

1) E-POSTA İŞLEMLERİ;

ÇKYs Kaydı Olan Personel Kurumsal Kullanıcı Mail Talep Süreci;

- ✚ <https://eposta.saglik.gov.tr/owakontrol/> mail adresi üzerinden Resim-1 de sol tarafta yer alan **kayıt ol** butonu tıklanarak mail talebinde bulunulur.



- ✚ Kullanıcı tarafından, cep telefonu ve alternatif mail adresi(gmail, hotmail, yahoo v.b.) bilgileri sisteme tanımlanır.
 - Cep Telefonu ve Mail aktif olarak kullanılıyor olmalıdır.
- ✚ Resim-2 görüldüğü üzere işlem bitirilir, Mail temin süresi 5 iş günü sürebilmektedir.



- ✚ Talep yapılırken sistem size **“kullanıcı tanımlıdır devam edilmesine gerek yoktur.”** uyarısı verirse ve kullanıcı bunu hatırlamıyor veya bilmiyorsa yapacağı işlem aşağıdaki gibidir;

* Bakanlığın eposta birimine bağlı bulunduğunuz birimin kurumsal birim mail adresinden ve kurumsal personel mail adresi üzerinden talep açmaları gerekmektedir. (.....@saglik.gov.tr uzantılı)

- Gönderilecek mail adresi: eposta@saglik.gov.tr
- Metin içeriği : - Kullanıcı T.C., İsim-Soyisim ve
- Durumu anlatacak kısa bir metin.

- ✚ Gönderilen mail adresine ilgili birimden geri dönüş yapılacak olup kullanıcı adı ve şifre kendilerine bildirilir. Fakat şifre geçicidir. Resim-1 de bulunan **Oturum Aç** kısmından bilgiler girilerek mail alanına giriş yapılır, akabinde önüne açılan şifre ekranında şifresini güncellemesi gerekmektedir.

Kurum Dışı Sözleşmeli Personelin (ÇKYS Kaydı Olmayan) Başvuru Talep Süreci;

- ✚ Bakanlığın oluşturduğu mevcut (**Ek-2 Kurum Dışı Personel E-Posta Talebi**) excel formatlı liste doldurulup üst yazı ile beraber “Trabzon EBYS & E-imza Birimine” başvuru yapılacaktır.
- ✚ İlgili Birim tarafından Bakanlık Sağlık Geliştirilmesi Genel Müdürlüğüne (Sistem Geliştirilmesi Daire Başkanlığı) talep yazısı yazılarak ilgili birim tarafından kullanıcıya@saglik.gov.tr uzantılı kurumsal mail adresi tanımlanacaktır.
- ✚ Tanımlanan Kullanıcı; ilgili birim tarafından trabzon.ebys@saglik.gov.tr kurumsal mail üzerinden de ilgili kişinin bağlı bulunduğu birimin kurumsal mail adresine veya yöneticisine “*kullanıcının mail adresi ve geçici şifrenin bildirim*” yapılacaktır.
- ✚ Kullanıcı şifresini kendisi değiştirerek mail adresini kullanmaya başlayacaktır.
- ✚ Sözleşmesi biten personelin kurumdan ayrılmadan önce kurumsal mail adresinin kapatılması için talep yapılması gerekmektedir ve **bu işlem zorunludur**.

Kuruma Bağlı Birimlere Kurumsal Mail Adresi Talep Süreci;

- ✚ Yeni kurumsal birim mail adresi talep edilecekse;
 - Bakanlığın oluşturduğu mevcut (**Ek-3 Kurumsal Birim Mail Adresi Talebi (Okuma ve Göndermeye Yetkili Personel)**) excel formatlı liste doldurulup üst yazı ile beraber,
 - Eğer Kamu (Devlet) Hastaneleri talep edecekse “**Trabzon Hastane Bilgi Sistemleri Birimine**”
 - Eğer Başkanlıklara bağlı birimler, İlçe Sağlık Müdürlükleri ile Toplum Sağlığı Merkezleri talep edecekse “**Trabzon Bilgi İşlem Birimine**” başvuru yapılacaktır.
 - ✚ Birim mail adresi talebi yapılırken, **en fazla 12 personel ‘e görme okuma ve silme yetkisi verilecek olup içlerinden en fazla 2 personele de mail gönderme yetkisi talebi yapılacaktır**. Mail gönderme yetkisi olan personel ise form üzerinde **sarı renk** ile işaretlenmesi ve T.C. bilgilerinin 2 kere girilmesi gerekmektedir.
 - ✚ Tanımlanacak birim mail adresine girişler şifreyle değil kullanıcı üzerinden olacaktır.
 - ✚ Başvuru ilgili birim tarafından Bakanlık Sağlık Geliştirilmesi Genel Müdürlüğü (Sistem Geliştirilmesi Daire Başkanlığına) talep yazısı yazılarak ilgili birime@saglik.gov.tr uzantılı kurumsal birim mail adresi tanımlanacaktır. İlgili yöneticiye bildirim yapılarak talep içindeki kullanıcıların birim mail adresleri üzerinden sistemi kullanabilmeleri sağlanacaktır.
 - ✚ Tanımlı kurumsal birim mail adresi için kullanıcı talep edilecekse;
 - Bakanlığın oluşturduğu mevcut (**Ek-3 Kurumsal Birim Mail Adresi Talebi (Okuma ve Göndermeye Yetkili Personel)**) excel formatlı liste doldurulup Bakanlık e-posta birimine herhangi kurumsal birim ve kullanıcı mail adresinden talep yapılır.
- *****Resmi yazı yazılmasına gerek yoktur.

- **Paylaşılan (Ortak) E-posta Kutusu;** Bir grup kullanıcının, sehir.birim@saglik.gov.tr gibi ortak bir e-posta adresini izleyebildiği ve/veya bu adresten e-posta gönderebildiği bir ortak posta kutusudur.

- Benzer şekilde ortak bir takvim ve ajanda olarak da kullanılması mümkündür. Paylaşılan (Ortak) e-posta adreslerin **parolası bulunmamaktadır.**

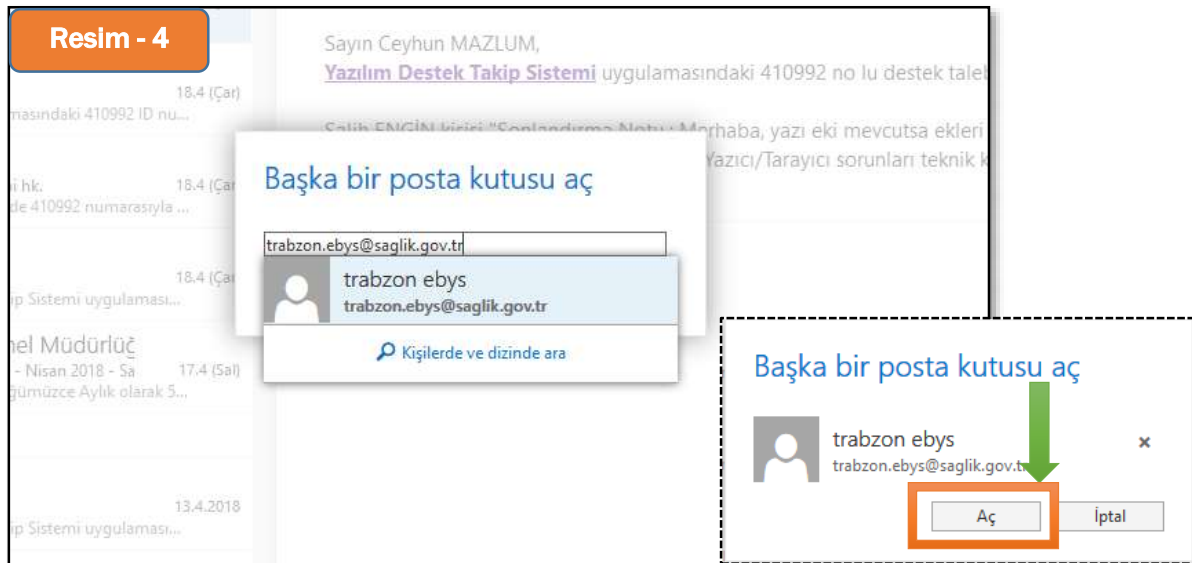
- Adres defterinde gösterilen bir paylaşılan posta kutusuna tam erişim izniniz varsa, bu posta kutusunu açmak için <https://eposta.saglik.gov.tr/> (OWA – outlook web uygulaması) sayfasını veya Outlook Masaüstü sürümünü kullanabilirsiniz.

<https://eposta.saglik.gov.tr/> (OWA) üzerinden **Paylaşılan (Ortak) e-posta kutusu kullanımı:** Kurumsal Birim Mail adresleri kullanıcılara tanımlandıktan sonra mail adresinin kullanılabilmesi için aşağıdaki işlemlerin sırasıyla yapılması gerekmektedir;

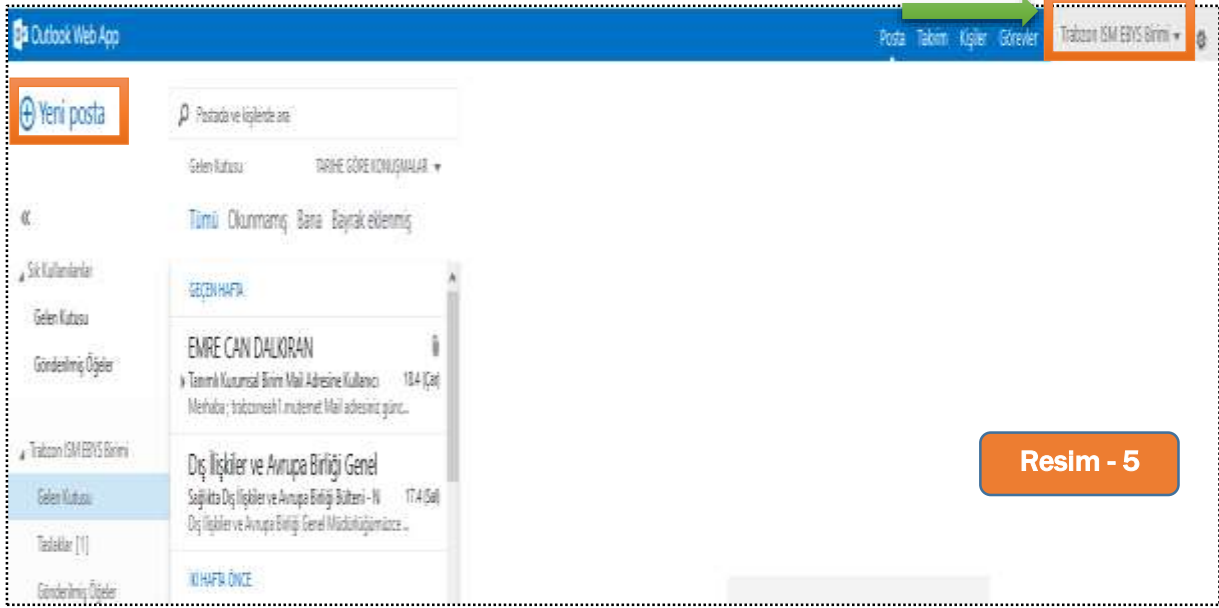
1. <https://eposta.saglik.gov.tr/> (OWA – outlook web uygulaması) sayfası üzerinden **kendi e-posta hesabınıza giriş yapınız** daha sonra Resim-3 de görüldüğü üzere sağ üst köşede isminize tıklayıp **“Başka bir posta kutusu aç...”** seçeneğini tıklamanız gerekmektedir.



2. Karşınıza gelen ekranda kullanma yetkinizin tanımlandığı paylaşılan (ortak) e-posta adresini Resim-4 te (.....@saglik.gov.tr şeklinde) yazıp önce **“Ara”** sonra **“Aç”** tıklayınız bu sayede paylaşılan (ortak) e-posta kutusuna yeni sekmede açılarak erişim sağlayabilirsiniz.



3. Resim-5 te görüldüğü üzere yeni mail adıyla yeni sekmede açılır ve Gönderim yetkisi verilen kullanıcı ortak kullanılan Tüzel (Birim) hesabı adına “Yeni posta” seçerek e-posta iletebilir.



Şifre Yenileme – Kayıp – Kullanım Süresi Dolma Süreci;

- ✚ Kullanıcı mail adresi şifresini 6 ayda içinde güncellemesi gerekmektedir.
 - Parola bu süre içerisinde değiştirilmez ise hesaba erişim sağlanamaz.
 - EBYS nede giriş sağlanamaz.

****Parolanızı değiştirmek için aşağıdaki adımları takip edebilirsiniz.**

- Mevcut parolanızı biliyorsanız, e-posta hesabınıza <https://eposta.saglik.gov.tr> oturum açtıktan sonra Kullanıcı Adınızın sağ tarafında Resim-6 daki 'Seçenekler' menüsünden '**Parolayı Değiştir**' butonuna tıklayıp ilgili adımları takip ederek parolanızı değiştirebilirsiniz.



- Mevcut parolanızı unuttuysanız, <https://eposta.saglik.gov.tr> sayfasında bulunan "Parolamı Unuttum" <https://eposta.saglik.gov.tr/owakontrol/SifremiUnuttum.aspx> linkini kullanarak parolanızı değiştirebilirsiniz.

✚ Eğer kullanıcı şifre sıfırlama işlemi yaparken bilgilerde eksiklik mevcutsa

- Telefon numarası **ve/veya**

- Alternatif mail adresi tanımlı değilse

Bakanlığın eposta birimine, kullanıcı bağlı bulunduğu kurumsal birim mail adresinden ve kurumsal personel mail adresi üzerinden talep açmaları gerekmektedir.

- Gönderilecek mail adresi: eposta@saglik.gov.tr

- Metin İçeriği : - Kullanıcı T.C., İsim-Soyisim ve Durumu anlatacak kısa bir metin. - Alternatif aktif mail adresi yazılması gereklidir.

Parolanız Sağlık Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Kılavuzu Parola Güvenliği ilkeleri gereği aşağıdaki şartları sağlamalıdır.

- En az sekiz (8) karakter uzunluğunda olmalıdır.
- En az bir büyük ve en az bir küçük harf içermelidir.
- En az bir adet rakam içermelidir.
- Yanda belirtilen özel karakterlerden en az biri kullanılmalıdır (? . # + * - ! \$ % @).
- Çoğu kişinin kullanabildiği aynı veya çok benzer yöntem ile geliştirilmiş parolalar kullanılmamalıdır (12345678, qwerty, doğum yeriniz, doğum tarihiniz, adınız, soyadınız, kullanıcı adınız, çocuğunuzun adı, sözlükte bulunabilen kelimeler).
- Yeni parolanız daha önce kullandığınız son üç (3) parolanız ile aynı olmamalıdır.

Not: Sağlık Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Kılavuzuna, bilgi güvenliği ile ilgili bilmeniz, dikkat etmeniz ve uygulamanız için yapılması gereken diğer hususlar; <https://bilgiguvenligi.saglik.gov.tr/files/BilgiG%c3%bcvenli%c4%9fiPolitikalar%c4%b1K%c4%b1lavuzu.pdf> adresinden erişim sağlayabilirsiniz.

2) E-İMZA İŞLEMLERİ;

İlk Başvuru Süreci;

- ✚ Sağlık Bakanlığına Kamu SM tarafından tanımlanan özel bağlantı linki ile başvuru yapılabilir.
Başvuru adresi: <https://portal.kamusm.gov.tr/bp/ws.go>
- ✚ (WEB EBYS üzerinden E-imza sekmesinden de başvuru linkine ulaşılabilir.)
- ✚ **Güvenlik sözcüğü** ilk kurulumda ve de sonrası süreçte aktif olarak kullanılacağı için unutulmaması gerekmektedir.
Sözcüğünüzü;
- En az 8 karakterden oluşan sayı ve harf içeren bir şifreden oluşturabilirsiniz.
- ✚ Unutulan **Güvenlik Sözcüğü**;
- Çağrı Merkezinden : **444 55 76** - **öğrenebilir**
- <https://nesbireysel.kamusm.gov.tr/nb.go> adresinden - **güncelleyebilirsiniz.**
- ✚ Taleplerde tüm bilgiler (özellikle adres bilgileri) doğru verilmelidir. Çünkü kurye tarafından e-imza kartı başvuru sahibine elden teslim edilir.
- ✚ Başvuru sahibi bilgilerini eksiksiz doldurduktan sonra başvurunun pdf formatında çıktısı alınır, talep eden personel ıslak imza attıktan sonra bağlı bulunduğu birimden EBYS üzerinden EBYS & E-İmza Birimine üst yazıyla beraber talep gönderilir. Ayrıca ıslak İmzalı talep formunun **aslı** ilgili birime elden yada posta yoluyla teslim edilir.
(Evrak ne kadar erken gönderilirse evrak işlemi o kadar hızlı yapılır.)
- ✚ Kurum yetkilisi tarafından talep işleme alınır ve ıslak imzalı evrak ilgili kuruma (Kamu SM) gönderilerek işlem sonlandırılır.
- ✚ E-imza temin süresi 3-4 hafta arasında değişmektedir. (Resmi tatil, evrak bulunamama vb. durumlar olduğunda bu süreç uzayabilir.)
- ✚ *******Talep Formunun ıslak imzalı aslı gelmez ise işlem yapılmaz.**

Yenileme Süreci;

- ✚ E-imza NES kullanım süresi dolmaya yaklaşan kullanıcıya 2 ay önceden bildirim mesajı gitmektedir.
- ✚ E-imza kullanım süresi takibi için;
- Çağrı Merkezi 444 55 76 yada
- Akis Masa üstü kurulumundan E-imza kartına giriş yaparak öğrenebilirsiniz.
- ✚ Sağlık Bakanlığına Kamu SM tarafından tanımlanan özel bağlantı linki ile yenileme başvurusu yapılabilir.
Başvuru adresi: <https://portal.kamusm.gov.tr/bp/ws.go>
(WEB EBYS üzerinden E-imza sekmesinden de başvuru linkine ulaşılabilir.)
- ✚ Güvenlik sözcüğü ilk kurulumda ve de sonrası süreçte aktif olarak kullanılacağı için unutulmaması gerekmektedir.
- ✚ Taleplerde tüm bilgiler (özellikle adres bilgileri) doğru verilmelidir. Çünkü kurye tarafından e-imza kartı başvuru sahibine elden teslim edilir.

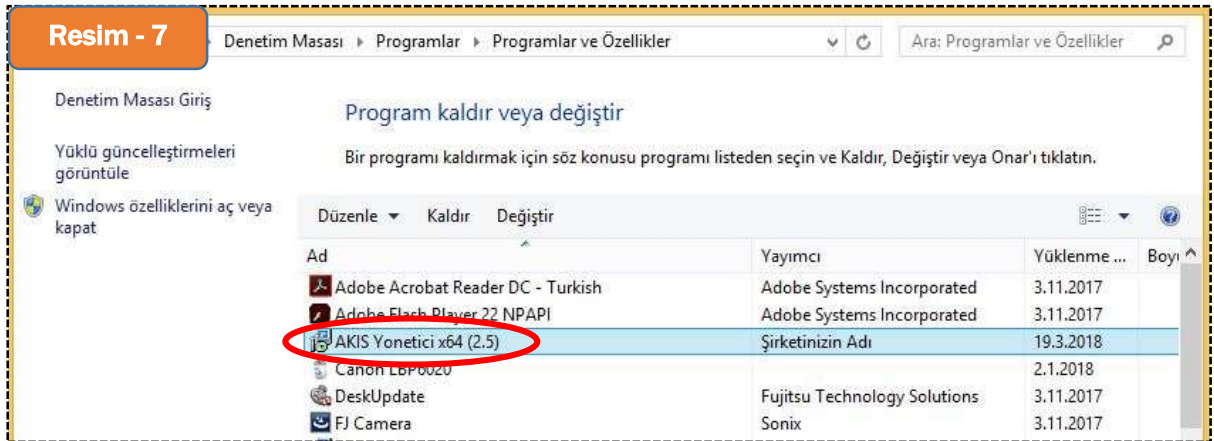
- ✚ Başvuru sahibi bilgilerini eksiksiz doldurduktan sonra başvurunun pdf formatında çıktısı alınır, talep eden personel ıslak imza attıktan sonra bağlı bulunduğu birimden EBYS üzerinden EBYS & E-İmza Birimine üst yazıyla beraber talep gönderilir. Ayrıca ıslak İmzalı talep formunun **aslı** ilgili birime elden yada posta yoluyla teslim edilir.
- ✚ (Evrak ne kadar erken gönderilirse evrak işlemi o kadar hızlı yapılır.)
- ✚ Kurum yetkilisi tarafından talep işleme alınır ve ıslak imzalı evrak ilgili kuruma (Kamu SM) gönderilerek işlem sonlandırılır.
- ✚ E-imza temin süresi 3-4 hafta arasında değişmektedir. (Resmi tatil, evrak bulunamama vb. durumlar olduğunda bu süreç uzayabilir.)
- ✚ *******Talep Formunun ıslak imzalı aslı gelmez ise işlem yapılmaz.**

Not: Yenileme ücretini ödemesi gereken kullanıcı Kurumun Döner Sermaye hesabına tutan fatura miktarını yatırması gerekmektedir.

- Açıklama Kısmına: 3 Yıllık NES Yenileme Ücreti varsa Mini Kart Okuyucu Ücreti diye belirtilmesi gerekmektedir.

E-imza AKIS Kart Okuyucu Kurulumu;

- ✚ Bilgisayarım kısmından bilgisayar özelliklerinin (Windows Sürüm, İşletim Sistemi(MB)) ilgili bilgileri temin edilir.
- ✚ WEB üzerinden Kamu SM 'ye girip sürücü yükleme sekmesinden Nitelikli Kart Okuyucu AKIS indirilir ve bilgisayara kurulur. Üzerinden NES kontrolü yapılır.
- ✚ Sürücü yüklerken Java nın güncel sürümünün kurulu olmasına dikkat edilmelidir.
- ✚ AKIS kurulu olduğu halde e-imza kartınız çalışmıyorsa sürüm eski(1.1) olabilir. Resim-7 'da Program ekle-kaldır üzerinden yeni sürümünün (2.5) güncellenmesi gerekmektedir.



Kayıp & Çalıntı Süreci;

- ✚ E-imza kartını çaldıran ya da kaybeden kullanıcı direk kurum yetkilisi ile irtibata geçer. Kurum yetkilisi kişi adına 001.003.07 Başvuru Formunu (**Ek-4 Form-001-003-Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Listesi**) kullanarak İmzager Uygulaması yöntemi ile KAMU SM ye çağrı açtırılır. Kullanıcının mail adresine başvuru şifresi ve talep form linki Kamu SM tarafından gönderilir. Ayrıca Vakıfbank 'a ödenmek üzere E-imza ve kart okuyucu bedeli faturası oluşturulur.

- ✚ Başvuru sahibi tarafından bilgilerini eksiksiz doldurularak başvuru .pdf formatında çıktısı alınır, ıslak imza attıktan sonra bağlı bulunduğu birim üzerinden EBYS & E-İmza Birimine talep EBYS 'den gönderilir. Ayrıca Kamu SM tarafından oluşturulan fatura ödeme yapıldıktan sonra çıktısı alınan dekont ıslak imzalı talep formunun **aslı** ile beraber ilgili birime gönderilir ve ilgili birim tarafından muhafaza edilir.

Bozuk Kart Okuyucu Talebi (3 Yıl Garanti Kapsamında)

- Eğer garanti kapsamında değilse veya hasarlı bir kart okuyucu ise
- Web Adresi:

<https://ebasvuru.kamusm.gov.tr/kartokuyucu>

- ✚ Portal adresi üzerinden Resim-8 deki alandan başvurunuzu gerçekleştirdikten sonra Kamu SM Vakıfbank Kurum Ödemeleri sayfasından (Banka Şubeleri, Banka ATM'leri, İnternet Şube, Mobil Şube) vergi kimlik/TC kimlik numarası ile sorgulama yaparak ödemenizi yapabilirsiniz. Ödemeniz hesaba yansıdıktan sonra Kart Okuyucu portaline girdiğiniz adres bilgileriniz doğrultusunda fatura ile birlikte kart okuyucu gönderiminiz sağlanacaktır.



Uyarı: Ödemeniz sistemimize otomatik olarak yansımaktadır. Ayrıca dekont göndermenize gerek yoktur. Yukarıda belirtilen yöntem haricinde EFT ile gönderilen ödemeler işleme alınamamaktadır.

- ✚ Java güncel olarak kurulu olması gerekmektedir. Eğer sistem aşağıda Resim-9 de belirtildiği üzere “**security**” uyarısı verirse şifre belirleme alanının web (url) adresi linkinin javaya aşağıdaki yöntem uygulanarak tanımlanması gerekmektedir;

Java > Configure Java > Security > Edit Site List... > Add

Hiyerarşisi takip edilir ve aşağıda belirtilen linkler (url adresleri) buraya eklenir.

Link: - <https://nesbireysel.kamusm.gov.tr/kart/sifre/Degistirme.go?AkisID=140>

- <https://nesbireysel.kamusm.gov.tr/>



NES Pin Belirleme, Kilitlenme ve Çözümü;

- ✚ İnternet Explorer web tarayıcısı üzerinden Kamu SM ana sayfasında açılan bildirim ekranı yada Online İşlemler sekmesinden giriş yapılır, Resim-10 sayfasına ulaşılır.



Web Adresi: <https://nesbireysel.kamusm.gov.tr/nb.go>

- ✚ İlgili adımlar takip edildikten sonra (E-imza Pin Kodu aktif değilse Resim-8 deki "Şifreli Giriş" seçilmelidir.) açılan kullanıcı Resim-11 da bulunan Menü bilgi sayfasından PİN kilitli sekmesine girilir, şifre değiştirilir.



3) İZİN VE RAPOR İŞLEMLERİ;

İl Sağlık Müdürlüğü (Merkez Bina) İzin İşleyişi;

- ✚ Müdürlüğümüz Merkez Hizmet Binasında hizmet veren Başkanlıklara bağlı birimlerde çalışan izin haklarını kullanmak isteyen personel, “Trabzon İnsan Kaynakları Birimine” sorumlu amirinin de onayıyla başvuru yapacaklardır.
- ✚ Hazırlanan izin kağıdını (ÇKYS üzerinden verilen form) temin eden personel, kendi ve 2 üst amir tarafından ıslak imzalı imzalandıktan sonra EBYS ‘de bağlı bulunan birimden “Trabzon İnsan Kaynakları Birimine” ayrılış-başlayış üst yazısının Ayrılış-Başlayış üst yazısı **12 güne** kadar olanlar için tek yazıda yazılabilir.) ekine taratıp ekleyerek yazacaklardır.
(Trabzon İzin ve Rapor Birimi de seçilebilir. Hitap cümleleri ikisinde de aynıdır.)
- ✚ Evrak imzadan çıktıktan sonra, ekin ıslak imzalı aslı ve üst yazı çıktı alınıp birbirine iliştilerilerek ilgili birime gönderilmek üzere hazırlanacaktır.
- ✚ Sicil Dosyasına kaldırılmak üzere ilgili birime fiziki olarak teslim edilir.

Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı & Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı (Ek Hizmet Binaları) İzin İşleyişi;

- ✚ Müdürlüğümüz Merkez Hizmet Binası dışında kalan bağlı ek binalarda hizmet veren Başkanlıklara bağlı birimlerinde çalışan personellerinin önce PBS (www.pbs2.saglik.gov.tr) üzerinden izinleri kontrol edilir. Eğer yanlışlık olduğu düşünülüyorsa ÇKYS üzerinden kontrolü İnsan Kaynakları Birimi ile irtibata geçilerek yapılmalıdır.
- ✚ ÇKYS İzin Formatı uygun olarak hazırlanan “Ek-5 Trabzon İSM İzin Formatı“ eksiksiz olarak doldurulduktan sonra çıktısı alınır ve izin kullanacak personel ile 2 üst amire ıslak imza ile imzalatılır.
- ✚ Hazırlanan form EBYS ‘de ayrılış-başlayış üst yazısının (Ayrılış-Başlayış üst yazısı **12 güne** kadar olanlar için tek yazıda yazılabilir.) ekine taratılıp eklenerek “Trabzon İnsan Kaynakları Birimine” yazılır.
(Trabzon İzin ve Rapor Birimi de seçilebilir. Hitap cümleleri ikisinde de aynıdır.)
- ✚ Evrak imzadan çıktıktan sonra, ekin ıslak imzalı aslı ve üst yazı çıktı alınıp birbirine iliştilerilerek ilgili birime gönderilmek üzere hazırlanacaktır.
- ✚ Onaylanan izin talepleri toplanarak ilgili birime fiziki olarak gönderilir.
Örnek: Şubat ayı izinleri toplanır Mart ayının ilk 5-10 günü içinde gönderilir.

Sağlık, Acil Sağlık, İlaç ve Tıbbi Cihaz Hizmetleri Başkanlığı (Ek Hizmet Binası) İzin İşleyişi;

- ✚ İl Acil Servis Başhekimliği (112) ÇKYS yetkileri olduğu için işlemleri kendileri yapmaktadırlar.
- ✚ İl Sağlık Müdürlüğü Merkez Hizmet Binasında bulunan birimlerdeki personel ise Merkez Binada bulunan birimlerin izin işleyişini takip ederek izinlerini yazdırabilirler.
- ✚ Merkez bina dışındaki ek binalarda hizmet veren birim personeli ise yukarıdaki Kamu Hastaneleri Hizmetleri ile Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlıklarının İzin Talep işleyişinin aynısını yapacaklardır.

Kamu Hastaneleri Personel İzin İşleyişi;

- ✚ Hastanelerde ÇKYS Yetkilisi olduğu için izin, rapor ve mazeret işlemlerini kendileri yapacaklardır.

İlçe Sağlık Müdürlükleri ve Toplum Sağlığı Merkezleri İzin İşleyişi;

- ✚ İzin kullanacak personelin, izin bilgileri ÇKYS ye girilerek izin formu çıktısı alınır ve evrak personel ve ilgili amirler tarafından ıslak imza ile imzalanır.
- ✚ Hazırlanan form EBYS üzerinden ayrılış-başlayış üst yazının (ayrılış-başlayış üst yazısı **12 güne** kadar olanlar için beraber tek yazıda yazılabilir.) ekine taratılıp eklenerek **“Trabzon İnsan Kaynakları Birimine”** yazılır.
(Trabzon İzin ve Rapor Birimi de seçilebilir. Hitap cümleleri her ikisinde aynıdır.)
- ✚ Evrak imzadan çıktıktan sonra, ekin ıslak imzalı aslı ve üst yazı çıktı alınıp birbirine iliştilerilerek ilgili birime gönderilmek üzere hazırlanır.
- ✚ Onaylanan izin talepleri toplanarak ilgili birime fiziki olarak gönderilir.
Örnek: Şubat ayı izinleri toplanır Mart ayının ilk 5-10 günü içinde gönderilir.

Rapor ve Mazeret İzinleri (Sağlık, Babalık, Nikah, Cenaze);

- ✚ Sağlık Raporları; rapor tarihi başlamadan önce tebliğ edilmesi gerekmektedir.
- ✚ Sağlık Raporları Disiplin Amirleri tarafından sağlık iznine dönüştürülür.
- ✚ Raporun **aslı**, Ayrılış-Başlayış üst yazısıyla beraber İnsan Kaynakları Birimine teslim edilmesi zorunludur.
- ✚ **ÇKYS Yetkisi olan tüm birimler için; (kamu hastaneleri hariç, onlar kendi içlerindeki işleyişlerine devam edeceklerdir.) Sağlık Raporlarının sağlık iznine dönüştürülmesi disiplin amirinin yetkisinde olmasından dolayı ilgili sağlık raporu ÇKYS/İKYS sistemine işlendikten sonra alınan çıktı disiplin amirine imzalatılarak Müdürlüğümüz İnsan Kaynakları Birimine üst yazıyla beraber gönderilmelidir,**
- ✚ ÇKYS Yetkisi olmayan birimler sağlık raporunun sağlık iznine dönüştürülmesi için; **“Ek-5 Trabzon İSM İzin Formatını”** kullanabileceklerdir.
- ✚ **“MAZERET DİLEKÇESİ”** (Babalık İzni, Ölüm İzni, Süt İzni v.b.) Üst yazı ile beraber ekte sunulmalıdır.

Not: **“Ek-5 Trabzon İSM İzin Formatı”** mazerette kullanılmayacaktır.

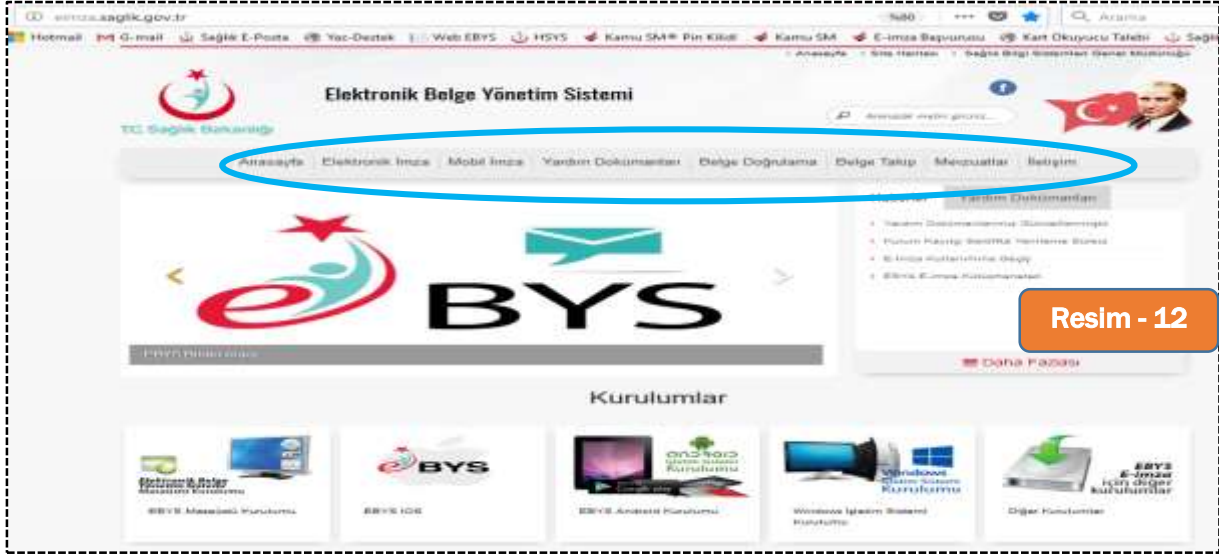
*** İzin ve Rapor işlemleri ile ilgili her türlü soru ve talebiniz için **“Müdürlüğümüz İnsan Kaynakları Birimine”** başvurabilirsiniz.

4) EBYS İŞLEYİŞİ

EBYS Ana Sayfa;

- EBYS, E-imza ile ilgili tüm yükleme, merak edilen konular ve yardım dokümanlarına aşağıdaki linkten Resim-12 deki Anasayfa alanına ulaşabilirsiniz.

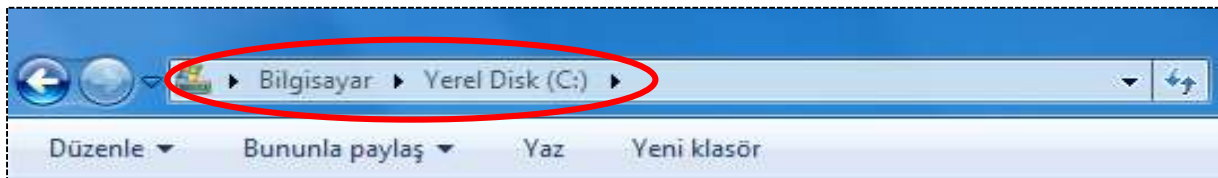
Link: <http://eimza.saglik.gov.tr/>



EBYS Kurulum;

1. Yöntem: Denetim Masası >Programlar ve Özellikleri > Program Ekle Kaldır
 - Sağlık Bakanlığı EBYS uygulaması silinir.
 - Web üzerinden Masaüstü setupu indirilir.
 - Yeniden kurulum yapılır.
2. Yöntem: - WEB üzerinden EBYS Yeniden Yükleme Aracı(setup) indirilir,
 - EBYS Yüklü iken program çalıştırılır ve yeniden kurulması sağlanır.
3. Yöntem:

1. Bilgisayarımdan C sürücüsü açılır:



2. Bilgisayar → Yerel Disk (C:) ifadesi silinerek boşluğa %temp% yazılır,



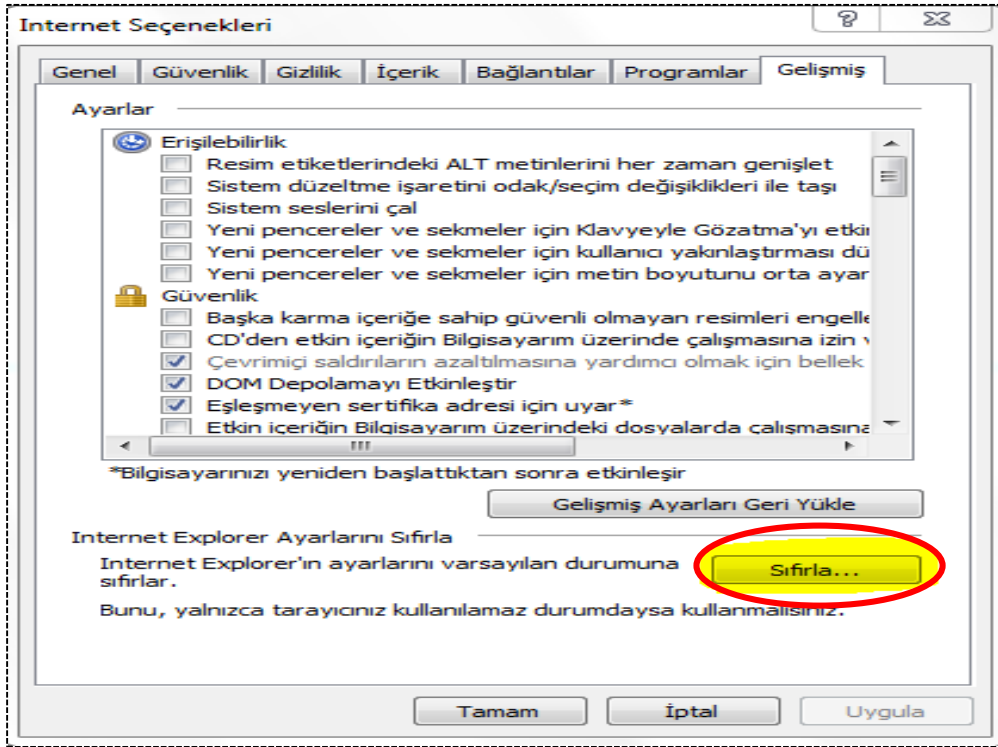
3. Enter denilerek açılan temp klasöründe Ebdys klasörü bulunur ve silinir,

- Denetim Masası'ndan **EBYS uygulaması** ve temp klasöründen **Ebdys** dosyası silindikten sonra internet ayarları sıfırlanmalıdır.
- **İnternet Explorer** tarayıcısı aracılığıyla internet ayarlarını sıfırlamak için izlenecek adımlar aşağıdadır;

4. **İnternet Explorer** tarayıcısı açılır.
5. Açılan pencereden sağ üst köşede bulunan **İnternet Seçenekleri** 'ne tıklanır.



6. İnternet seçenekleri sekmesinden **Gelişmiş** seçeneğine tıklanır.
7. Aşağıdaki görüntüde yer alan **Sıfırla** seçeneği ile tüm ayarlar sıfırlanır.



8. Tüm bu adımlar sonrasında EBYS uygulaması yeniden kurulabilir.

EBYS 'ye Giriş;

- EBYS 'ye giriş 2 şekilde yapılabilmektedir.

1) EBYS Masaüstü Uygulamasından (Resim-13) 2 şekilde giriş yapılır;

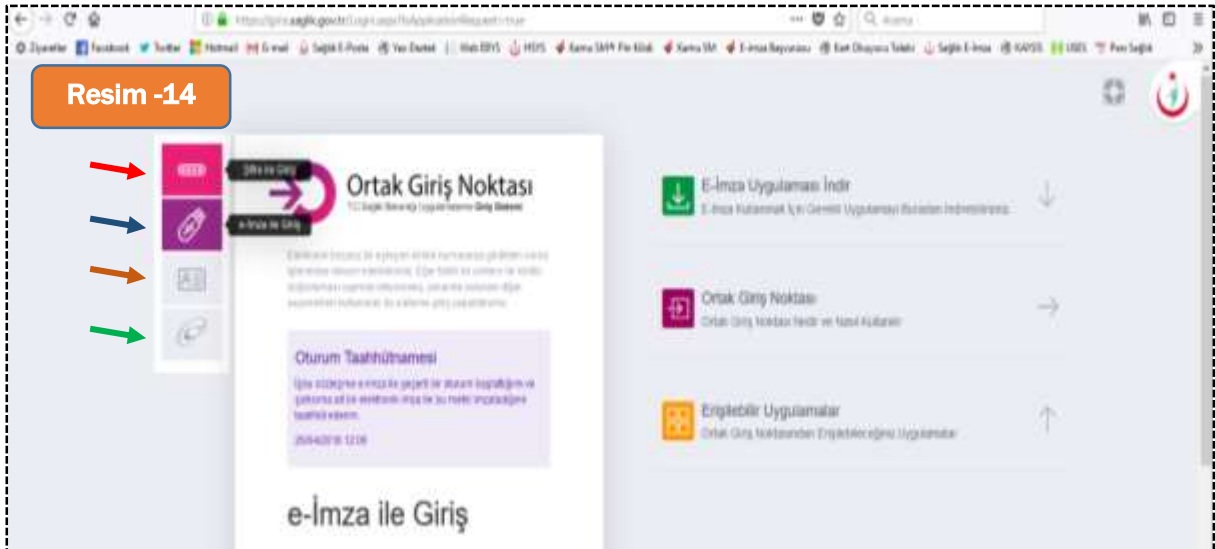
- a) Kullanıcı Adı-Şifre İle
- b) E-imza Kartı ile

Not: Kullanıcı Adı şifre yerine E-izmalı giriş seçilmesi için “Ayarlar” kısmından “Oturum Yöntemini” ve “Dil” seçeneğini değiştirmek yeterli olacaktır.



2) EBYS Web Uygulaması için herhangi bir web tarayıcısı üzerinden aşağıdaki linki tıklayarak Resim-14 deki EBYS 'ye giriş alanına ulaşabilir, istenilen oturum yöntemi kullanarak giriş yapar, “WEB EBYS” 'yi aktif olarak kullanabilirsiniz.

Link: <https://giris.saglik.gov.tr/Login.aspx?IsApplicationRequest=true>



EBYS Personel Tanımlanması;

✚ Kullanıcının aşağıda belirtilen şahsi bilgileri gerekmektedir:

* **Adı Soyadı** * **Kurumsal Kullanıcı Mail Adresi**

* **T.C.** * **Unvanı**

✚ **Kişi talebi için;** Bakanlık tarafından hazırlanan “**Ek-6 EBYS Kullanıcı Ekleme Talep Formu**” trabzon.ebys@saglik.gov.tr mail adresine göndermeleri yeterlidir.

✚ Resmi üst yazıya gerek yoktur.

✚ Eğer Yönetici ise Birim Evrak Görme Yetkisi talep edilecekse bunun için Ek-6 formu uygun olarak doldurulduktan sonra “Trabzon EBYS & E-imza Birimine” Resmi Üst yazının ekine ekleyerek talep yapılacaktır.

- Formun acilen tanımlanması isteniyorsa yapılacak işlemler şunlardır;

* Form hazırlanarak resmi yazısı yazılır,

* Hazırlanan form Trabzon.ebys@saglik.gov.tr mail adresine gönderilir

* EBYS & E-İmza Birimine dahili telefondan irtibata geçilerek işlem talebi yapılır,

İrtibat: 0(462) 410 61 10

Dahili: 1212 /1213

Doktorlara, Tabiplere Dr. İbaresi Eklenmesi;

✚ Müdürlüğümüze bağlı tüm doktor ve tabiplere unvanlarına göre isimlerinin başlarına unvanlarının eklenmesi yapılacaktır. (Örn; Prof.Dr., Uzm.Dr., Op.Dr., v.b.)

✚ Birimler üzerinden ilgili ya da sorumlu personel tarafından, eksiksiz olarak “**Ek-7 Kullanıcı Unvanı(Tabipler İçin) Ekleme Talep Formu**” doldurularak trabzon.ebys@saglik.gov.tr mail adresi üzerinden talep yapılacaktır.

Birimlerde Çalışan Personel Bilgileri;

✚ Tüm birimler “**Ek-8 Birimlerde Tanımlı Personel Bilgileri**” formunu doldurarak **1 Haziran 2018** mesai bitimine kadar “trabzon.ebys@saglik.gov.tr” mail adresine göndermeleri ve EBYS üzerinden resmi yazıyla bildirilmeleri gerekmektedir. Birimlerde çalışan aktif personel EBYS üzerinden güncellenecektir.

✚ Doldurulacak olan form için;

- Başkanlıklara bağlı birimler için kendi birim hiyerarşisini doldurması,

- Hastaneler için yapı toplu olarak hazırlanması,

- İSM ve TSM yapılarına uygun olarak formu oluşturup toplu olarak hazırlanması,

- Kendi alanında bulunmayan grupların formlarının olduğu sekmelerin silinmesi,

- Tanımlanacak yapı için önem arz etmektedir.

✚ Birimde tanımlı olup formda belirtilmeyen kullanıcılar pasife alınacaktır.

Kullanıcı Alt Bilgileri;

- ✚ Kullanıcı alt bilgileri Resim-15 teki gibi standart hale getirilecektir.
- ✚ Her kullanıcı alt bilgisini kendisi EBYS üzerinden kullanıcı adının sağ tarafında bulunan “Ayarlar” kısmından düzenleyeceklerdir. Tanımlanması gereken bilgiler ise aşağıda belirtilmiştir;

- * Kullanıcı Adı,

(Altı çizili bilgiler)

* Unvan

* Kurumsal Kullanıcı Mail Adresi sistem tarafından tanımlanmış olup aşağıda belirtilen bilgiler kullanıcı tarafından tanımlanacaktır:

* Açık Adres

* Birim Adı

* Faks Numarası

* Birim Mail Adresi

*Sabit Telefon (Dahili mecburidir, “Dahili” ibaresi yazılmayacaktır.)

Not: “Ek-9 Resmi Yazışma Şablonuna” uygun olarak oluşturulması gerekmektedir.

Gülbaharharun Mah. İnönü Cad. Ahmet Can BALI Sok. No:15 Ortahisar/TRABZON
EBYS & E-İmza Birimi
Faks No:0(462) 410 61 17 E-mail : trabzon.ebys@saglik.gov.tr
e-Posta:cevhun.mazlum@saglik.gov.tr İnt. Adresi: www.trbhsn.gov.tr

Bilgi için Cevhun MAZLUM
Unvan İSTATİSTİKÇİ
Telefon No:0(462) 410 61 10 / 1212

Alt Bilgide : *Açık Adres, *Ad-Soyad Bilgisi, *Bağlı Bulunan Birim Adı, *Unvan, *İletişim ve Faks Bilgisi, *Birim ve Şahsi Kurumsal E-mail Adresi, *Kurumsal Site Adresi

-Yazı karakteri Arial ya da Times New Roman ile 8 punto olmalıdır.

Resim - 15

Evrak Hazırlama ve İmzalama Safhaları;

- ✚ EBYS üzerinden evrak hazırlarken “Ek-9 Resmi Yazışma Şablonuna” uygun olarak hazırlanması,
- ✚ İlgili Birim Amiri, evrakı personelin EBYS üzerinden yazdığı yazının E-Yazışma Teknik Rehberine uygun olarak (“Ek-9 Resmi Yazışma Şablonuna”) yazıldığına kanaat getirildikten sonra paraflamaları/ımzalamaları,

1- Resmi Yazışma Formatı:

- ✚ Yazışmalar Dış Birime yazılacaksa;
 - Son İmzacı, İl Müdürü, Yetki Devri olan Yönetici,
- ✚ Yazışmalar İç Birime yazılacaksa; Son İmzacı, İl Müdürü,
 - Son İmzacı, İl Müdürü, Yetki Devri olan Yönetici,
- ✚ İmzalanan Evrak, sistem gereği evrakı hazırlayan personelin “Bilgi” klasörüne bağlı bulunduğu Evrak Kayıt Biriminin “Gelen” klasörüne düşer.

2- Onay Yazışma Formatı:

- ✚ Son İmzacı İl Müdürü ya da Başkan seçilebilir.
- ✚ İmzalanan Evrak, sistem gereği evrakı hazırlayan personelin “Bilgi” klasörüne evrakı hazırlarken hiyerarşide belirttiği birimin “Gelen” klasörüne düşer. Bağlı bulunduğu Evrak Kayıt Birimine **düşmeyeceğinin** bilinmesi,
- ✚ Olur & Onay yazılarını bir arada toplanması için hitapta seçilip kullanılmak üzere 1 tane onay birimi tanımlanmıştır;
 - ✚ **Trabzon Müdürlük Makamı (ONAY)**

3- Otoban Resmi Yazışma Formatı:

- ✚ Yazışmalarda son imzacı **Vali, Vali Yardımcısı** (Yetki Devri olan) ya da **Kaymakam** seçilmelidir.
 - **Vali Yardımcısı** (Yetki Devri olan) ya da **Kaymakam** üzerinden çıkacak olan evrakta, Sağlık Bakanlığında seçilecek olan en son yönetici imzacı, **Vali Yardımcısı** (Yetki Devri olan) ya da **Kaymakamın imzacı** olarak seçilmesi,
 - **Vali** üzerinden çıkacak olan evrakta ise, seçilecek olan en son imzacı ile otobanda tanımlı olan **Vali Yardımcısı imzaya** seçilmesi,
 - **Vekalet durumunda ise;** vekalet verilmeyecek olup o anda kim vekalet ediyorsa otoban sekmesinden onun adının seçilmesi gerektiği,
- ✚ İmzalanan Evrak, sistem gereği Evrağı hazırlayan personelin “Bilgi” klasörüne, bağlı bulunduğu Evrak Kayıt Biriminin “Gelen” klasörüne düşeceği,

4- Otoban Onay Yazışma Formatı:

- ✚ Yazışmalarda son imzacı **Vali, Vali Yardımcısı** (Yetki Devri olan) ya da **Kaymakam** seçilmelidir.
 - **Vali Yardımcısı** (Yetki Devri olan) ya da **Kaymakam** onayından çıkacak olan evrakta, Sağlık Bakanlığında seçilecek olan en son yönetici imzacı, **Vali Yardımcısı** (Yetki Devri olan) ya da **Kaymakamın imzacı** olarak seçilmesi,
 - **Vali** üzerinden çıkacak olan evrakta ise, seçilecek olan en son imzacı ile otobanda tanımlı olan **Vali Yardımcısı** (Yetki Devri olan) **hem parafa hemde imzaya** seçilebilmesi,
 - **Vekalet durumunda ise;** vekalet verilmeyecek olup o anda kim vekalet ediyorsa otoban sekmesinden onun adının seçilmesi gerektiği,
- ✚ İmzalanan Evrak, sistem gereği Evrakı hazırlayan personelin “Bilgi” klasörüne evrakı hazırlarken hiyerarşide belirttiği birimin “Gelen” klasörüne düşeceğini bağlı bulunduğu Evrak Kayıt Biriminin “Gelen” klasörüne **düşmeyeceğinin** bilinmesi,
- ✚ Olur & Onay yazılarını bir arada toplanması için hitapta seçilip kullanılmak üzere 2 tane onay birimi tanımlanmıştır;
 - **Trabzon Valilik Makamı (ONAY)**
 - **Trabzon Kaymakamlık Makamı (ONAY)**

5- Dosyadan Taslak Ekleme Formatı:

- ✚ Resmi Yazışma Formatında çalışmaktadır.
- ✚ Otobandan da evrak hazırlanabilmektedir.
 - Dosya Türünü **Yeni Otoban** Seçerek 3. Yazışma Formatında evrak hazırlanabilmektedir.
 - Dikkat edilecek husus; Eklenen taslağın **“Ek-9 Resmi Yazışma Şablonuna”** uygun olması gerekmektedir.

Hizmete Özel, Gizli ve Çok Gizli Yazılar;

- Daha önceden EBYS üzerinden gizlilik kısmında **Hizmete Özel, Gizli, Çok Gizli** Evrak olarak seçilmekteydi. 2017/7 Gizli Yazılar ile ilgili Başbakanlık Genelgesine göre Gelen-Giden Evrak Kaydetme Gönderme yöntemlerinde değişikliğe gidilmiştir.

Gelen Evrakların Kaydedilmesi;

- Gelen Evrak uygun zarf içine koyulur(zarflı ise tekrar koyulmasına gerek yoktur). EBYS üzerinden zarfın dış yüzeyi taratılıp **“Gelen Belge Kayıttan”** kaydedilir ve Evrak tarih, sayı ve barkod alması sağlanır. İlgili Barkod Zarfa yapıştırılır ve İlgili Kurum amiri tarafından açılmak üzere kendisine ulaştırılır, evrakın işlem akışı devam ettirilir.
- Eğer kurumda çalışan personel ise tebliğ tebellüğ karşılığında yazı kendisine teslim edilir, (yazının içeriğine göre personelin belirlenen gün çerçevesi içinde cevap vermesi gerekmektedir.)

Giden Evrakların Yazılması ve Gönderilmesi 3 şekilde belirlenmiş ve şu şekildedir;

- 1) Bakanlıktan kişisel bilgilerin korunması (Aile Mahkemeleri, Çocuk Mahkemeleri Kararları vb.)** için gelen yazılarla ilgili olarak sorumlu birim tarafından yapılması gereken işlemler şu şekildedir;
 - EBYS üzerinden ilgili birimlere sadece üst yazı yazılır,
 - EBYS de **“Resmi Yazışma Formatından”** yada Word de antetli olarak hazırlanması için belirlenen form **“Dosyadan Taslak Ekleme”** kullanılarak yazı yazılabilir.
 - Yazının içeriğinde korunması gereken kişinin sadece **“T.C. Kimlik Numarası”** belirtilir kişi ismine yer verilmez, Bakanlıktan gelen yazı ise **ek olarak eklenmez**,
 - Yazının Gönderileceği yer ise, işlem yapılması istenen birimlere **Gereği** için, durumdan bilgisi olması istenen birimlere ise **Bilgi** için yazılır.
 - Gereği için talep gönderilen birimler ise sorumlu oldukları sistemler üzerinden bilgileri gizleyerek işlemi sonlandıracaklardır. İşlemin yapıldığına dair cevap yazısı yazılmasına gerek yoktur.
 - EBYS üzerinden gelen yazıya ise not ekleyerek işlemin bittiğinin bildirilmesi işlem için yeterli olacaktır.
- 2) Hastalık Durumundan dolayı kişilerin bilgileri gizlenmesi gerekiyorsa** sorumlu birim tarafından yapılması gereken işlemler şu şekildedir;
 - Yazıyı hazırlayan personel tarafından Kişinin bilgilerini(hastalık, kişisel v.b.) Word belgesi üzerinden hazırlanacak antetli yazının çıktısı alınır,
 - İlgili amir yada yetki devri olan amir tarafından paraf/imzalanır ve posta yapılmak üzere zarfa koyulur. (**gizli yazı** tek zarfa, **çok gizli yazı** ise çift zarfa koyulmalı) fakat kesinlikle **zarf kapatılmamalıdır**,

- Yazıyı hazırlayan personel zarfın üzerinde şu kriterlere yer vermeli;
 - Hizmete Özel, Gizli yada çok gizli mührü vurulmalı,
 - Konu Başlığı ve Gönderilecek yer(kurum, kişi v.s.) adresleriyle beraber eklenmeli,
- Evrak posta yapılmak üzere Evrak Kayıt Birimine ya ilgili personel tarafından elden teslim edilmeli yada ilgili evrak taşımaktan sorumlu personel ile gönderilmeli,
- Dağıtımli yazı ise evrak ve zarflar yazıyı yazan personel tarafından çoğaltılıp hazırlanmalı ve Evrak Kayıt Birimine bu şekilde göndermeli,
- Evrak Kayıt Birimlerinde “**Giden Belge Kayıttan**” zarfın dış yüzeyi taratılarak kaydedilen gizli/çok gizli/hizmete özel yazılara; tarih, sayı, barkod alması sağlanarak alınan barkod çıktısı(2 adet) **hem ıslak imzalı evraka hem de zarfa yapıştırılmalı**,
- Bu işlemler yapıldıktan sonra **zarf kapatılmalı** ve Evrak Kayıt Birimlerinde ilgili birim/kuruma gönderilmesi sağlanmalı,

3) Kişiyeye yazılacak (Savunma, Görüş) gizli bir yazı ise;

- Yazıyı hazırlayan personel tarafından Kişinin bilgilerini(hastalık, kişisel v.b.) Word belgesi üzerinden hazırlanacak antetli yazının çıktısı alınır,
- - İlgili amir yada yetki devri olan amir tarafından paraf/imzalanır ve posta yapılmak üzere zarfa koyulur. (**gizli yazı** tek zarfa, **çok gizli yazı** ise çift zarfa koyulmalı) fakat kesinlikle **zarf kapatılmamalıdır**,
- Yazıyı hazırlayan personel zarfın üzerinde şu kriterlere yer vermeli;
 - Hizmete Özel, Gizli yada çok gizli mührü vurulmalı,
 - Konu Başlığı ve Gönderilecek yer(kurum, kişi v.s.) adresleriyle beraber eklenmeli,
- Evrak posta yapılmak üzere Evrak Kayıt Birimine ya ilgili personel tarafından elden teslim edilmeli yada ilgili evrak taşımaktan sorumlu personel ile gönderilmeli,
- Dağıtımli yazı ise evrak ve zarflar yazıyı yazan personel tarafından çoğaltılıp hazırlanmalı ve Evrak Kayıt Birimine bu şekilde göndermeli,
- Evrak Kayıt Birimlerinde “**Giden Belge Kayıttan**” zarfın dış yüzeyi taratılarak kaydedilen gizli/çok gizli/hizmete özel yazılara; tarih, sayı, barkod alması sağlanarak alınan barkod çıktısı(2 adet) **hem ıslak imzalı evraka hem de zarfa yapıştırılmalı**,
- Bu işlemler yapıldıktan sonra **zarf kapatılmalı** ve Evrak Kayıt Birimlerinde ilgili birim/kuruma gönderilmesi sağlanmalı,
- İlgili birim/kurum tarafından alınan yazılar, Tebliğ –Tebellüğ karşılığında ilgili kişiyeye teslim edilir ve talep edilen süre içinde cevap vermesi istenir.

EBYS Üzerinde Evrak Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar;

- 1) Belge Verisi** alanından yapılacak tüm işlemler üst yazının üzerine yazdırılması gerektiği,
- 2) Evrak hazırlarken üst limit 60 MB** tır. Buna dikkat edilerek yazı oluşturulması,
- 3) EBYS** üzerinden yapılan tüm işlemler Kullanıcı üzerinden yapılmışsa kullanıcının “**Giden**” klasörüne, Birim üzerinden yapılmışsa birimin “**Giden**” klasörüne düşmektedir.
- 4) Kullanıcıya EBYS** üzerinden işlem yapılması için ve ilgi tutulması için gelen yazılar, **Cevapla Butonunun** kullanılarak hazırlanması,
- 5) Konu** ‘nun Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak oluşturulması,
- 6) Dosya Planı** dosya arşivleme konusunda önemli olduğundan içerik hangi birimle alakalı ise ona göre seçilmesine önem gösterilmeli,
 - Olur & Onay yazışması ise “**ONAY KODU**” olarak Dosya Planının “**020**” seçilmesi, seçilmese bile dosyaya kaldırma yapılırken bu Dosya Planı altında kaldırılması,

- 7) **Gizlilik Sekmesi** “Kişiyeye Özel yada Tasnif Dışı” olarak seçimler mevcut olup ikisinden biri seçilmeli,
- Kişiyeye Özel: Kişiyeye yazılacak evraklar için seçilir,
 - Tasnif Dışı: Resmi evraklar için "güvenlik derecesi olmayan" demektir. Herkes okuyabilir, bakabilir,

8) **Gönderi Yöntemleri(Resim-16) ;**

- EBYS seçildiğinde ilgili Evrak Kayıt Birimi sistem üzerinden havale edileceği,
- Elden Teslim seçilirse, yazan kişi tarafından teslim edileceğinin bilineceği,
- Kargo, PTT, Kurye, Normal Posta, Faks, e-posta İadeli Taahhütlü, Taahhütlü, EBYS seçilirse ilgili Evrak Kayıt Birimi tarafından gerektiği şekilde işlem yapılacağı,
- Diğer seçilirse eğer evrak üstünde not olarak belirtilmesi gerekmektedir.

Not: Yazıyı oluşturan kişi tarafından “not ekleme” aktif olarak kullanılmalı ve yapılacak işlemlerin bağlı bulunduğu evrak kayıt birimi personeli tarafından görülmesi sağlanmalıdır.



9) **Dağıtım Birimi** Hitapta İlgili Birim Seçilmeli, Evrakın hitap cümlesi aşağıdaki örneklere uygun olmalı;

- Müdürlük içi Muhatap Kısmı yazışma kurallarına göre düzenlenmiş olup Kişi eklemek yada Müdürlük dışı Birimlere yazılacaksa sisteme uygun olarak yazılmalı ve düzenlenmesinin en son **Güncelle Yapıldıktan** sonra manuel olarak düzenlenmesi ve ondan sonra imzaya gönderilmesi gerektiği,
- Dağıtımda Başkanlıklar ve bağlı birimlere yazı yazılacaksa ilgili birim seçilmeli,
- İçinde birkaç tane birimi barındıran uzmanlıklar birim olarak seçilmemesi gerektiği,

- Yazı Başkanlıklar Arası Yazışma İse;

*** PERSONEL, DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞINA**
(EBYS & E-İmza Birimi)

- Yazı Başkanlıklar ile İSM&TSM veya Hastaneler Arası Yazışma İse;

**** TRABZON İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE**
(Personel, Destek Hizmetleri Başkanlığı)
(EBYS & E-İmza Birimi)

- Yazı Dış Birim Yazışması ise; Resmi Yazışma Kurallarına uygun olmalı,

***** SAMSUN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE**

****** TÜBİTAK BİLGEM ARAŞTIRMA MERKEZİNE**
(Kamu Sertifikasyon Merkezi)

(Kamu Sertifikasyon Merkezi TÜBİTAK Yerleşkesi P.K.74 Gebze 41470 KOCAELİ)

***** Sn: Ceyhun MAZLUM

(Çukurçayır Mah. İpekyolu Cad. Tepepark Sitesi D-1 Blok Kat:4 D:8 Ortahisar/TRABZON)

- *Adresi bulunamayacak olan kurum ve kuruluşlarının açık adres yazılması,
- *Yazı kişiye hitap ediliyorsa ulaşılabilecek açık adresin yazılması,

10) Dağıtım Grubu oluşturulacaksa “**Ek-10 Trabzon Dağıtım Grubu Listesinden**” bir tanesi seçilerek toplu seçim yapılabilmesi,

- Evrakın üstüne Dağıtım Listesi yazdırılması **zorunlu olup** Toplu listenin sadece Dağıtım Grubu adı yazılması yeterli olması,

- Eğer dağıtım grubundan içinden birkaçı seçilecekse evrak üstüne dağıtım yerleri açılarak yazılması gerektiği,

Örnek: - Trabzon Kamu Hastaneleri - Trabzon Toplum Sağlığı Merkezleri
- Trabzon İl Sağlık Müdürlükleri

11) İmzacılar hiyerarşiye uygun seçilmeli,

- Hiyerarşide bulunan bir imzacıya eğer vekaletçi varsa, vekaletçi ismi adının sağ yanında veya hazırlanan evrakın üzerine yazdırılacaksa orada adının çıkacağı,

12) İlgili ve Eklerin sistem belgesi olarak eklenmesi, istenen evraka daha rahat ulaşılmasının sağlanması,

- İlgili de tutulan yazılarda **barkod numarasının** da belirtilmesi gerektiği,
- İlgili sistemde tanımlı değilse altında bulunan **ekle** butonu kullanarak eklenmesi,

13) Ek sistemde tanımlı değilse bilgisayardan eklenmesi yada bilgisayardan eklenemeyecek kadar fazla yada 60mb üstü ise altında bulunan **ekle** butonundan fiziki ek olarak eklenmesi ve üst yazının alt kısmında “**Ekler**” kısmında belirtilmesi **zorunlu olduğu**,

- Ekli olan yazılarda fiziki olarak eklenen evraklarda üst amirin parafı kesinlikle olmalı, evrakta ister ilk ve son sayfaya ya da evrakın önemine göre tüm sayfalara parafılması (evrakta sahteciliğin önüne geçilmesi için) gerektiği,

- Eklenen Evrakların fiziki olanlarda EBYS üzerinden hazırlanan üst yazıda ekler kısmında sayısı belirtilmesi gerektiği,

- Ekte .zip dosyası eklenebilir olması, fakat .rar uzantılı dosyanın eklenememesi,

- Ekteki formlar işlem yapılması gerektiren bir belge ise istenilen formatta (Word, excel) gönderilmesi gerektiği,

14) “Ekin Ekinin” Kullanılması; İşlem yapılması için gönderilen üst yazının eki kullanılacaksa oluşturulacak yeni yazıya eklerine eklenmesi gerektiği,

15) Ekin Ekinin görüntülenebilmesi için Ekteki yazıya **çift tıklayınız**. (Yada sağ tık yaparak “**AÇ**” sekmesine tıklayınız.) üstteki sekmelerde açılan yazının eklerinin görülebileceği,

16) Dış Belge olarak ÇKYS v.b. birimlerden aktarılan belgelerin eklenebilmesi, (Yeni güncelleme ile bu sekme kaldırılmıştır.)

17) Bu tür belgeler üst veri alanında bulunan ÇKYS de “Görüntüle” sekmesi ile evrak görülebilecek olması,

- 18) “Fiziksel Eklenti” olarak eklenip gönderilmek istenen yazılarda dikkat edilecekler;
- Belge verisi alanında eklenen eklentinin üst yazıda da yazılı olmasının zorunlu olması,
 - Fiziksel olarak eklenen evraklar ilgili Evrak Kayıt Birime en geç **takip eden sonraki gün mesai bitimine** kadar gönderilmesi gerektiği,
- 19) Evrak imzadan çıktıktan sonra dağıtım görevi bağlı bulunan Evrak Kayıt Birimlerindedir. Fakat yazıyı yazan kişinin sorumluluğunun bitmeyeceği, tarihten evrakın akıbetini ve işlemin bitmesini takip etmesi gerektiği,
- (Başkanlıklar, İSM & TSM ve Hastaneler kendi içlerinde ama aynı mantıkta düşünebilirler.)
- 20) Dağıtımını yanlış yapılan (kendisi ve/veya birimiyle ilgisi olmayan fakat kendisine ve/veya birimine havale edilmiş) evraklara yapılacak işlemler;
- “İade Et” butonu kullanılarak gelen yere evrakın geri gönderilmesi,
 - Yanlış gelen evrakın Dosyaya Kaldırılmaması,
 - Yada geri gönderilirken ilgili kişiye ve/veya birime evrakın havale edilmemesi,
 - **Not:** Özellikle Evrak Kayıt Birimlerinde görevli personel isimlerine evrak havalesi kesinlikle yapılmaması, Evrak Kayıt Birimleri üzerinden işlem yapılması,
- 21) Kullanıcının “Gereği ve Bilgi” klasörlerinde evrak tutulmaması, işlemi biten evrakın ilgili birimin Arşiv dosyasına kaldırılması (işlem yapılan her evrak kullanıcının “Giden” klasöründe bulunmaktadır.),
- 22) İmzaya gönderilen evraklara Resim-17 deki alana not eklemek isteyen kullanıcıların amacına uygun olarak eklenmesine dikkat edilmesi gerektiği,

- Akış Notu: Akıştaki kişilerin görmesi istenirse bu sekme tıklanır,
- Genel Not: Herkesin görmesi istenirse bu sekme tıklanır,
- Kişisel Not: Kullanıcı sadece kendi göreceği notlar için bu sekme tıklanır,

Not: Kişisel olarak yazılan notlar Genel Not sekmesinde veya akış notu sekmesinde iken eklenirse, eklenen not herkes tarafından görülebileceğinden **dikkat edilmesi gerektiği**,

- 23) Tek hitaplı olup EBYS üzerinden gitmeyecek evraklar, Evrak Kayıt Birimince gönderileceği,
- Fiziki aslı gidecek ek varsa bunun ilgili birim tarafından Evrak Kayıt Birimine not ekleme yoluyla ya da dahiliden ulaşarak bildirilmesi gerektiği,

- 24) Dağıtımli olan ve fiziki olarak gönderilmesi gereken (EBYS üzerinden gitmeyecek evrakların) yazılarda da birimler tarafından ya da kullanıcılar tarafından takip edilip evrakların asılları çoğaltılıp hazırlanarak ilgili dağıtım yerlerine gönderilmek üzere Evrak Kayıt Birimine teslim edilmesi gerektiği,
- 25) Her yazının önce kendi birimlerinden aranması gerektiği, sonrasında Evrak Kayıt Birimlerine müracaat edilmesi gerektiği,
- 26) Harcırah için kullanılacak olan bazı onay yazılarının kendi biriminden yada tebliğ eden birimlerden ulaşılması gerektiği,
- 27) Belge Kategorisinde renklendirme uygulaması yapılarak gidendeki evraklarınızın daha düzenli ve sistematik olarak saklanmasının sağlanması,
- 28) İşlemi biten evraklara not eklenerek Dosyaya Kaldırıldığında, notu tekrar görmek isteyen kullanıcı görünmesi için “Dosya” kısmından aratılması gerektiği,
- Eklenen notun “Arama” kısmından aratılıp bulunan evraklarda görülmeyeceği,
- 29) Uzun süre açık kalan EBYS ‘de evrak hazırlandıktan sonra gönderme işleminde sorun yaşanmaktadır. Bu işlemlerin EBYS ‘nin yeniden açılarak yapılması gerektiği,
- 30) Taslakta hazır olan evraklar yeniden hazırlanıp gönderilirken Gizlilik sekmesinin seçili olmadığından sistem evrakın gönderilmesinde sorun yaşadığı, eğer bu sekme ilgili tanımlama yapılırsa evrak gönderiminde herhangi bir sorun yaşanmayacağı,
- 31) Kamu Hastanelerinin işleyişinin aşağıdaki şekilde düzenlenerek sisteme uygun hale getirileceği,
- **Hastane > Başhekimlik > Başhekim Yardımcılıkları = İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü = Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü > Müdür Yardımcılıkları > Bağlı Alt Birimler**
(Yönetim hiyerarşisinin belirleneceği),
- Hastane ve birimlerin isimleri düzenlenecek ve standart hale getirileceği,
İl Adı – Hastane Adı – Birim Türü Adı (.....Hastanesi) – İlgili Birim Adı
- Hastanelere bağlı hizmet veren personellere bağlı bulunduğu Hastaneden “**Evrak Hazırlama**” Yetkisi verileceği,
- Yöneticilere, birim sorumlularına talep doğrultusunda ilgili birimin “Gelen-Giden Evrak Görme Yetkisinin” verileceği,
- 32) Ayrılan Personelin EBYS’ si temizletildikten sonra ayrılış talebi “**Trabzon EBYS&E-İmza Birimine**” yapılması gerektiği,
- “**Gereği ve bilgisinde**” evrak bulunan personel il içinde birim, İSM, TSM, Hastane değişikliği yapsa bile taşınma işlemi yapılmayacağı,
- Taşıma işleminin evraklar boşaltılınca yapılacağı,
- 33) İl Sağlık Müdürlüğü bünyesine bağlı alt birimlerde kullanılmak üzere; vekalet, anlık bilgi paylaşımı ve bildirim yapılabilmesi için, 3 Ayrı Whatsapp Grubu kurulacağı,
* İl Sağlık Müdürlüğü Başkanlıklar ve Bağlı Birimler Grubu
* Kamu Hastaneleri Grubu
* İlçe Sağlık Müdürlükleri & Toplum Sağlığı Merkezleri Grubu
- Bu gruplarda olmayan fakat olmak isteyen “**Trabzon EBYS & E-İmza Birimine**” talep etmelerinin yeterli olacağı,

