



PERSONEL BİLGİ YÖNETİM (EKİP-PBY) KULLANIM KILAVUZU

İçindekiler Tablosu

1- EKİP SİSTEMİNE GİRİŞ	2
2- ÇALIŞMA BİLGİSİ GÜNCELLEME, YENİ KAYIT EKLEME VE YETKİLENDİRME İŞLEMLERİ	2
A. Kullanıcı Girişi	2
A.1. Özel Sağlık Tesisi Personeli Yetkilendirme	3
A.2. Üniversitelere Bağlı Sağlık Tesisleri Personeli Yetkilendirme	3
A.3. Diğer Bakanlık/Kurum Sağlık Personeli Yetkilendirme	3
A.4. Eczane/Ecza Deposu Personeli Yetkilendirme	3
B. Çalışma Bilgisi Güncelleme	4
C. Yeni Personel Kaydı Ekleme	6
D. Personel Çalışma Bilgisi Güncelleme Ve Yeni Kayıt Ekleme Yetkisi Tanımlama	7
3- ÇALIŞMA BİLGİSİ SORGULAMA	7
A. Kullanıcı Girişi	7
B. Çalışma Yeri Sorgulama Ekranı	8

1-EKİP SİSTEMİNE GİRİŞ

Entegre Kurumsal İşlem Platformu (EKİP) arayüzüne ekip.saglik.gov.tr adresinden erişim sağlanmaktadır.

Çalışma Bilgisi Güncelleme, Yeni Kayıt Ekleme ve Yetkilendirme ekranlarına giriş yapmak için e-Devlet kullanıcı adı ve şifresi kullanılmalıdır.

Çalışma Bilgisi Sorgulama ekranı için e-Devlet ile giriş yapılmasına gerek yoktur.

2-ÇALIŞMA BİLGİSİ GÜNCELLEME, YENİ KAYIT EKLEME VE YETKİLENDİRME İŞLEMLERİ

A. Kullanıcı Girişi

Sağlık sektörü ile ilgili bir kurumda çalışmakta olan personelin çalışma bilgileri, Aşı Personel Listesi ekranına girilmelidir.

Aşı Personel Listesi ekranına giriş yapabilmek ve personel bilgisini güncellemek ya da yeni personel kaydı eklemek için, **kullanıcının giriş yetkisine** sahip olması gerekmektedir.

A.1. Özel Sağlık Tesisleri Personeli Yetkilendirme

Özel Sağlık Tesisleri adına giriş yapmaya yetkili kullanıcılar; mesul müdür, tesis sahibi, birim sorumlusu unvanlarına sahip kişiler olup bu personelin yetkileri Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi (ÇKYS) uygulamasından otomatik olarak verilmektedir. **Bu kullanıcılar; Aşı Personel Listesi ekranına giriş yapabilir, personel çalışma bilgisini güncelleyebilir, yeni personel kaydı ekleyebilir ve kurumuna bağlı personel için Aşı Personel Listesi ekranına giriş ile personel çalışma bilgisi güncelleme ve yeni kayıt ekleme yetkisi tanımlayabilir.**

(Personel çalışma bilgisini güncelleme, yeni personel kaydı ekleme ve kurumuna bağlı personel için yetki tanımlama işlemlerinin nasıl yapılacağı aşağıdaki başlıklarda açıklanmıştır.)

A.2. Üniversitelere Bağlı Sağlık Tesisleri Personeli Yetkilendirme

Bakanlığımız Sağlık Personeli Takip Sistemi'nde (SPTS) yetkisi olan üniversitelere bağlı sağlık tesislerindeki personel için, kayıtlı kurum bilgisine göre EKİP sisteminde yetki tanımlamaları yapılmıştır. **Bu kullanıcılar; Aşı Personel Listesi ekranına giriş yapabilir, personel çalışma bilgisini güncelleyebilir, yeni personel kaydı ekleyebilir ve kurumuna bağlı personel için Aşı Personel Listesi ekranına giriş ile personel çalışma bilgisi güncelleme ve yeni kayıt ekleme yetkisi tanımlayabilir.**

(Personel çalışma bilgisini güncelleme, yeni personel kaydı ekleme ve kurumuna bağlı personel için yetki tanımlama işlemlerinin nasıl yapılacağı aşağıdaki başlıklarda açıklanmıştır.)

A.3. Diğer Bakanlık/Kurum Sağlık Personeli Yetkilendirme

Diğer Bakanlıklar/Kurumlar tarafından, yetki tanımlanması için Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü'ne bildirilen personele, EKİP sisteminde kurum bilgilerine göre yetki tanımlamaları yapılmıştır. **Bu kullanıcılar; Aşı Personel Listesi ekranına giriş yapabilir, personel çalışma bilgisini güncelleyebilir, yeni personel kaydı ekleyebilir ve kurumuna bağlı personel için Aşı Personel Listesi ekranına giriş ile personel çalışma bilgisi güncelleme ve yeni kayıt ekleme yetkisi tanımlayabilir.**

(Personel çalışma bilgisini güncelleme, yeni personel kaydı ekleme ve kurumuna bağlı personel için yetki tanımlama işlemlerinin nasıl yapılacağı aşağıdaki başlıklarda açıklanmıştır.)

A.4. Eczane/Ecza Deposu Personeli Yetkilendirme

Eczane/Ecza Deposu adına giriş yapmaya yetkili kullanıcılar; eczane sahipleri ve ecza deposu sahipleri olup bu personelin yetkileri Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu verileri doğrultusunda otomatik olarak verilmektedir. **Bu kullanıcılar; Aşı Personel Listesi ekranına giriş yapabilir, personel çalışma bilgisini güncelleyebilir, yeni personel kaydı ekleyebilir ve kurumuna bağlı personel için Aşı Personel Listesi ekranına giriş ile personel çalışma bilgisi güncelleme ve yeni kayıt ekleme yetkisi tanımlayabilir.**

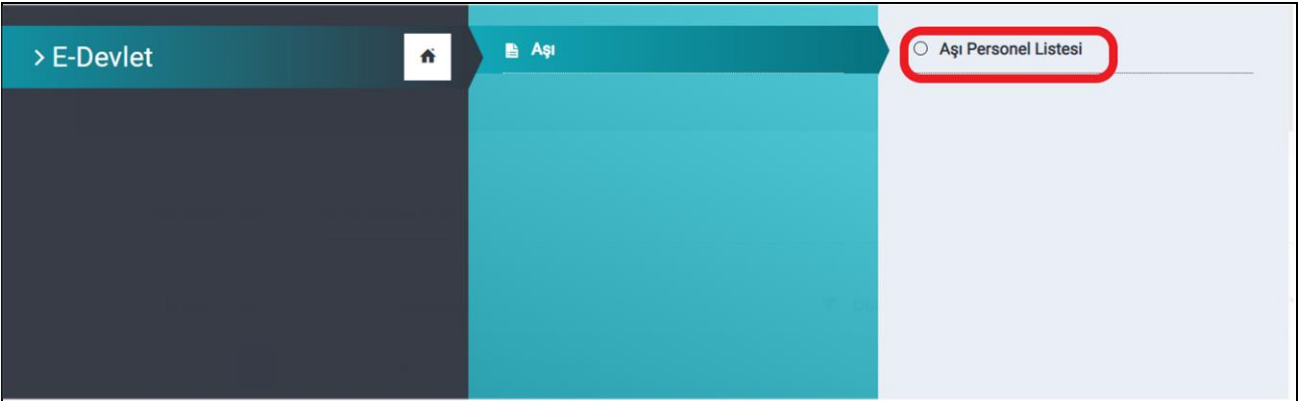
(Personel çalışma bilgisini güncelleme, yeni personel kaydı ekleme ve kurumuna bağlı personel için yetki tanımlama işlemlerinin nasıl yapılacağı aşağıdaki başlıklarda açıklanmıştır.)

B. Çalışma Bilgisi Güncelleme

EKİP arayüzüne erişim sağlandıktan sonra e-Devlet ile Giriş butonuna basılır, e-Devlet kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapılır.



e-Devlet menüsünden Aşı→Aşı Personel Listesi adımları izlenerek Aşı Personel Listesi Ekranı açılır.



Giriş yapan kullanıcının kurumuna bağlı personel ekranda listelenir. Sorgulama kriterleri kullanılarak filtreleme yapılabilir (önerilen yöntem T.C. Kimlik No kriteri kullanılarak sorgulama yapılmasıdır).

Excele Aktar butonu ile ekranda görüntülenen liste excel formatında alınabilir.

Listelenen personelden, çalışma bilgisi güncellenmek istenen kişi için Düzenle butonuna tıklanır.

Kurum Personel İşlemleri (ÖZEL ... STANESİ)

Sorgulama Kriterleri

TC Kimlik No: [] İsim: [] Soyisim: [] Cinsiyet: [Seçiniz]

Kullanıcı: [Seçiniz] Unvan: [TABIP] Branş: [Seçiniz] Akademik Unvan: [Seçiniz]

[Temizle] [Ara]

- Yanlış beyanların hukuki sorumluluğu kaydedene aittir.

[+ Yeni Kayıt Ekle] [Ecele Aklar]

TC Kimlik No	İsim	Soyisim	Doğum Tarihi	Cinsiyet	Yaş	Unvan	Branş	Akademik Unvan	Telefon	
	ALİ ERBER	NEMİ	01.09.1970	Erkek	50	TABIP				[Düzelt] [Sil] [Kullanıcı Yap]
34420	GÜLAY	DÜRÜMİN	12.08.1959	Kadın	61	TABIP				[Düzelt] [Sil] [Kullanıcı Yap]
29	MURAT	ÖC	14.05.1959	Erkek	61	TABIP				[Düzelt] [Sil] [Kullanıcı Yap]

[1] [3] Sayfa başına kişi sayısı [1 - 3 3 öğeler]

T.C. Kimlik numarası ile MERNİS'ten aktarılan bilgiler görüntülenir.

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.

Personelin güncellenmesi istenen bilgileri doldurulur (*unvan ve branş alanları zorunludur*), Kaydet butonuna tıklanır.

Kurum Personel İşlemleri

TC Kimlik No: 1500 [MERNİS]

İsim: ABDÜL

Soyisim: KADIRHAN

Doğum Tarihi: 05.08.1997

Yaş: 23 Yaş

SGK Kurum Adı: Dİ... HASTANESİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Hizmet alımı kapsamında: Çalışıyor Çalışmıyor

Cep Telefonu: []

E-Mail: []

Unvan: Tanımsız

Branş: Seçiniz

Akademik Unvan: Seçiniz

[Kaydet]

C. Yeni Personel Kaydı Ekleme

Aşağıdaki Personel Listesi ekranında bulunan Yeni Kayıt Ekle butonuna tıklanır.

TC Kimlik No	İsim	Soyisim	Doğum Tarihi	Cinsiyet	Yaş	Unvan	Branş	Akademik Unvan	Telefon	
1464*	ALİ EXB	NEM	01.09.1970	Erkek	50	TABIP				Dizile Kullanıcı Yap
3442	GÜLAY	DERMAN	12.09.1959	Kadın	61	TABIP				Dizile Kullanıcı Yap
2962	MURAT	COŞK	14.05.1959	Erkek	61	TABIP				Dizile Kullanıcı Yap

Açılan pencerede bulunan T.C. Kimlik No alanına, kaydedilmek istenen personele ait kimlik numarası girilir ve MERNİS butonuna tıklanır. MERNİS'ten İsim, Soyisim, 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.

Ekranında bulunan diğer alanlar doldurulur (*unvan ve branş alanları zorunludur*) ve Kaydet butonuna tıklanır. Bu aşamadan sonra, Çalışma Yeri Sorgulama ekranında sorgulama yapıldığında, kaydedilen personelin çalıştığı kurum bilgisi görüntülenecektir.

Tc Kimlik No

MERNİS

İsim

Soyisim

Doğum Tarihi

Yaş

SGK Kurum Adı

Hizmet alımı kapsamında

Çalışıyor Çalışmıyor

Cep Telefonu

E-Mail

Unvan

Branş

Akademik Unvan

Kaydet

Hatalı bilgi girişi yapılması durumunda Sil butonu ile kaydı silip yeniden kayıt işlemi yapabilirsiniz.

D. Personel Çalışma Bilgisi Güncelleme Ve Yeni Kayıt Ekleme Yetkisi Tanımlama

Aşı Personel Listesi ekranında bulunan sorgulama kriterleri kullanılarak filtreleme yapılır ve personel listesi açılır.

Kullanıcı yetkisi tanımlanması istenen personel için Kullanıcı Yap butonuna tıklanır. Bu aşamadan sonra, seçilen personel Aşı menüsüne erişim sağlayabilecektir. Kullanıcı Geri Al butonu ile personele verilen yetki geri alınabilir.

Bu ekran aracılığıyla yetki verilen kullanıcılar; Aşı Personel Listesi ekranına erişim sağlayabilir, personel bilgisi güncelleme ve yeni kayıt ekleme işlemlerini yapabilir ancak başka bir personeli kullanıcı yapma (yetki tanımlama) işlemini gerçekleştirmezler.

Kurum Personel İşlemleri (ANKARA HASTANESİ)

Sorgulama Kriterleri

TC Kimlik No: İsim: Soyisim: Cinsiyet:

Kullanıcı: Unvan: Branş: Akademik Unvan:

- Yanlış beyanların hukuki sorumluluğu kaydedene aittir.

TC Kimlik No	İsim	Soyisim	Doğum Tarihi	Cinsiyet	Yaş	Unvan	Branş	Akademik Unvan	Telefon	
23468	ABDULKA...	TÜRKMEN...	1	Erkek	27	Tanımsız				<input type="button" value="Düzenle"/> <input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Kullanıcı Yap"/>

Açılan pencerede, kullanıcı yapılacak personelin çalışmakta olduğu alt kurum bilgisinin girilmesi için alan açılacaktır.

Bakanlık/Kurum/Sağlık Tesisine bağlı alt kurumlara ait kullanıcı tanımlaması yapılırken bu alana tanımlama yapılan kurum bilgisi girilir. Kaydet butonuna tıklanır.

Alt kurum bilgisi yok ise, alan boş bırakılarak Kaydet butonuna tıklanır.

Kullanıcı Yap

Alt Kurum Bilgisi Var İse Ekleyiniz

3-ÇALIŞMA BİLGİSİ SORGULAMA

A. Kullanıcı Girişi

Çalışma Yeri Sorgulama ekranına giriş yapmak için yetkilendirme şartı aranmamaktadır.

B. Çalışma Yeri Sorgulama Ekranı

Sağlık sektörü ile ilgili bir kurumda çalışmakta olan personelin, çalıştığı kurum bilgisine erişebilmek için; Çalışma Yeri Sorgulama ekranından kimlik bilgileri ile sorgulama yapılmalıdır.


EKİP arayüzüne erişim sağlandıktan sonra, Çalışma Bilgisi Sorgulama butonuna basılır ve çalışma bilgisi sorgulama ekranı açılır.




Eski Kimlik Kartı ile sorgulama yapmak için; TC. Kimlik No, Cilt No, Aile Sıra No, Birey Sıra No alanları doldurulur. "Ben Robot Değilim" kutucuğu işaretlenir ve "Sorgula" butonuna tıklanır.

Çalışma Yeri Sorgulama

Eski Kimlik Kartı Yeni Kimlik Kartı Yabancı Kimlik No




Ben robot değilim 
reCAPTCHA
Gizlilik - Şartlar


[Yardım Kilavuzu](#)

Yeni Kimlik Kartı ile sorgulama yapmak için; TC. Kimlik No ve Seri No alanları doldurulur. “Ben Robot Değilim” kutucuğu işaretlenir ve “Sorgula” butonuna tıklanır.

Çalışma Yeri Sorgulama

[Eski Kimlik Kartı](#) [Yeni Kimlik Kartı](#) [Yabancı Kimlik No](#)



Ben robot değilim  reCAPTCHA
Gizlilik - Şartlar

[Sorgula](#) [Yardım Kilavuzu](#)

Yabancı Kimlik No ile sorgulama yapmak için; Yabancı Kimlik No, Anne Adı, Baba Adı, Doğum Tarihi alanları doldurulur. “Ben Robot Değilim” kutucuğu işaretlenir ve “Sorgula” butonuna tıklanır.

Çalışma Yeri Sorgulama

[Eski Kimlik Kartı](#) [Yeni Kimlik Kartı](#) [Yabancı Kimlik No](#)

 Ben robot değilim  reCAPTCHA
Gizlilik - Şartlar

[Sorgula](#) [Yardım Kilavuzu](#)

Bu aşamadan sonra ekrana girilen kimlik bilgilerine sahip kişinin, sistemde kaydı bulunması durumunda, sağlık sektörü ile ilgili çalışmakta olduğu tüm kurumlar listelenecektir.

Çalışma Yeri Sorgulama

Aşağıdaki kurum(lar)da çalışma kaydınız bulunmuştur.

Sıra No	Kurum Adı
1	SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SİSTEMDE KAYDINIZ BULUNAMADIYSA, ÇALIŞMAKTA OLDUĞUNUZ SAĞLIK KURULUŞUNUN İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ İLE İLETİŞİME GEÇEREK ÇALIŞMA BİLGİLERİNİZİ SİSTEME KAYDETTİRMENİZ GEREKMEKTEDİR.