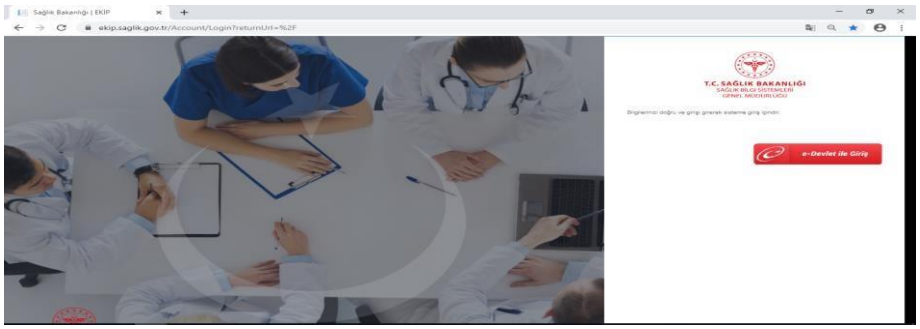
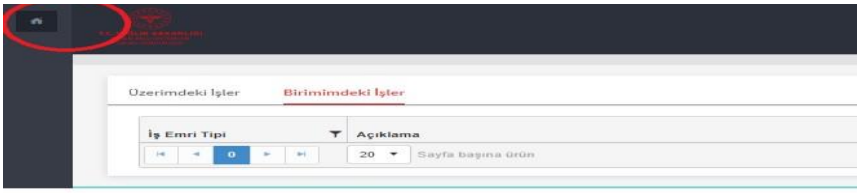
ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARINDA ÇALIŞAN PERSONEL İÇİN ÇALIŞMA BELGELERİNİN REVİZE İŞLEMLERİNİN (ÇALIŞMA SAATLERİ VE İSİM DEĞİŞİKLİĞİ) E-DEVLET ÜZERİNDEN YAPILMASINA İLİŞKİN YARDIM DOKÜMANI

A. Mesul Müdür İşlemleri

1) ekip.saglik.gov.tr adresinden mesul müdür uygulamaya giriş yapar.



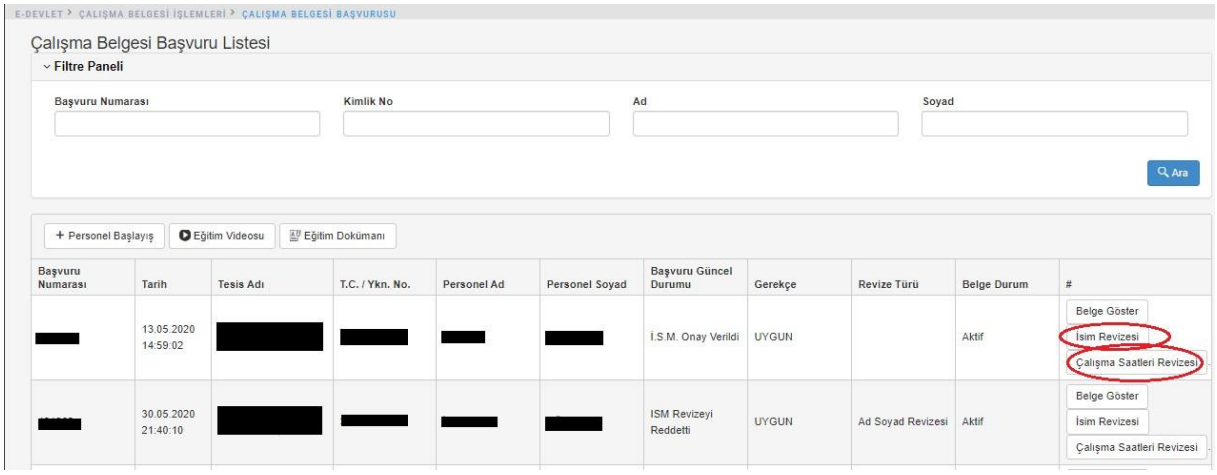
2) Ekranın sol üstünde bulunan ana sayfa butonuna tıklanır.



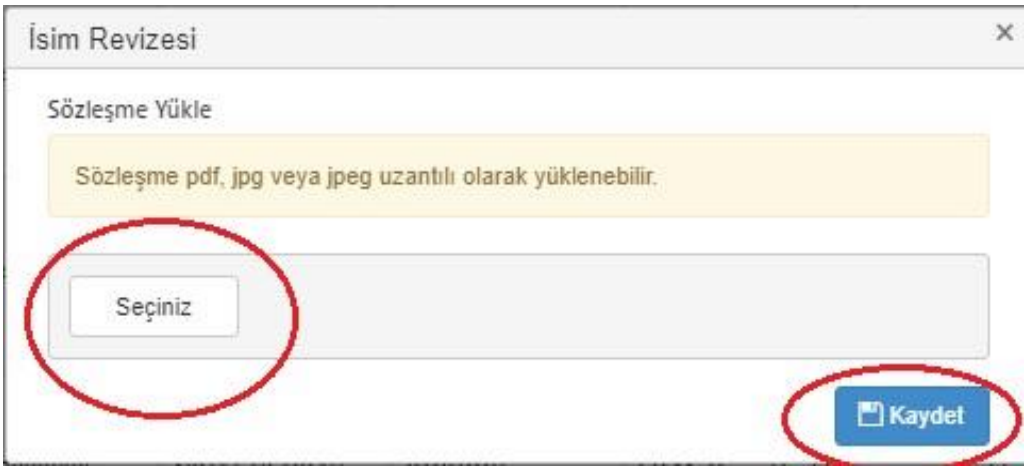
3) Çalışma Belgesi İşlemleri, Çalışma Belgesi Başvurusuna tıklanır.



4) Açılan ekranda hekimlere ait bilgiler bulunmaktadır. Revize işlemi yapılmak istenen hekimin bulunduğu alanın sağında " İsim revizesi" ve " Çalışma Saatleri Revizesi" butonları bulunmaktadır.

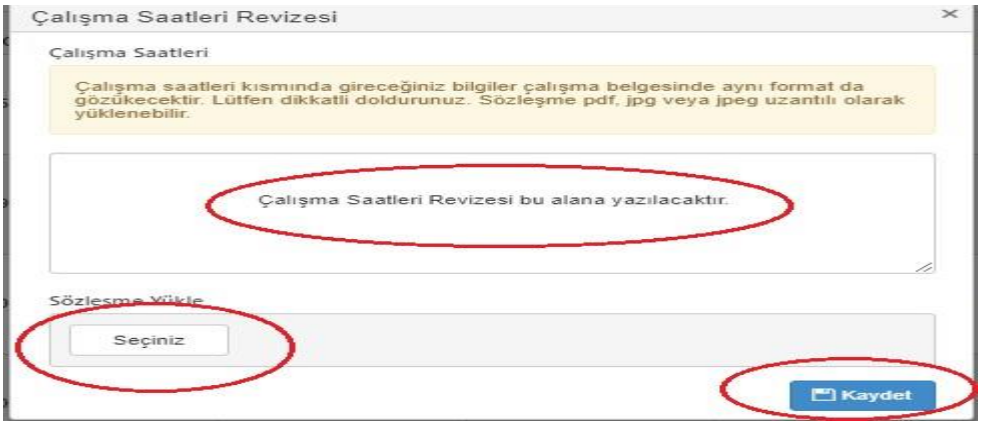


5) Mesul Müdür tarafından **isim revizesi** yapılmak isteniyor ise " İsim revizesi" butonuna tıklanır. Açılan ekranda " seçiniz" tıklayarak sözleşme yükleyebilirsiniz. Sözleşme yüklenmesi zorunlu değildir. Sözleşme pdf, jpg veya jpeg uzantılı olarak yüklenebilir. " Kaydet" butonuna basarak işlem tamamlanır.



6) Mesul Müdür tarafından **çalışma saatleri revizesi** yapılmak isteniyor ise " Çalışma Saatleri Revizesi" butonuna tıklanır. Açılan ekranda revize edilecek çalışma saatleri yazılır , " seçiniz"

butonuna tıklayarak sözleşme yükleyebilirsiniz. Sözleşme yüklenmesi zorunludur. Sözleşme pdf, jpg veya jpeg uzantılı olarak yüklenebilir. " Kaydet" butonuna basarak işlem tamamlanır.



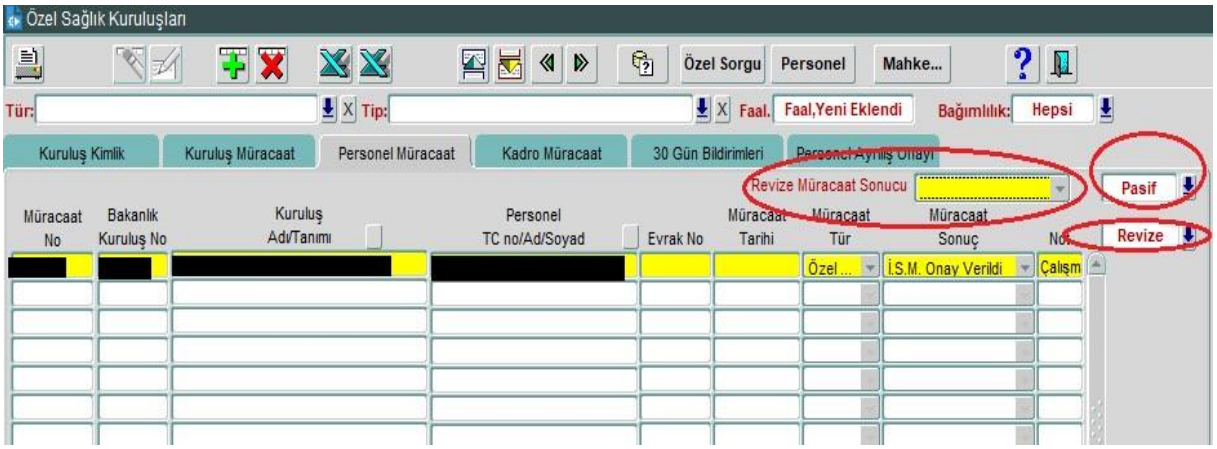
7) Mesul müdür tarafından "revize işlemi iptal et" butonuna basılarak işlem iptal edilebilir.



B. İl Sağlık Müdürlüğü tarafından yapılacak işlemler

1) Revize talebi yapılan müracaatlar iki türlü şekilde sorgulanarak getirilebilir.
   1. Durumu Pasif olan (onay verilen) kayıtlar ve Durumu Revize olan kayıtlar sağ üstteki iki ayrı buton yardımı ile getirilebilir.

2.Sorgu Gir butonu ile sorgu moduna geçilip Müracaat No alanına değer yazılır ve Sorgu Çalıştır ile getirilir.



2) Sağ üstte bulunan “Revize Müracaat Sonucu” alanından müracaatların sonucu filtrelenebilir.

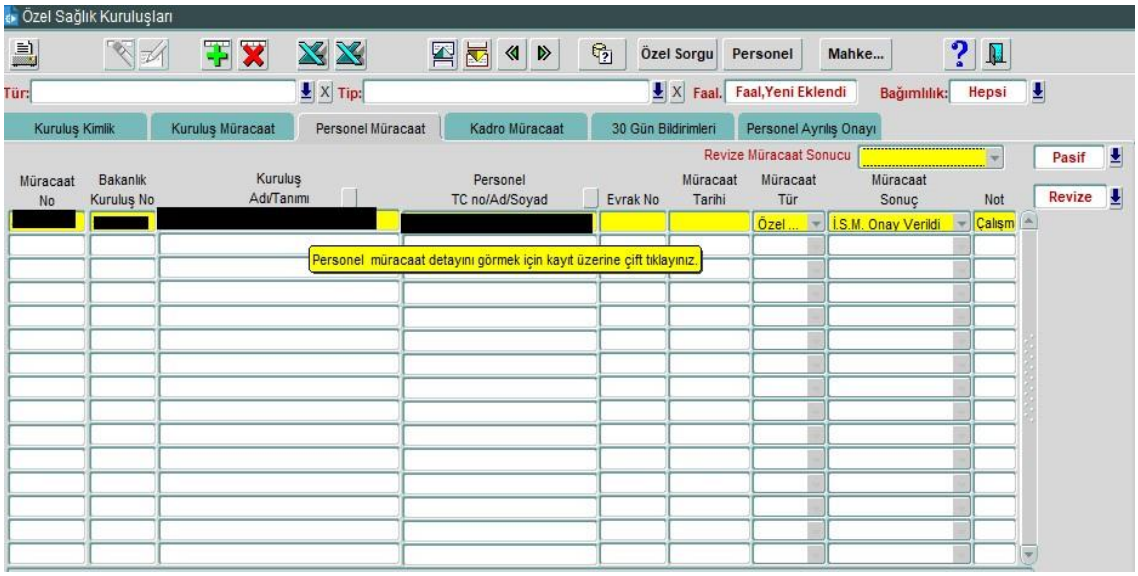


3) **Revize işleminin kuralları**;

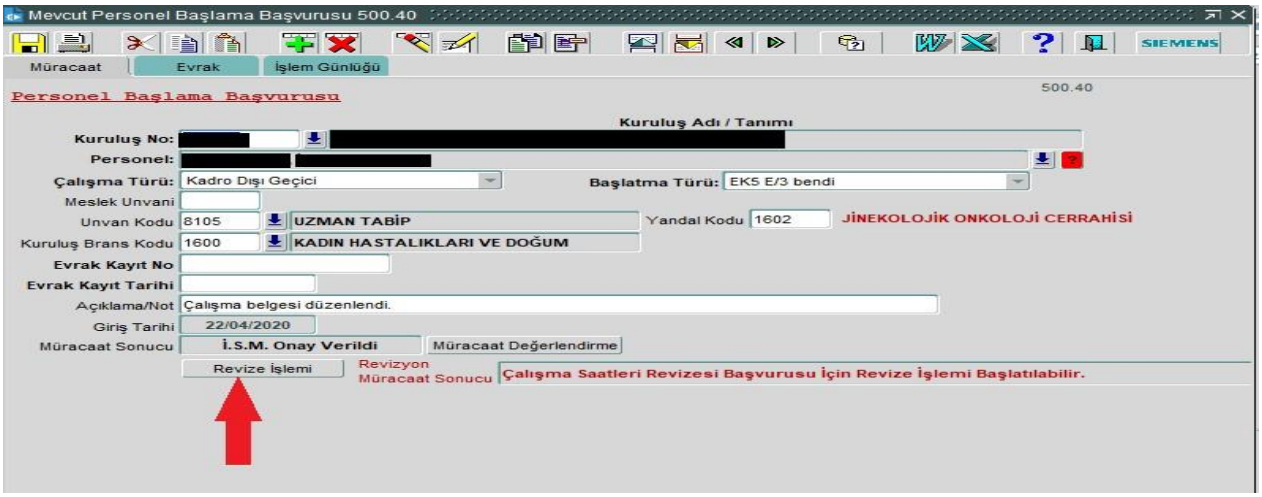
1.Durumu Pasif olan (onay verilen) ve Durumu Revize olan kayıtlar için işlem yapılabilir.

2.Sadece, Ekip sisteminden çalışma belgesi düzenlenmiş kayıtlar için işlem yapılabilir.

3. Doktor Başvuru Onay(_DR_BASVURU_ONAY) yetkisine sahip kullanıcılar işlem yapabilir.



4.İlk üç kurala uyan kayıtlar için; Revize İşlemi butonu aktif olacaktır.

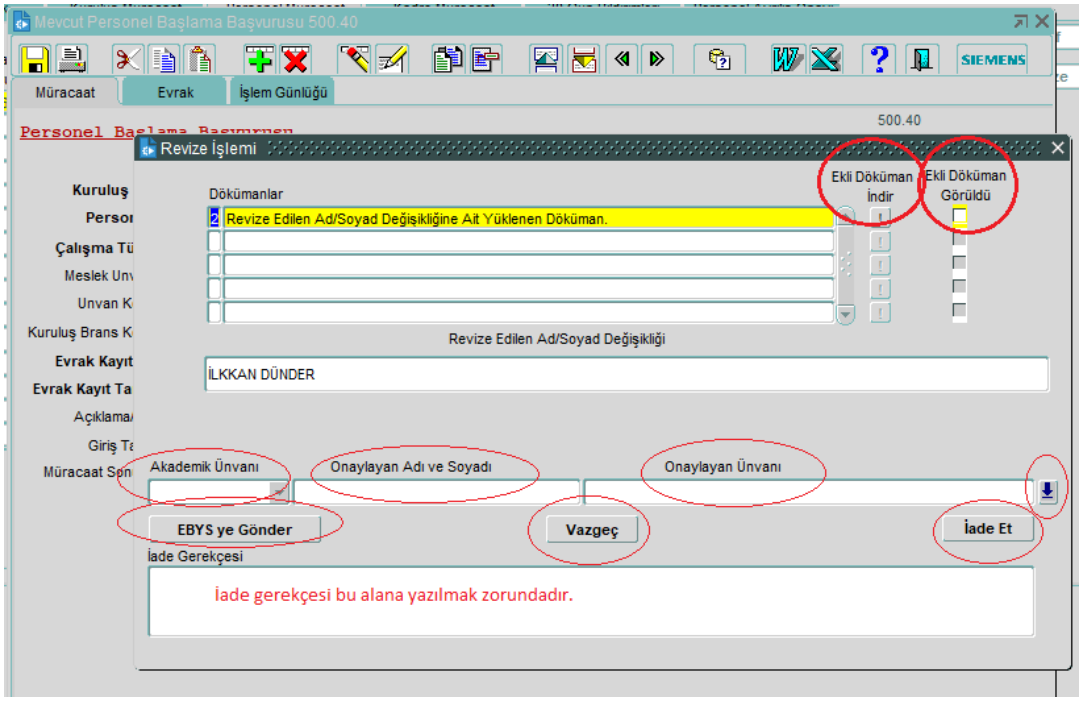


4) Revize İşlemi butonuna basıldığında aşağıdaki ekran açılacaktır.

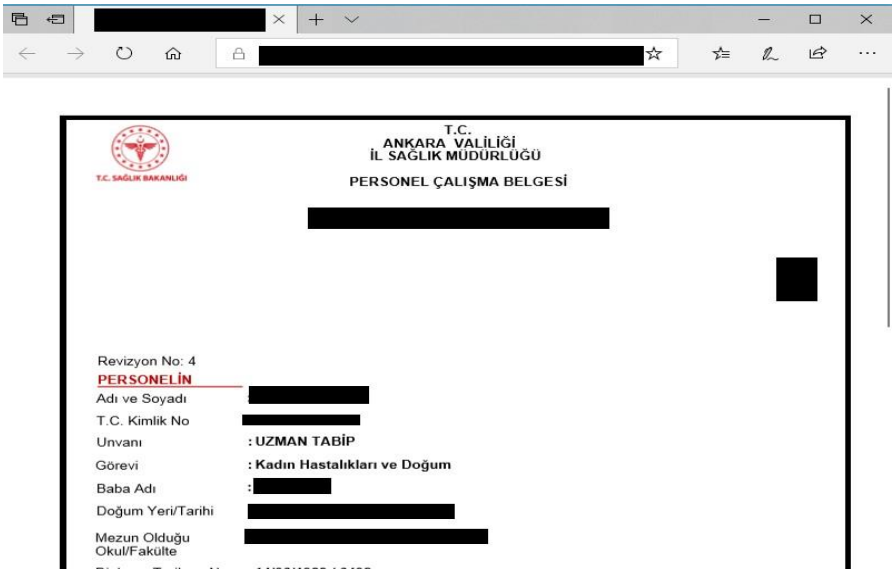
1.“ İade Et “ butonuna basarak reddedilir. “İade gerekçesi” alanına gerekçe sebebinin yazılması zorunludur.

2.“ EBYS ’ye Gönder “ butonuna basarak çalışma saatleri revizesi veya isim revizesini EBYS‘ye aktararak imzaya sunabilirsiniz. (Ekli Dokümanın indirilip incelenmesi zorunludur. Akademik Unvan, Onaylayan Adı ve Soyadı ve Onaylayan Unvan alanları doldurulması zorunludur.)

3. EBYS’ye göndermek veya iade etmek istenmiyor ise “Vazgeç “ butonu ile işlem yapılmadan çıkılacaktır.



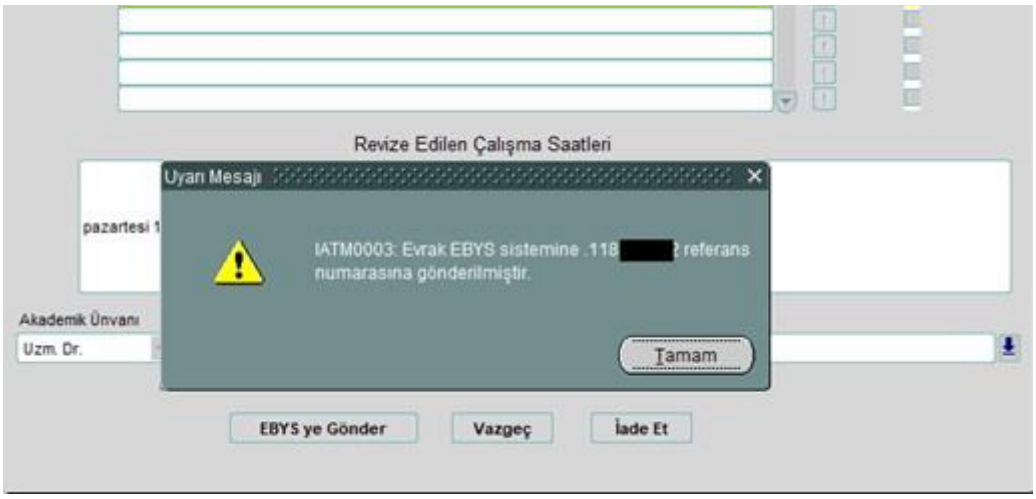
5) "EBYS'ye Gönder" basıldığında yeni çalışma belgesinin ön izlemesi ekranda açılır. Belgenin EBYS'ye göndermeye uygun olup olmadığı kontrol edilir.



6) Belge EBYS'ye göndermeye uygun ise "evet" butonuna basılır.
Belge EBYS'ye göndermeye uygun değil ise "hayır "butonuna basılır.



7) EBYS'ye göndermeye uygun olan dosya için evet butonuna basılır ve aşağıdaki ekran görüntülenir. Tamam butonuna basarak belge EBYS'ye aktarılmış olur.



8) EBYS'ye aktarılan belgeyi, EBYS taslaklar kısmından ulaşabilirsiniz. İlgili birim amirleri tarafından belge EBYS üzerinden e-imza ile imzalanıp onaylandıktan sonra EBYS imzalı belgeyi ÇKYS sistemine aktarır. İmzalama işlemi sonrasında herhangi bir işleme gerek kalmaksızın, **ekip.saglik.gov.tr** adresinden Mesul müdürler tarafından belge göster butonuna tıklandığında en güncel, revize edilen çalışma belgesi görüntülenip indirilebilir.