÍR VILI	İZİN TÜRÜ
001	MAZER	ET İZNİ	HAYIR	HAVIR		SÜRE BAZLI
002	VILLIK	ÎZÎN	EVET	HAVIR	2	SÜRE BAZLI
003	ŞUA İZ	.Nİ	HAYIR	HAVIR		SÜRE BAZLI
004	DENEM	IE İZNİ	HAYIR	HAVIR		SÜRE BAZLI
005	DOĞUN	A İZNİ	EVET	EVET		SÜRE BAZLI
006	GÖREV	LENDÍRME	EVET	EVET		SÜRE BAZLI
007	KONGR	(E İZNİ(PASİF)	HAVIR	EVET		SÜRE BAZLI
1	KONGR	E İZNİ(AKTİF)	HAVIR	EVET		KULLANIM BAZLI
			2			
<					6	8

Şekil 37. İzin Türü Tanımlama Formu

Şekil 37.' de görüntülenen İzin Türü Tanımlama formunda;

1 numaralı alan, izin türü tanımının yapıldığı alandır. Süreden bağımsız olarak, kullanım bazında hesaplanan izinler için **Adet Bazlı İzin Mi?** seçeneği işaretlenmelidir. Tanımlanan izin türü, bir sonra ki yıla devredecekse **Bir Sonraki Yıla Devir EVET** seçilmelidir. Devir kapsamı, son bir yıldan fazla ise **Devir Yılı Var Mı?** İşaretlenerek, devir yılı girişi yapılmalıdır. **Aktif** kutusu seçili olduğu sürece, ilgili tanımlama sistemde kullanılmaktadır.

2 numaralı alanda, tanımlanan izin türü listesi görüntülenmektedir.

3 numaralı alanda, işlem düğmeleri yer almaktadır. Detay Tanımlama düğmesi ile Şekil 38.de görüntülenen **İzin Türü Detay Ekranı**; personelin memuriyete başlangıç tarihine göre, yıllar üzerindeki süre yada adet tanımlamaları için kullanılmaktadır.





lan Kofu	902	Guncele	Temizie
and opposite the	(TRAINTEIN)	SI (1	Repor
90	17 in cit	De si	
1	14	1100	_
2	14		
2	14.		
	14		
5	14		
6	20		
1	20		
D	20		
D.	20		
10	20		
11.	24		
12	24		
13	24		
14	24		
15	24		
16	30		
17	20		







4) Personel İzin Tahakkuk Girişi

Referanslar menüsünün dördüncü formu, **Personel İzin Tahakkuk Girişi** formudur. Bu form, izin türü tanımlamaları dışında, kişiye özel izin günü sayısı işlemi için kullanılmaktadır. Personelin izinlerine ilişkin tahakkuk eden izin sayısı bu form üzerinden tanımlanır.

•	Personel İzin Tahakkuk Girişi								
								Ponlil	
ſ	Sicil No	4459	HASAN KESKİN				lla Tomi		
	İzin Türü	þ01	MAZERET İZNİ			Gunce	(3)	or	
	Tahakkuk Yili 2011				Ŭ		Cikig	<u>or</u>	
	Tahakkuk Ed. Gün		1				AunA		
	Sira No	1							
ſ	sici sıra izi		ÇIKLAMA	VIL	HİZMET YILI	TAHAKKUK EDEN GÜN	TAHAKKUK TARİHİ		
	459 1 001	M.	ZERET İZNİ	2.011	17	2	03.06.2011		
			(2					
			(9					

Şekil 39. Personel İzin Tahakkuk Girişi Formu

Şekil 39.'da görüntülenen Personel İzin Tahakkuk Girişi formunda;

1 numaralı alan, personel sicil nosu girilerek, izin tahakkuk girişinin yapıldığı alandır. **Sicil No** bilinmediği durumlarda, imleç **Sicil No** kutusundayken, klavyeden **F2** fonksiyon tuşuna tıklayarak, **Ara** düğmesi ile personel **Sicil No** bulunabilmektedir. Yine aynı şekilde **İzin Türü** bilinmediği durumlarda, imleç **İzin Türü** kutusundayken, klavyeden **F2** fonksiyon tuşuna tıklayarak, Şekil 40.'da görüntülenen **Personel İzin Türü Yardım** ekranından, **Ara** düğmesi ile **İzin Türü** bulunabilmektedir.





Personel İzin Türü Yarı	lim Ekrani	
Penlil	Personel İzin Türü Yardım Ekranı	
İZİN TÜRÜ		1
Ara	Temizle (3)	Kapat
T_IZINKODU		
002	VILLIK İZİN	
001	MAZERET İZNİ	(2)
003	ŞUA İZNI	
004	DENEME İZNİ	
006	GÖREVLENDİRME	
005	DOĞUM İZNİ	
007	KONGRE İZNİ(PASİF)	
1	KONGRE İZNİ(AKTİF)	

Şekil 40. Personel İzin Türü Yardım Ekranı

Şekil 40.'da görüntülenen Personel İzin Türü Yardım ekranında;

1 numaralı alanda, görüntülenen kriterlerden herhangi bir alan yazılarak, **Ara** düğmesi ile izin türü bulma işlemi gerçekleştirilebileceği gibi hiçbir kriter yazmadan, direkt **Ara** düğmesi ile tüm izin türlerinin listelenmesi sağlanabilmektedir.

2 numaralı alanda, aranan kritere göre izin türü listesi görüntülenmektedir.

3 numaralı alanda, işlem düğmeleri yer almaktadır.

Personel İzin Tahakkuk Girişi formunda;

2 numaralı alanda, izin tahakkuk listesi görüntülenmektedir.





5) Personel İzin Takibi

Referanslar menüsünün beşinci formu **Personel İzin Takibi** formudur. Bu form, personel izin girişi ve izin takibi işlemleri için kullanılmaktadır.

🔮 Personel İzin Tak	ibi					
-						
Sicil No	4459	HASAN KESKIN				
Yil	2011					
Sira No	1	Yeni				
Kadrosu Kadro Vori						
Sicil Amiri	HASAN KES	ĸŤN				
Colorina	Theorem					
İzin Kodu	MAZERET İZ	1Mİ	×	(2)		
Açıklama						
İzin İsteme Sebebi						
Haftalık İzinler Da	ahil 🗹 R	esmi Tatiller Dahi	l Yanım G	ünlük İzin		
İzin Başı Tarihi	03.06.2011	Göreve B	Baş. Tarihi 06.0	6.2011		
Gün Farkı		3 Heyet	Seçir	niz 💌		
İzin Süresi		1 Kullanıla	bilir izin süresi : 1	1.0 Gün.		
Raporu Ver, Kurum						
Raporu Ver, Servis]		\sim
İzpi	1				İmza Grubu 1	
Geçireceği Adres				3		
Yanında Kal. Kişi				\sim	Güncelle	Temizle
Telefon	()	Yakınlık	Derecesi Seçir	niz 💌	Qil C	Banar
Masraf Nasıl Karşı						INAPOI
Sayı					Ç Çı	dş
Detay İzin Hareketle	ri					
SIRA NO YI	L	İZİN KODU	İZİN TÜRÜ	AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ T	GÖREVE BAŞL
1 201	1	001	MAZERET İZNİ		03.06.2011	06.06.2011
2 201	1	003	ŞUA İZNİ		01.05.2011	05.05.2011
			4			
						10
5						2

Şekil 41. Personel İzin Takibi Formu

Şekil 41.'de görüntülenen Personel İzin Takibi formunda;

 numaralı alanda, personel sicil no girilerek izin girişinin yapıldığı personel bilgilerinin görüntülendiği alandır. Sicil No bilinmediği durumlarda imleç Sicil No kutusundayken, klavyeden
F2 fonksiyon tuşuna tıklayarak Personel Kartı Yardım ekranından personel Sicil No bulunabilmektedir. Yeni butonuna tıklanarak yeni bir izin sıra numarası alma işlemi gerçekleştirilmektedir.

2 numaralı alanda, izne ait detay bilgiler görüntülenmektedir. İzin başlangıç tarihi ve izin süresi girilerek göreve başlama tarihi otomatik olarak görüntülenebileceği gibi, izin başlangıç tarihi ve göreve başlama tarihi girilerek izin süresi otomatik olarak hesaplatılabilmektedir.



İzin süresinden, personelin haftalık izin süresinin düşülmesi isteniyorsa **Haftalık İzinler Dahil** seçeneği seçilmelidir. Aynı şekilde, izin tarih aralığına denk gelen resmi tatillerin, izin süresinden düşülmesi isteniyorsa **Resmi Tatiller Dahil** seçeneği işaretlenmelidir. Seçilen yıla ve seçilen izin türüne ait kullanılabilecek izin süresi, **kullanılabilir izin süresi** alanında görüntülenmektedir. İzin süresi, kullanılabilir izin süresinden fazlaysa kullanıcı uyarılmakta ve kayıt işlemi gerçekleştirilememektedir.

3 numaralı alanda, personelin izin geçireceği adres bilgileri tanımlanmaktadır.

4 numaralı alanda, personelin 1 numaralı alanda seçilen yıla ait, izin listesi görüntülenmektedir.

5 numaralı alanda, imza grubu seçimi yapılmaktadır. İzin raporunu onaylayacak yetkililerin imza metinlerinden, bir imza grubu oluşturulmaktadır. Seçilen imza grubu rapora, **imza grubu** seçimi

sonrası otomatik olarak aktarılmaktadır . İmza grubu tanımlamaları, Sekil 42.'de görüntülenen, **İmza Grubu Tanımlama** ekranından yapılmaktadır.

		S
Penlil		
İmza Grubu 1 🗾	Yeni Pozisyon Orta 🗾	
İmzə Metni-1	İmza Metni-2	İmza Metni-3
DOÇ.DR OSMAN ÇETÎN	DOÇ.DR AHMET AYDIN	DOÇ.DR OSMAN ÇETÎN
İmza Metni-4	İmza Metni-5	İmza Metni-6
OP.DR SAMET YILDIZ		
Imza Metni-7	İmza Metni-8	İmza Metni-9
	Kaydet	oli Çikiş

Şekil 42. İmza Grubu Tanımlama Ekranı

Bu ekranda **Yeni** butonuna tıklayarak, yeni bir imza grubu kodu alınır. İlgili alanlara imza metinleri girilerek, metinlerin pozisyonu seçimi sonrası **kaydet** düğmesi yardımıyla imza grubu tanımlanmaktadır.





6) Çalışma Takvimi

Referanslar menüsünün altıncı formu, **Çalışma Takvimi** formudur. Bu form, personelin çalışma takvimini oluşturma amacıyla kullanılmaktadır.

Column Take	ind skişehir enlil Öni	VERSITESI HAS	STANESI					e.	- enlii
Section 4459 Reaministics free 520623	Des Dr. HATAX (EDIT) DOLTOR - Denice - Fallery (T - T. Para Vallery et al Faller	(44798020077)) Marent Ave V41(0+0) In Herziglannak	Dania Adres Danas Fall Gloresi	D GK TO'R Beçini Vep Beçini Vep Beçini Vep		Calinium Hu Kadro Yan Gidrey Daimi	EVET Bepty Ve Begguts	= r e Terriz	1-1-
PERSONEL EDD: nore 9305 9300 9303 9303 9303 9304 9842 93441 4002 9401 4079 9495 9395 97441	RATE MARKATER RETTORIS STATE	CEPT. ITTILA OND., MILT., ANUR ANUR AND ITTILA ANUR AND ITTILA ANUR ANUR ANUR ANUR ANUR ANUR ANUR ANU	3) 10 Tome	Tasih Pat 6 13 20 27 Mashangg B 05:30 RADVICLOJI	a - H9225 Tournal tal Car Per 1 17 8 14 15 1 21 22 2 23 24 2 24 2 24 2 24 2 25 2 16:50	2011 2011 r Com Cest Pau 2 3 4 1 1 10 11 1 5 17 18 0 5 34 25 3 2 2 4 4 5 34 25 3 2 2 4 5 34 25 3 2 2 4 5 34 25 3 2 5 34 25 3 2 5 34 5 5 34 5 5 34 5 5 34 5 5 34 5 5 34 5 5 34 5 5 34 5 5 34 5 5 34 5 5 34 5 5 34 5 5 34 5 5 34 5 5 34 5 5 34 5 5 34 5 5 34 5 5 34 5 5 35 5 5 34 5 5 35 5 5 34 5 5 35 5 5 5		Kayit Geta Hasapla Kandet Bi Cikis 6	
Sas Skiltes 2 51.03 2 2441 4 4001 5 2697	Percenti Adj 1 Hilsevin võrges po Tuõpa xandt 00 LEVLA 3EH 00 ANNET võljeti po	2 130-16-30 08-30-1 130-16-30 08-20-1 130-16-30 08-20-1 130-16-30 08-20-4	3 630 08:30-16:30 630 09:30-16:30 630 09:30-16:30 630 09:30-16:30	+ 08 30-16-3 12 30-16-3 12 30-16-3 08 30-16-3 08 30-16-3	5 0 08:30 0 43:00 0 12:30 0 08:30	4 7 08:30, 08:30, 0 8:30, 08:30, 0 08:30, 09:30, 0 08:30, 09:30, 0	e 9 6 30. 04:30. 9 30. 04:30. 9 30. 04:30. 8 30. 04:30.	10 11 (78.35) (86.35) (98.35) (98.35) (98.35)	12

Şekil 43. Çalışma Takvimi Formu

Şekil 43.'de görüntülenen Çalışma Takvimi formunda;

1 numaralı alanda, çalışma takvimi oluşturulacak personelin ya da personellerin seçilebilmesi için gerekli sorgu kriterleri yer almaktadır. **Sorgula** düğmesi yardımıyla sorgulama işlemi gerçekleştirilmektedir.

2 numaralı alanda, sorgulama panelinde girilen kriterlere uygun, personel listesi görüntülenmektedir.

3 numaralı alanda, **Tümü** seçeneği ile görüntülenen bütün personellerin, seçim işlemi yapılabilmektedir. **Ad soyad, Kimlik No, Sicil No** bilgilerinden, herhangi biri bilinen bir personelin bilgisi girilerek, listede seçili hale gelmesi sağlanabilmektedir. Bu fonksiyon **enter** tuşu ile çalışmaktadır.

4 numaralı alanda, **6 numaralı** alanda bulunan **Hesapla** düğmesine tıklayarak, **2 numaralı** alandan seçilen ve çalışma takvimi oluşturulacak, personel listesi görüntülenmektedir.



PERSONEL YÖNETİM SİSTEMİ KILAVUZU

5 numaralı alanda, seçilen tarihe ait başlangıç saati, bitiş saati, bakılabilecek maksimum hasta sayısı ve görev birim bilgileri girilerek, **4 numaralı** alanda, seçilen personellerin çalışma takvimi oluşturulmaktadır.

6 numaralı alanda, işlem düğmeleri yer almaktadır. **Kayıt Getir** düğmesine tıklayarak, **2 numaralı** alanda seçilen personellerin, daha önceden oluşturulan çalışma takvimleri görüntülenebilmektedir. **Kaydet** düğmesi yardımıyla ilgili işlemler, kayıt altına alınmaktadır.

İpucu:

6 numaralı alanda bulunan Hesapla düğmesi, seçilen personele ait, boş bir çalışma takvimi oluşturmak için kullanılmaktadır.



BÖLÜM. 2 – EK BİLGİ GİRİŞİ MENÜSÜ

Personel Yönetim Sisteminin ikinci menüsü **Ek Bilgi Girişi** menüsüdür. Ek Bilgi Girişi menüsünde; personel yakını tanımlamadan, personel sicil, eğitim ve icra takibine, terfi bilgileri ve sorgulamaya kadar tüm işlemleri gerçekleştirmeyi sağlayan formlar bulunmaktadır.

Ek Bilgi Girişi menüsü kendi içerisinde Şekil 44.'de görüntülendiği gibi 10 formdan oluşmaktadır.



Şekil 44. Ek Bilgi Girişi Menüsü Form Hiyerarşisi

Şimdi Ek Bilgi Girişi menüsünde bulunan formların işleyişini inceleyelim:



PERSONEL YÖNETİM SİSTEMİ KILAVUZU

1) Personel Yakını Tanımlama

Ek Bilgi Girişi menüsünün ilk formu, **Personel Yakını Tanımlama** formudur. Bu form, personelin eş, çocuk bilgileri ve aile yardımı, asgari gelir indirimi için eş gelir durumu bilgilerini, sisteme tanımlama amacıyla kullanılmaktadır.

Personel Yakım	ı Tanımlama						
🔎 TC. ESI	KİŞEHİR ENLİ	L ÜNİVERSİ	TESİ	HASTA	VESİ		
Sicil No	Doç.Dr. HASAN	KESKİN (447580	26331)			~	
4459	DOKTOR -					(1	
Resmi Sicil No	Derece - Kademe	:5-3, Hizmet A	yı-Yılı (C) - 0		U	
523623	Puan Verilmeyec	ek + Bordro Hesapl	anacak				
Yakınlık Derecesi	EŞ	- ID		28	1		
TC Kimlik No	7784854699	95 Adı Soyadı		NAİLE KESI	<in< th=""><th></th><th>1</th></in<>		1
Cinsiyeti	BAYAN	🚽 Doğum Tarih	i.	07.05.197	4	-	
Karne No		Kar. Son Kul.	Tarihi			(2	
Öğrenim Durumu	ÜNIVERSITE	🚽 Öğrenimi De	va			C	
Eş Gelir Durumu							
ID Sicil No	Yakınlık De	Kimlik No	Vakin	Adı	Cinsi	Doğ.Tar.	К
28 4459	EŞ	77848546995	NAÎLE	KESKIN	ĸ	07.05.1974	
29 4459	ÇOCUK	77844828774	SEDAT	KESKÍN	E	01.07.1992	
30 4459	ÇOCUK	77844828795	HAVVA	A KESKIN	К	20.01.19 2	
31 4459	ÇOCUK	74758026550	ESER K	ESKIN	E	03.08.20	
<				j.		1.000	>
		101 100 100 100 100 100 100 100 100 100					_
Büyük Çocuk Sayı	si û	2 Küçük Çocuk S	Sayısı		1		
Aile Yard, Aliyor M	lu?					C	
Yeni	Güncelle (5 Sil		Temizl	e	Çıkış	
(<u> </u>		<u> </u>			96		

Şekil 45. Personel Yakını Tanımlama Formu

Şekil 45.'de görüntülenen Personel Yakını Tanımlama formunda ;

1 numaralı alanda, kendisi yada yakını tanımlanacak, personel bilgileri görüntülenmektedir.

2 numaralı alanda, tanımlanacak yakının bilgi girişi yapılmaktadır. Personelin kendisi tanımlanıyorsa bordro hesaplarında kullanılmak üzere aile yardımı alıp almadığı, **4 numaralı** alanda bulunan, **aile yardımı alıyor mu?** seçeneğiyle belirtilmelidir. Benzer durum, eş tanımlamalarında da mevcuttur. Asgari geçim indirimi için eş gelir durumu belirtilmelidir. Bordro hesaplamalarında, asgari geçim indiriminin doğru hesaplanabilmesi için çocuk tanımlamalarında, doğum tarihleri ve öğrenime devam edip etmedikleri belirtilmelidir.

3 numaralı alanda , tanımlanan personel yakını listesi görüntülenmektedir.

4 numaralı alanda, personelin küçük ve büyük çocuk sayısı bilgileri görüntülenmektedir. 6 yaşından küçük çocuklar, "küçük çocuk sayısı" alanında görüntülenmektedir.





2) İcra Takibi

Ek Bilgi Girişi menüsünün ikinci formu, **İcra Takibi** formudur. Bu form; yeni bir istem numarasıyla hasta bilgilerini girerek, hastaya ürün/tetkik istemini gerçekleştirmek için kullanılmaktadır.

🧭 İcra Takibi				
🎤 TC. ESK	İŞEHİR ENLİL	ÜNİVERSİTES	I HASTANES	i
(and a		·		
SICII NO	KEMALOZDOGAN	.(12345678906)		
123456	TEKNISYEN -			(1)
Resmi Sicil No	Derece - Kademe : -	, Hizmet Ayı-Yılı (C) - 0	
	Performansa Tabi De	eğil		
İcra No	1	İcra Ödemesi	Yapıldı	
Ícra Dosya No	1			2
İcra Dairesi	DAIRE 1			
Toplam Tutar	1.000	Kalan Tutar	927,	.52
Detay No 1	Kesilecek Bordro	DÖNER SERMAYE B	ORDROSU(S 🛃	
Kesilecek Tutar	0	Kesilecek Oran	25	% Ekle
Detay No Bordro	o Çeşidi		Kesinti Tutarı 👘	Oran
1 DÖNER	R SERMAVE BORDROS	U(SÖZLEŞMELİ)	0	25
				2
				J
İcra İcra Dosya	a No Ícra Da	iresi	4 J	Toplam Tutar
1 1	DAÎRE 1			1.000
		\frown		
Yeni	Güncelle	Sil (5)Ödeme	Bilg. Temiz	le Çıkış

Şekil 46. İcra Takibi Formu

Şekil 46.'de görüntülenen İcra Takibi formunda;

1 numaralı alanda, icra takibi yapılacak personel bilgileri görüntülenmektedir.

2 numaralı alanda, icra genel bilgileri görüntülenmektedir. İcra dairesi tanımlamaları, bu alan üzerinden yapılabilmektedir.

3 numaralı alanda , bordro hesaplamalarında icra ödemelerinin yapılabilmesi için detay tanımlamalar yapılmaktadır. Sisteme tanımlı bordrolar ve bu bordrolardan kesintinin nasıl yapılacağı belirtilmelidir. Bu tanımlama için seçilen bordro üzerinden kesintinin yapılabilmesi için oran yada tutar belirtilmelidir. Biden fazla bordrodan, icra kesintisi yapılabilmektedir.

4 numaralı alanda, ilgili personel için tanımlanmış olan icra takip bilgileri listelenmektedir.



3) Komisyon Durumu Tanımlama

Ek Bilgi Girişi menüsünün üçüncü formu, **Komisyon Durumu Tanımlama** formudur. Bu form, kurumda oluşturulan komisyonlar ve bu komisyonlara ait üyelerin, tanımlanması amacıyla kullanılmaktadır.

💞 Komisyon Durun	iu Tanimlama	a 📃 📃
📌 TC. ESK	İŞEHİR EN	NLİL ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ
Komisyon ID	1 THALE VE CAT	
Komisyon Adı	SATINALMA	
<u></u>		
Sicil No		Asil Üye Yedek Üye Ekle
Asil Üye		Yedek Üye
Sicil No Adı		Sicil No Adı
4459 HASA	N KESKIN	3512 GULCAN KOCA
4032 SELVI	DURNA	
10563 FİRDE	VS MERCAN	
U		
Başlangıç Tarihi	7 - TEMMUZ	▼ 2011 ▼ 01.07.2011
Bitiş Tarihi	8 - AĞUSTOS	3 🔄 2011 🔄 31.08.2011 🔪
ID Kom. Grubu		Kom, Adı Baş, Tar, Bit, Ta
1 ÎHALE VE S	ATIN ALMA K	SATINALMA 01.07.2011 31.08.
10		
		(3)
<		>
Yeni	Güncelle	4 Sil Temizle Çıkış
-		

Şekil 47. Komisyon Durumu Tanımlama

Şekil 47.'de görüntülenen Komisyon Durumu Tanımlama formunda;

1 numaralı alanda, komisyon grubu ve komisyon adı tanımlamaları yapılmaktadır. Komisyon

Grubu listesinde, istenilen seçenek tanımlı değil ise simgesine tıklayarak, yeni bir komisyon grubu tanımlama işlemi gerçekleştirilebilmektedir.

2 numaralı alanda, komisyonu oluşturacak asil ve yedek üyelerin giriş işlemleri yapılmaktadır. Sicil no alanından, personel sicil no girilerek, üye türü seçimi yapılmaktadır. **Ekle** düğmesi yardımıyla personel seçim işlemi gerçekleştirilmektedir. Komisyon başlangıç ve bitiş tarihi, bu alandan girilebilmektedir.

3 numaralı alanda, tanımlı komisyon listesi görüntülenmektedir.



4) Kefalet Durumu Formu

Ek Bilgi Girişi menüsünün dördüncü formu, **Kefalet Durumu** formudur. Bu form, kafaleti olan personelin kesinti tutarı, kefalet başlangıç ve bitiş tarihi girilerek, bordro hesaplama formunda; girilmiş olan yıl ve aya göre hesaplama yapılabilmesi için kullanılmaktadır.

💞 Kefa	ilet Durumu						
N	TC, ESK	İŞEHİR ENLİL	ÜNİVERSİTE	ESİ HAS	STANESİ		_
Sicil N	ło	NURSEN ÖRGEN (17845870774)				
3747		HEMŞİRE - ANESTE	Zİ TEK.			(1
Resm	ii Sicil No	Derece - Kademe : 1	- 2 ,Hizmet Ayı-'	Yılı (3 - 10			
56565	565656	Puan Verilmeyecek -	+ Bordro Hesaplana	acak			-
		1	1				
ID		3					
Kefal	et Başl. Tar.	01.01.2010	Bitiş Tarihi				
ID	Sicil No	ADI	Ba	ş.Tar.	Bit.Tar.	AY	VIL
2	3747	NURSEN ÖRGE	IN 01.0	01.2010		1	2010
3	3747	NURSEN ÖRGE	N 01.0	01.2011	01.08.2011	2	2010
1	3747	NURSEN ÖRGE	IN 01.0	01.2010			
						(2)
						0	4)
<			iii				>
			~				
1	Yeni	Güncelle	Sil) (T	emizle	C	
L	1910	Composite C				\$	uu y

Şekil 48. Kefalet Durumu Formu

Şekil 48.'de görüntülenen Kefalet Durumu formunda;

1 numaralı alanda, kefalet durumu belirtilecek personel bilgileri girilmektedir.

2 numaralı alanda, kefalet başlangıç ve bitiş tarihleri girilmektedir. Personele ait kefalet listesi de yine bu alan üzerinde görüntülenmektedir.

3 numaralı alanda, işlem düğmeleri yer almaktadır.

Bilgi:

Kefalet Durumu formu ilk açıldığında, **2 numaralı** alanda, kefaleti olan tüm personel listesi görüntülenmektedir.





5) Terfi Bilgileri Tanımlama

Ek Bilgi Girişi menüsünün beşinci formu, **Terfi Bilgileri Tanımlama** formudur. Personelin gelecekteki terfi durumları, bu alan üzerinden tanımlanmaktadır.

💣 Terfi Bilgileri Tar	umlama			
🔎 TC. ESKİ	İŞEHİR ENLİL Ü	NİVERSİTESİ	HASTANESİ	
Sicil No	PERİHAN SER			
3636	TEKNISYEN - ELEKT	RİK TEK.		
Resmi Sicil No	Derece - Kademe : 1 -	3 , Hizmet Ayı-Yılı : 0	- 0	\smile
	Puan Verilmeyecek +	Bordro Hesaplanacak		
ID				2
Eski Derece	1	Yeni Derece		
Eski Kademe	3	Yeni Kademe		
Eski Ek Gösterge	0	Yeni Ek Gös.Puanı		
Eski Özel Hizmet	0	Yeni Özel Hizmet		
Eski İş Güçlüğü	0	Yeni İş Güçlüğü		
Eski İş Riski	0	Yeni İş Riski		
Eski Tem, Güçlük	0	Yeni Tem, Güçlük		
Eski Hizmet Ay-Yıl	0 🗾 0	Yeni Hizmet Ay-Yıl	0	
Terfi Tarihi	7 - TEMMUZ 🗾	2011 👱		
Kayıt Başl. Tarihi	7 - TEMMUZ 🗾	2011		
ID Sicil No	Y.Der Y.Ka.	V.H.Ay V.H.Vil	Terfi Terfi	Kayıt Kayıt
7 3636	1	2 2 2	6 2,011	4 2.011
				2
<u></u>]
Yeni	Kaydet	1) Sil	Temizle	Çıkış

Şekil 49. Terfi Bilgileri Tanımlama Formu

Şekil 49.'da görüntülenen Terfi Bilgileri Tanımlama formunda;

1 numaralı alanda, terfi tanımlaması yapılacak, personel bilgileri görüntülenmektedir.

2 numaralı alanda, terfi detay bilgileri görüntülenmektedir. Personelin yeni derece ve kademesi girilerek, terfinin gerçekleşeceği tarihte ki yeni hizmet ay ve yıl değerleri belirtilmelidir. Bu alan, kişinin terfi ettiği tarihte, kurumda ki toplam çalışma süresi bilgisidir. Terfi tarihi ve kayıt başlangıç tarihi bilgileri girilmelidir.

3 numaralı alanda, personel terfi bilgileri listesi görüntülenmektedir.





6) Eğitim Bilgi Girişi

Ek Bilgi Girişi menüsünün altıncı formu **Eğitim Bilgi Girişi** formudur. Bu form, hastaneiçi eğitim seminer vb. etkinliklerin oluşturulması ve bu etkinliklere hastaneiçi personel listesinin atanması amacıyla kullanılmaktadır.

			e.e.:		(Tem)		(1)
Eğ	itim Açıkları	na	versiyon				
Eğ	itim Grup K	odu	01	ENLIL EĞİTİMLE	Rİ 📃	0	
Eğ	itim Detay I	Kodu	001	ENLİL VERSİYO	N YÜKSELTM)	
Ba	ş. Tarihi		06.07.201	1	Bit. Tarihi	06.07.2011	
Eğ	itim Süresi			4			
Eğ	itimi Veren		Onur Süm	er		6	<u> </u>
Ka	tilimci Sayıs	51		16		SIL	GÜNCELLE
						TEMIZLE	Çıkiş
Gi Gi St	örev Yeri örev Birimi atü		HEMŞİRE				LISTEYE EKLE
Sicil N		Ad Sous	d d	Kadro	Göreu Veri	Görey Birimi	Statii
459		HASAN K	ESKÍN		TAVŞANLI DEVL	outer billin	DOKTOR
732		SELVÍ DI	JRNA				HEMŞÍRE
753	1	EMEL KÖ	ŞKER null				HEMŞİRE
754	2	VASEMIN	I DEMIR				HEMŞIRE

Şekil 50. Eğitim Bilgi Girişi

Şekil 50.'de görüntülenen Eğitim Bilgi Girişi formunda;

1 numaralı alanda, yeni butonuna tıklanarak yeni bir eğitim bilgi girişi yapılmaktadır. Eğitim grup Kodu tanımlamalarında etkinlikler için genel tanımlamalar yapılabilmektedir. Eğitim Detay
Kodu ise Eğitim Grup Koduna bağlı detay tanımlamalardır.

2 numaralı alanda, eğitime katılacak personel listesi oluşturulmaktadır. Sicil numarası girilen personel **listeye ekle** yada **listeden çıkar** butonlarıyla eğitime katılım durumu belirtilmiş durumdadır.

3 numaralı alanda, tanımlanan eğitime katılacak personel listesi görüntülenmektedir.





7) Personel Eğitim Takibi

Ek Bilgi Girişi menüsünün yedinci formu **Personel Eğitim Takibi** formudur. Kurum etkinlikleriyle ilgili sorgulamaların yapıldığı formdur.

💞 Personel Eğitim 🕯	Takibi			
🔎 TC. ESK	İŞEHİR ENLİL ÜNİ	IVERSITESI HA:	STANESİ	
Sicil No.				
Eğitim No	77			
Grup Kodu				\smile
Datau Kadu				
Declay Kodd		Dista Taulhi		
başıarığıç Tarihi		bidă Latiti		
	SORGULA RAPO		TEMIZLE	
	AD GÖREV VERT	STATU	KADRO	FĞİTİM NO
SELVI DURN	A	HEMSIRE	KHDKO	77
EMEL KÖŞKER		HEMŞİRE		77
YASEMİN D		HEMŞİRE		77
HASAN KESKİ	ÎN TAVŞANLI DEV	DOKTOR		77
				(2)
<		1		>

Şekil 51. Personel Eğitim Takibi Formu

Şekil 51.'de görüntülenen Personel Eğitim Takibi formunda;

1 numaralı alanda, sorgu kriterleri bulunmaktadır. Sicil no, eğitim no, grup kodu, detay kodu ve tarih bazında sorgulama yapılabilmektedir.

2 numaralı alanda, sorgu sonucu liste görüntülenmektedir.

3 numaralı alanda, işlem düğmeleri yer almaktadır. Raporla butonuna tıklanarak sorgu sonucu oluşan eğitim raporu görüntülenebilmektedir.

	06.07.2011						
EĞİTİM NO	AD	SOYAD	EĞİTİM AÇIKLAMA	KONU AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	EĞİTİMİ VEREN
77	SELVI	DURNA	VERSIYON	ENLIL EĞİTİMLERİ	06.07.2011	06.07.2011	ONUR SÜMER
77	EMEL KÖŞKER		VERSIYON	ENLIL EĞITIMLERI	06.07.2011	06.07.2011	ONUR SÜMER
77	YASEMIN DEMIR		VERSIYON	ENLIL EĞITIMLERİ	06.07.2011	06.07.2011	ONUR SÜMER
77	HASAN	KESKÍN	VERSIYON	ENLIL EĞİTİMLERİ	06.07.2011	06.07.2011	ONUR SÜMER







8) Personel Sicil Takibi

Ek Bilgi Girişi menüsünün sekizinci formu **Personel Sicil Takibi** formudur. Personele ait sicil puan ve cezaların takibinin yapıldığı formdur.

Personel Sicil Takibi									
📌 🛛 TC. ESKİŞEHİR ENLİL ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ									
Sicil No Doç.Dr. HASAN KESKİN (44758026331)									
4459	DOKTOR - (1)								
Resmi Sicil No	Derece - Kademe : 5 - 3 , Hizmet Ayı-Yılı : 0 - 0								
523623	Puan Verilmeyecek + Bordro Hesaplanacak								
Sicil Puani Sicil Cezasi									
Sira	1 Sicil Puani Ekle								
Yil	2011 5 Sil								
YII 2011 5 SII SIRA NO YIL SICIL PUAN 2011 5 2011 5									
Temizle 3 Çikis									

Şekil 53. Personel Sicil Takibi Formu

Şekil 53.'de görüntülenen Personel Sicil Takibi formunda;

1 numaralı alanda, sicil takibi yapılacak personel bilgileri görüntülenmektedir.

2 numaralı alanda, Sicil Puanı, Sicil Cezası sekmeleri bulunmaktadır.

Sicil Puanı sekmesinde, personele ait yıl bazında sicil puanı girilmektedir. **Ekle** butonuyla işlem kaydı gerçekleştirilmektedir.

Şekil 54.de görüntülenen **Sicil Cezası** sekmesi, personel sicil cezalarının tanımlanması için kullanılmaktadır.





Sira Baslangiç Tarihi			Ceza Kodu	1				
		08.07.2011	🔨 Ceza Açiklama					
Bitis Tarihi		12.07.2011	Sorusturmaci	Süleyman Bakır				
Ceza Konu	usu	İzinsiz Devamsızlık						
			Sil					
SIRA NO 👘 BAŞLANGIÇ TARİ		BİTİŞ TARİHİ	CEZA KODU	CEZA AÇIKLA				
08.07.2011		.2011	12.07.2011	1	2			

Şekil 54. Sicil Cezası Sekmesi

1 numaralı alanda, sicil cezası detay bilgi girişi yapılmaktadır. Ceza kodu tanımlaması simgesine tıklanarak yapılabilmektedir.

2 numaralı alanda, personele ait sicil ceza listesi görüntülenmektedir.



9) Sorgulama

Ek Bilgi Girişi menüsünün dokuzuncu formu, **Sorgulama** formudur. Personelle ilgili kadro hareketleri ve izin hareketleri sorguları, bu form üzerinden yapılmaktadır.

e	🖉 Sorgulama										
🖉 TC. ESKİŞEHİR ENLİL ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ											
-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			A de la casa de la casa de la casa de la casa de la casa de la casa de la casa de la casa de la casa de la cas				€⁄enlil			
ſ			KADRO H	AREKETLERİ	i		6				
	Statü	DOKTOR	×	Çalışma	Düzeni	Seçim Y	ap				
	Kadrosu	Seçim Yap		Hizmet 9	Sinifi	Seçim Y	ap 🔀	Temizle			
	Kadro Yeri	Seçim Yap	×	Ana Birin	n	Seçim V	ap 💌	Raporlama			
	Fiili Görevi	Seçim Yap		Alt Birim		Seçim Y	ap 💌				
	Görev Yeri	Seçim Yap	×	Askerlik	Durumu	Seçim V	ap 💌	(Çikiş			
	Görev Birimi	Seçim Yap	• • • •	Göreve B	Baş. Tar.		N				
	Öğrenim Durumu	Seçim Yap	×	Ayrılış Ta	arihi						
	Çalışıyor Mu?	Seçim Yap 💽		CezaTür	ü						
			IZIN HA	REKETLERİ							
	İzin Türü	002 YILI	IK İZİN	İzin Tari	hi			Secim Yap 💌			
	TC Kimlik No							Secim Vap			
				ad.				Izin Tarih Araligi Izin Günü			
1	SIRA TO KÍMLÍK M	NO SÍCÍLNO	AD		SOVAD		GÖREV VERÍ	Izin Başlangıç/Bitiş			
	1 1782876265	2 3828	GÜLENAV Ş	AHÌN	DEMÍR		TAVŞANLI DEVLET HA	STAI Izin Iki Tarih Araligi			
	2 6546546546	5 1	DENEME		SOYADI		TAVŞANLI DEVLET HA	STANESÎ			
	3*	11394	SERDAR KA	YA							
	4	3681	ALI ŞENER					(2)			
	5	3661	MUSTAFAS	AID AYD				\smile			
	6 4362			UK UVEL CÜD							
	7 3973			ILVEL SUR.	Λ						
	0	9022	IDEAT OZE	N							
	10	4089	TAVIANSA	нtn							
	11	3683	DEMETTEK	DEMÍR							
	12	4306	HÜSEVİNK	ONUR							
	13	4378	HASAN FRO	άN							
	14	4368	NIZAMETTI	N BUCAK							
	15	736	AVHAN KO	САК							
	14	1920	CELANT CA	ÖATAV Ö				~			
l	<		MIT CONTRACTOR OF A								

Şekil 55. Sorgulama Formu

Şekil 55.'de görüntülenen Sorgulama formunda;

1 numaralı alanda, kadro hareketleri ve izin hareketleri bazında, sorgu kriterleri bulunmaktadır.

Kadro Hareketleri bazında sorgulama yapmak için ilgili kriterler seçilip, **Sorgula** düğmesine tıklayarak, sorgulama işlemi gerçekleştirilmektedir.

İzin hareketleri sorgulamada; İzin Tarih Aralığı, İzin Günü, İzin Başlangıç/Bitiş, İzin İki Tarih Aralığı seçenekleri bulunmaktadır.

İzin tarih aralığı seçeneğinde, sadece ilk alana tarih girilerek sorgulama yapılırsa, girilen tarihten sonra ki bütün izin kullanan personel listesi görüntülenir. Aynı şekilde, sadece ikinci alana tarih girilerek sorgulama yapıldığında, girilen tarihten önce ki bütün izin kullanan personel listesi görüntülenir. İki alana birden tarih girilerek sorgulama yapıldığında, o tarih aralığında izinli olan personel listesi görüntülenmektedir.

İzin günü seçeneğinde, girilen tarihte izinli olan personel listesi görüntülenmektedir.



PERSONEL YÖNETİM SİSTEMİ KILAVUZU

İzin Başlangıç/Bitiş seçeneğinde, ilk alana tarih girilerek sorgulama yapılırsa izin başlangıcı yazılan tarihte olan, personel listesi görüntülenmektedir. İkinci alana tarih girilerek sorgulama yapılırsa izin bitişi o tarihte olan personel listesi görüntülenmektedir. İki alana birden tarih girilerek sorgulama yapıldığında, izin başlangıç ve bitiş tarihi, girilen kriterlere uygun personel listesi görüntülenmektedir.

İzin iki tarih aralığı seçeneğinde, girilen tarih aralığında izinli olan personel listesi görüntülenmektedir.

2 numaralı alanda, sorgu sonucu oluşan personel listesi görüntülenmektedir.

3 numaralı alanda, işlem düğmeleri yer almaktadır.



PERSONEL YÖNETIM SISTEMI KILAVUZU