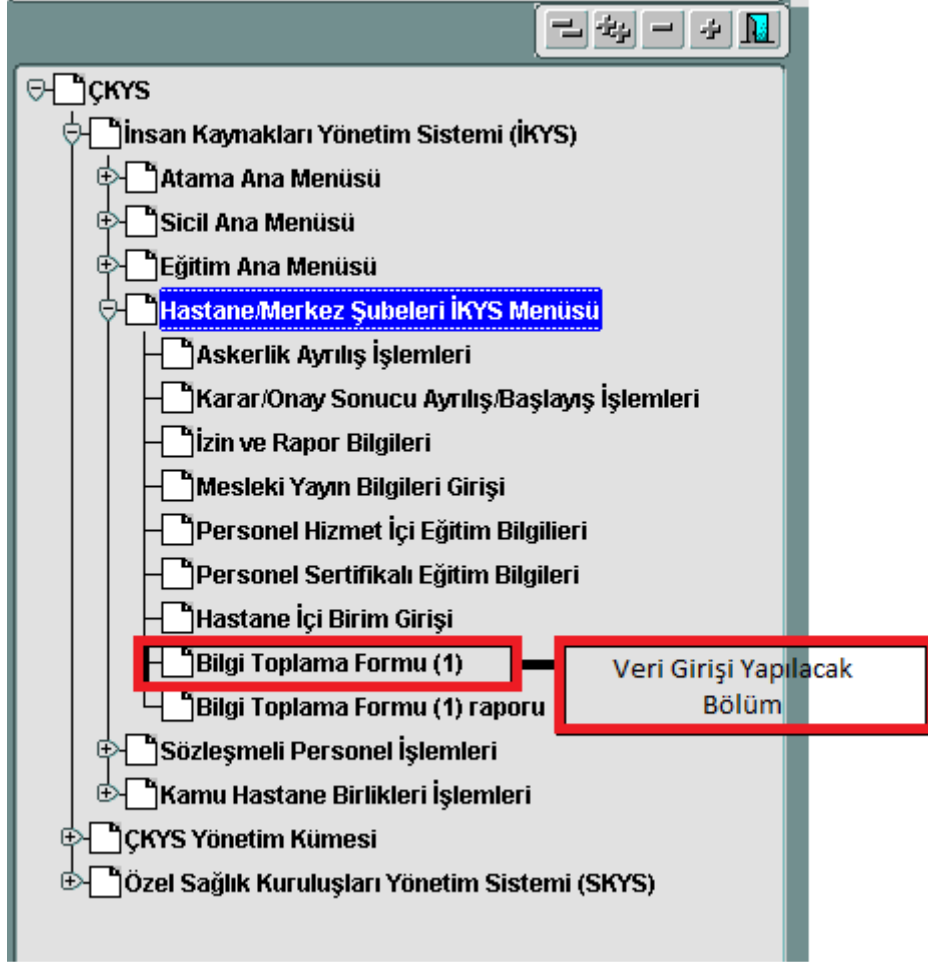


TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU
TIBBİ HİZMETLER KURUM BAŞKAN YARDIMCILIĞI
SAĞLIK BAKIM VE HASTA HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



BİLGİ TOPLAMA FORMU
KULLANIM KILAVUZU
KASIM 2015

BİLGİ TOPLAMA FORMU KULLANIM BİLGİLERİ



1-SİSTEME GİRİŞ

Tarafınıza verilmiş olan ÇKYS şifresi ile giriş yapılmalıdır. Açılan bölümden şekil 'de görüldüğü gibi İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi, altta açılan bölümden ise Bilgi Toplama Formu seçilmelidir. Bilgi toplama formunu kullanırken, bütün veri girişleri “tam ekran modunda” yapılmalıdır. Aksi halde sistem tarafından verilen uyarılar görülememekte, veri girişi yapılmakta ancak sistem kayıt almamaktadır. **Tam ekran modunda giriş yapılmalıdır.**

Sağlık tesisi kullanıcıları bilgi toplama formunda sadece kendi hastaneleri ile ilgili belirtilen yıl ve aya ait bilgilerin girişini yapabilirler. Sadece aktif çalışan bilgileri değil ***doğum izninde olanlar, askerde olanlar, raporlu olanlar, geçici görevli olanlar*** gibi hastanenizde çalışan tüm personel bilgileri girilir, nöbet mazereti butonu kullanılarak personelin durumu seçilir, bu kişilere ait çalışılan servis bilgisi girilmez.

20 günden az **geçici görevlendirilen personel bilgileri** kadrosunun bulunduğu hastane tarafından Bilgi Toplama Formuna giriş yapılmalıdır. Eğer 20 günden fazla geçici görevlendirme yapıldıysa, merkez teşkilatlara yapılan görevlendirmeler (Sağlık Bakanlığı, TKHK, THSK, Acil Sağlık Hizmetleri vb.) hariç olmak üzere, sağlık tesisinden sağlık tesisine yapılan görevlendirmelerde personelin bilgileri kadrosunun bulunduğu hastane tarafından sistemden silinmelidir. Bu personele ait bilgi girişleri geçici görevle hizmet yaptığı sağlık tesisi tarafından yapılmalı, açıklama bölümüne geçici görevli geldiği kurum ismi yazılmalıdır.

Sağlık tesisleri tarafından her ayın 6'sına kadar bir önceki aya ait verinin girişi ve kontrolü yapılacak ancak Genel Sekreterlik yetkililerinin veri girişini kontrol etmeleri ve yanlış veri girişlerinin düzeltilmesine olanak sağlaması için sistem ayın 10'una kadar açık kalacaktır. Ayın 10'undan sonra hiçbir şekilde **veri girişi/düzeltilme vs. yapılmayacaktır.**

Sağlık tesisi kullanıcıları *İli, Hastane Rolü, Yatak Adedi, Birim Sıra No, Birim Adı, Toplam Mesai Saati, İzin/Rapor* bölümlerine müdahale edemezler. Sistem bu alanları otomatik olarak var olan bilgilerden üretir. Hastane rolü ve yatak adedi bilgilerinde farklılık olduğunu düşünen kullanıcılar Bakanlık Merkez ÇKYS sorumlularına ulaşarak bu bilgilerin düzeltilmesini istemelidirler.

Bilgi Toplama Formu ÇKYS sisteminin bir ara yüzüdür. Personel bilgileri ÇKYS sisteminden otomatik çekilir bir personel ile ilgili kayıt yapıldığı halde bir sonraki ay Bilgi Toplama Formunda görülüyorsa kişiye ait veriler ÇKYS üzerinde eksik ya da yanlış girişler yapıldığını gösterir. Personele ait bütün veriler (ayrılış, başlayış, geçici görevlendirme vb.) ÇKYS sistemi üzerinde yapılmalıdır.

2-KAYIT

İL HASTANE İSTATİSTİK BİLGİLERİ

İl: MERKEZ TEŞKİLAT

Yıl: 2015

Ay: Ekim

Bilgi Toplama Formu

Personel Bilgilerini Getir

Bakanlık Excel Aktar

Rapor

Servis İcmal

Hastane Rolü: 0

Yatak Adedi: 0

Personel Bilgileri

T.C.Kimlik No	Adı Soyadı	Unvan Kodu	Branş Kodu
---------------	------------	------------	------------

ÇALIŞMA SAATLERİ PUANTAJI

08:00 - 16:00	0	16:00 - 24:00	0	20:00 - 08:00	0
08:00 - 18:00	0	16:00 - 08:00	0	24:00 - 08:00	0
08:00 - 20:00	0	Hafta Sonu 08:00 - 16:00		0	0
08:00 - 24:00	0	Hafta Sonu 08:00 - 20:00		0	0
08:00 - 08:00	0	Günlük 7 saat		0	0
08:00 - 13:00	0				

İzın/rapor: Hemşire Yetkisi Varmu? Hayır

İcap Nöbeti Saati: 0

Toplam Mesai Saati:

Nöbet Mazereti:

Açıklama:

Çalıştığı Servis:

Birim Sıra No:

Birim Adı:

Gecici Görevli-Sözleşmeli olarak nereden geldi (Kurum Adı):

Sertifika Bilgileri:

Getir

Öncelikle Personel Bilgilerini Getir butonu kullanılarak hastanenizde çalışan tüm personel bilgisinin ekranda görülmesi sağlanmalıdır. Sırasıyla tüm personelin bilgileri düzenlenmeye başlanmalıdır.

Veri girişinde kolaylık sağlamaı açısından TC Kimlik No alanı boşaltılarak personele ait TC Kimlik Numarasının girilmesi sonrasında aşağıdaki resimde yeri gösterilen **sorgulama**

butonuna basılması, ekranda çıkan yeşil trafik lambası **butonuna** basılarak kişiye ait tüm verilerin ekrana gelmesi sağlanmalıdır.

İL HASTANE İSTATİSTİK BİLGİLERİ

İl: MERKEZ TEŞKİLAT

Yıl: 2015

Ay: Ekim

Bilgi Toplama Formu

Personel Bilgilerini Getir

Bakanlık Excel Aktar

Rapor

Servis İcmal

Hastane Rolü: 0

Yatak Adedi: 0

Personel Bilgileri

T.C.Kimlik No	Adı Soyadı	Unvan Kodu	Branş Kodu
111111111			

ÇALIŞMA SAATLERİ PUANTAJI

08:00 - 16:00	0	16:00 - 24:00	0	20:00 - 08:00	0
08:00 - 18:00	0	16:00 - 08:00	0	24:00 - 08:00	0
08:00 - 20:00	0	Hafta Sonu 08:00 - 16:00		0	0
08:00 - 24:00	0	Hafta Sonu 08:00 - 20:00		0	0
08:00 - 08:00	0	Günlük 7 saat		0	0
08:00 - 13:00	0				

İzın/rapor: Hemşire Yetkisi Varmu? Hayır

İcap Nöbeti Saati: 0

Toplam Mesai Saati:

Nöbet Mazereti:

Açıklama:

Çalıştığı Servis:

Birim Sıra No:

Birim Adı:

Gecici Görevli-Sözleşmeli olarak nereden geldi (Kurum Adı):

Sertifika Bilgileri:

Getir

Hemşire Yetkisi Var mı? : Butonu sadece kadrosu Ebe olan personel için dikkate alınmalıdır.

Eylem Düzenle Sorgula Engelle Kayıt Alan Yardım Pencere

İL HASTANE İSTATİSTİK BİLGİLERİ

İli: MERKEZ TEŞKİLAT Yılı: 2015 Ay: Ekim

Bilgi Toplama Formu Personel Bilgilerini Getir Bakanlık Excel Aktar Sonuç Kontrol

Form dökümü için, bilgisayarınızda Excel yüklü ve açılır pencere engelleyicisi ayarı kapalı olmalıdır.

Rapor Servis İcmal Birimi:

Hastane Rolü: 0 Yatak Adedi: 0

DİKKAT!!!
KAYIT YAPILAMIYORSA!!!
1-Listede T.C. Kimlik Numarası olmayan personel vardır?
ÇKYS / Kimlik Bilgileri Kısmından Kişinin T.C. Kimlik Numarası girilmelidir.

Personel Bilgileri

Toplam Personel Sayısı: 1

T.C.Kimlik No	Adı Soyadı	Z-a	Unvan Kodu	Z-a	Branş Kodu

İzin/rapor: Hemşire Yetkisi Varmı? Hayır

ÇALIŞMA SAATLERİ PUANTAJI

08:00 - 16:00	0	16:00 - 24:00	0	20:00 - 08:00	0	
08:00 - 18:00	0	16:00 - 08:00	0	24:00 - 08:00	0	
08:00 - 20:00	0	Hafta Sonu 08:00 - 16:00		0	0	
08:00 - 24:00	0	Hafta Sonu 08:00 - 20:00		0	0	
08:00 - 08:00	0	Günlük 7 saat				0
08:00 - 13:00	0					

İcap Nöbeti Saati: 0 Toplam Mesai Saati:

Nöbet Mazereti:

Açıklama:

Çalıştığı Servis:

Birim Sıra No:

Birim Adı:

Gecici Görevli-Sözleşmeli olarak nereden geldi (Kurum Adı):

Sertifika Bilgileri:

Kurumunuzda çalışan ve ekrana yansıtmış olduğunuz tüm personelin **TC Kimlik numarasının ve aktif çalışanlar için çalıştığı servisin** yazılı olduğundan emin olunmalıdır.

Eylem Düzenle Sorgula Engelle Kayıt Alan Yardım Pencere

İL HASTANE İSTATİSTİK BİLGİLERİ

İli: MERKEZ TEŞKİLAT Yılı: 2015 Ay: Ekim

Bilgi Toplama Formu Personel Bilgilerini Getir Bakanlık Excel Aktar Sonuç Kontrol

Form dökümü için, bilgisayarınızda Excel yüklü ve açılır pencere engelleyicisi ayarı kapalı olmalıdır.

Rapor Servis İcmal Birimi:

Hastane Rolü: 0 Yatak Adedi: 0

DİKKAT!!!
KAYIT YAPILAMIYORSA!!!
1-Listede T.C. Kimlik Numarası olmayan personel vardır?
ÇKYS / Kimlik Bilgileri Kısmından Kişinin T.C. Kimlik Numarası girilmelidir.

Personel Bilgileri

Toplam Personel Sayısı: 1

T.C.Kimlik No	Adı Soyadı	Z-a	Unvan Kodu	Z-a	Branş Kodu

İzin/rapor: Hemşire Yetkisi Varmı? Hayır

ÇALIŞMA SAATLERİ PUANTAJI

08:00 - 16:00	10	16:00 - 24:00	0	20:00 - 08:00	0	
08:00 - 18:00	0	16:00 - 08:00	3	24:00 - 08:00	0	
08:00 - 20:00	0	Hafta Sonu 08:00 - 16:00		0	0	
08:00 - 24:00	2	Hafta Sonu 08:00 - 20:00		0	0	
08:00 - 08:00	1	Günlük 7 saat				0
08:00 - 13:00	0					

İcap Nöbeti Saati: 0 Toplam Mesai Saati: **184**

Nöbet Mazereti:

Açıklama:

Çalıştığı Servis:

Birim Sıra No:

Birim Adı:

Gecici Görevli-Sözleşmeli olarak nereden geldi (Kurum Adı):

Sertifika Bilgileri:

Personel Çalışma Saatleri Puantajı alanına; ismi gelen personelin, o aya ait çalışma puantajı yazılmalıdır.

İlgili personel 08:00-16:00 saatleri arasında 10 nöbet, 08:00-24:00 saatleri arasında 2 nöbet, 08:00-08:00 saatleri arasında 1 nöbet, 16:00- 08:00 saatleri arasında 3 nöbet tutmuş ise çalıştığı saatlerin karşısındaki buton içerisine adet olarak yazılmalıdır. Yazılan vardiyaların toplam saati, toplam mesai saati butonuna otomatik olarak sistem tarafından getirilir.

Personelin 24 saatlik nöbetleri 08:00-08:00 butonuna girilmelidir.

Radyoloji birimi çalışanlarının mesaisi 7 saat butonuna, adet olarak girilmelidir.

Çalışma Saatleri Puantaj bölümünde “08:00-16:00” butonuna ay içerisinde hafta içi yapılan tüm gündüz mesaiyeri yazılmalıdır. Hafta sonu yapılan gündüz mesaiyeri ise “hafta sonu 08:00- 16:00” ve “ hafta sonu 08:00- 20:00” butonlarına yazılmalıdır. Hafta sonu yapılan diğer mesailer puantaj bölümünde yer alan ilgili butona yazılmalıdır.

Diğer nöbet saatlerinden herhangi birine 0 (sıfır) hariç bir bilgi girilmediğinde “Nöbet Mazereti” alanına bilgi girilmesi gerekmektedir.

Resmi tatil nedeniyle yarım gün çalışılan günlerde; gündüz mesaisine gelen personel için 08:00-13:00 butonu kullanılmalıdır.

İzin/rapor :	<input type="checkbox"/>	Hemşire Yetkisi Varmı?	<input type="button" value="Hayır"/>
ÇALIŞMA SAATLERİ PUANTAJI			
08:00 - 16:00	<input type="text" value="0"/>	16:00 - 24:00	<input type="text" value="0"/>
08:00 - 18:00	<input type="text" value="0"/>	20:00 - 08:00	<input type="text" value="0"/>
08:00 - 20:00	<input type="text" value="0"/>	16:00 - 08:00	<input type="text" value="0"/>
08:00 - 24:00	<input type="text" value="0"/>	24:00 - 08:00	<input type="text" value="0"/>
08:00 - 08:00	<input type="text" value="0"/>	Hafta Sonu 08:00 - 16:00	<input type="text" value="0"/>
08:00 - 13:00	<input type="text" value="0"/>	Hafta Sonu 08:00 - 20:00	<input type="text" value="0"/>
		Günlük 7 saat	<input type="text" value="0"/>
İcap Nöbeti Saati :	<input type="text" value="0"/>	Toplam Mesai Saati:	<input type="text"/>
Nöbet Mazereti :	<input type="text"/>		
Açıklama :	<input type="text"/>		
Çalıştığı Servis :	<input type="text"/>		
Birim Sıra No :	<input type="text"/>		
Birim Adı :	<input type="text"/>		

Eğer sağlık tesisinizde icap nöbeti tutuluyorsa, personelin ilgili ayda tutmuş olduğu **toplam icap nöbet saati**, icap nöbeti saati butonuna giriş yapılmalıdır.

İzin/rapor :	<input type="checkbox"/>	Hemşire Yetkisi Varmı?	<input type="checkbox"/> Hayır
08:00 - 16:00	<input type="text" value="0"/>	ÇALIŞMA SAATLERİ PUANTAJI	
08:00 - 18:00	<input type="text" value="0"/>	16:00 - 24:00	<input type="text" value="0"/>
08:00 - 20:00	<input type="text" value="0"/>	20:00 - 08:00	<input type="text" value="0"/>
08:00 - 24:00	<input type="text" value="0"/>	16:00 - 08:00	<input type="text" value="0"/>
08:00 - 08:00	<input type="text" value="0"/>	24:00 - 08:00	<input type="text" value="0"/>
08:00 - 13:00	<input type="text" value="0"/>	Hafta Sonu 08:00 - 16:00	<input type="text" value="0"/>
		Hafta Sonu 08:00 - 20:00	<input type="text" value="0"/>
		Günlük 7 saat	<input type="text" value="0"/>
İcap Nöbeti Saati :	<input type="text" value="0"/>	Toplam Mesai Saati:	<input type="text"/>
Nöbet Mazereti :	<input type="text"/>		
Açıklama :	<input type="text"/>		
Çalıştığı Servis :	<input type="text"/>		
Birim Sıra No :	<input type="text"/>		
Birim Adı :	<input type="text"/>		

Nöbet Mazereti Butonu: Nöbet tutmayan personelin nöbete girmeme nedeni verilen seçenekler arasından seçilerek işaretlenmelidir. Mutlaka doldurulması gerekli bir alandır. Mevcut olan nöbet mazeretleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

- Analık İzni (15-24 Ay)
- Askerlik
- Bakmakla Yükümlü Mazeret Raporlu
- Dış Eğitim
- Diğer
- Gebelik (24 Hafta Sonrası)
- Geçici Görevli
- Geçici Görevli- Genel Sekreterlik
- Geçici Görevli- Acil Sağlık Hizmetleri, UMKE,112
- Geçici Görevli-Sağlık Bakanlığı(TKHK, THSK vb)
- Geçici Görevli-Sağlık Tesisi, TSM Vb.
- Geçici Görevli-Sağlık Müdürlüğü(İl Sağlık, İl Halk Sağlığı Vb.)
- Gündüz Hizmet Veren Birim
- Nöbet Mazereti Raporlu
- Süt İzni (0-15 Ay)
- Şua İzni
- Ücretsiz İzin
- Yasal Doğum İzni (Doğum Öncesi Ve Sonrası)

- Yıllık İzni/Hastalık Raporu/Mazeret İzni (Evlilik, Babalık, Ölüm İzni Vb)
- Yönetim (Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü Vb)
- Yönetmelik Gereği (Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi, Sorumlu Hemşire Vb)
- 25 Yıl Ve Üstü

Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürüne bağlı personel için “Nöbet Mazereti” kısmına “Diğer” seçildiğinde açıklama butonuna sebebi yazılmalıdır.

Çalıştığı Servis Butonu: *Çalışılan servis girişi verimlilik gösterge puanlarının hesaplanmasında baz oluşturduğu için aktif çalışan her bir personel için çalıştığı servis girişi yapılmalıdır.* Bu alanda *Ekim ayı itibariyle* hastane servisleri *konusunda düzenlemeler yapıldığından veri girişlerinde alanın dikkatlice incelenmesi gerekmektedir.* Aktif çalışmayan personel sistemde kayıtlı kalmalı ancak servis butonu boş bırakılmalıdır. Karma servisi mevcut olan (birden fazla kliniğin ortak kullandığı) sağlık tesisleri klinik olarak “Yataklı Servis-Genel Servis” seçmelidir.

Birim Adı: Bu alana, kişinin fiili olarak çalıştığı kurum sistem tarafından otomatik olarak getirilmektedir. Herhangi bir veri girmenize gerek yoktur.

Sertifika Bilgileri: Sertifika bilgileri sistem tarafından otomatik olarak getirilmektedir.

Sertifika bilgileri kurumunuzda görev yapan sağlık personelinde toplandıktan sonra;

Durum-1: Kişiyeye ait sertifika bilgileri sistemde tam olarak kayıtlıdır. Bu durumda bu menü ile ilgili herhangi bir işlem yapmanıza gerek yoktur.

Durum-2: Kişiyeye ait sertifika bilgileri sistemde eksik, fazla ya da hiç kayıtlı değilse bu durumda kişinin sertifika bilgileri ÇKYS’ deki uygun modüle yetkili birim (Sağlık Bilgi Sistemleri) ya da kişiler tarafından girilmeleri sağlanmalıdır.

Geçici Görevli- Sözleşmeli Olarak Nereden Geldiği: Personel sizin hastanenize geçici görevli-sözleşmeli olarak geldi ise ve geçici görevli-sözleşmeli bilgisi ÇKYS de tanımlı ise bu alanlar otomatik olarak sistem tarafından doldurulacaktır. Bu alanlar sistem tarafından doldurulmadığı takdirde manuel giriş yapılması gerekmektedir.

Yapılan her işlem sonrasında **“KAYDET”** butonuna basılmalıdır.

Yapmış olduğunuz kayıtları Bilgi Toplama Formu butonunu kullanarak excela aktarıp kayıtlarda eksiklik veya hata olmadığından emin olunmalıdır.

Eylem Düzenle Sorgula Engelle Kayıt Alan Yardım Pencere

Hastane İstatistik bilgileri

İL HASTANE İSTATİSTİK BİLGİLERİ

İli: MERKEZ TEŞKİLAT **Bilgi Toplama Formu** Form dökümü için, bilgisayarınızda Excel yüklü ve açılır pencere engelleyicisi ayarı kapalı olmalıdır.

Yıl: 2015 **Personel Bilgilerini Getir** **Rapor** **Birimi:**

Ay: Ekim **Bakanlık Excel Aktar** **Servis İcmal** **Hastane Rolü:** 0 **Yatak Adedi:** 0

Personel Bilgileri **Toplam Personel Sayısı:** 1

T.C.Kimlik No	Adı Soyadı	Z-A	Unvan Kodu	Z-A	Branş Kodu

ÇALIŞMA SAATLERİ PUANTAJI

08:00 - 16:00	0	16:00 - 24:00	0	20:00 - 08:00	0
08:00 - 18:00	0	16:00 - 08:00	0	24:00 - 08:00	0
08:00 - 20:00	0	Hafta Sonu 08:00 - 16:00		0	0
08:00 - 24:00	0	Hafta Sonu 08:00 - 20:00		0	0
08:00 - 08:00	0	Günlük 7 saat		0	0
08:00 - 13:00	0				

İzin/rapor: **Hemşire Yetkisi Varmı?** Hayır

İcap Nöbeti Saati: 0 **Toplam Mesai Saati:**

Nöbet Mazereti:

Açıklama:

Çalıştığı Servis:

Birim Sıra No:

Birim Adı:

Gecici Görevli-Sözleşmeli olarak nereden geldi (Kurum Adı)

Sertifika Bilgileri:

Eylem Düzenle Sorgula Engelle Kayıt Alan Yardım Pencere

Hastane İstatistik bilgileri

İL HASTANE İSTATİSTİK BİLGİLERİ

İli: ANKARA **Bilgi Toplama Formu** Form dökümü için, bilgisayarınızda Excel yüklü ve açılır pencere engelleyicisi ayarı kapalı olmalıdır.

Yıl: 2015 **Personel Bilgilerini Getir** **Rapor** **Birimi:**

Ay: Ağustos **Bakanlık Excel Aktar** **Servis İcmal** **Hastane Rolü:** 0 **Yatak Adedi:** 0

DED3072720092010153530 [Salt Okunur] - Excel


CAL_GUN	YIL	İL	İLCE	AY	BIRIMIN_	BIRIMIN_	CALISTIGI_	TC_KIMLIK	AD_SOYAD	UNVANI	BRANSI	HEMSIRE_	NOBET_0E
0	2015	ADANA	KOZAN	8	6219	ADANA K(Laboratua	1E+10	MESUT YE	UZMAN T	MIKROBİY		HAYIR	
0	2015	ADANA	KOZAN	8	6219	ADANA K(Acil Servis	1E+10	EMİNE BİL	HEMŞİRE			HAYIR	
0	2015	ADANA	KOZAN	8	6219	ADANA K(Ameliyath	1,01E+10	YUSUF KIZ	HİZMETLİ			HAYIR	6
0	2015	ADANA	KOZAN	8	6219	ADANA K(Evde Sağli	1,01E+10	HAYRİYE K	EBE			HAYIR	
0	2015	ADANA	KOZAN	8	6219	ADANA K(Diğer Birir	1,02E+10	MEHMET İ	SAĞLIK Mİ	LABORATU		HAYIR	8
0	2015	ADANA	KOZAN	8	6219	ADANA K(Hizmet Bii	1,04E+10	ERCAN YIL	TEKNİSYEN	ELEKTRİK		HAYIR	1
0	2015	ADANA	KOZAN	8	6219	ADANA K(Hemşireli	1,04E+10	SEMIHA Y	HEMŞİRE	YOK		HAYIR	
0	2015	ADANA	KOZAN	8	6219	ADANA K(Acil Servis	1,04E+10	SONGÜL Y	HEMŞİRE	YOK		HAYIR	
0	2015	ADANA	KOZAN	8	6219	ADANA K(Ameliyath	1,04E+10	MERAL ÖZ	HEMŞİRE			HAYIR	4
0	2015	ADANA	KOZAN	8	6219	ADANA K(Yataklı Ser	1,05E+10	MÜBERRA	HEMŞİRE			HAYIR	8
0	2015	ADANA	KOZAN	8	6219	ADANA K(Ameliyath	1,05E+10	GÜLSEREN	EBE			EVET	8
0	2015	ADANA	KOZAN	8	6219	ADANA K(Yataklı Ser	1,06E+10	HÜLYA ÜN	HEMŞİRE			HAYIR	
0	2015	ADANA	KOZAN	8	6219	ADANA K(Yoğun Bak	1,06E+10	HÜLYA EF	HEMŞİRE	YOK		HAYIR	

Rapor butonuna basılarak açılan yeni pencereden istenilen yıl ve aya ait rapor pdf, excel vb. ortamlara alınabilir. İller “Servis İcmal” butonunu **kullanamazlar.**

Yapılan karşılaştırma işlemi sonrası;

Durum-1: Kadrolu çalışan personel listesi ile sağlık tesisinde çalışan kadrolu personel listesi birebir aynıdır. Herhangi bir şey yapmanıza gerek yoktur.

Durum-2: Kadrolu çalışan personel listesinde, sağlık tesisinde çalışan kadrolu personel listesine göre eksik isim vardır.

Eksik olan kişi kurumunuza 20 günün üzerinde bir süre ile görevlendirilmişse kişi ekle  butonuna basarak ekleyebilirsiniz. T.C. Kimlik Numarası girildiğinde kişiye ait bilgiler gelecektir.

Durum-3: Afiliye olan hastanelerde Sağlık Bakanlığına bağlı çalışmayan personelin isimleri ekranda görülmemektedir. Her ay manuel olarak listeye eklenmelidir.

Afiliye olan hastanelerde Sağlık Bakanlığına bağlı çalışmayan personel isimleri Genel Sekreterlikler tarafından **ÇKYS > protokol ile görevlendirme işlemleri > dış personel geçici görevlendirme ekranları kullanılarak; ÇKYS** sistemine kayıt edildiği takdirde bilgi toplama formuna otomatik olarak aktarılacaktır.

3-GENEL SEKRETERLİK KOORDİNASYON SORUMLULARI

İl Genel Sekreterlik kullanıcıları kendilerine bağlı hastanelerin girmiş oldukları bilgileri görebilir, raporlayabilir ancak veri girişi ve değişiklik yapamazlar, var olan verileri silemezler. Her ayın ilk 6 günü ile 10 günü arasında sağlık tesislerinin girmiş oldukları verilerin kontrolünü yapmalıdırlar. Tespit edilen hataların/eksikliklerin tamamlanması için sistem ayın 10'una kadar kullanılabilir.

İL HASTANE İSTATİSTİK BİLGİLERİ

DİKKAT!!!
KAYIT YAPILMIYORSA!!!
1-Listede T.C. Kimlik Numarası olmayan personel vardır?
ÇKYS / Kimlik Bilgileri Kısmından Kişinin T.C. Kimlik Numarası girilmelidir.

İl: MERKEZ TEŞKİLAT
Yıl: 2015
Ay: Ekim

Bilgi Toplama Formu
Personel Bilgilerini Getir
Bakanlık Excel Aktar
Sonuç Kontrol

Rapor
Servis İcmal

Birimi:

Hastane Rolü: Yatak Adedi:

Personel Bilgileri

Toplam Personel Sayısı: 1

T.C.Kimlik No	Adı Soyadı	Unvan Kodu	Branş Kodu

ÇALIŞMA SAATLERİ PUANTAJI

08:00 - 16:00	0	16:00 - 24:00	0	20:00 - 08:00	0	
08:00 - 18:00	0	16:00 - 08:00	0	24:00 - 08:00	0	
08:00 - 20:00	0	Hafta Sonu 08:00 - 16:00		0	0	
08:00 - 24:00	0	Hafta Sonu 08:00 - 20:00		0	0	
08:00 - 08:00	0	Günlük 7 saat				0
08:00 - 13:00	0					0

İzın/rapor: Hemşire Yetkisi Varmı? Hayır

İcap Nöbeti Saati: Toplam Mesai Saati:

Nöbet Mazereti:

Açıklama:

Çalıştığı Servis:

Birim Sıra No:

Birim Adı:

Gecici Görevli-Sözleşmeli olarak nereden geldi (Kurum Adı):

Sertifika Bilgileri:

Genel Sekreterlik kullanıcıları, ekrandaki sonuç kontrol butonuna basarak veri girişi yapan ve hiç veri girişi yapmayan sağlık tesislerini raporlayabilirler.

İl Hastane İstatistik Bilgileri

Form doldurmak için, bilgisayarınızda Excel yükü ve şifre pencere engelleyicisi ayarlanmalıdır. 1-Listede T.C. Kimlik Numarası olmayan personel vardır? ÖZYS (Kimlik Bilgisi) üzerinden Kişinin T.C. Kimlik Numarası girilmelidir.

Hastane Rölü: 0 Yatak Adedi: 0

İl: ANKARA Yıl: 2014 Ay: Aralık

Bilgi Toplama Formu
Personel Bilgilerini Getir
Bakanlık Excel Aktar
Servis İcmal

Personel Bilgileri

T.C.Kimlik No	Adı Soyadı	Z-8	Unvan Kodu	Z-8	Toplam Personel Sayısı	Branş Kodu
					1	

Microsoft Excel

BİRİM ADI	VERİ ADEDİ
ANKARA 75.YIL AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HASTANESİ	317
ANKARA KIZILCAHAMAM DEVLET HASTANESİ	Veri girişi yapılmamıştır.
ANKARA ELMADAĞ DR.HULUSİ ALATAŞ DEVLET HASTANESİ	181
ANKARA DR.ZEKAI TAHİR BURAK KADIN SAĞLIĞI EĞİTİM VE ARAŞTIRMA	Veri girişi yapılmamıştır.
ANKARA TÜRKİYE YÜKSEK İHTİSAS EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	1305
ANKARA KEÇİÖREN OSMANLI AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ	128
ANKARA HAYMANA DEVLET HASTANESİ	84
ANKARA ŞEREFİKOÇHİSAR DEVLET HASTANESİ	Veri girişi yapılmamıştır.
ANKARA BEYPAZARI DEVLET HASTANESİ	262
ANKARA KAZAN HAMDI ERİŞ DEVLET HASTANESİ	Veri girişi yapılmamıştır.
ANKARA KEÇİÖREN EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	943
ANKARA ÇUBUK HALI ŞİVİN DEVLET HASTANESİ	268
ANKARA DR. ABDURRAHMAN YURTLASLAN ONKOLOJİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA	Veri girişi yapılmamıştır.
ANKARA FIZIK TEDAVİ VE REHABİLİTASYON EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HAST	370
ANKARA ETLİK ZÜBEYDE HANIM KADIN HASTALIKLARI EĞİTİM VE ARAŞTIRMA	Veri girişi yapılmamıştır.
ANKARA DIŞKAPI YILDIRIM BEYAZIT EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	2132
ANKARA GAZİ MUSTAFA KEMAL DEVLET HASTANESİ	Veri girişi yapılmamıştır.
ANKARA TOPRAKLIK AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ	Veri girişi yapılmamıştır.
ANKARA ATATÜRK GÖĞÜS HASTALIKLARI VE GÖĞÜS CERRAHİSİ EĞİTİM VE	Veri girişi yapılmamıştır.
ANKARA SİNCAN DR.NAFİZ KÖREZ DEVLET HASTANESİ	910
ANKARA GÖLBAŞI HASVAK DEVLET HASTANESİ	320

İstenilen yıl, ay ve birimi seçerek girilmiş olan veriyi görebilirler.

İl Hastane İstatistik bilgileri

İl: ANKARA Yıl: 2015 Ay: Ekim

Bilgi Toplama Formu
Personel Bilgilerini Getir
Bakanlık Excel Aktar
Servis İcmal

Personel Bilgileri

T.C.Kimlik No	Adı Soyadı	Z-8	Unvan Kodu	Z-8	Toplam Personel Sayısı	Branş Kodu
					1	

İzin/rapor: Hemşire Yetkisi Varmı? Hayır

08:00 - 16:00 0 ÇALIŞMA SAATLERİ PUANTAJI

08:00 - 18:00 0 16:00 - 24:00 0 20:00 - 08:00 0

08:00 - 20:00 0 16:00 - 08:00 0 24:00 - 08:00 0

08:00 - 24:00 0 Hafta Sonu 08:00 - 16:00 0

08:00 - 08:00 0 Hafta Sonu 08:00 - 20:00 0

08:00 - 13:00 0 Günlük 7 saat 0

İcra Nöbeti Saati: 0 Toplam Mesai Saati: 0

Nöbet Mazereti:

Açıklama:

Çalıştığı Servis:

Birim Sıra No:

Birim Adı:

Gecici Görevli-Sözleşmeli olarak nereden geldi (Kurum Adı):

Sertifika Bilgileri: Getir

Ekranda yer alan veriyi Bilgi Toplama Formu butonuna basarak excel ortamına alabilirler.

Sağlık Bakanlığı Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi
Eylem Düzenle Görgütle Engelle Kayıt Alan Yardıç Pencere

İL HASTANE İSTATİSTİK BİLGİLERİ

BİKKATIS
KAYIT YAPILAMİYORSAN
1-Listede T.C. Kimlik Numarası olmayan personel vardır?
ÇKY5 / Kimlik Bilgileri Kısmından Kişinin T.C. Kimlik Numarası girilse

İ: ANKARA İlgi Toplama Formu Formu (kullanıcı için, bilgisayarımda Excel yada ve açılır pencere engelleyicisi ayarlı kapalı olmalıdır.)
Y: 2014
Ay: Aralık
Rapor Biri: ANKARA AKYURT İLÇE DEVLET HASTANESİ
Hastane Rölü: E1 Yataklı Adedi: 50

Personel Bilgileri
Toplam Personel Sayısı: 77
Hemşire Yetkisi Varesi? Hayır

T.C.Kimlik No Adı Soyadı Z-9 İlçe Kodu Z-9 İlçe
Plano Kodu

DED0649310912312140929.csv [Salt Okunur] - Microsoft Excel

Genel
Koyulmuş Biçimlendirme
Tablo Olarak Biçimlendir
Hücre Stilleri

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1		İL	İLÇE	FİİLİ ÇALIŞ	FİİLİ ÇALIŞ	T.C. KİMLİ	ADI SOYAD	UNVANI	BRANŞI	GEÇİCİ	GO ÇALIŞTIĞ	
2		6	8	12604	ANKARA	/	1,67E+10	AHMET KC	HİZMETLİ		Acil Serv	
3		6	8	12604	ANKARA	/	2,55E+10	AHMET O'Y	TABİP		Acil Serv	
4		6	8	12604	ANKARA	/	2,68E+10	ARİFE YAZ	HEMŞİRE		Yataklı Se	
5		6	8	12604	ANKARA	/	1,09E+10	AYDIN DEİ	SÜREKLİ İŞÇİ		Hizmet B	
6		6	8	12604	ANKARA	/	5,94E+10	AYDIN YEŞ	SAĞLIK Mİ	LABORATUVAR	Laboratu	
7		6	8	12604	ANKARA	/	1,26E+10	BAHADİR	SAĞLIK Mİ	RÖNTGEN	Radyoloj	
8		6	8	12604	ANKARA	/	1,01E+10	BANU ERK	HİZMETLİ		İdari Bir	
9		6	8	12604	ANKARA	/	1,53E+10	BEDİA GÜL	UZMAN T/İ	Ç HASTALIKLARI	Poliklini	
10		6	8	12604	ANKARA	/	6,88E+10	BEKİR DİN	TABİP		Acil Serv	
11		6	8	12604	ANKARA	/	2,39E+10	BİLGİ GÜL	HEMŞİRE			
12		6	8	12604	ANKARA	/	1,2E+10	BURAK OZ	SAĞLIK Mİ	İLK VE ACİL	YARDIM	Acil Serv
13		6	8	12604	ANKARA	/	1,09E+10	CANAN A' EBE			Yataklı Se	
14		6	8	12604	ANKARA	/	6,88E+10	CEVRA AT	HEMŞİRE		Acil Serv	

THK ANKARA 1 BÖLGE H-B



Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu

Tıbbi Hizmetler Başkan Yardımcılığı

Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Daire Başkanlığı

Bakım Hizmetleri Birimi

Ankara 2015