ODA YÖNETİM SİSTEMİ

Kullanım Kılavuzu

Programın bütün ekranları, yönetici gözüyle ve ekran görüntüleriyle.

Kılavuz sürümü **0.521.0** (2026-11-01) Program sürümü **0.523.0** Derleme **2026-11-02** **187** ekran sayfası

TASLAK

İçindekiler

BAŞLARKEN 6

Başlarken 7

- Bu kılavuz hakkında 8
- Kurulum ve giriş 9
- Kurulum kodu ve sanal deneme 12
- Arayüz ve ortak kalıplar 19
- Roller ve yetkiler 24
- Sözlük 26

ODA İŞLEMLERİ 28

Bekleyen İşler

Sohbetler 31

- Sohbetler

Oda Ajandası

Gelen Kutusu

Uzaktan Destek

Evrak Yönetim Sistemi 47

- Evrak Yönetim Sistemi
- Evrak Defteri
- Üyeye Yazı ve Tebligat
- Karar Defteri
- E-İmza / Mobil İmza
- Arşiv ve Saklama
- Resmî Yazılar
- Toplu İçe Aktar

ÜYE VE ODA YÖNETİMİ 74

Üye İşlemleri 75

Üye İşlemleri
Eczaneler
Yeni Üye Kaydı
Görev Atamaları
Kurul ve Komisyon Görevleri
Aile Bağları
Belge Talepleri
Üye Eksik Bilgileri
Üyeyle İletişim
Doğum Günü Takvimi
Üye Uygulaması
Üye Paneli İzleme
Üye İstatistikleri
Üye Raporları
Kayıt Geçmişi
Toplu SMS
Eczane Kartı
Toplu Eczacı Fotoğrafı
Üye Sicili
Üye Belgeleri
Duyurular
Anketler
Üyelere Mesaj

Eczane İşlemleri 147

Eczane İşlemleri
Durum Değişiklikleri
Mesul Müdür ve Vekâlet
Hasılat Bilgileri
İşlem Rehberi
Formlar ve Dilekçeler
İlaç Veritabanı
Sıralı Dağıtıma Tabi İlaçlar
Atama Dilekçeleri
Üye İşlem Belgeleri

Mali İşlemler 177

Mali İşlemler
Oda Harcama Defteri
Gelirler
Virman (Para Aktarma)
Banka Hesapları
Kasa
Çek ve Senetler
Harcama Kalemleri
Üye Aidatı
Sıralı Dağıtım Borçları
Sponsor Gelirleri
TEB Borçları
Ödeme Takvimi
Krediler
Odanın Ödediği Cezalar
Oda Gelir–Gider Tablosu
Bütçe–Gerçekleşme
Kartla Ödeme

İktisadi İşletme 233

İktisadi İşletme
Satışlar
Satış Kalemleri
Gelir–Gider
Hesaplar
Kalemler
E-Fatura
İktisadi İşletme Gelir–Gider Tablosu
KDV Özeti

Yetkili Kurullar 259

Yetkili Kurullar

Komisyon İşlemleri 263

Komisyon İşlemleri
Komisyonlar
Komisyon (tek komisyon)

Personel İşlemleri 271

Personel İşlemleri
Personel Kartları
Birim ve Görev Tanımları
Özlük Dosyası
İzin Onayları
Personel Maaş İşlemleri
Sağlık Raporları
İzinler

Genel Kurul İşlemleri 294

Genel Kurul İşlemleri
Genel Kurul Oluştur
Seçimsiz (Mali) Genel Kurullar
Seçimli Genel Kurullar
Olağanüstü Genel Kurullar
Yazı Şablonları

Genel Kurul Rehberi
YK Çalışma Raporu
Kurul

İlçe Temsilcilikleri 317
İlçe Temsilcilikleri

MESLEKİ HİZMETLER 321

Nöbet İşlemleri 322
Nöbet İşlemleri
Nöbet Tanımları
Nöbet Listesi Oluştur
Nöbet Listeleri
Nöbet Değişimleri
Kura İşlemleri
Arşiv Listeleri
Nöbet İstatistikleri
Nöbet Karnesi
Adalet ve Isı Haritası
Risk Analizi
Kural Analizi
Nöbet Ayarları
Kurallar ve Parametreler
Nöbet Başvuruları
Liste Oluştur
Alternatifleri Karşılaştır
Nöbet Listesi (ayrıntı)
Nöbet Denetim Tutanakları
Eczane Nöbet Profili

Sıralı Dağıtım 402
Sıralı Dağıtım
Güncel Sıra
Limit Aşım İşlemleri
Veri Alma
Dönem Kapatma
Risk Panosu
Bulgular
Sıralı Dağıtım Ayarları
Rapor Oluştur
Karneler ve Dökümler
Eşitlik ve sapma (yıllık)
İlaç Veritabanı — Fiyat güncelleme (eski adres)
Limit Aşım İşlemleri — elle kayıt (eski adres)
Sıralı Dağıtım Nedir?
Analiz Panosu
Çalışmalar
Dönem Bültenleri
Analiz ve YK Raporları

Protokol ve Sözleşmeler 458
Protokol ve Sözleşmeler
Protokol Dönemleri

Yıllık Sözleşme Yenileme
Kurum Protokolleri
SGK Kademeleri ve Bedel Baremi
SGK Denetçi Görevlendirme

Renkli Reçete İlaç İmha 479
İmha Talepleri (Renkli Reçete İlaç İmha)

Reçete Kesinti İşlemleri 483
Reçete Kesinti İşlemleri
Kesinti Dosyaları
Kesinti Tanımları
Kesinti Analizi ve Raporlar

Afet ve Acil Durum 494
Afet Merkezi (Afet ve Acil Durum)
Gönüllü Eczacılar (Afet ve Acil Durum)
Afette Açık Eczaneler (Afet ve Acil Durum)
İlaç ve Soğuk Zincir (Afet ve Acil Durum)
İletişim Ağacı (Afet ve Acil Durum)
Tatbikatlar (Afet ve Acil Durum)

Eğitim İşlemleri 510
Eğitimler

DENETİM VE DİSİPLİN 514

Denetleme Kurulu 515
Denetleme Kurulu
Denetleme Raporları
Denetleme Kurulu Raporu
Denetleme Raporları (eski adres)

Üye Disiplin İşlemleri 525
Üye Disiplin İşlemleri
Disiplin Dosyaları
Kurum Yaptırımları
Süreler
Eczane Denetimleri
Tutanaktan Sevk
Yazı Şablonları

Oda Haysiyet Divanı 548
Oda Haysiyet Divanı
Oturumlar ve Karar Defteri
Yazı Şablonları (Haysiyet Divanı)

Yüksek Haysiyet Divanı 557
Yüksek Haysiyet Divanı

BİLGİ İŞLEMLERİ 560

İlan Panosu 561
İlan Panosu
İlanlar

Mevzuat 567
Mevzuat
Nöbet Mevzuatı
Resmî Gazete Takibi

Yardım

Denetim İzi

RAPORLAR VE İSTATİSTİKLER 587

Bütün Raporlar

Sabah Raporları

KİŞİSEL 593

Harcamalar

ÜYE UYGULAMASI 596

Üye Uygulaması 597
Giriş ve ilk açılış
Ana Sayfa
Nöbetlerim
Talep
Mesajlar
Daha
Hesabım

ÜST ÇUBUK VE AYARLAR 675

Ayarlar

Kurulum Sihirbazı

Program Notları

Kullanım Kılavuzu

MENÜ GRUBU

Başlarken

1 sistem / madde

Başlarken

6 sayfa

Başlarken

6 sayfa

Bu kılavuz hakkında
Başlarken

Kurulum kodu ve sanal deneme
Başlarken

Roller ve yetkiler
Başlarken

Kurulum ve giriş
Başlarken

Arayüz ve ortak kalıplar
Başlarken

Sözlük
Başlarken

Bu kılavuz hakkında

Kimin için

Bu kılavuz Oda Yönetim Sistemi'ni kullanan oda personeli ve kurul üyeleri içindir. Ekranlar **yönetici gözüyle** gösterilir: bütün sistemler ve yetkiler açıktır. Sizin hesabınızda bir düğme ya da sekme görünmüyorsa yetkiniz o iş için verilmemiştir; yetkiler **Ayarlar → Kullanıcılar ve Yetkiler** ekranından düzenlenir.

Nasıl okunur

Her sistem için önce ana ekran, sonra sol menüdeki sırayla ekranlar anlatılır. Her ekran sayfasında dört bölüm vardır:

- **Ne işe yarar** — ekranın görevi ve hangi işin burada *olmadığı*.
- **Adım adım** — o ekranda en sık yapılan işler, numaralı adımlarla. Görüntüdeki kırmızı ①②③ rozetleri adımlardaki numaralara karşılık gelir.
- **Dikkat** — kural, yetki, geri alınamayan işlem ve odanın kararıyla gelen davranışlar.
- **İlgili ekranlar** — işin devamının yapıldığı ya da karıştırılan ekranlar.

Ekran görüntülerindeki veriler **örnek veridir**: eczane adları «ECZANE 0042» gibi numaralı, kişi adları ve açıklamalar uydurmadır. Tutarlar ve tarihler gerçek bir odanın verisine benzer ama gerçek değildir.

Taslak

Kılavuz hazırlanmaktadır. Her sayfanın üstündeki sürüm numarası görüntülerin hangi program sürümünden alındığını gösterir; program güncellendikçe görüntüler yeniden üretilir.

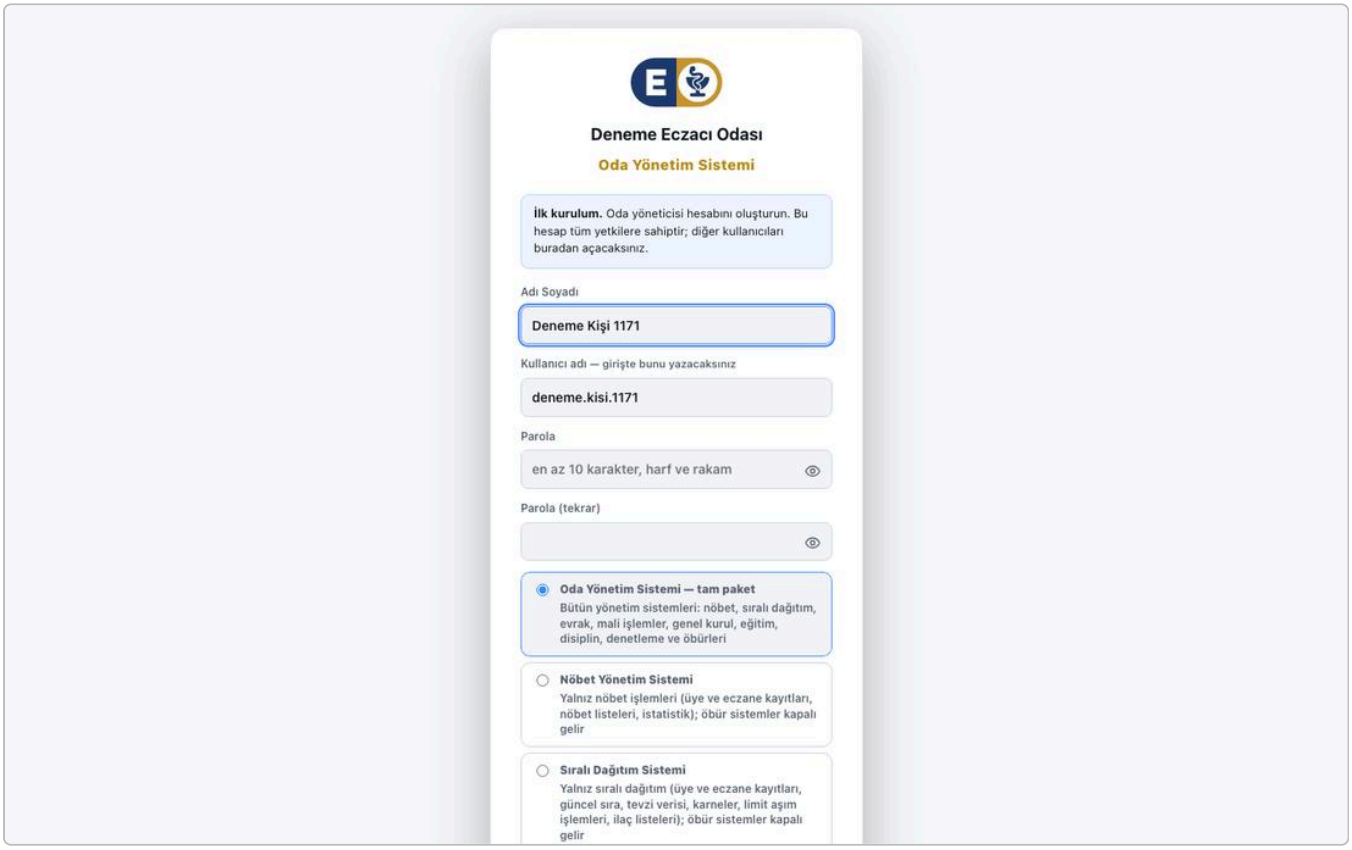
Kurulum ve giriş

Programı kurmak

Program odanın bilgisayarına kurulur; bütün veriler o bilgisayarda, şifreli olarak durur. Windows'ta kurulum paketi odanın yazılım sağlayıcıdan aldığı bağlantıdan indirilir ve çalıştırılır. İki kurulum dosyası vardır: **Oda Yönetim Sistemi** (tam paket) ve yalnız nöbet işlemleri için **Nöbet Yönetim Sistemi**; ikisi de aynı programı kurar, yalnız kurulum türü sayfasında ön seçili gelen tür farklıdır. Kurulum bitince Başlat menüsünde seçilen türün adıyla bir grup görünür; içinde program, **Üye Paneli (deneme)**, **Kurul Paneli (deneme)**, **NLKN uygulaması** ve **Parola sıfırla** kısayolları durur. Üye ve Kurul Paneli şimdilik denemedir: odanın kullandığı üye paneli değişmedi. Mac'te program uygulama olarak açılır. Her iki bilgisayarda da program kendi penceresinde çalışır; ayrıca tarayıcı gerekmez.

Odanın **tek bir canlı kurulumu** olur: asıl kayıtlar hangi bilgisayardaysa odur, öbür bilgisayarlar onun kopyasını taşır. Bu seçim Ayarlar → Veri ve Yedek → **Canlı Kurulum** sekmesinden yapılır; işaretlenmemişse program sarı bir şeritle hatırlatır.

İlk kurulum



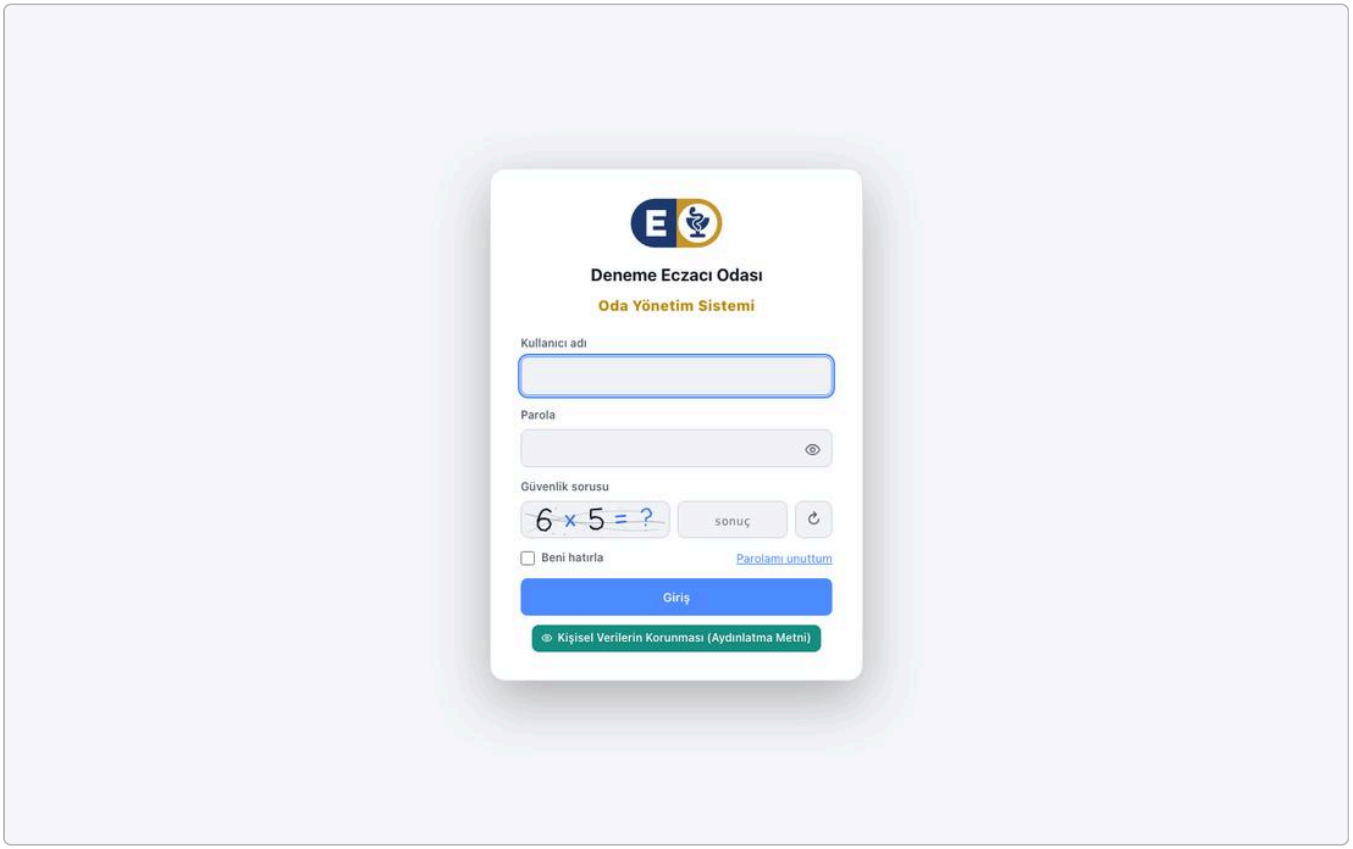
İlk kurulum ekranı

Program ilk kez açıldığında oda yöneticisinin hesabını ister. Bu hesap bütün yetkilere sahiptir; öbür kullanıcıları bu hesapla açarsınız.

1. **Adı Soyadı** alanına yöneticinin adını yazın; **Kullanıcı adı** kendiliğinden önerilir, girişte bunu yazacaksınız.
2. **Parola** ve **Parola (tekrar)** alanlarını doldurun. Parola en az 10 karakter, harf ve rakam içermelidir.
3. Kurulum türünü seçin: **Oda Yönetim Sistemi — tam paket** bütün sistemleri açar; **Nöbet Yönetim Sistemi** yalnız üye, eczane ve nöbet işlemlerini açar, öbürleri kapalı gelir. **Kullanılacak sistemler** satırından tek tek de seçebilirsiniz; sonradan Ayarlar → Modüller'den değiştirilir.
4. **Hesabı oluştur ve gir** düğmesine tıklayın.
5. Program hemen **iki adımlı doğrulama** kurmanızı ister. Telefonunuzdaki doğrulama uygulamasıyla (Google Authenticator, Microsoft Authenticator ya da benzeri) ekrandaki kareyi okutun, uygulamanın verdiği altı haneli kodu yazın ve **Doğrula ve etkinleştir** deyin. Yönetici hesabı için bu adım atlanamaz.
6. Açılış ekranındaki **Kurulum** kartı sizi Kurulum Sihirbazı'na götürür: oda kimliği, güvenlik ve yedek, kullanıcılar, üye listesi, kurullar ve kullandığınız sistemlerin tanımları sırayla sorulur. Zorunlu adımlar bitmeden ilgili sistemler kısıtlı çalışır; ertelenen adımlar son onaydan önce tamamlanır.

> Kurulumun hemen ardından **Ayarlar → Hesap Güvenliği**'nden kurtarma kodunu alıp yazdırın. Parolayı ve telefonu birlikte kaybederseniz hesaba dönmenin tek yolu bu koddur.

Giriş



Giriş ekranı

1. **Kullanıcı adı** ve **Parola** alanlarını doldurun. Parolanın yanındaki göz simgesi yazdığınızı gösterir.

2. **Güvenlik sorusu** çıkarsa resimdeki işlemin (örneğin 14 + 27) sonucunu yanındaki kutuya yazın; okunmuyorsa ↻ düğmesi yeni soru getirir. Soru her girişte sorulur; yanlış yazılırsa ya da beş dakikadan uzun beklenirse yenisi gerekir.
3. **Beni hatırla** kutusunu yalnız kendi bilgisayarınızda işaretleyin; oturum o bilgisayarda açık kalır. Mac'teki program penceresinde oturum 30 gün boyunca, program güncellendikten ya da yeniden açıldıktan sonra da hatırlanır; çıkış yapınca ya da oturum başka yerden kapatılınca hatırlama silinir ve yeni girişte doğrulama kodu yine sorulur.
4. **Giriş** düğmesine tıklayın. İki adımlı doğrulaması açık hesaplarda ikinci adımda telefonunuzdaki altı haneli kod sorulur.

Parolanızı unuttuysanız **Parolamı unuttum** bağlantısı iki yol sunar: e-posta adresiniz kayıtlıysa sıfırlama bağlantısı gönderilir; telefon da kayıpsa **Kurtarma kodum var** ile daha önce aldığınız kurtarma kodunu yazıp yeni parola belirlersiniz. Kurtarma kodu iki adımlı doğrulamayı da sıfırladığı için yalnız odanın ağından kullanılabilir.

Hesabınız ve çıkış

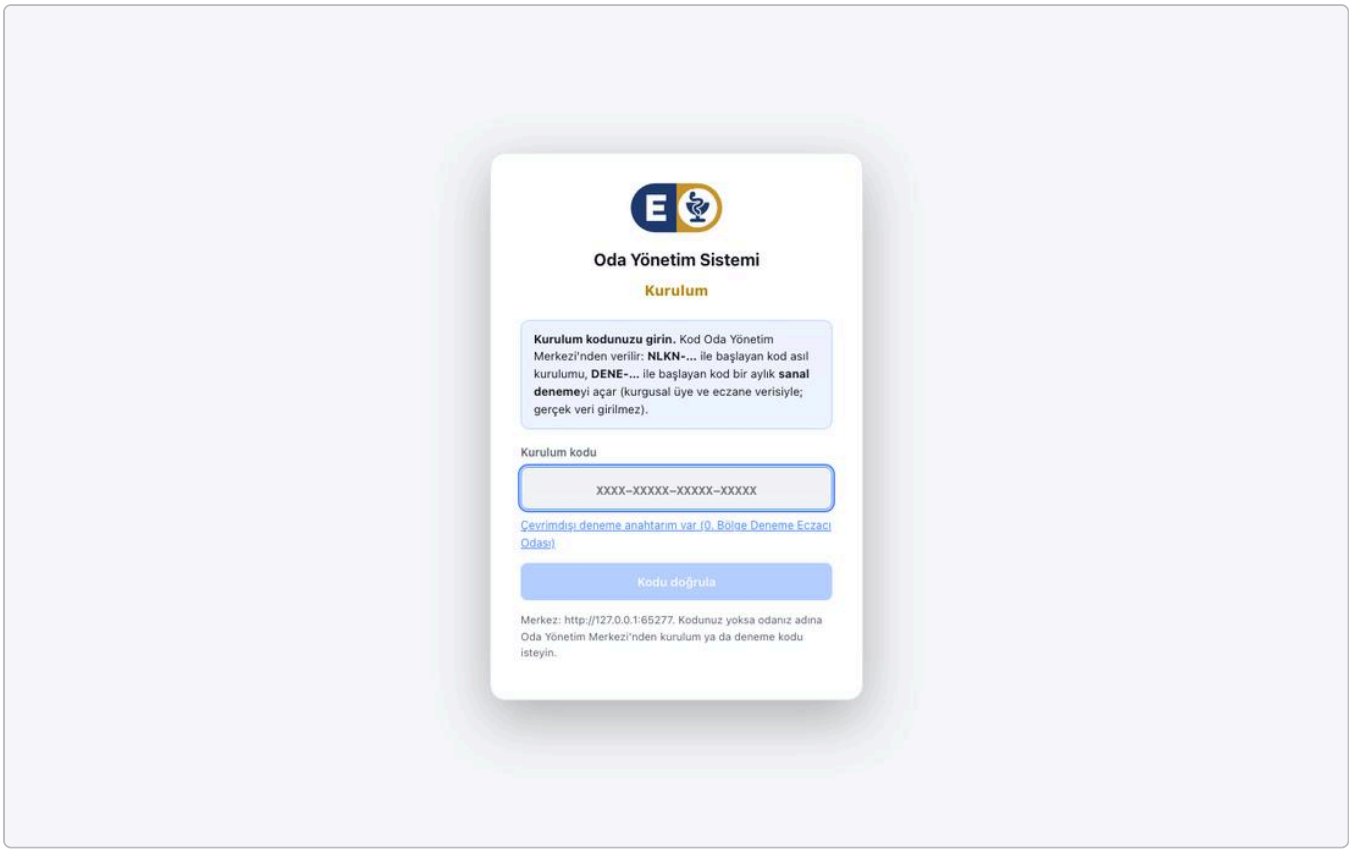
- Üst çubuğun sağındaki kırmızı ⏻ düğmesi oturumu kapatır. Ortak bilgisayarda işiniz bitince çıkış yapın.
- Parolanızı, iki adımlı doğrulamanızı ve kurtarma kodunuzu **Ayarlar → Hesap Güvenliği**'nden yönetirsiniz.
- Oda yöneticisi hesabında iki adımlı doğrulamanın zorunlu olup olmadığı da **Ayarlar → Hesap Güvenliği**'ndeki **İki adımlı doğrulama zorunluluğu** kartındadır. Zorunluluk ilk kurulumda açık gelir; yönetici hesabı ağdan girebilirken kapatılamaz.
- Parola belli bir süre sonra yenilenmek zorundadır; süre dolmadan program uyarır.
- Üç hatalı girişten sonra hesap kısa süre kilitlenir; yöneticiden yardım istemeden önce birkaç dakika bekleyin.

İlgili ekranlar

- Kurulum Sihirbazı — ilk tanımlar adım adım
- Ayarlar — Hesap Güvenliği, Kullanıcılar ve Yetkiler, Canlı kurulum

Kurulum kodu ve sanal deneme

Kurulum kodu



Kurulum kodu ekranı

Program yeni bir bilgisayara kurulup ilk kez açıldığında tek bir şey ister: **kurulum kodu**. Kod Oda Yönetim Merkezi'nden odanız adına verilir ve `XXXX–XXXXX–XXXXX–XXXXX` biçimindedir; büyük küçük harf, boşluk ve tireler önemli değildir, yazarken program biçimi kendisi düzeltir. İki tür kod vardır:

- **NLKN-…** ile başlayan kod **asıl kurulumu** açar: oda tanımı merkezden gelir, üyeler ve eczaneler Kurulum Sihirbazı'yla girilir.
- **DENE-…** ile başlayan kod **sanal denemeyi** açar: program odanızın gerçek ilçelerinde kurgusal üye ve eczane verisiyle kurulur, bir ay boyunca bütün ekranları denersiniz, gerçek veri girmezsiniz.

1. **Kurulum kodu** alanına kodu yazın ve **Kodu doğrula** düğmesine tıklayın. Program kodu harcamadan merkeze sorar.
2. Ekranda odanızın adı, bölge numarası ve kodun türü görünür. Oda bilgisi yanlışsa kodu veren kişiye başvurun; **Kodu değiştir** ile başka kod girebilirsiniz.

Kodsuz kurulum yapılamaz. Kodunuz yoksa odanız adına merkezden kurulum ya da deneme kodu isteyin; deneme kodu eczcollect.com'daki **Deneme kodu isteyin** formuyla da istenir.

Çevrimdışı deneme anahtarı (0. Bölge Deneme Eczacı Odası)

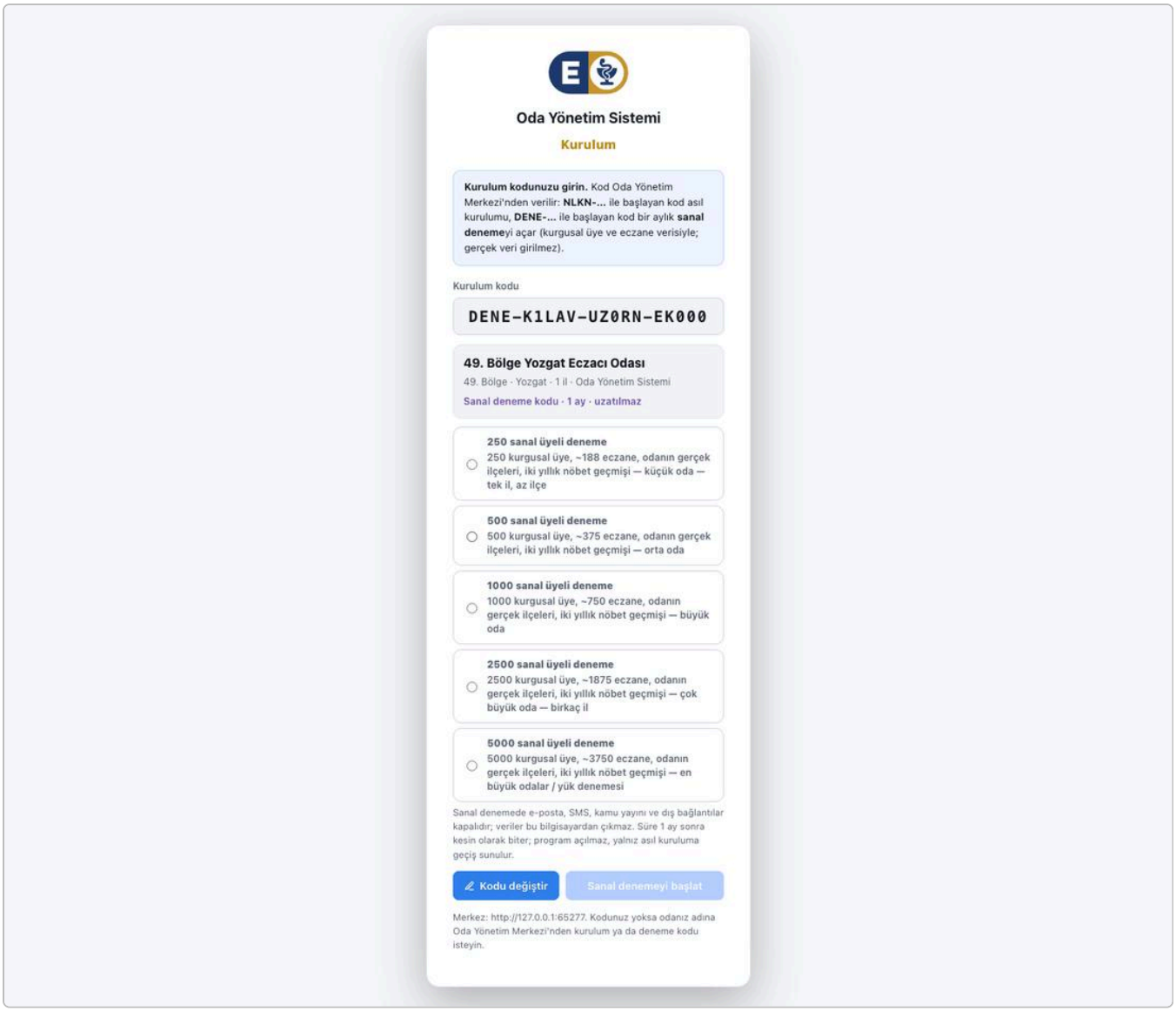
Eczacı odası olmayan, yalnız programı denemek isteyen kişiler için **0. Bölge Deneme Eczacı Odası** vardır. Bu oda TEB oda listesinde yer almaz; ilçeleri ve bütün kayıtları kurgusaldır. Bilgisayar Oda Yönetim Merkezi'ne ulaşamıyorsa kod yerine **çevrimdışı deneme anahtarı** kullanılır: `ODA1.` ile başlayan, tek satırlık uzun bir metindir.

1. Kurulum kodu ekranında **Çevrimdışı deneme anahtarım var** bağlantısına tıklayın.
2. Size verilen metnin tamamını kutuya yapıştırın ve **Anahtarı doğrula** deyin. Program anahtarı internete bağlanmadan doğrular.
3. Paketi seçip sanal denemeyi başlatın; sonraki adımlar deneme koduyla aynıdır.

Deneme odasının kodları ve anahtarları ya **Oda Yönetim Sistemi** (bütün sistemler) ya da **Nöbet Yönetim Sistemi** için üretilir. Nöbet anahtarıyla kurulan denemede yalnız üye, eczane ve nöbet işlemleri açılır, sanal veriler de yalnız bunlar için üretilir.

Anahtarın bitiş tarihi anahtar üretildiği gün belirlenir (bir ay sonrası); uzatılmaz. Bitiş geçmişse ya da metin eksik kopyalanmışsa program anahtarı kabul etmez. Anahtarlar merkez panosunun **Deneme kodları** sekmesinde üretilir; her kişiye ayrı anahtar verilmesi önerilir.

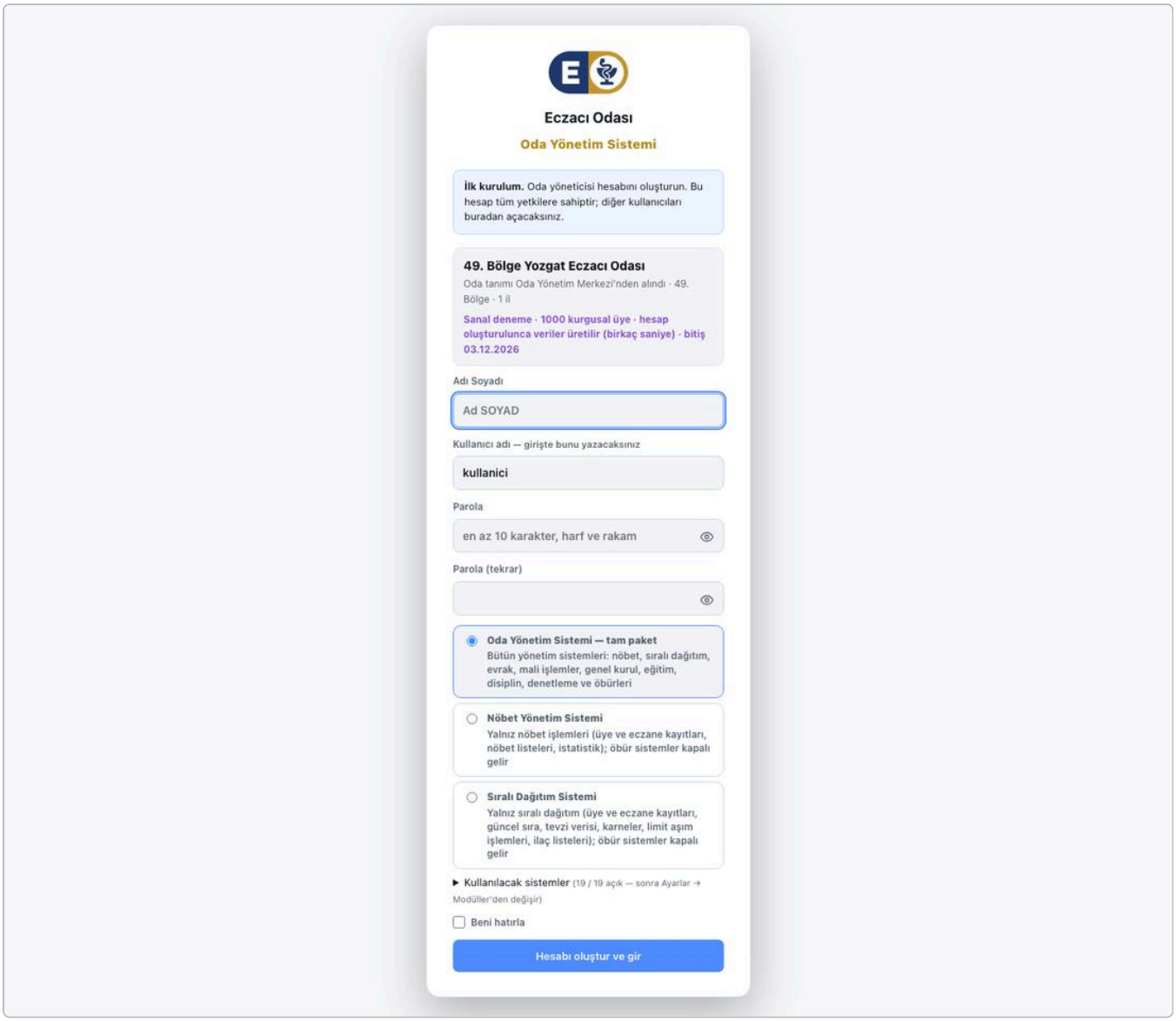
Sanal deneme paketini seçmek



Kod doğrulandı: oda tanımı ve sanal paketler

Deneme kodunda beş paket sunulur: **250, 500, 1000, 2500 ya da 5000 sanal üye**. Paket boyu odanızın gerçek büyüklüğüne yakın olsun; 5000 üyelik paket en büyük odalar ve yük denemesi içindir. Her pakette üye sayısının dörtte üçü kadar eczane, odanın bütün ilçeleri, iki yıllık nöbet geçmişi, kurullar, aidat ve kasa kayıtları, personel dosyaları, yazışmalar, disiplin dosyaları, dilekçeler, eğitimler ve genel kurul kayıtları hazır gelir. Kodu veren kişi paketi önceden sabitlemişse yalnız o seçenek görünür.

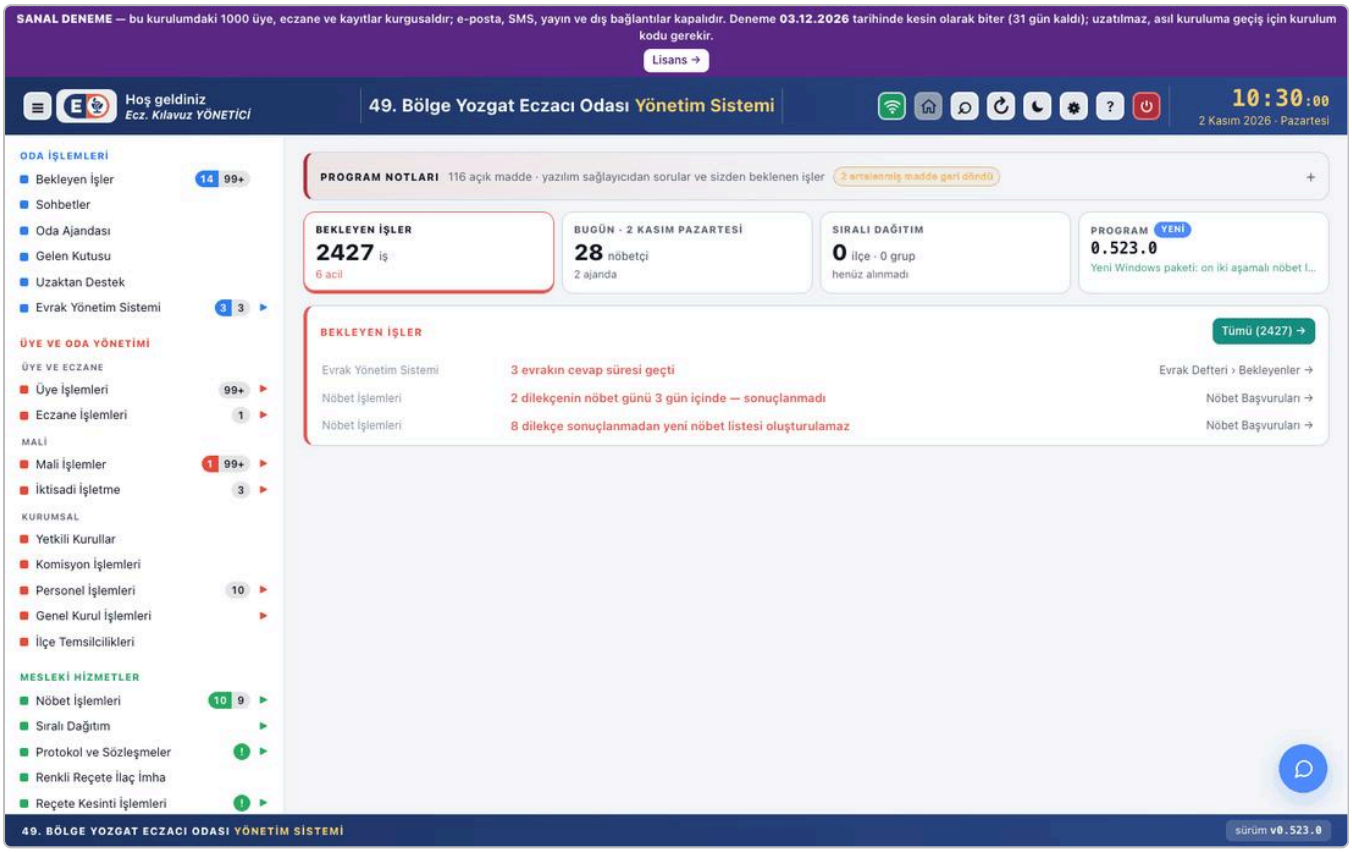
1. Paketi seçin ve **Sanal denemeyi başlat** düğmesine tıklayın.
2. Yönetici hesabı formu açılır; oda tanımı merkezden geldiği için oda seçilmez.



Yönetici hesabı formu — oda tanımı merkezden

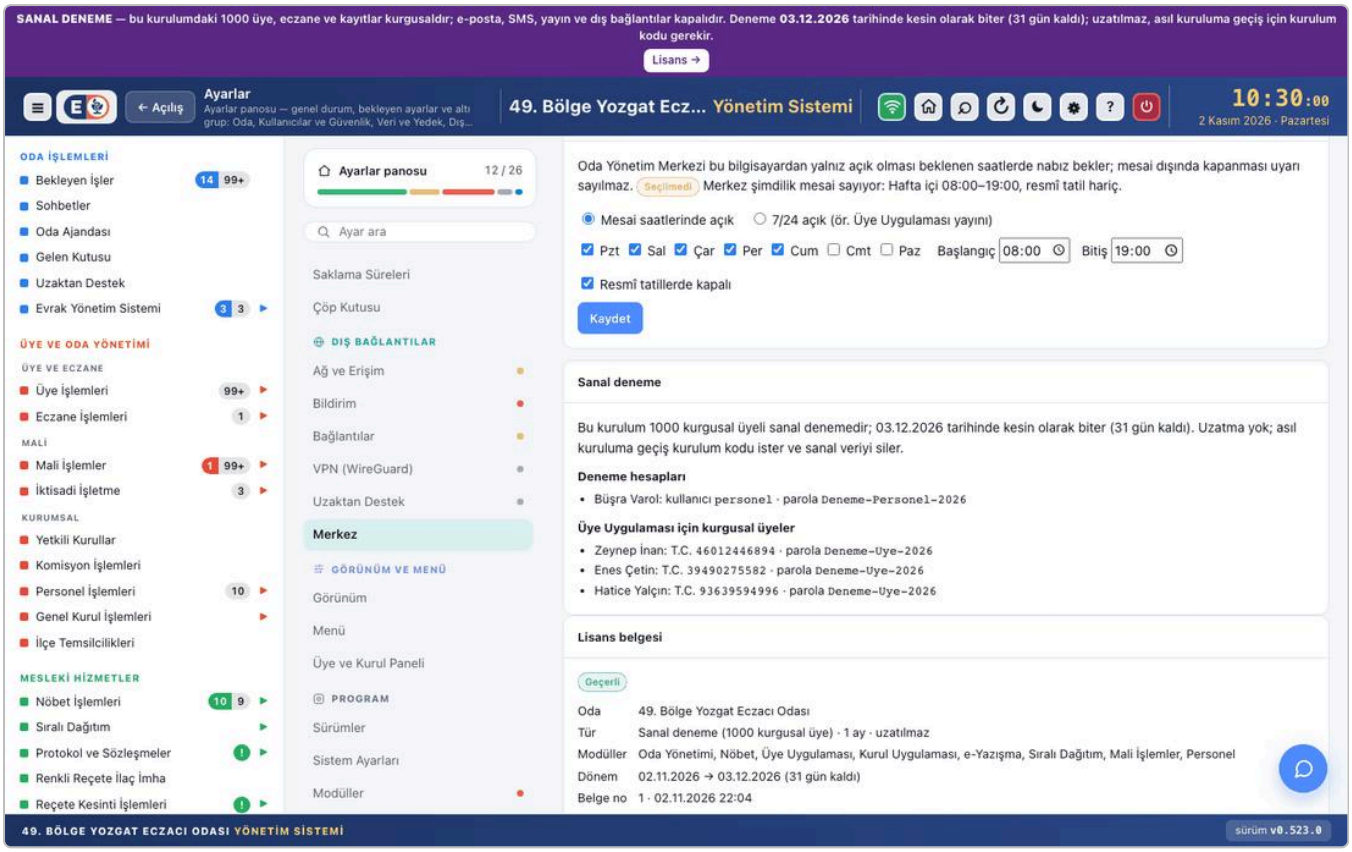
1. **Adı Soyadı**, **Kullanıcı adı** ve parolanızı yazıp **Hesabı oluştur ve gir** deyin. Sanal veriler bu adımda üretilir; birkaç saniye sürer. Ardından iki adımlı doğrulama kurulur (asıl kurulumdaki gibi).

Sanal denemede çalışmak



Sanal deneme şeridi

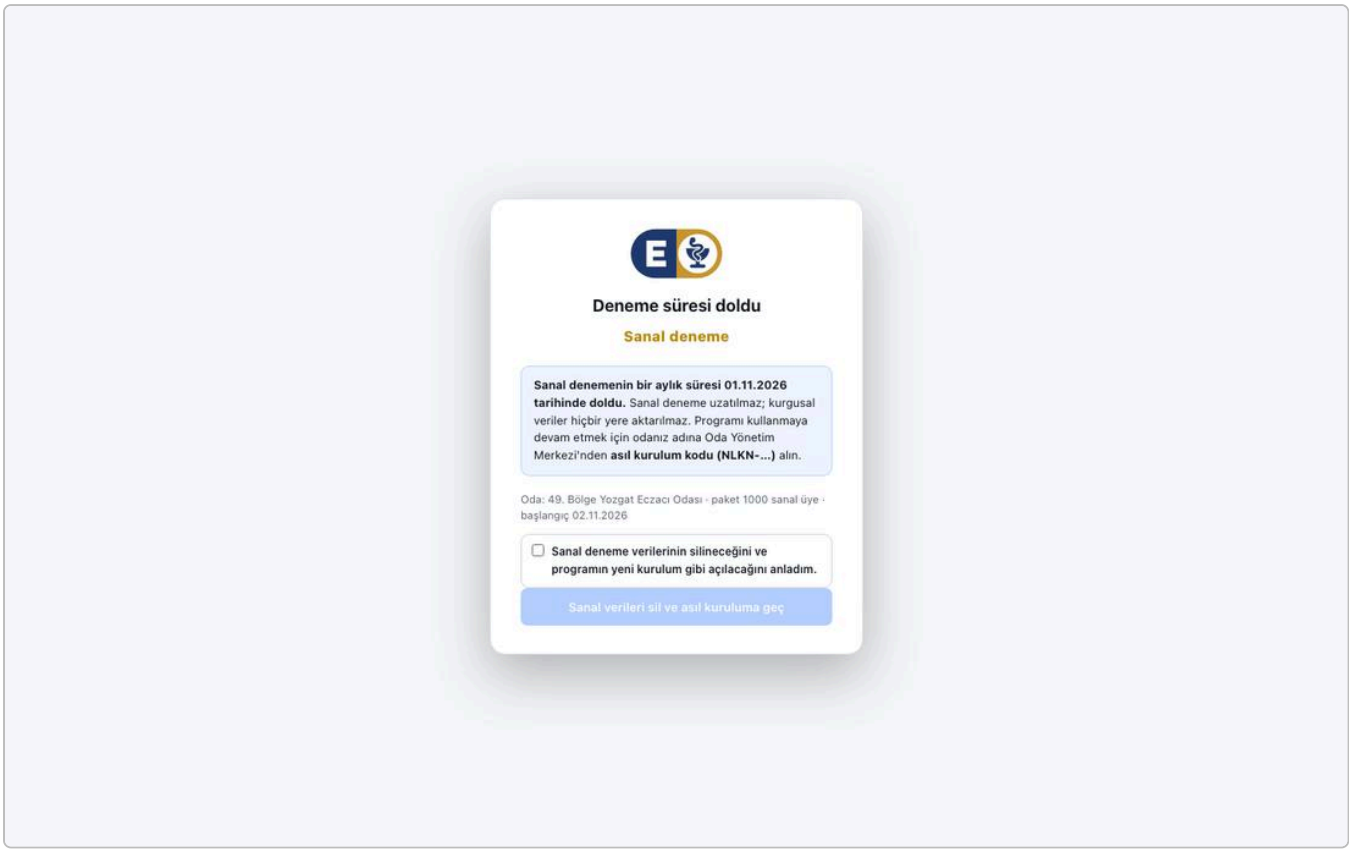
Sanal denemede üst çubuğun üstünde mor **SANAL DENEME** şeridi durur: kaç üyeli paket olduğunu ve denemenin hangi gün bittiğini yazar. Son haftada şerit sarıya döner. Deneme kopyasında e-posta, SMS, kamu yayını, bulut posta ve dış bağlantılar kapalıdır; hiçbir veri bilgisayardan çıkmaz. Üyeler, eczaneler ve kişiler kurgusaldır: adlar, T.C. numaraları ve telefonlar rastgele üretilmiştir, gerçek kişilere ait değildir.



Ayarlar → Merkez: deneme hesapları

Ayarlar → Dış Bağlantılar → Merkez sekmesindeki **Sanal deneme** kartında deneme hesapları yazar: bir personel hesabı ve Üye Uygulaması'nı telefondan denemek için üç kurgusal üyenin T.C. numarası ve parolası. Lisans kartında paket boyu ve bitiş tarihi görünür.

Deneme süresinin dolması



Deneme süresi doldu ekranı

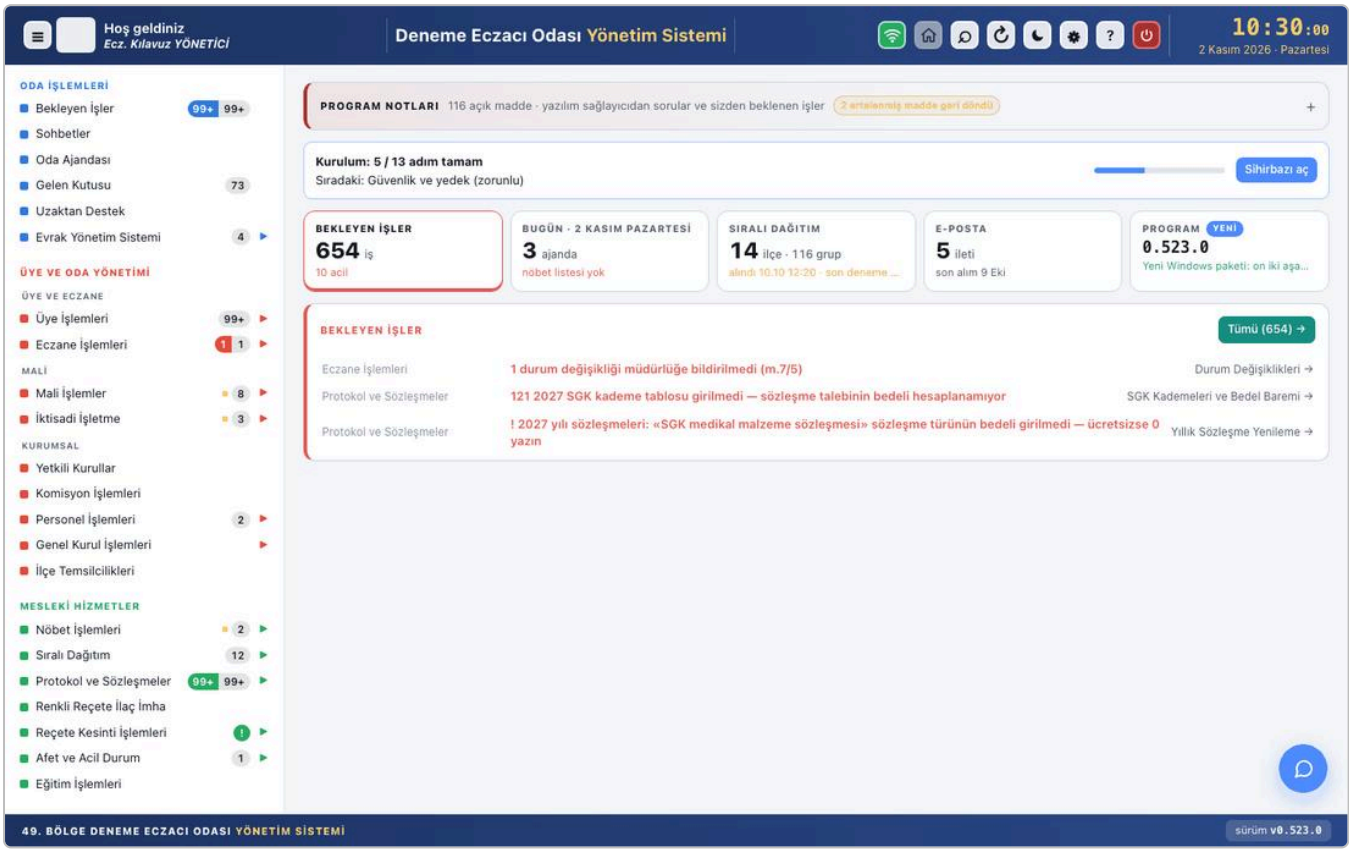
Bir ay dolunca program açılmaz; yalnız **Deneme süresi doldu** ekranı gelir. Süre uzatılmaz; merkez denemeyi iptal ederse ya da bilgisayarın saati geriye alınırsa aynı ekran görünür. Tek yol asıl kuruluma geçmektir:

1. Odanız adına merkezden **asıl kurulum kodu** (**NLKN-…**) alın.
2. Ekrandaki onay kutusunu işaretleyip **Sanal verileri sil ve asıl kuruluma geç** düğmesine tıklayın. Program yeniden açılır, sanal veritabanı yedek klasörüne alınır (silinmez, ama program onu bir daha açmaz) ve kurulum kodu ekranı gelir.
3. Asıl kodu girip yönetici hesabını yeniden oluşturun; sanal verilerden hiçbir şey taşınmaz.

Aynı deneme kodu, ay dolmadan **aynı bilgisayara** yeniden kurulum için bir kez daha kullanılabilir; süre ilk kurulumdan sayılır. Yeni bir deneme için yeni kod gerekir.

Arayüz ve ortak kalıplar

Açılış ekranı



Açılış ekranı

Programa girince açılış ekranı gelir. Üstten alta sırayla:

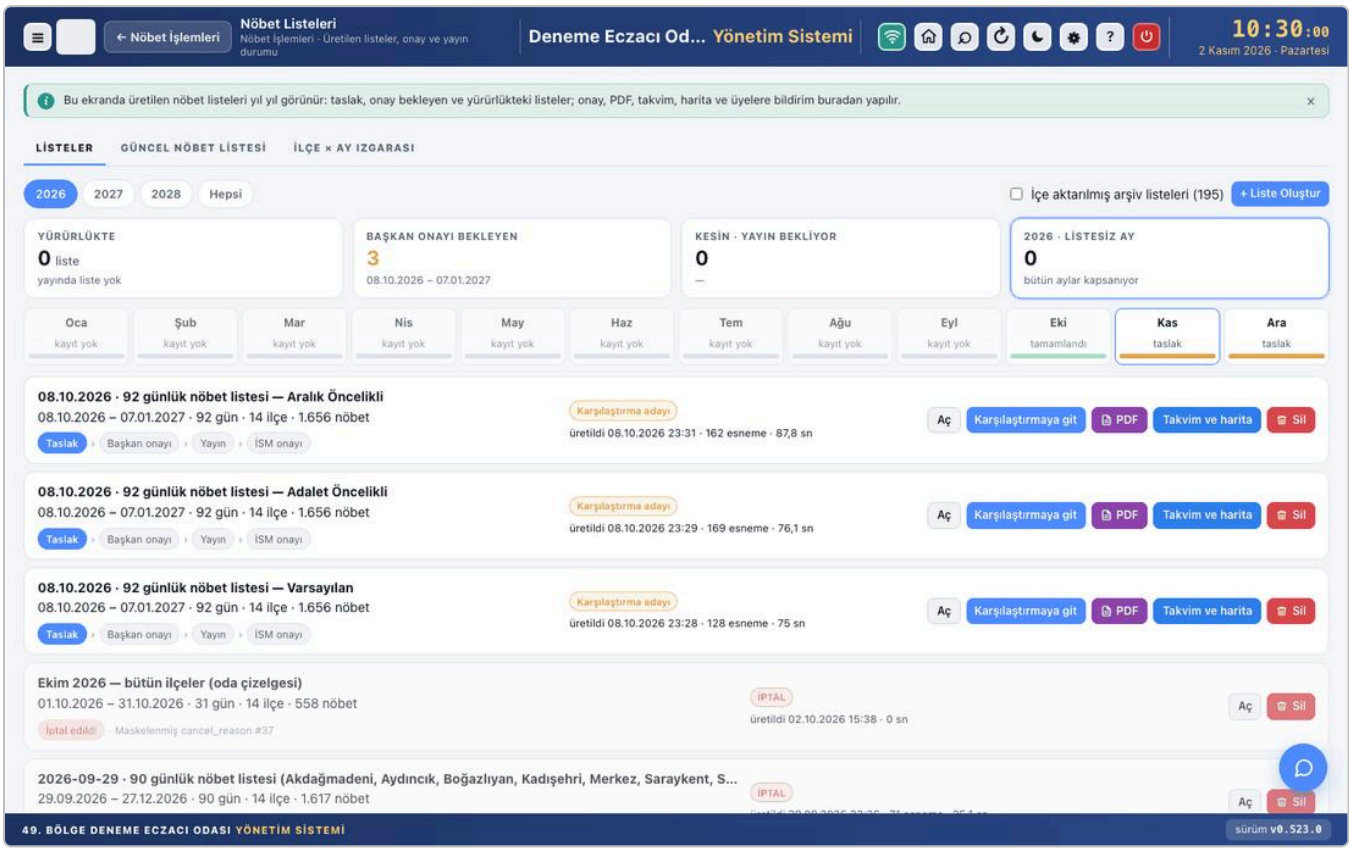
- **Program Notları** şeridi: yazılım sağlayıcının size sorduğu sorular ve sizden beklenen işler. Kurulum aşamasında bu şerit en üsttedir; tıklayınca açılır.
- **Kurulum** kartı: kaç adımın tamamlandığı ve sıradaki zorunlu adım. **Sihirbazı aç** oraya götürür.
- **Bugün** şeridi: günün nöbet durumu ve ajandası.
- **Bekleyen İşler**: bütün sistemlerde sizin ya da odanın ilgilenmesi gereken işler, sistem sistem. Bir satıra tıklayınca işin yapılacağı ekran açılır; iş yapılınca satır kendiliğinden kalkar. **Tümü** düğmesi tam listeyi açar.
- Açık sistemlerin özet panoları (örneğin Sıralı Dağıtım sırası, eczane haritası).

Yan menü

Soldaki menü bütün sistemleri gruplar hâlinde listeler: Oda İşlemleri, Üye ve Oda Yönetimi, Mesleki Hizmetler, Denetim ve Disiplin, Bilgi İşlemleri, Raporlar ve İstatistikler ve Kişisel. **Kişisel** grubunda herkesin kendi işleri durur: oda adına yaptığınız harcamaların belgelerini yüklediğiniz **Harcamalar** ve kendi izin bakiyeniz ile talebiniz için **İzinler**. Bir sistemin adına tıklayınca o sistemin ana ekranı açılır ve altında ekranları görünür.

Sistem adının yanındaki sayı o sistemde bekleyen iş sayısıdır: süresi geçen işler sayının menü renginde boyalı kısmında, öbürleri gri kısmında durur. Yalnız sarı nokta varsa yaklaşan bir son tarih vardır.

Yardım için iki giriş vardır: **Bilgi İşlemleri** grubundaki **Yardım** (konu rehberi, sık sorulan sorular, destek) ve bütün grupların altında, menünün en altındaki **Kullanım Kılavuzu**.



Yan menü gizlenmiş

Üst çubuğun solundaki ≡ düğmesi menüyü gizler; dar ekranda yer açar. Menüde yalnız yetkiniz olan ekranlar görünür.

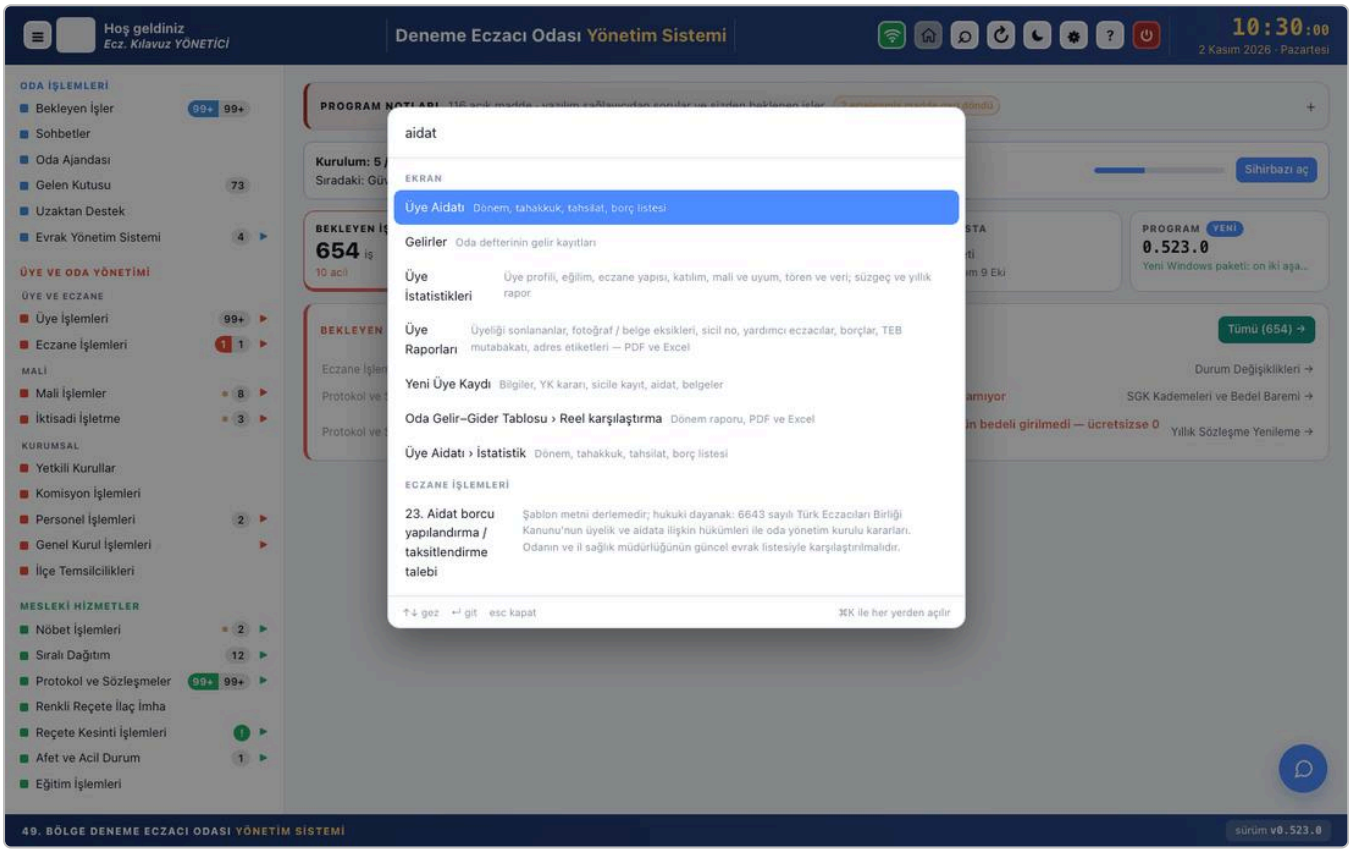
Üst çubuk

Soldan sağa: menü düğmesi, oda logosu, açık ekranın adı ve kısa açıklaması, ortada odanın adı, sağda düğme sırası ve saat.

- **← Geri**: bir önceki ekrana ya da sistemin ana ekranına döner. Bekleyen İşler'den geldiyseniz oraya döner.
- Yeşil bağlantı simgesi: sunucuya bağlantı var. Kırmızıya dönerse program sunucuya ulaşamıyordur.
- **Açılış** (ev simgesi): açılış ekranı.
- **Ara (⌘K)**: ekran arama; aşağıda anlatılır.
- **Yenile (⌘R)**: bütün verileri yeniden yükler.
- Güneş / ay simgesi: tema sırayla Sistem, Gündüz ve Gece olur.
- ⚙ **Ayarlar**: odanın tanımları, görünüm, yedekleme, kullanıcılar; ayarlar panosuyla açılır. Oda yöneticisinde üstündeki rozet çöp kutusundaki kayıt sayısını gösterir.

- **?**: bulunduğunuz ekranın Kullanım Kılavuzu sayfasını açar; açılış ekranında ve Kullanım Kılavuzu'nun kendisinde Yardım'ı (Konu Rehberi, sık sorulan sorular, destek) açar. Üstündeki rozet açık ileti / geri bildirim sayısıdır; oda yöneticisinde yeni tasarım önerilerini de sayar. Rozet varken açılış ekranındaki **?** doğrudan Yardım'ın **Destek** sekmesini açar.
- **⏻ Çıkış**: oturumu kapatır.
- Yeni sürüm yayımlandığında düğmelerin başına ⬆ eklenir; tıklayınca sürüm notları ve güncelleme gelir.

Ekran arama



Ekran arama (⌘K)

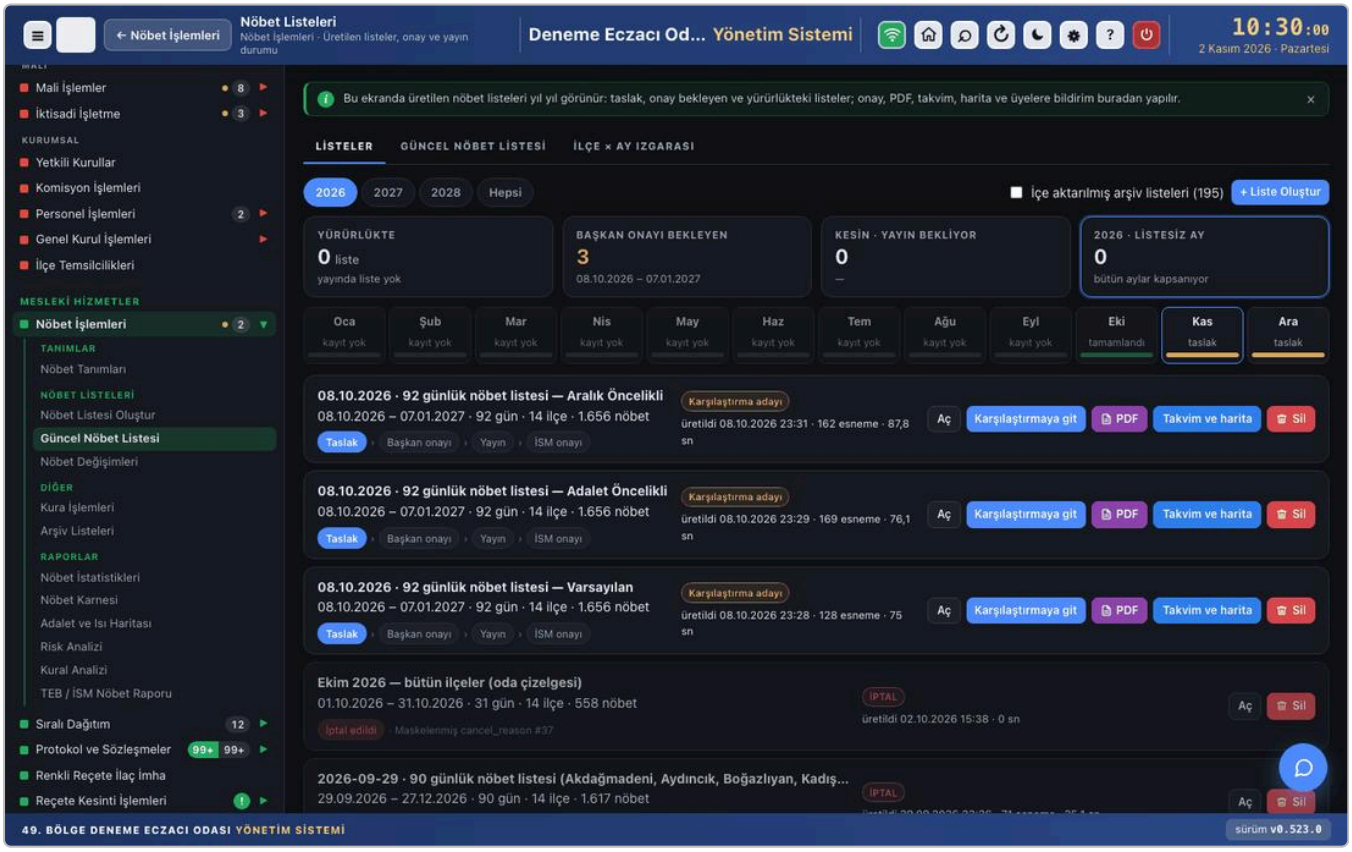
Her yerden **⌘K** (Windows'ta **Ctrl+K**) ya da üst çubuktaki büyüteç arama kutusunu açar. Ekran adı, eczane, kural, dilekçe ya da yardım konusu yazın; sonuçlar başlıklar hâlinde gelir. Ok tuşlarıyla gezin, **Enter** ile açın, **Esc** ile kapatın.

Her ekranda ortak olanlar

- **Mavi bilgi bandı**: her ekranın üstünde ekranın ne işe yaradığını söyleyen bir-iki cümle. Sağındaki **×** bandı o ekran için kapatır.
- **Sekmeler**: bir ekranın bölümleri üstteki sekme şeridinden seçilir. Sekmenin adresi değişir; aynı adresi bir dahaki sefere açmak sizi aynı sekmeye getirir.

- **Özet kutuları**: listelerin üstündeki sayılı kutular tıklanınca listeyi süzer; aynı kutuya yeniden tıklamak süzgeci kaldırır.
- **Satırlar**: listedeki bir satıra tıklayınca kaydın kartı ya da penceresi açılır. Klavyeyle de gezilir: Tab ile satıra gelip Enter'a basın.
- **Pencereler**: kayıt ekleme ve düzenleme pencerede yapılır. **Kaydet** kaydeder, **Vazgeç** ya da **Esc** kapatır. Yazdığınız bir şey varsa program kapatmadan önce sorar; pencerenin dışına tıklamak kaydedilmemiş pencereyi kapatmaz.
- **Zorunlu alanlar**: adının yanında * olan alanlar boş bırakılamaz; boşsa Kaydet'te program alanı gösterir.
- **Tarih kutuları**: tıklayınca takvim açılır; ay ve yıl listeden seçilir, güne tıklayınca kapanır. Tarihler gün.ay.yıl yazılır.
- **Uzun listeler**: fakülte, ilçe gibi uzun seçim listeleri tıklanınca arama kutulu bir pencere açar; birkaç harf yazıp seçin.
- **PDF düğmeleri**: çıktı veren ekranlarda **PDF** önizleme açar, **Yazdır** yazıcıya gönderir, **Paylaş** dosyayı paylaşır. Kayıt açılmamış ya da imza onayı alınmamış çıktıda imza yerine **ÖNİZLEME** damgası basılır.
- **Rozetler**: durum adları renkli rozetle gösterilir (taslak, onay bekliyor, yürürlükte, iptal). Rozetin üstüne gelince açıklaması çıkar.
- **Geri alma**: çoğu değişiklik iz bırakır ve geri alınabilir; silinen kayıtlar Ayarlar → Çöp Kutusu'na gider, kalıcı silme oradan yapılır.

Koyu tema ve görünüm



Koyu tema

Üst çubuktaki güneş / ay düğmesi temayı sırayla Sistem, Gündüz ve Gece arasında değiştirir. Tema, vurgu rengi, üst çubuk rengi, yazı tipi ve yazı boyu **Ayarlar → Görünüm**'den seçilir; görünüm odanın tamamı için geçerlidir ve oda yöneticisi değiştirir. Sayı rozetleri de vurgu rengindedir; ayrı bir rozet rengi seçilmez. Menü adları, renkleri ve sırası **Ayarlar → Menü**'dedir.

Geri bildirim şeridi

Tasarım aşamasında her ekranın altında sarı bir geri bildirim şeridi bulunur. **Yaz** düğmesiyle o ekran için öneri ya da hata yazarsınız; not ekran görüntüsüyle birlikte Program Notları'na düşer ve yazılım sağlayıcıya gider. Şerit kılavuz görüntülerinde gizlenmiştir.

İlgili ekranlar

- Bekleyen İşler — bütün sistemlerin iş listesi
- Yardım — konu rehberi, sık sorulan sorular, destek
- Kullanım Kılavuzu — bütün ekranlar, ekran görüntüleriyle adım adım
- Ayarlar — Görünüm, Çöp Kutusu

Roller ve yetkiler

Roller

Her kullanıcının bir rolü vardır. Rol, neyi görüp neyi yapabileceğinin çerçevesidir; oda yöneticisi bu çerçeveyi kişi başına daraltıp genişletebilir.

Rol	Kim	Ne yapar
Oda Yöneticisi	Başkan ya da odanın belirlediği kişi	Her şey: ayarlar, yedek, kullanıcı açma, onaylar, kalıcı silme
Alt Yönetici (Onay Kurulu)	Yönetim Kurulu üyeleri	Kayıt ve onay işleri; hesap açamaz, ayar ve yedek yönetemez
Nöbet Komisyonu	Nöbet komisyonu üyeleri	Nöbet listelerini hazırlar, kayıt girer; onay veremez
Gözlemci	Denetleme Kurulu ve benzeri	Yalnız görür ve denetim izini okur
Personel	Oda çalışanları	Tek başına yalnız görür; yapabileceği işler kişi başına verilir
Üye Eczacı	Üyeler	Yalnız kendi kayıtlarını, Üye Uygulaması'ndan görür

Kişi başına yetki

Personel ve kurul üyeleri için hangi sistemlerin görüneceği ve hangi işlerin yapılabileceği **Ayarlar → Kullanıcılar ve Yetkiler** ekranında kişi başına seçilir. Bir ekran size kapalıysa yan menüde görünmez; adresten açmaya çalışırsanız program «bu ekran size kapalı» der. Bu kılavuzdaki görüntüler yönetici hesabıyla alınmıştır; sizin ekranınızda bazı düğmeler ya da sekmeler olmayabilir.

Bazı işler role değil göreve bağlıdır:

- **Başkan onayı** (nöbet listesi, giden yazı imzası) yalnız Başkan'ın hesabında görünür.
- **Mali kesinleştirme** (harcama onayı, bütçe) Sayman'a ve Mali İşlemler sorumlusuna açıktır.
- **İzin onayı** Başkan, Genel Sekreter, Sayman ya da Yönetim Kurulu üyesinin hesabından verilir; kimse kendi iznini onaylayamaz.
- **Disiplin ve Haysiyet Divanı** ekranları yalnız ilgili kurulun üyelerine ve yöneticiye açıktır.

Kurul üyelerinin hesabı

Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Haysiyet Divanı üyeleri **Yetkili Kurullar** ekranında tanımlanır; görev değişikliği ve ayrılış **Kurul ve Komisyon Görevleri**'nde işlenir. Görev tanımlanınca kurul üyesinin hesabı o

görevin yetkilerini alır. Kurul üyesi aynı zamanda üye eczacıysa tek hesapla hem Üye Uygulaması'nı hem Kurul Uygulaması'nı kullanır.

Dışarıdan erişim

Program odanın bilgisayarında çalışır; başka bilgisayardan ya da telefondan erişim **Ayarlar → Ağ ve Erişim** ile açılır. Odanın ağından ve VPN üzerinden giriş yapılabilir; internetten giriş yalnız izin verilen hesaplara açıktır ve iki adımlı doğrulama zorunludur. Üyeler programa değil, kendi uygulamalarına (Üye Uygulaması) bağlanır.

Denetim izi

Kimin, ne zaman, hangi kaydı değiştirdiği **Bilgi İşlemleri → Denetim İzi** ekranında tutulur ve silinemez. Aynı ekranda programın hataları ve kimin girdiği de izlenir. Oda yöneticisi, alt yönetici ve gözlemci okur; Excel'e alınabilir.

İlgili ekranlar

- Ayarlar — Kullanıcılar ve Yetkiler, Ağ ve Erişim
- Yetkili Kurullar — Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Haysiyet Divanı üyelerinin tanımı
- Kurul ve Komisyon Görevleri — görev değişikliği, ayrılış ve komisyon üyelikleri
- Denetim İzi — kim, ne zaman, neyi değiştirdi; kim ne zaman girdi

Sözlük

Programda ve bu kılavuzda geçen kısaltmalar ve terimler.

Terim	Anlamı
İSM	İl Sağlık Müdürlüğü. Nöbet listesini onaylar, muafiyete karar verir.
TEB	Türk Eczacıları Birliği. Üye kayıtları, Yönetmelik (TEB Yön.), oda borçları ve denetim tutanağı biçimi TEB'e bağlıdır.
EBS-ESY	e-Devlet'teki eczane bilgi sistemi. Onaylı nöbet listesindeki her değişiklik orada da güncellenir; Nöbet Değişimleri ekranı bunu izler.
Kılavuz m.7/1, m.7/5	TİTCK Nöbetçi Eczanelerin Belirlenmesine İlişkin Kılavuz'un maddeleri: muafiyet (m.7/1) ve liste değişikliğinin müdürlüğe bildirilmesi (m.7/5).
6643 sayılı Kanun	Türk Eczacıları Birliği Kanunu. Disiplin işlemlerinin dayanağıdır; m.30 iptali nedeniyle disiplinde «dayanak» kapısı vardır.
YK	Yönetim Kurulu. Kararları Karar Defteri'nde tutulur.
Başkan onayı	Nöbet listesinin ve resmî yazının Başkan hesabından onaylanması. Program listeyi taslak üretir, Başkan onayıyla kesinleşir.
Taslak / Kesin / Yayında	Nöbet listesinin durumları: program üretti (taslak), Başkan onayladı (kesin), İSM'ye gönderildi ve yayına verildi (yayında). Müdürlük düzeltme isterse liste yürürlükte kalarak **Düzeltmede** olur; dönemi biten liste **Arşiv**, gerekçeyle kaldırılan **İptal**'dir.
Yürürlükte	Nöbetin fiilen tutulduğu liste: yayında ya da düzeltmede.
İSM onayı bekleniyor	Yayındaki listeye müdürlüğün karar sayısı henüz işlenmemiş; işlenene kadar çıktılarda ve vatandaş sayfasında bu damga durur. Ayrı bir liste durumu değildir.
Karşılaştırma adayı	Karşılaştırmalı üretimde henüz seçilmemiş taslak liste. Seçilen aday Başkan onayına gelir, öbürleri iptal olur.
Esneme	Liste üretiminde hedef kuralın gevşetilmek zorunda kaldığı gün sayısı; küçük iyidir.
Adalet sapması	Eczaneler arasındaki nöbet yükü farkının en büyüğü; küçük daha eşit dağılım demektir.
Kura	Bayram nöbeti ve dönem başlangıç sırası için kademeli, tutanaklı çekiliş. Sonucu liste üretiminin girdisidir.
Takas Panosu	Karşı tarafı belli olmayan nöbet takası ilanlarının asıldığı yer; teklifler odanın onayına gider.
Zorunlu değişiklik	Liste yürürlükteyken nöbet tutamayan eczanenin nöbetinin odaca başka eczaneye verilmesi.
Sıralı dağıtım	Bazı reçetelerin eczaneler arasında sırayla karşılanması; karne, sıra ve limit aşım bildirimleri bu sistemde.

Terim	Anlamı
Medula	SGK'nın reçete sistemi; kesinti dosyaları ve sıralı dağıtım bildirimleri Medula çıktısına dayanır.
Protokol	SGK ile Birlik arasındaki eczane protokolü; dönemleri ve maddeleri (örneğin 4.3.5) programda tanımlıdır.
KEP	Kayıtlı Elektronik Posta. Giden yazılar KEP ile gönderilebilir; teslim delili evrakta saklanır.
DETSİS	Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi. Odanın DETSİS kodu girilince giden yazı sayısı resmî biçimi alır.
e-İmza / mobil imza	Nitelikli elektronik imza kartı ya da telefon imzası; giden yazı ve belge imzalamada kullanılır.
KVKK	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu. Veri ihlali bildirimi, VERBİS, aydınlatma metni ve saklama süreleri Ayarlar'da.
VERBİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi; odanın kaydı KVKK sekmesinden izlenir.
Bekleyen İşler	Bütün sistemlerde ilgilenilmesi gereken işlerin tek listesi; iş yapılınca satır kalkar.
Bilgi bandı	Her ekranın üstündeki mavi açıklama şeridi.
Canlı kurulum	Odanın asıl kayıtlarını taşıyan tek bilgisayar; öbür kopyalar deneme kopyasıdır.
Deneme kopyası	Yedekten yüklenmiş, bildirim ve yayın özellikleri kapalı kopya; yapılan değişiklik asıl kayıtları etkilemez.
Çöp Kutusu	Silinen kayıtların geri alınabildiği yer; kalıcı silme buradan.
Kurtarma kodu	Parola ve telefon kaybında hesaba dönmeyi sağlayan tek kullanımlık kod; Hesap Güvenliği'nden alınır.
İki adımlı doğrulama	Parolaya ek olarak telefondaki uygulamanın altı haneli kodu. Yönetici hesabında zorunlu.
Üye Uygulaması	Üyelerin telefonundan kullandığı uygulama: nöbetler, talepler, mesajlar, kart.
Kurul Uygulaması	Kurul üyelerinin onay ve görevlerini telefondan yürüttüğü uygulama.
GB	Geri bildirim notu. Ekran altındaki şeritten yazılan öneriler GB numarasıyla Program Notları'na düşer.
Maskeli veri	Bu kılavuzun görüntülerindeki veri: kişi ve eczane adları, telefonlar ve tutarlar gerçek değildir.

MENÜ GRUBU

Oda İşlemleri

6 sistem / madde

Bekleyen İşler
Oda İşlemleri → Bekleyen İşler

Oda Ajandası
Oda İşlemleri → Oda Ajandası

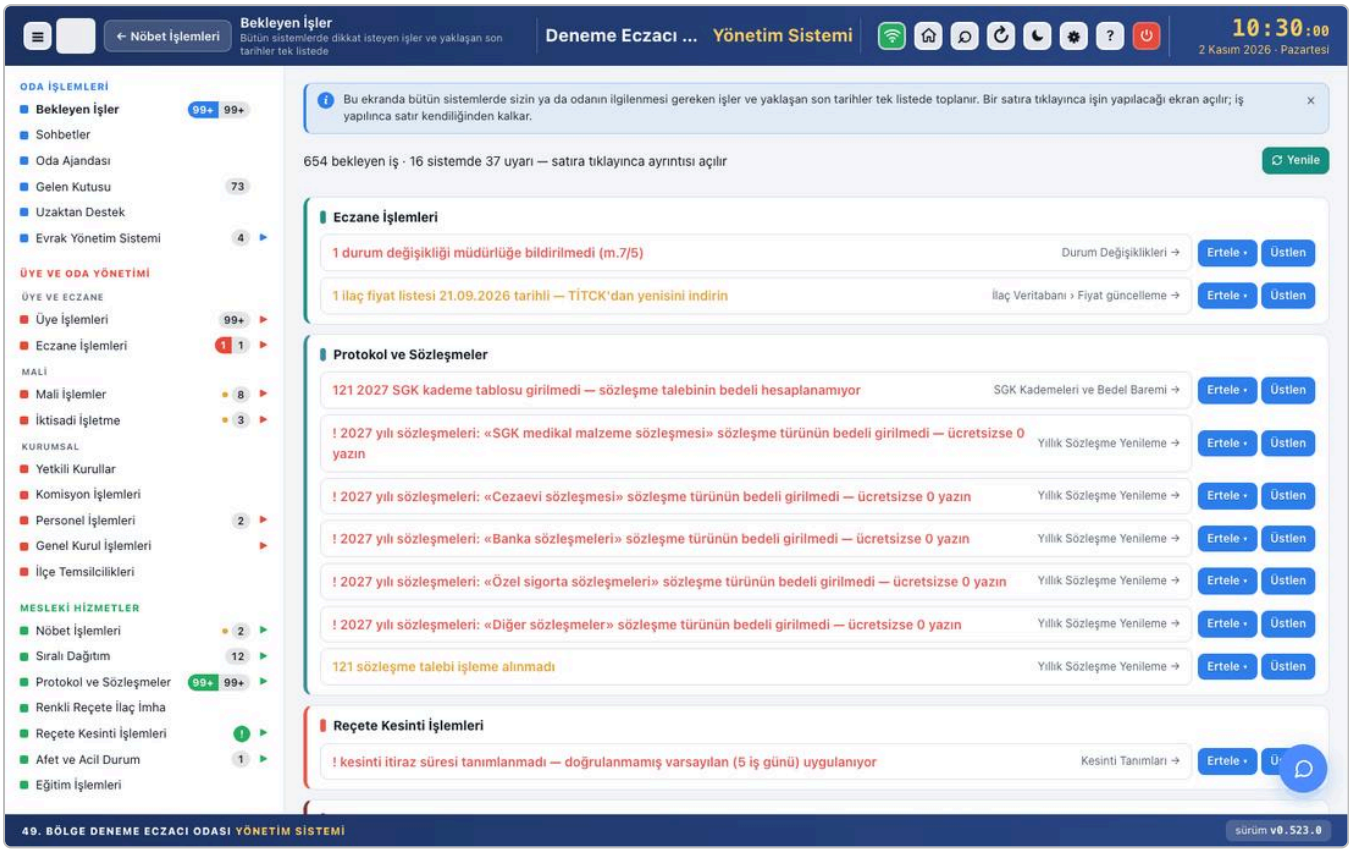
Uzaktan Destek
Oda İşlemleri → Uzaktan Destek

Sohbetler
1 sayfa

Gelen Kutusu
Oda İşlemleri → Gelen Kutusu

Evrak Yönetim Sistemi
8 sayfa

Bekleyen İşler



Bekleyen İşler — sistemlere göre gruplu liste

Ne işe yarar

Bu ekranda bütün sistemlerde sizin ya da odanın ilgilenmesi gereken işler ve yaklaşan son tarihler tek listede toplanır. Bir satıra tıklayınca işin yapılacağı ekran açılır; iş yapılınca satır kendiliğinden kalkar.

İşler sisteme göre gruplanır: Eczane İşlemleri, Kurulum, Üye İşlemleri, Evrak Yönetim Sistemi, Nöbet İşlemleri ve diğerleri. Kırmızı satır süresi geçmiş ya da hemen yapılması gereken işi, sarı satır uyarıyı, gün sayan satır yaklaşan son tarihi gösterir; önce kırmızı işi olan sistemler listelenir. Üstteki satır toplamı söyler («504 bekleyen iş · 11 sistemde 18 uyarı»); aynı sayı yan menüdeki **Bekleyen İşler** rozetinde görünür. Satırın sağındaki ok (örneğin «Durum Değişiklikleri →») işin yapılacağı ekranın adıdır.

Oda Ajandası'nda sorumlusu olduğunuz notlar **Bana atanan** bölümünde en üstte listelenir. Bu ekranda hiçbir iş yapılmaz; ekran yalnız yönlendirir. Onay, kayıt ve atama işin kendi ekranında yapılır.

Adım adım

Bir işi yapmaya gitmek

1. Satıra tıklayın; işin yapılacağı ekran, o işi gösteren süzgeçle açılır.
2. İşi orada tamamlayın. Geri dönünce satır listeden kalkmıştır; kalkmadıysa **Yenile** düğmesine basın.

Bir işi ertelemek

1. Satırın sağındaki **Ertele ▾** düğmesine tıklayın; **1 gün**, **3 gün** ya da **1 hafta** seçin.
2. Satır yalnız sizin listenizden kalkar; süre bitince döner. Ertelediğiniz işler ekranın altındaki **Ertelenenler** bölümünde katlanmış durur; **Geri al** düğmesi satırı hemen geri getirir.
3. Erteleme anındaki sayı da kaydedilir: sayı büyürse (yeni iş geldiyse) satır «yeni iş geldi» notuyla süresi dolmadan geri gelir.

Bir işi üstlenmek

1. **Üstlen** düğmesine tıklayın. Adınız herkesin listesinde o satırda görünür («… üstlendi (bitiş gg.aa.yyyy)»); üstlenme 7 gün sonra kendiliğinden kalkar.
2. Vazgeçerseniz **Bırak** düğmesine basın.
3. Başkasının üstlendiği işte **Üstlen** düğmesi çıkmaz. Oda yöneticisi **Devral** düğmesiyle, gerekçe yazarak işi üstüne alabilir; gerekçe işlem kaydına yazılır.

Dikkat

- Liste kişiye göre değişir: yalnız görebildiğiniz sistemlerin işleri listelenir; **Bana atanan** bölümü yalnız size görünür ve orada **Üstlen** yoktur, satır notun penceresini Oda Ajandası'nda açar.
- Erteleme kişiseldir, üstlenme herkese görünür. Ertelemek işi yapmaz; süre bitince satır döner.
- Sayaçlar okunamazsa üstte «Sayaçlar alınamadı — …» uyarısı çıkar; bu durumda liste temiz sayılmaz.
- «Bekleyen iş yok» yazısı bütün sayaçların temiz olduğunu söyler; yeni bir uyarı çıkınca hem burada hem yan menü rozetinde görünür.

İlgili ekranlar

- Oda Ajandası — «Bana atanan» notların kaynağı; hatırlatmalı notlar
- Kurulum Sihirbazı — «Kurulum» grubundaki eksik adımlar
- Gelen Kutusu — size havale edilen postalar

ODA İŞLEMLERİ

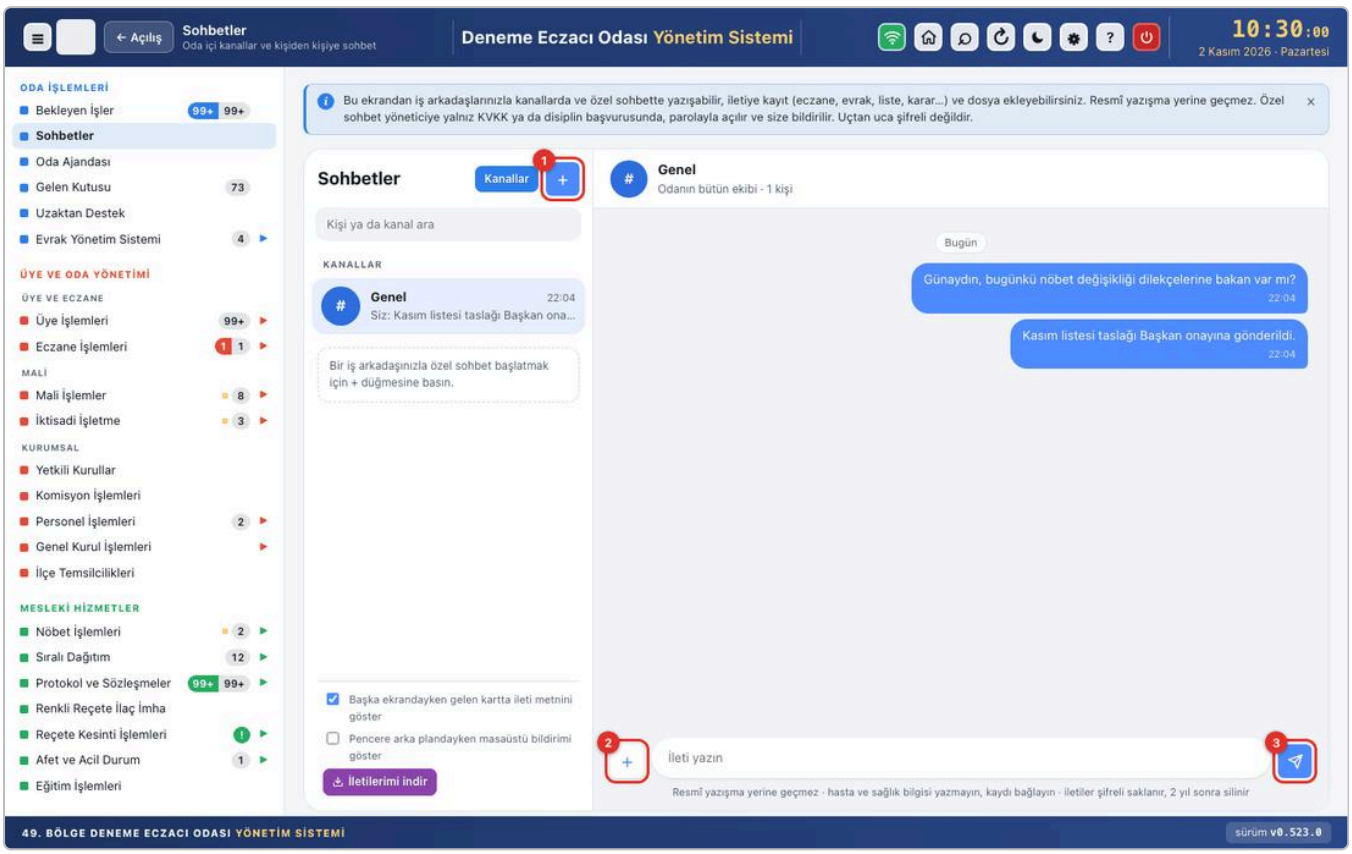
Sohbetler

1 sayfa

Sohbetler

Oda İşlemleri → Sohbetler

Sohbetler



Sohbetler — sohbet listesi, konuşma ve yazma alanı

Ne işe yarar

Bu ekrandan iş arkadaşlarınızla kanallarda ve özel sohbette yazışabilir, iletiye eczane, eczacı ya da dilekçe kaydı ve dosya ekleyebilirsiniz. Sohbet resmî yazışma yerine geçmez: resmî karar kaydın kendisindedir (dilekçenin onayı, evrakın kaydı).

Solda sohbet listesi vardır: **Kanallar** (ör. herkese açık **Genel** ve oda yöneticisinin açtığı konu kanalları), **Kişiler** (özel sohbetleriniz) ve **Arşiv**. Okunmamış ileti sayısı satırın sağında yeşil olarak görünür; aynı sayı yan menüde **Sohbetler**'in yanında da çıkar. Sağda seçili sohbet balonlarla gösterilir: sizin iletileriniz sağda mavi, başkalarınınki solda beyaz balondadır. Kendi iletinizin altında kanalda «N kişi gördü», özel sohbette «görüldü» yazar; üstüne gelince görenlerin adı çıkar.

Başka bir ekrandayken yeni ileti gelirse sağ altta kısa bir kart belirir: oradan **Hızlı yanıt** yazabilir ya da **Aç** ile sohbete geçebilirsiniz. Köşedeki yuvarlak düğme okunmamış sayısını gösterir ve Sohbetler'i açar.

Sohbetler'i ilk açışınızda **Sohbetler hakkında** notu çıkar: neyin nasıl saklandığını ve kimin gördüğünü anlatır; **Anladım** deyince bu tarayıcıda bir daha çıkmaz.

Adım adım

Özel sohbet başlatmak

1. ① + düğmesine tıklayın.
2. Listeden kişiyi seçin; arama kutusuna adını yazarak süzebilirsiniz. Aynı kişiyle önceden açılmış sohbet varsa o açılır.

İleti yazmak, kayıt ya da dosya eklemek

1. Soldan bir sohbet seçin, alttaki kutuya iletinizi yazın. **Enter** gönderir, **Shift + Enter** yeni satıra geçer.
2. Bir kaydı iletiye bağlamak için ② yazma alanının solundaki + düğmesine tıklayın. Açılan pencerede **Kayıt** sekmesinde eczane, eczacı ya da dilekçe arayın, bir ya da birkaç sonucu seçip **İletiye ekle** deyin. Dosya için **Dosya** sekmesini kullanın (PDF, resim, Word ya da Excel; en çok 15 MB).
3. ③ Gönder düğmesine tıklayın. Bağlı kayıt balonun içinde kart olarak görünür; karta tıklayan kişi kaydı açar.

Yanıtlamak, düzeltmek, silmek

1. Fareyi bir iletinin üstüne getirin; yanında **Yanıtla**, kendi iletinizde ayrıca **Düzelt** ve **Sil** çıkar.
2. **Yanıtla** iletiyi alıntı olarak yazma alanının üstüne koyar.
3. **Düzelt** yalnız gönderdikten sonraki kısa süre içinde görünür (varsayılan 15 dakika); düzeltilen iletide «düzeltildi» yazar.
4. **Sil** iletinin metnini, bağlı kayıtlarını ve dosyasını siler; yerinde «Bu ileti silindi» kalır. Silme süreye bağlı değildir.

Kanalları ve ayarları yönetmek (oda yöneticisi)

1. Sohbet listesinin üstündeki **Kanallar** düğmesine tıklayın.
2. **Kanal ekle** ile yeni kanal açın: ad, açıklama ve üyeleri seçin ya da **Herkese açık** deyin. Var olan kanalı **Düzenle** ile değiştirin; **Arşive al** kanalı okunur bırakır, yeni ileti yazılmaz.
3. **Ayarlar** bölümünde düzeltme süresini, kişisel veri uyarısını ve yazma alanının altındaki uyarıyı değiştirip **Ayarları kaydet** deyin.

Dikkat

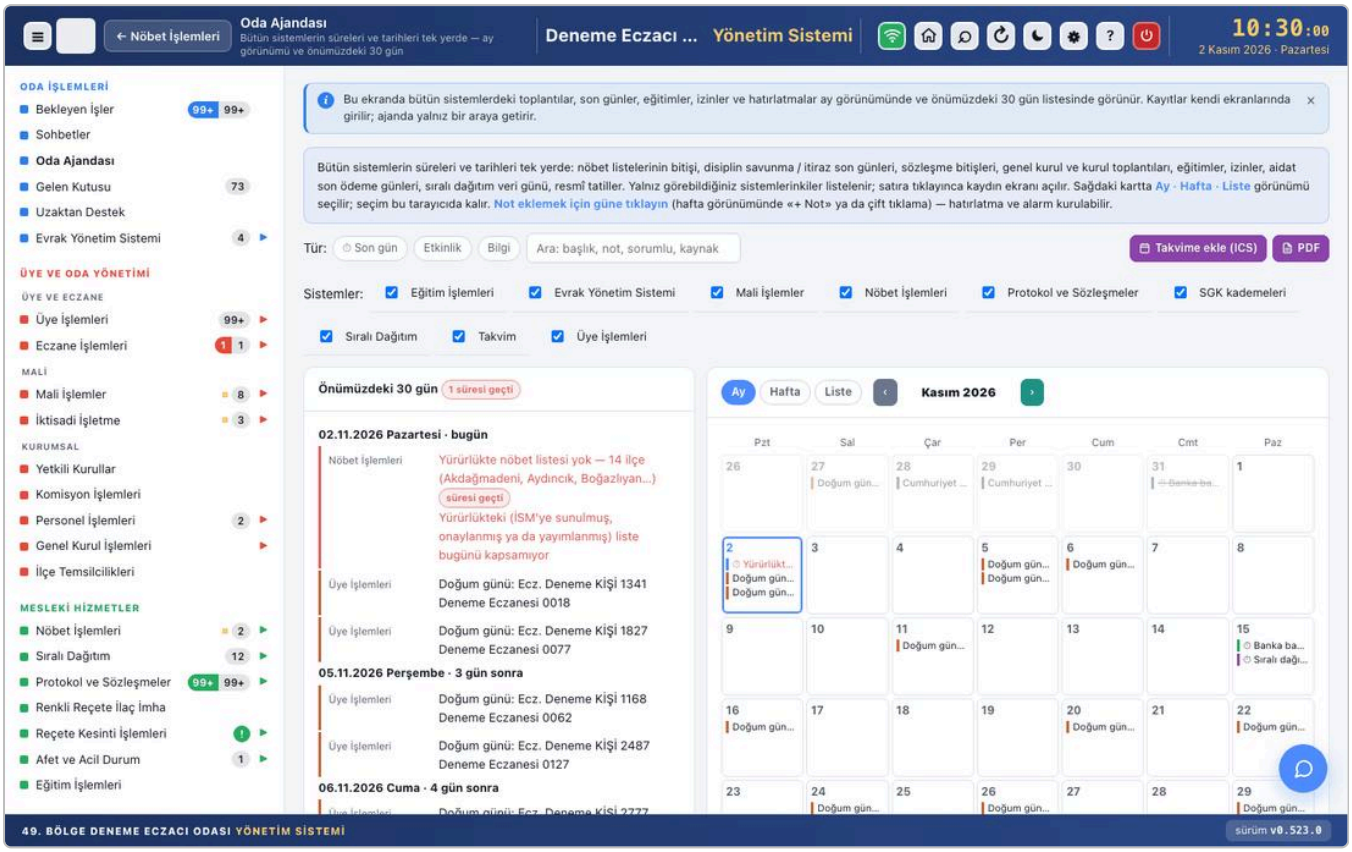
- Program özel sohbeti oda yöneticisine göstermez. Kanalın iletilerini yalnız kanalın üyeleri görür; yönetici kanalları yönetir ama üyesi değilse iletileri okuyamaz. Kanala yeni eklenen kişi eski iletileri de görür; ekleme ve çıkarma kanalda ve denetim izinde adıyla yazar.
- İleti metni ve dosyalar odanın bilgisayarında şifreli saklanır; uçtan uca şifreli değildir. İletiler saklama süresi (varsayılan 2 yıl) dolunca silinir; süre Ayarlar → Saklama Süreleri'nde «Sohbet iletileri» satırındadır.

- Sildiğiniz iletinin şifreli kopyası 30 gün saklanır: disiplin ya da taciz başvurusunda oda yöneticisi **Kanallar** penceresinden gerekçe yazarak görebilir; her sorgu denetim izine yazılır. KVKK başvurusunda kişinin kendi iletileri aynı yerden dışa aktarılır.
- Bir hesabın parolası yönetici tarafından sıfırlanınca o hesabın özel sohbetlerine bunu bildiren bir satır düşer.
- PDF ve resim ekleri program içinde açılır, bilgisayara kaydedilmez; Word ve Excel ekleri sorulduktan sonra kaydedilir.
- Başka ekrandayken gelen kartta ileti metninin görünmesini istemiyorsanız listenin altındaki kutuyu kaldırın (ekran paylaşımı, uzaktan destek, sunum).
- İletiye T.C. kimlik numarası ya da telefon yazarsanız program uyarır; kişisel veriyi yazmak yerine kaydı bağlayın.
- Bağlı kaydı açabilmek için o kaydı görme yetkiniz olmalıdır; yetkiniz yoksa kartta «Bu kayda erişiminiz yok» yazar.
- Sohbeti kimin kullanacağı Kullanıcılar → **Yetkiler** penceresindeki «Sohbetler» rolüyle belirlenir; varsayılan olarak üye eczacı dışındaki bütün oda hesapları kullanır.

İlgili ekranlar

- Bekleyen İşler — kayıtlarla ilgili yapılacak işler
- Gelen Kutusu — odaya gelen e-postalar ve odalar arası şifreli yazışma
- Ayarlar — saklama süreleri ve kullanıcı yetkileri

Oda Ajandası



Oda Ajandası — önümüzdeki 30 gün ve ay görünümü

Ne işe yarar

Bu ekranda bütün sistemlerdeki toplantılar, son günler, eğitimler, izinler ve hatırlatmalar ay görünümünde ve önümüzdeki 30 gün listesinde görünür. Kayıtlar kendi ekranlarında girilir; ajanda yalnız bir araya getirir.

Toplanan tarihler: nöbet listelerinin bitişi, disiplin savunma ve itiraz son günleri, sözleşme bitişleri, genel kurul ve kurul toplantıları, eğitimler, izinler, aidat son ödeme günleri, sıralı dağıtım veri günü, resmî tatiller, doğum günleri. Yalnız görebildiğiniz sistemlerinkiler listelenir; satıra tıklayınca kaydın ekranı açılır. Ajandanın kendi kaydı yalnız **not**tur: güne not yazıp hatırlatma ve alarm kurabilirsiniz.

Sol sütunda üç kart vardır: **Önümüzdeki 30 gün** (süresi geçen ve yaklaşan son günler rozetle), **Kaçırılan süreler** (son 60 günün geçmiş son günleri ve yapılmamış notlar) ve **Notlar ve hatırlatmalar**. Sağdaki kartta **Ay**, **Hafta** ve **Liste** görünümü seçilir; seçim bu tarayıcıda kalır.

Adım adım

Ajandayı süzmek ve aramak

1. **Tür** çiplerinden **Son gün**, **Etkinlik** ya da **Bilgi** seçin; çip yeniden tıklanınca kalkar.
2. **Sistemler** satırındaki kutuları kaldırarak bir sistemin kayıtlarını gizleyin.
3. Arama kutusuna yazın; başlık, not, sorumlu ve kaynak adına göre yazdıkça süzülür, ay görünümünde eşleşen günler turuncu çerçeve alır. «tüm aylarda ara» bağlantısı bütün tarihlerde arar ve sonucu ayrı kartta listeler.
4. **Süzgeci temizle** bağlantısı tür ve aramayı sıfırlar.

Not eklemek, hatırlatma ve alarm kurmak

1. Ay görünümünde güne tıklayıp **+ Not ekle** düğmesine basın (hafta görünümünde **+ Not** ya da güne çift tıklama).
2. **Tarih**, **Saat** ve **Başlık** girin; **Hatırlatma** kutusundan kaç gün önce ajandada ve Bekleyen İşler'de görüneceğini seçin.
3. **Tekrar** (her hafta / ay / yıl) seçtiyseniz **Tekrarın bitişi** ve **Hafta sonu ya da resmî tatile denk gelirse** kuralını belirleyin; **Önizleme — sonraki tekrarlar** tablosu düşen günleri gösterir.
4. **Kim görsün** (Herkes / Yönetim Kurulu ve personel / Yalnız ben) ve isterseniz **Sorumlu** seçin. Sorumlu seçilen not o kişinin Bekleyen İşler'inde «Bana atanan» olarak çıkar.
5. **Alarm** kutusunu işaretlerseniz tarih ve saat gelince programda pencere açılır; isterseniz yazana e-posta da gider.
6. **Kaydet** düğmesine basın. Not tamamlanınca ✓ **Yapıldı** düğmesiyle kapatın; tekrarlı notta yalnız o günkü tekrar kapanır.

Takvim programına bağlamak ve PDF almak

1. **Takvime ekle (ICS)** düğmesine basın; açılan pencerede **Abonelik adresi** görünür, **Adresi kopyala** ile alın ve Apple Takvim, Google Takvim ya da Outlook'ta abonelik olarak ekleyin.
2. Adres size özeldir; paylaştıysanız **Yenile** düğmesi eskisini geçersiz kılar.
3. **PDF** düğmesi görünen ayın (hafta görünümünde haftanın) antetli çıktısını açar.

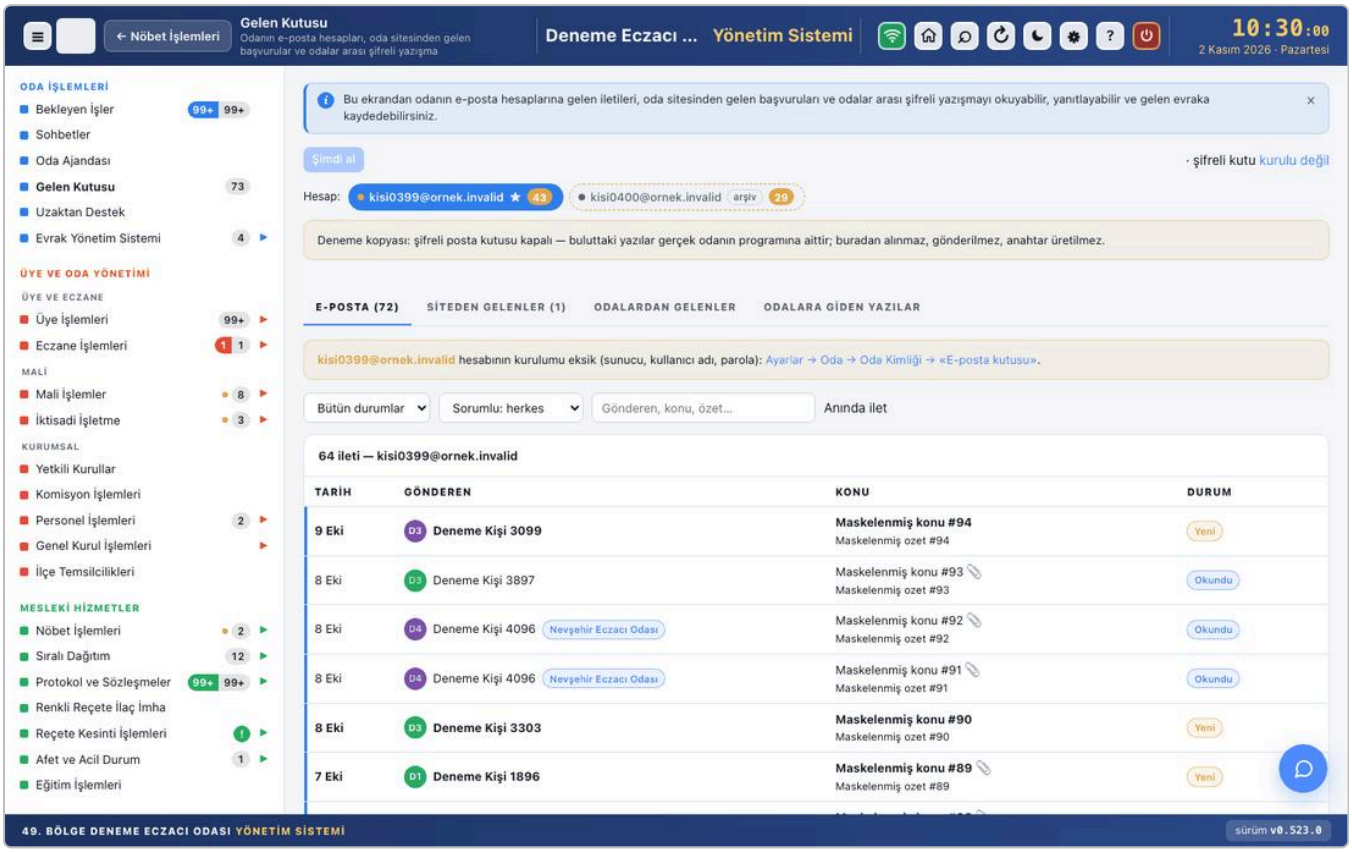
Dikkat

- Var olan notu yalnız yazan ve oda yönetimi değiştirir ya da siler; sorumlusu olan notu yalnız sorumlu ve oda yönetimi «yapıldı» işaretler.
- «Yalnız ben» notu başka hiç kimseye görünmez; aramada da çıkmaz.
- Hatırlatma günü kaçırma sayılmaz; **Kaçırılan süreler** yalnız tarihi geçmiş son günleri ve yapılmamış notları gösterir.
- Bir sistemin tarihleri okunamazsa üstte «⚠ … ajanda okunamadı» satırı çıkar; diğer sistemler yine listelenir.
- Oda yöneticisi ekranın altındaki **Haftalık e-posta özeti** kartından özetin gün ve saatini ayarlar; özet yalnız giden e-posta tanımlıysa gider.

İlgili ekranlar

- Bekleyen İşler — hatırlatması gelen ve size atanan notlar
- Nöbet Tanımları › Özel Günler — özel günler; mazeret ve muafiyet kayıtları Nöbet Başvuruları'nda
- İzinler — ajandadaki personel izinlerinin kaynağı

Gelen Kutusu



Gelen Kutusu — hesap çubuğu ve sekmeler

Ne işe yarar

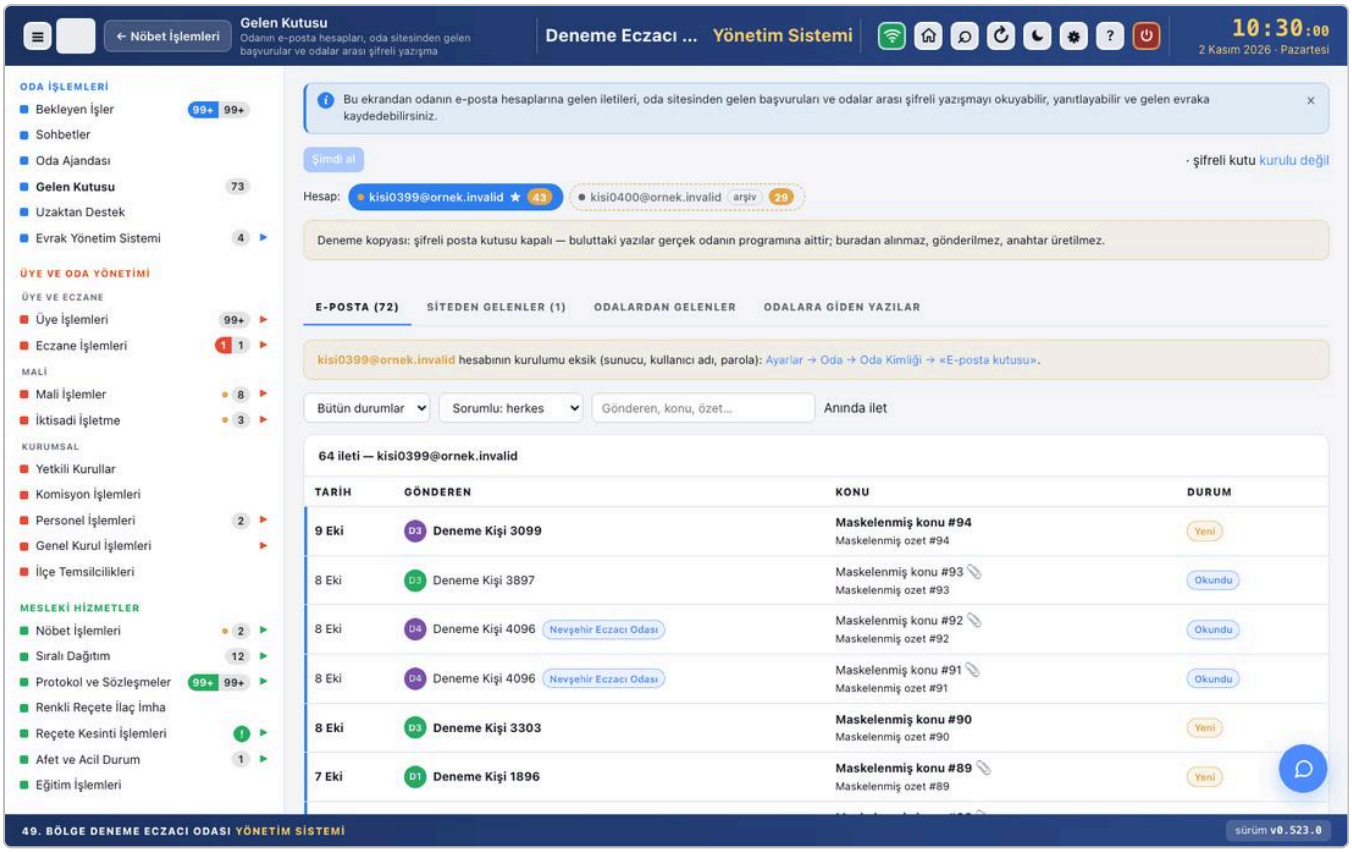
Bu ekrandan odanın e-posta hesaplarına gelen iletileri, oda sitesinden gelen başvuruları ve odalar arası şifreli yazışmayı okuyabilir, yanıtlayabilir ve gelen evraka kaydedebilirsiniz.

Üstteki **Şimdi al** düğmesi bütün e-posta hesaplarının ve şifreli kutunun yeni iletilerini alır; sonuç tek satırda yazar. **Hesap:** çubuğunda tanımlı her e-posta hesabı bir çiptir; yıldızlı çip varsayılan hesaptır, sayı okunmamış iletidir, «arşiv» rozetli hesabın iletileri durur ama yeni ileti alınmaz. Okunmamış sayıları sekme adlarında görünür. Dört sekme vardır: **E-Posta**, **Siteden Gelenler**, **Odalardan Gelenler**, **Odalara Giden Yazılar**.

Üyeye yazı ve zarf hazırlama burada değildir; o iş Evrak Yönetim Sistemi'ndeki Posta ekranındadır. E-posta hesabı ve şifreli kutu kurulumu Ayarlar → Oda → Oda Kimliği'ndedir; kurulu olmayan parça için ekranda bağlantı çıkar.

Adım adım

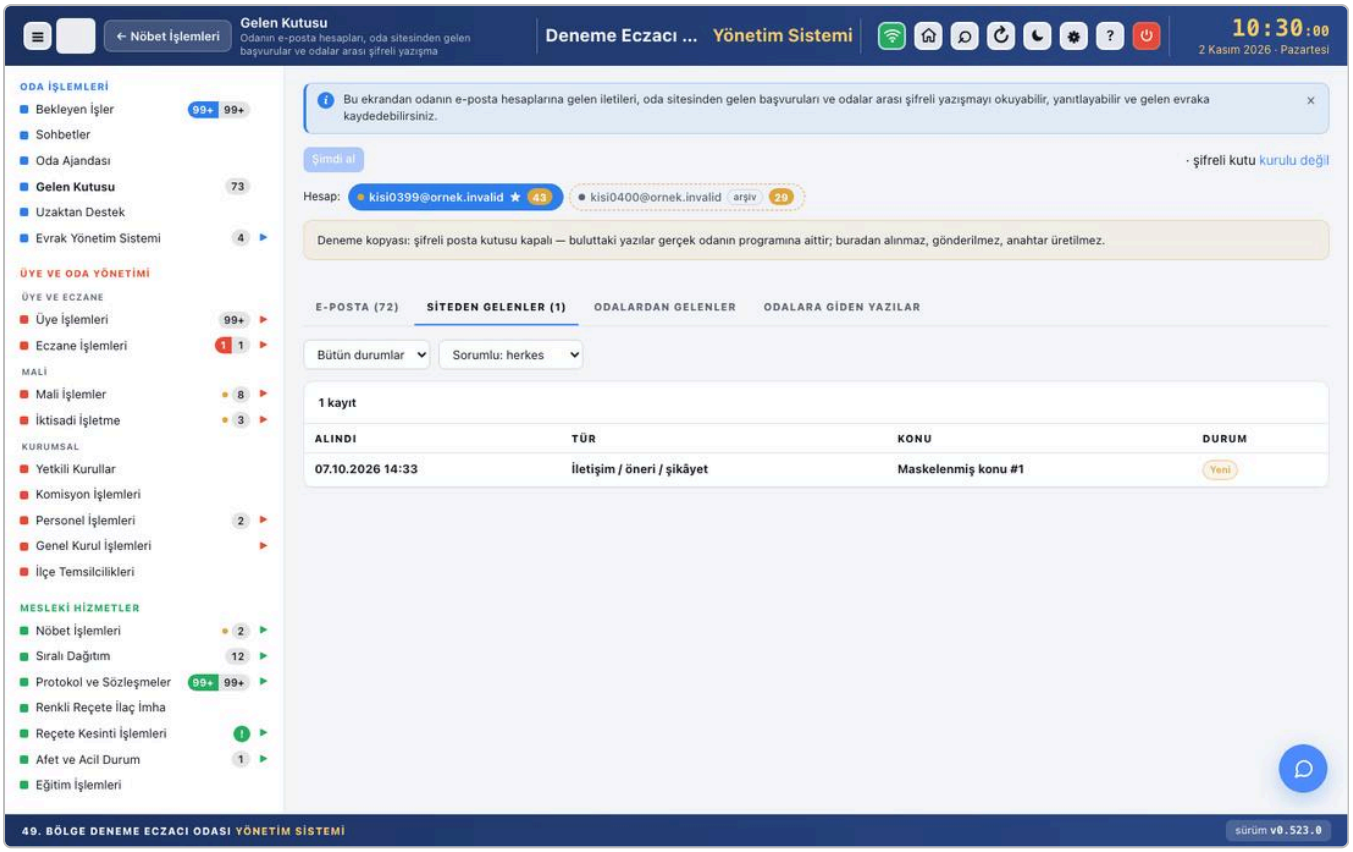
E-Posta



Gelen Kutusu — E-Posta sekmesi

1. Hesap çubuğundan hesabı seçin; liste yalnız o hesabın iletilerini gösterir. **Bütün durumlar**, **Sorumlu: herkes** kutuları ve arama alanıyla süzün.
2. Satıra tıklayın; ileti sağda açılır. Ekler düğme olarak listelenir; **Okundu**, **İşlemde**, **Kapandı** düğmeleri durumu değiştirir, kapanan kayıtta **Kapanış notu** alanı açılır.
3. **Gelen evraka kaydet** düğmesi pencere açar: **Konu**, **Kimden (kurum / kişi)**, **Gizli evrak**, **Havale**, **Cevap süresi — son gün** ve **Dosya kodu** sorulur; kişisel veri sezilirse gizlilik önerilmiş gelir. Kayıt sonrası «Gelen evrak …» rozeti ve **Evrakı aç →** düğmesi görünür.
4. **Yanıtla** düğmesi iletinin geldiği hesap adına yanıt yazdırır; **Giden evrak olarak kaydet** kutucuğu işaretliyse yanıt Giden Evrak defterine işlenir ve ilgili gelen evrak «cevaplandı» olur. **Gönder** ile gönderin.
5. **Sorumlu:** satırında **Havale et ▾**, **Üstlen** ve **Kaldır** düğmeleri; altında **Not** alanı ve katlanır **Hareketler** tarihçesi vardır. **Sil** yalnız programdaki kopyayı siler, e-posta hesabındaki ileti kalır.

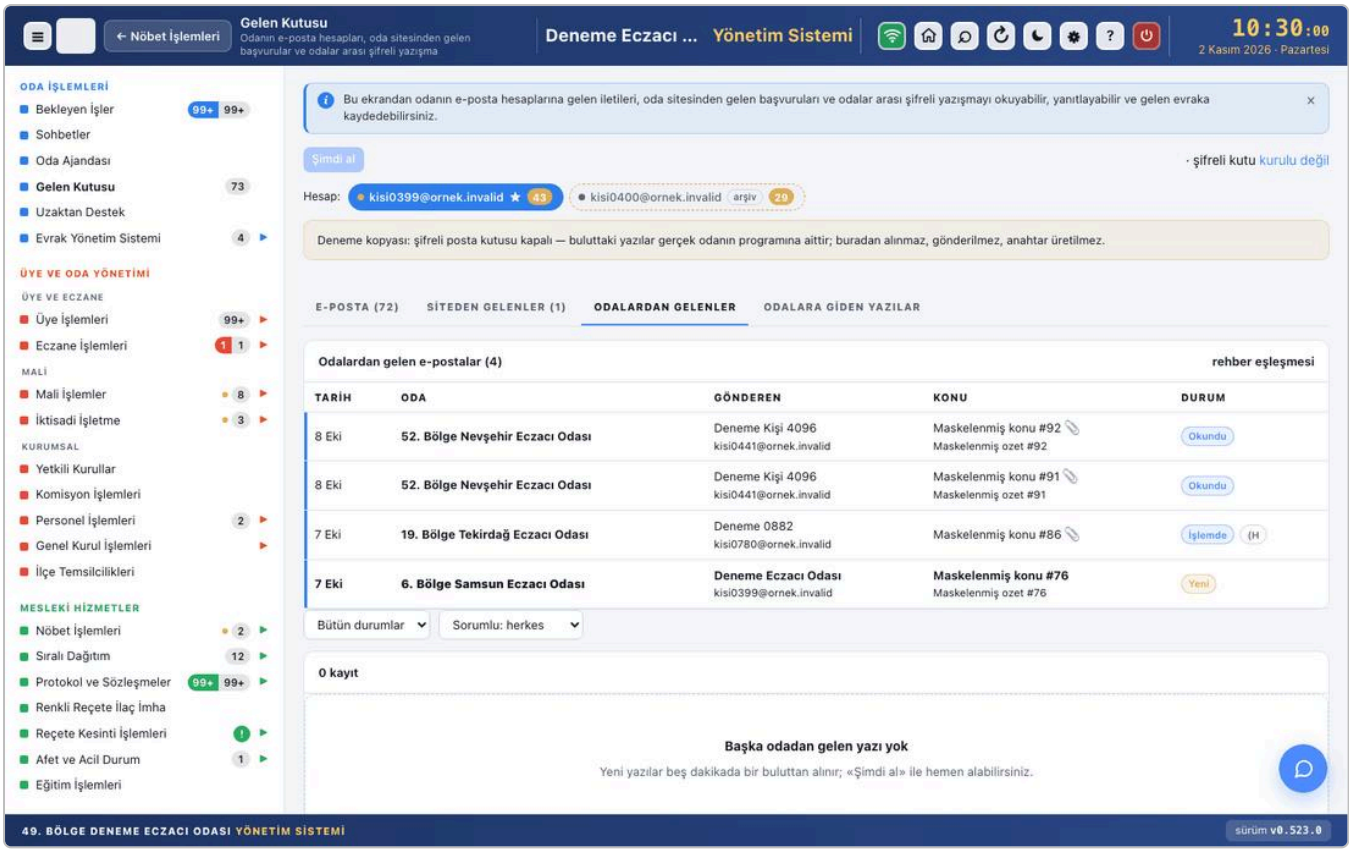
Siteden Gelenler



Gelen Kutusu — Siteden Gelenler sekmesi

1. Oda sitesindeki formlardan gelen başvurular (iletişim / öneri / şikâyet, eczane açılış ön başvurusu, nöbetçi eczane şikâyeti, belge talebi) tür ve durumla listelenir; **İstenmeyen** süzgeci ayrılan gönderileri gösterir.
2. Satırı açın. **Üye** bölümünde sicil ya da ad soyaddan bulunan adaylar için **Bu üye** düğmesine basın; belge talebinde **Belge türü** ve **Verilecek yer** seçip **Belge talebi oluştur** deyin.
3. **Yanıtla** düğmesi şablon seçtirir; metin odanın adresinden başvurunun e-postasına gider, yanıt geçmişi altta durur.
4. **Gelen evraka kaydet** aynı pencereyi açar. Yanlış gönderiyi **İstenmeyen**, yanlışlıkla ayrılanı **İstenmeyen değil** düğmesiyle işaretleyin; **Göndereni engelle** sonraki gönderilerini doğrudan istenmeyene ayırır.

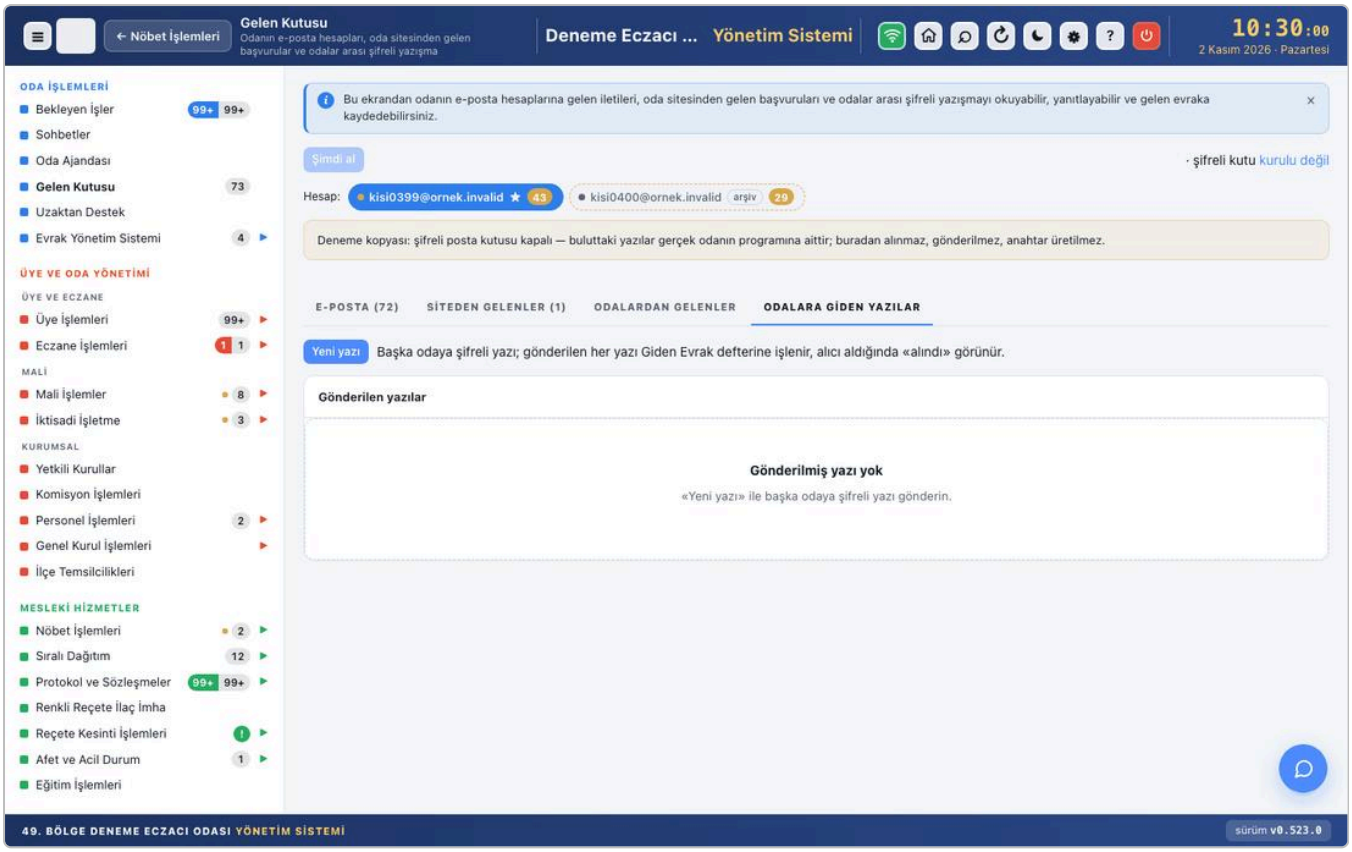
Odalardan Gelenler



Gelen Kutusu — Odalardan Gelenler sekmesi

1. Üstteki **Odalardan gelen e-postalar** kartı, gönderen adresi TEB oda rehberindeki bir odayla eşleşen iletileri oda adıyla listeler; satır iletiyi E-Posta sekmesinde açar.
2. Adresi rehberde tanımlı olmayan ama alan adı bir odaya ait gönderen için **Bu adresi … Eczacı Odası'na ekle** düğmesi çıkar; tek tıkla rehbere işlenir.
3. Altta odalar arası şifreli yazılar durur. Açılan yazıda «imza doğrulandı» ya da «imza tutmuyor» rozeti gönderenin doğrulanıp doğrulanmadığını söyler; durum, sorumlu, not ve evrak kaydı e-postadaki gibidir.

Odalara Giden Yazılar



Gelen Kutusu — Odalara Giden Yazılar sekmesi

1. **Yeni yazı** düğmesine basın; **Alıcı oda**, **Konu**, **Metin** ve isteğe bağlı **Ek** girin.
2. **Şifrele ve gönder** düğmesine basın. Yazı alıcı odanın anahtarıyla şifrelenir, odanızın anahtarıyla imzalanır ve Giden Evrak defterine işlenir.
3. **Gönderilen yazılar** tablosunda durum «gönderildi» ya da «alındı» olur; gönderilemeyen yazıda **Yeniden gönder** düğmesi çıkar.

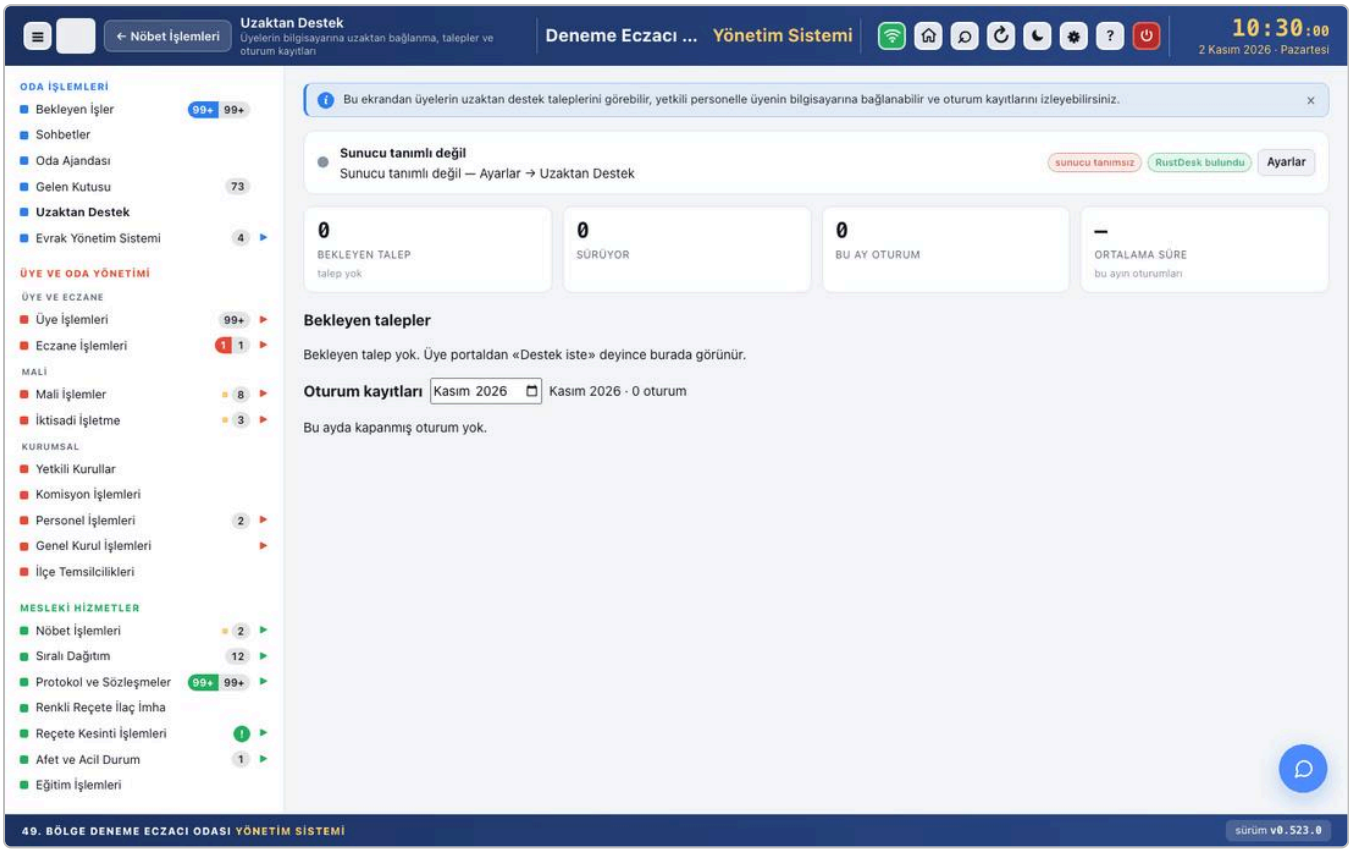
Dikkat

- Yanıt, Ayarlar → Bildirim'deki genel SMTP'den genel gönderen adresiyle gider; iletinin geldiği hesabın adresi yanıt adresi (Reply-To) olur. Genel SMTP tanımlı değilse **Yanıtla** nedeniyle kapalıdır. KEP hesabının yanıtı yalnız o hesabın KEP giden sunucusundan gider.
- Not kaydı sürümlüdür: aynı kaydı başkası değiştirdiyse uyarı çıkar, kayıt yeniden yüklenir; notunuzu yeniden yazın.
- Deneme kopyasında şifreli kutu buluta dokunmaz: **Şimdi al**, gönderme ve yeniden gönderme kapalıdır.
- Hesap ayarında «yalnız şu kişiler görür» seçiliyse o hesap başkasının çubuğunda görünmez.
- Alıcı listesinde yalnız şifreli posta kutusu kurmuş odalar çıkar; ek en çok 600 KB olabilir.

İlgili ekranlar

- Evrak Defteri — gelen evraka kaydedilen iletiler ve giden evrak
- Belge Talepleri — siteden açılan belge talepleri
- Ayarlar — e-posta hesapları, şifreli posta kutusu, yanıt şablonları (Oda → Oda Kimliği), giden e-posta (Bildirim)
- Bekleyen İşler — size havale edilen postalar

Uzaktan Destek



Uzaktan Destek — durum şeridi, özet kutuları, talepler ve oturum kayıtları

Ne işe yarar

Bu ekrandan üyelerin uzaktan destek taleplerini görebilir, yetkili personelle üyenin bilgisayarına bağlanabilir ve oturum kayıtlarını izleyebilirsiniz.

Üye, Üye Uygulaması'nda «Destek iste» deyince talebi burada **Bekleyen talepler** bölümüne düşer. **Bağlan** düğmesi odanın bilgisayarında RustDesk uzaktan bağlantı programını üyenin kimliği ve tek seferlik parolasıyla açar; üye kendi ekranında onaylayınca görüntü gelir. Oturum bitince ne yapıldığı not olarak kaydedilir; üye de kendi geçmişinde görür.

En üstteki şerit hazırlığı söyler: «Uzaktan destek hazır», «RustDesk bulunamadı» ya da «Sunucu tanımlı değil»; yanında «sunucu tanımlı / tanımsız» ve «RustDesk bulundu / bulunamadı» rozetleri ile **Ayarlar** düğmesi vardır. Dört özet kutusu **Bekleyen talep**, **Sürüyor**, **Bu ay oturum** ve **Ortalama süre** sayılarını gösterir. Bekleyen ya da süren talep varken ekran on saniyede bir kendiliğinden yenilenir.

Sunucu adresi, kurulum dosyası, KVKK onay metni ve «not zorunlu» seçeneği burada değil, Ayarlar → Uzaktan Destek'tedir.

Adım adım

Bir talebe bağlanmak

1. **Bekleyen talepler** altındaki kartta üye, eczane, ilçe, konu, saat, kimlik ve telefon görünür. Önce aramak isterseniz **Ara** düğmesi telefon uygulamasını açar, **Kopyala** numarayı panoya alır.
2. **Bağlan** düğmesine basın. RustDesk açılır ve üyenin kimliğine bağlanmaya başlar; üye kendi ekranında onaylar.
3. Üyenin bilgisayarında işi yapın. Bu sırada kart **Süren oturum** şeridine taşınır: «BAĞLI» rozeti, bağlanan kişi, başlangıç saati ve süre sayacı görünür.

Oturumu bitirip not yazmak

1. **Oturumu bitir ve not yaz** düğmesine basın.
2. Açılan pencereye ne yapıldığını yazın (örnek: «Yazıcı sürücüsü kuruldu, deneme baskısı alındı») ve **Oturumu bitir** deyin. Ayarlar'da not zorunluysa boş kaydedilemez.
3. Bağlantıyı RustDesk penceresinden kapatın; program bağlantıyı kesmez, yalnız oturum kaydını kapatır.

Talebi bağlanmadan kapatmak

1. Karttaki **Kapat** düğmesine basın.
2. **Talebi kapat** penceresinde gerekçe yazın (örnek: telefonla çözüldü, üyeye ulaşılamadı) ve **Kapat** deyin; gerekçe üyenin geçmişinde görünür.

Oturum kayıtlarına bakmak

1. **Oturum kayıtları** başlığının yanındaki ay kutusundan ayı seçin.
2. Tabloda tarih, üye · eczane, konu, bağlanan, süre ve not görünür; üye bağlantıyı kendisi kestiyse «üye sonlandırdı» rozeti vardır. O ayda oturum yoksa «Bu ayda kapanmış oturum yok» yazar.

Dikkat

- Ekran yalnız oda yöneticisine ve «Uzaktan destek» izni verilen personele açıktır; başkasına «Bu ekran için yetkiniz yok» yazısı çıkar.
- Sunucu tanımlı değilse ya da RustDesk bu bilgisayarda bulunamadıysa **Bağlan** kapalıdır; nedeni kartın altında yazar. Kurulum Ayarlar → Uzaktan Destek'te yapılır.
- **Oturumu bitir ve not yaz** RustDesk bağlantısını kesmez; bağlantıyı mutlaka RustDesk penceresinden kapatın.
- Telefon yazılmamış talepte «telefon yazılmamış» görünür; aramak için üye kartına bakın.

İlgili ekranlar

- Ayarlar — Uzaktan Destek sekmesi: sunucu, kurulum dosyası, KVKK metni, not zorunluluğu
- Üyeyle İletişim — üyeye duyuru ve mesaj

ODA İŞLEMLERİ

Evrak Yönetim Sistemi

8 sayfa

Evrak Yönetim Sistemi
Evrak Yönetim Sistemi

Üyeye Yazı ve Tebligat
Evrak Yönetim Sistemi → Üyeye Yazı ve Tebligat

E-İmza / Mobil İmza
Oda İşlemleri → Evrak Yönetim Sistemi → E-İmza / Mobil İmza

Resmî Yazılar
Diğer sayfalar

Evrak Defteri
Evrak Yönetim Sistemi → Gelen Evrak / Giden Evrak

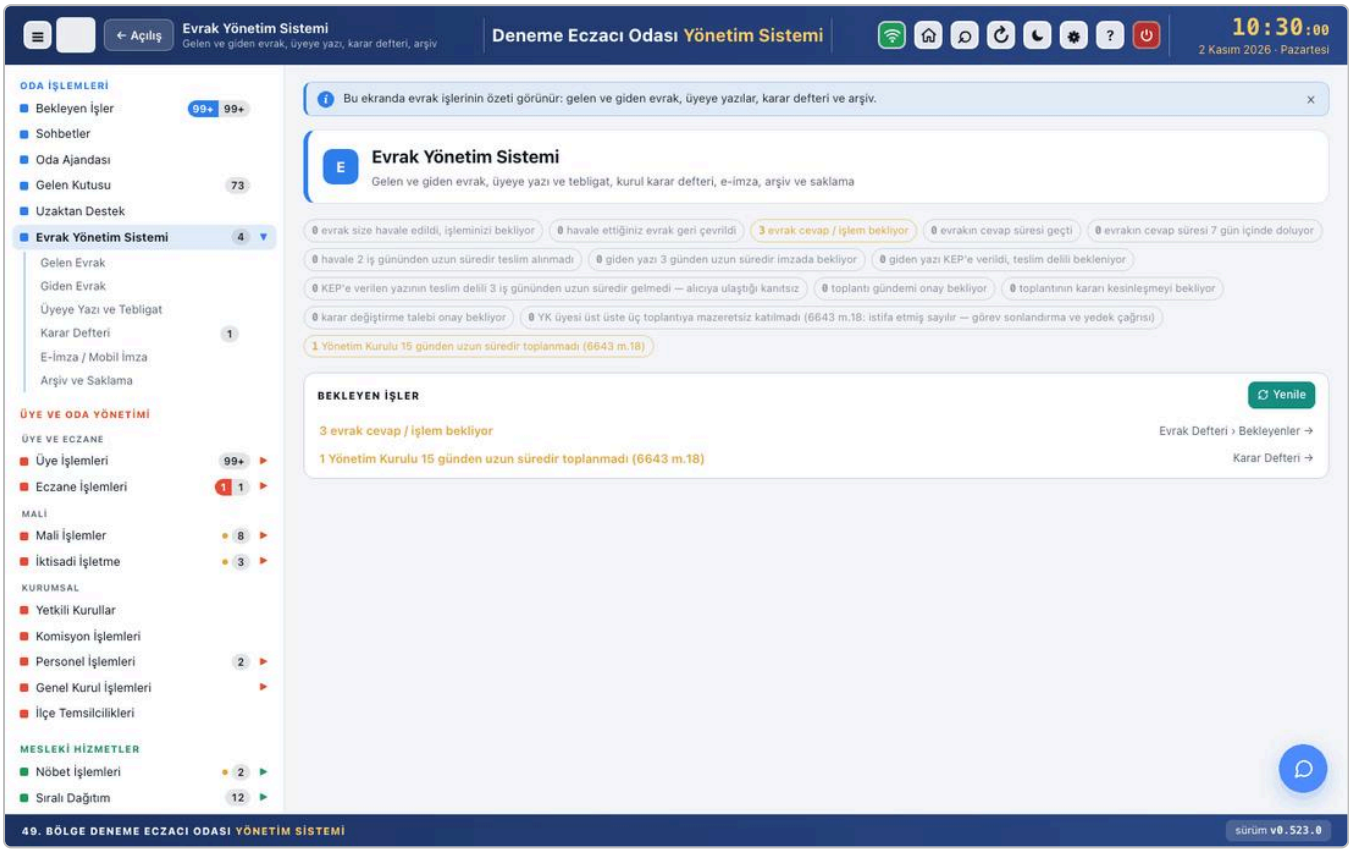
Karar Defteri
Evrak Yönetim Sistemi → Karar Defteri

Arşiv ve Saklama
Evrak Yönetim Sistemi → Arşiv ve Saklama

Toplu İçe Aktar
Diğer sayfalar

EVRAK YÖNETİM SİSTEMİ

Evrak Yönetim Sistemi



Evrak Yönetim Sistemi — özet ekranı

Ne işe yarar

Bu ekranda evrak işlerinin özeti görünür: gelen ve giden evrak, üyeye yazılar, karar defteri ve arşiv. Burada kayıt açılmaz; asıl iş yan menüdeki altı ekrandadır. Bu ekran, sistemin neresinde iş biriktiğini tek bakışta gösteren başlangıç noktasıdır.

Üstte sistemin adı ve kapsamı, altında sayaç şeridi vardır. Sayaçlar evrak ve karar işlerinin bekleyenlerini sayar: size havale edilen evrak, havale ettiğiniz ve geri çevrilen evrak, cevap / işlem bekleyen evrak, cevap süresi geçen ve yedi gün içinde dolan evrak, iki iş gününden uzun teslim alınmamış havale, imzada üç günden uzun bekleyen giden yazı, KEP'e verilip teslim delili beklenen yazı, onay bekleyen toplantı gündemi, kesinleşmeyi bekleyen karar, onay bekleyen değiştirme talebi, üst üste üç toplantıya mazeretsiz katılmayan Yönetim Kurulu üyesi ve on beş günden uzun süredir toplanmayan Yönetim Kurulu. En altta **Bekleyen İşler** kutusu bu sistemin işlerini listeler.

Yan menüde Evrak Yönetim Sistemi'nin maddeleri düz listedir: **Gelen Evrak**, **Giden Evrak**, **Üyeye Yazı ve Tebligat**, **Karar Defteri**, **E-İmza / Mobil İmza**, **Arşiv ve Saklama**. Gelen ve Giden Evrak aynı ekranın (Evrak Defteri) iki sekmesidir.

Adım adım

Sayaçtan ilgili ekrana gitmek

1. Sayaç şeridinde rakamı sıfırdan büyük sayaçlar renkli gösterilir. Tıklayın; ilgili ekran o süzgeçle açılır. Örneğin «evrak size havale edildi» sayacı Evrak Defteri'ni **Bana havale edilenler** süzgeciyle, «evrak cevap / işlem bekliyor» sayacı **Bekleyenler** sekmesiyle açar.
2. Rakamı sıfır olan sayaç yalnız bilgi verir; hangi uyarıların izlendiğini gösterir.

Bekleyen işleri görmek

1. **Bekleyen İşler** kutusunda bu sisteme düşen işler önem sırasıyla listelenir. Satırın sağında işin yapılacağı ekran yazar (örneğin «Evrak Defteri › Bekleyenler»).
2. Satıra tıklayın; işin ekranı açılır ve üst çubuktaki geri düğmesi sizi bu özete döndürür.
3. **Yenile** düğmesi sayaçları ve listeyi yeniden okur. Hiç iş yoksa «Bu sistemde bekleyen iş yok» yazar.

Alt ekranlara geçmek

1. Yan menüden ilgili maddeye tıklayın. Yan menünün dar ekranda gizlendiği durumda ekran listesi bu özetin altında çizilir.
2. Evrak defterinin PDF'i, imha listesi ve defter kapanışı gibi işler bu ekranda değil, Evrak Defteri ve Arşiv ve Saklama ekranlarındadır.

Dikkat

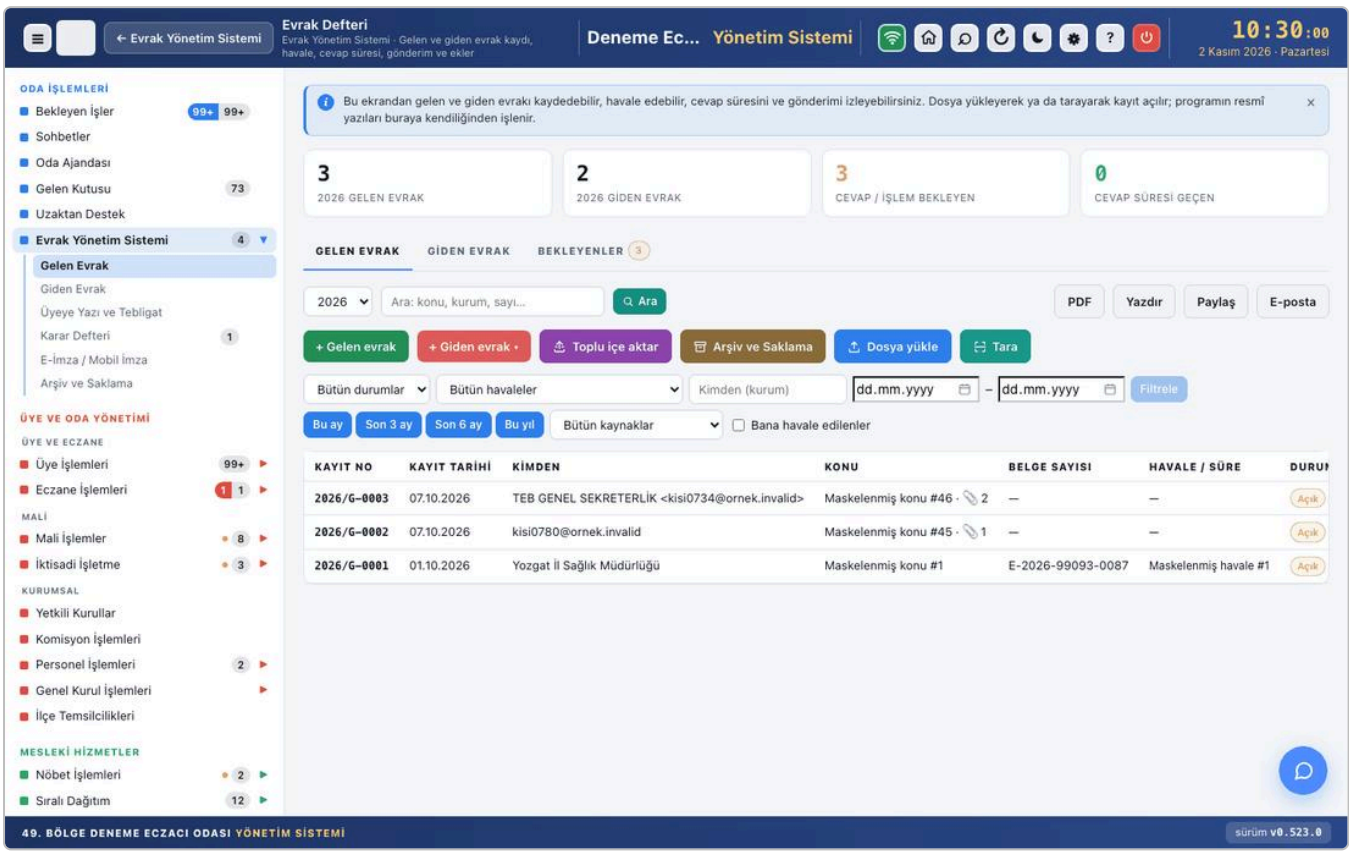
- Yan menüde sistemin adının yanındaki rozet bu sistemin bekleyen iş sayısıdır; sayaçlar ve rozet sunucudan gelir, **Yenile** ile tazelenir.
- Sistemi görmek için Evrak Yönetim Sistemi okuma yetkisi gerekir. Kayıt açmak yazma yetkisi, kesinleştirme / iptal / defter kapatma gibi işler yetkili (sorumlu / yönetici) rolü ister; yetkisiz kullanıcıda ilgili düğmeler görünmez.
- Yönetim Kurulu sayaçları 6643 sayılı Kanun m.18'e dayanır: üst üste üç toplantıya mazeretsiz katılmayan üye istifa etmiş sayılır (görev sonlandırma ve yedek çağrısı), kurul on beş günden uzun süre toplanmamışsa uyarı çıkar. Mazeret, toplantının katılım adımında işlenir.

İlgili ekranlar

- Evrak Defteri — gelen ve giden evrak kaydı, havale, imza ve gönderim
- Üyeye Yazı ve Tebligat — üyelere zarf, yazı ve tebligat
- Karar Defteri — kurul toplantıları ve kararları
- Arşiv ve Saklama — dosya planı, imha listesi, defter kapanışı

- E-İmza / Mobil İmza — giden yazının ve kararın imzası
- Bekleyen İşler — bütün sistemlerin bekleyenleri tek listede

Evrak Defteri



Evrak Defteri — gelen evrak

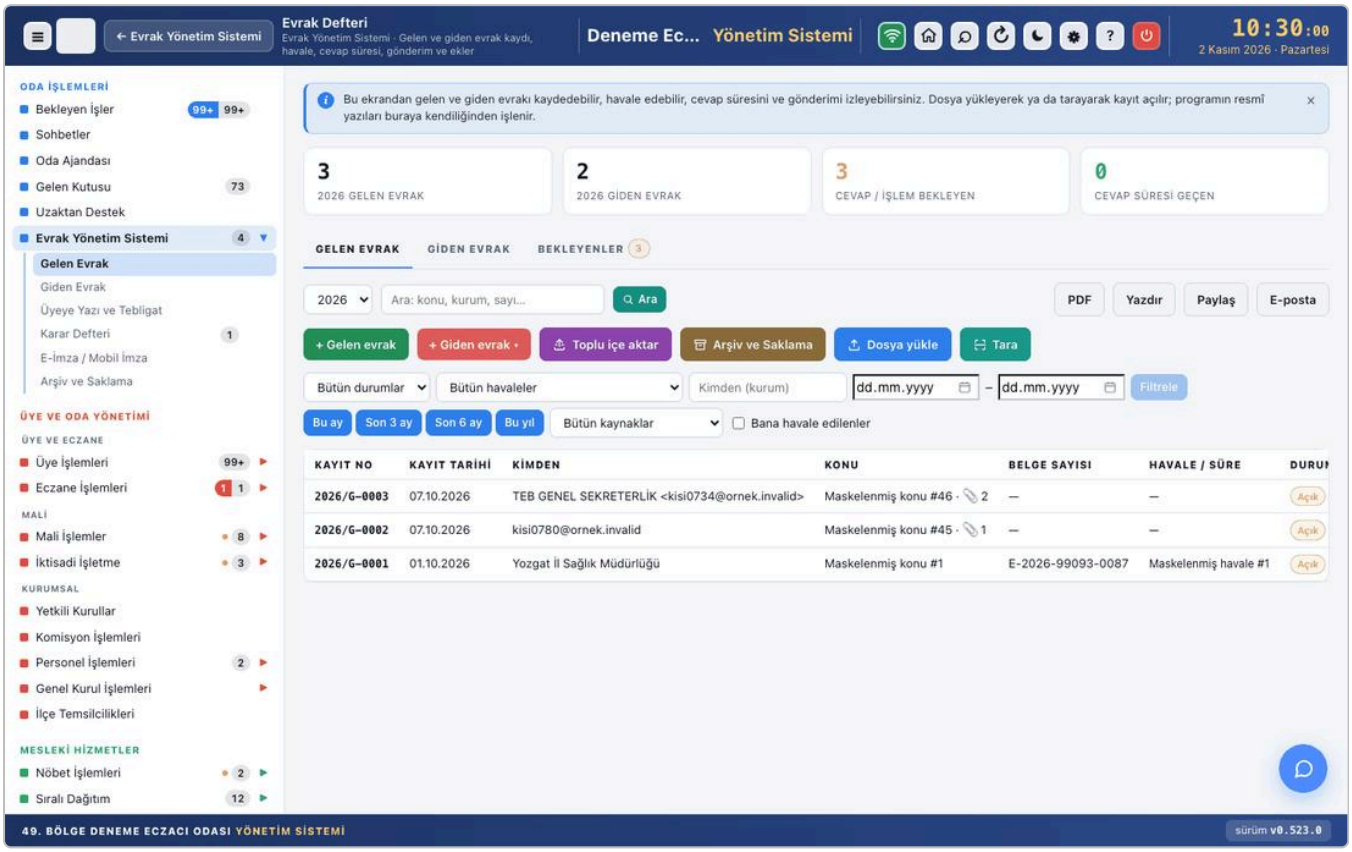
Ne işe yarar

Bu ekrandan gelen ve giden evrakı kaydedebilir, havale edebilir, cevap süresini ve gönderimi izleyebilirsiniz. Dosya yükleyerek ya da tarayarak kayıt açılır; programın resmî yazıları (nöbet, reçete kesinti, ilaç imha, belge talebi, genel kurul, Haysiyet Divanı, protokol) giden evraka, Gelen Kutusu'ndan kaydedilen e-postalar gelen evraka kendiliğinden işlenir.

Kayıt numarasını program verir: gelen evrak «2026/G-0001», giden evrak «2026/Ç-0001». Kayıt silinmez, gerekçeyle iptal edilir. Yıl ortasında programa geçen oda Arşiv ve Saklama → Evrak Ayarları'ndan belirli numaradan devam ya da elle numara seçebilir; elle numaralanan defterde kayıt formunda **Kayıt numarası** alanı açılır, yanlış numara ayrıntıdaki **Numarayı düzelt** ile gerekçeyle düzeltilir. Üstteki dört kutu tıklanınca ilgili sekmeyi açar. Araç çubuğunda yıl seçimi, arama, defter PDF'i (**PDF**, **Yazdır**, **Paylaş**), **Toplu içe aktar**, **Arşiv ve Saklama**, **Dosya yükle**, **Tara**, **+ Gelen evrak** ve **+ Giden evrak** vardır. Üyeye giden yazıların zarfı ve tebliği Üyeye Yazı ve Tebligat'tadır.

Adım adım

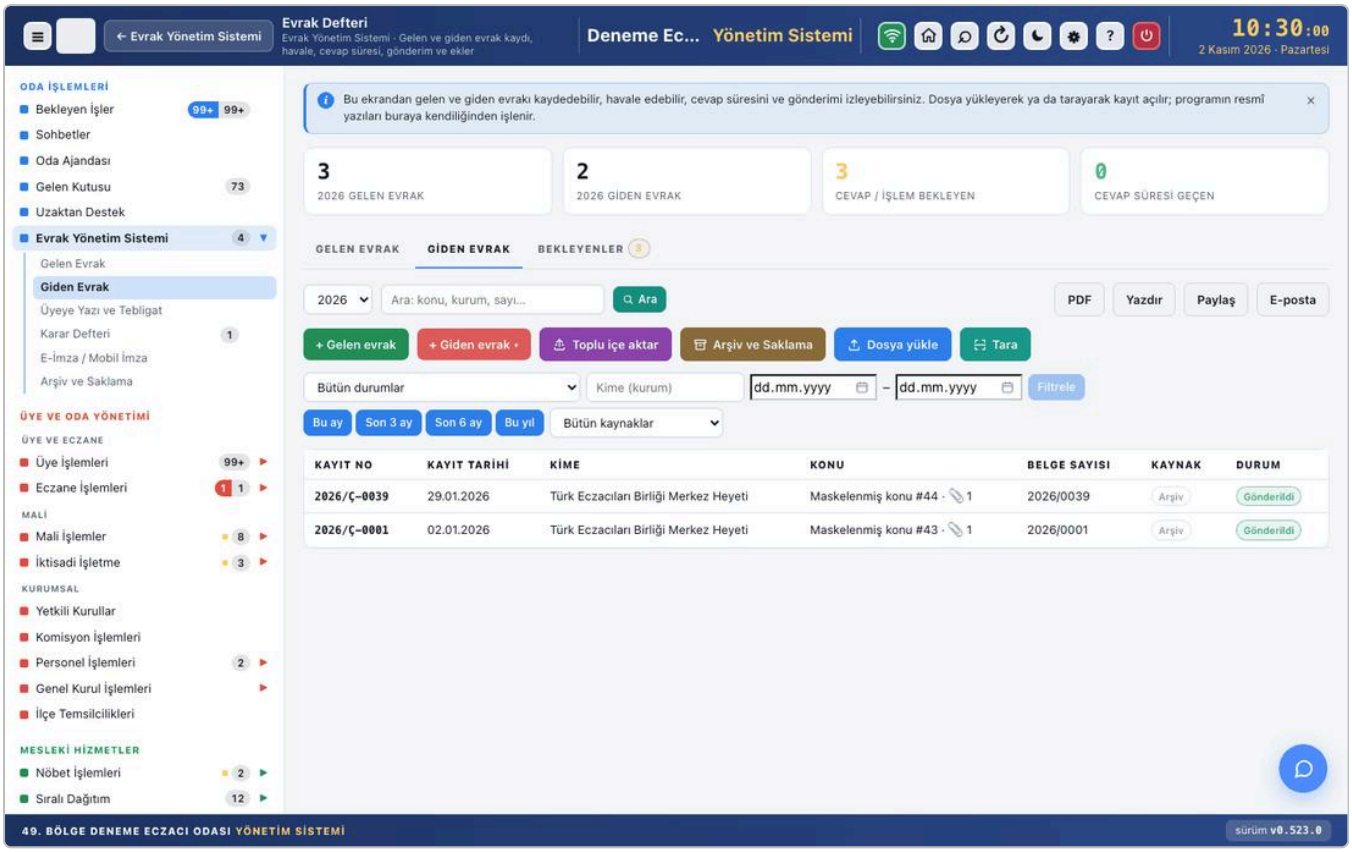
Gelen evrak kaydetmek ve havale etmek



Gelen evrak sekmesi

1. **+ Gelen evrak** düğmesine tıklayın. Belgeyle başlamak için **Dosya yükle** (PDF, görüntü, Word ya da e-Yazışma paketi; birden çok olabilir) ya da **Tara** kullanın; kaydedince belge evrakın eki olur, e-Yazışma paketinden kurum, sayı, tarih ve konu kendiliğinden dolar.
2. **Kayıt tarihi**, **Kimden (kurum / kişi)** ve **Konu** zorunludur. **Belge sayısı** karşı tarafın sayısıdır.
3. **Havale edilen kişi** seçin, **Havale notu** yazın. **Cevap süresi (son gün)** boş kalırsa dosya koduna göre yasal süre yazılır. **Dosya kodu (Standart Dosya Planı)** saklama süresini belirler.
4. Gizli evrakta **Gizli evrak** kutusunu işaretleyin; **Gizlilik gerekçesi** ve gizlilik beyanı zorunludur.
5. Kaydedince ayrıntı penceresi açılır. **Havale** bölümünde kişi **Teslim aldım** der ya da gerekçeyle **Geri çevir**; **Havale et** / **Başkasına havale et** evrakı devreder. İki iş gününde teslim alınmazsa Bekleyen İşler'de uyarı çıkar.
6. Cevap için **Cevap yaz**; giden evrak formu ilgisi dolu açılır. Cevap gerekmiyorsa **Dosyala**, geri almak için **Yeniden aç**. Süzgeç şeridindeki **Bana havale edilenler** kutusu yalnız size havale edilenleri gösterir.

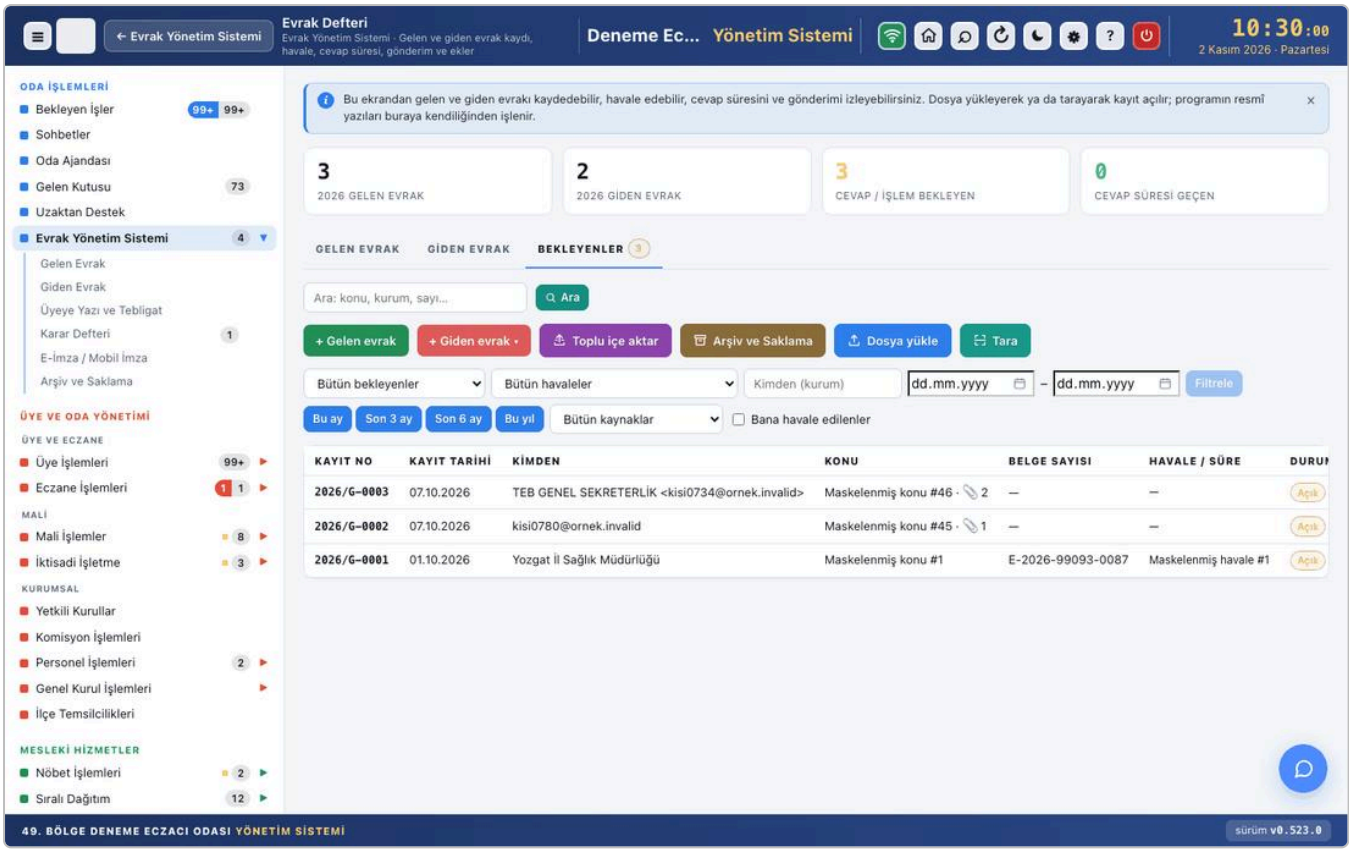
Giden yazı hazırlamak, imzalatmak ve göndermek



Giden evrak sekmesi

1. **+ Giden evrak** düğmesine tıklayın. **Kime (kurum / kişi)**, **Konu**, **Yazının metni (önizlenir ve yazdırılır)** ve **İmza türü** (e-imza, mobil imza, manuel ıslak imza) doldurun. **Gönderim durumu** «Hazırlanıyor» kalır; zaten gönderilmiş yazıda «Gönderildi» seçilir ve **Gönderim yolu**, **Gönderim tarihi** istenir.
2. **Önizleme** / **Yazdır** kaydetmeden yazıyı gösterir; sayı kayıtta verilir, önizlemede noktalıdır. Sayı: elle yazılan **Belge sayısı** varsa o; Evrak Ayarları'nda DETSİS kodu girilmişse «E-DETSİS-dosya kodu-sıra» (Resmî Yazışma Yönetmeliği biçimi); yoksa defter numarası.
3. Ayrıntı penceresinde **Gönderim** bölümü akışı yürütür: **İmzaya gönder** → nitelikli e-imzayla imzalanınca kendiliğinden «İmzalandı»; ıslak imzada **İmzalandı olarak işaretle**; **Geri çek** imzadan alır.
4. Manuel imzalı yazıda **İmza onayı** satırı çıkar: imza görseli yüklü her koltuk **İmza onayı ver** der; hesabı olmayan koltuk için yönetici **Vekâleten onayla…** kullanır. Onay tamamlanana dek PDF'te imza yerinde «ÖNİZLEME» basılır, düğme **Yazı (önizleme — imzasız)** adını taşır. Yazı değişirse onay düşer.
5. **Gönderildi…** ile gönderim yolu ve tarihi yazılır; **İade geldi…** ve **Yeniden gönderildi…** sonraki adımlardır. Üyeye gidecek yazı için **Üyeye gönder (zarf)**.
6. KEP: **KEP ile gönder…** yalnız nitelikli e-imzalı PDF'i olan yazıda açıktır; önce E-İmza / Mobil İmza ekranında imzalayın. **Gönderen KEP hesabı**, **Alıcının KEP adresi** ve isteğe bağlı deneme e-Yazışma paketi seçilir. Gönderince durum «KEP'e verildi — teslim delili bekleniyor» olur; delil gelince **Teslim delili geldi…**, gelmezse **Teslim edilemedi / iade geldi…**.

Bekleyenleri izlemek



Bekleyenler sekmesi

1. **Bekleyenler** sekmesi açık gelen evrakı toplar; süzgeç **Cevap süresi geçen** ya da süresi birkaç gün içinde dolanları ayırır.
2. «son gün … — GEÇTİ» yazan satır kırmızıdır. Satıra tıklayıp cevap yazın ya da dosyalayın.

Dikkat

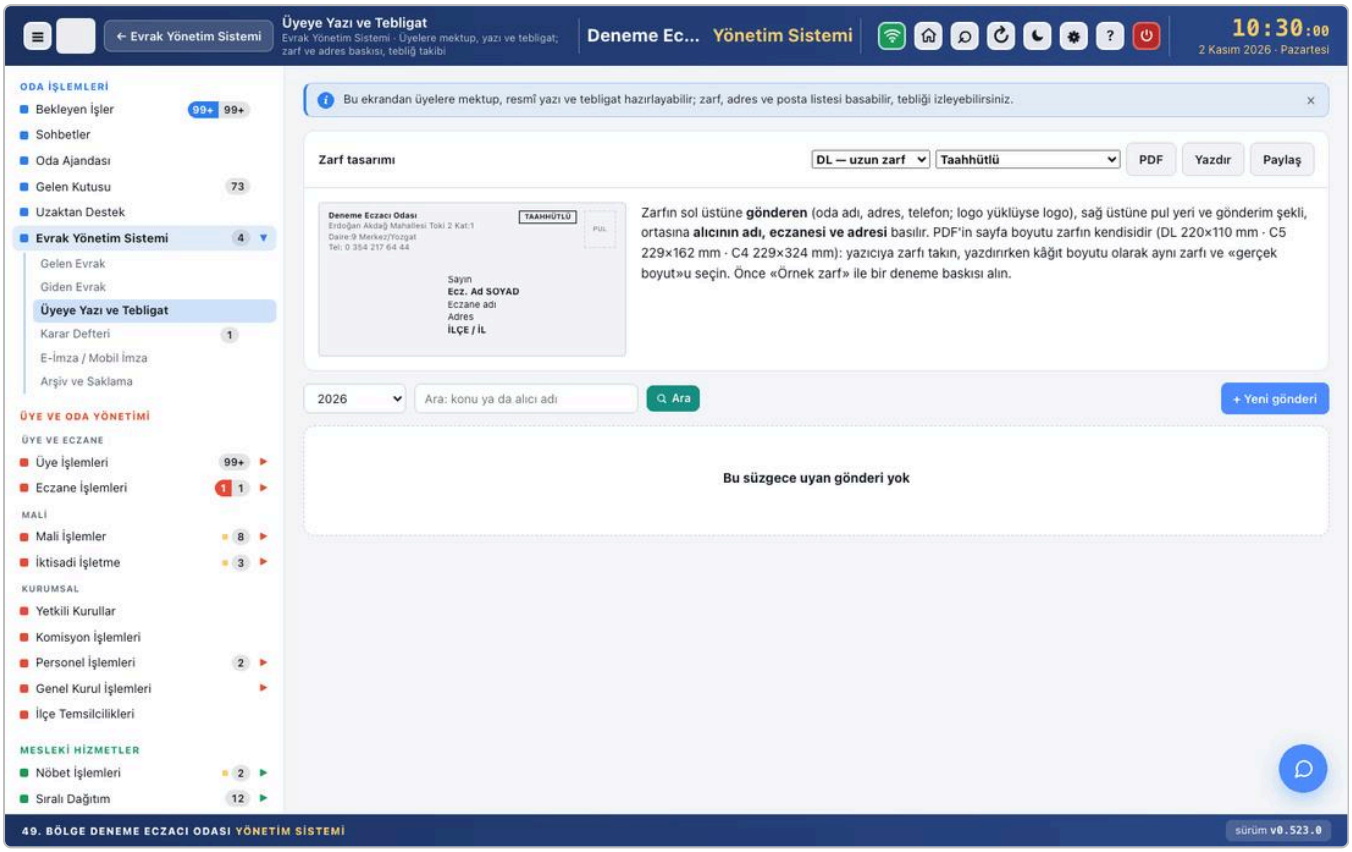
- Kayıt ve ek silinmez: **İptal et** gerekçe ister, numara defterde «İptal» olarak kalır. **Kayıt tarihini düzelt** yalnız yetkili kişiye açıktır, aynı yıl içinde kalır ve kayda geçer.
- Yıl sonu kapanışı yapılmış yıla kayıt eklenemez, künyesi düzenlenmez; yeniden açma Arşiv ve Saklama'dadır.
- Gizli evrakı yetkili kişi gizlilik beyanını onaylayıp **Program parolanız** ile **Aç** diyerek görür; süre dolunca ya da pencere kapanınca kilitlenir, her açılış **Erişim kaydı**na yazılır. **Gizliliği kaldır** parola ve gerekçe ister.
- **Toplu içe aktar**, iptal, ek iptali ve tarih düzeltme yetkili (sorumlu / yönetici) işidir.
- KEP sağlayıcısının iletiyi alması teslim değildir; delil işlenene dek yazı Bekleyen İşler'de kalır. e-Yazışma paketi henüz denemedir (özeti imzasız).

İlgili ekranlar

- Toplu İçe Aktar — eski evrakı dosyalardan toplu işlemek

- Arşiv ve Saklama — dosya kodları, imha listesi, defter kapanışı, DETSİS kodu
- Üyeye Yazı ve Tebligat — üyeye giden yazının zarfı ve tebliği
- E-İmza / Mobil İmza — yazının nitelikli e-imzası
- Gelen Kutusu — e-postadan gelen evrak kaydı
- Bekleyen İşler — havale ve imza uyarıları

Üyeye Yazı ve Tebligat



Üyeye Yazı ve Tebligat — zarf tasarımı ve gönderi listesi

Ne işe yarar

Bu ekrandan üyelere mektup, resmî yazı ve tebligat hazırlayabilir; zarf, adres ve posta listesi basabilir, tebliği izleyebilirsiniz. Her gönderinin zarfı (gönderen ve alıcı adresi), yazısı ve posta teslim listesi PDF olarak önizlenir ve yazıcıdan basılır. Posta sonucu, teslim ve tebliğ tarihi alıcı alıcı işlenir.

Üstteki **Zarf tasarımı** kartı zarfın yerleşimini gösterir: sol üstte gönderen (oda adı, adres, telefon; logo yüklüyse logo), sağ üstte pul yeri ve gönderim şekli, ortada alıcının adı, eczanesi ve adresi. Zarf boyu ve gönderim şekli seçip **Örnek zarf** düğmeleriyle deneme baskısı alırsınız. Altta gönderiler yıl ve arama süzgeciyle listelenir.

Giden evrak defterindeki yazı **Üyeye gönder (zarf)** ile, kesinleşmiş kurul kararı Karar Defteri'ndeki **İlgiliye gönder** ile tebligat olarak buraya düşer. Kuruma giden yazılar burada değil, Evrak Defteri'ndedir.

Adım adım

Yeni gönderi hazırlamak

1. **+ Yeni gönderi** düğmesine tıklayın. **Ne gönderiliyor** (tür), **Tarih** (ileri tarih olmaz) ve **Konu** doldurun; konu zarfa basılmaz, yalnız yazıda ve kayıtta görünür.
2. **Yazının metni** her alıcıya ayrı sayfa basılır: antet, sayı, tarih, «Sayın Ecz. …», adres, metin ve imza. Boş bırakılırsa yalnız zarf basılır (hazır belge, davetiye).
3. **Zarf boyu** (DL, C5, C4) ve **Gönderim şekli** seçin. Tebligatta yalnız tebliğ belgesi (mazbata) veren yollar listelenir; varsayılan iadeli taahhütlüdür.
4. **Kime** bölümünde **Seçtiğim üyeler**, **Bir ilçenin eczacıları**, **Aktif eczaneler** ya da **Bütün aktif üyeler** seçin. **Zarfa basılacak adres** eczane ya da iletişim adresidir. Alt kutu alıcı sayısını ve adresi olmayanları gösterir; üyeliği sona ermiş kişiler alıcı yapılmaz.
5. **Giden evrak defterine de yazılsın** kutusu açıksa her alıcıya ayrı kayıt numarası verilir ve yazının «Sayı» alanına basılır. Gizli yazı için **Gizli gönderi** kutusu, gerekçe ve gizlilik beyanı gerekir.
6. **Kaydet — zarfları hazırla** düğmesine basın; gönderi penceresi açılır.

Zarfları basıp postalamak

1. Gönderi penceresinde **Zarflar (N)** düğmesiyle zarf PDF'ini açın. Yazıcıya zarfı takın; kâğıt boyutu olarak aynı zarfı ve «gerçek boyut»u seçin. **Yazılar** ve **Posta teslim listesi** düğmeleri yazıların ve listenin PDF'ini verir.
2. Zarflar yazıcıdan çıkınca ✓ **Zarflar basıldı** düğmesine basıp soruyu onaylayın; tek alıcı için satırdaki ✓ **Basıldı**. PDF'i açmak basıldı saymaz.
3. «ADRES EKSİK» yazan alıcıda satırdaki **Adres** düğmesiyle zarfa basılacak adresi yazın; üye kaydı değişmez. Elden ve e-Tebligat gönderiminde adres gerekmez.
4. **Konu / metin düzelt** yalnız hiçbir zarf basılmamışken açıktır; alıcılara açılan giden evrak da güncellenir.
5. Bütün zarflar basılıp adresler tamamlanınca **Postalandı** düğmesine basın.

Teslim ve tebliği işlemek

1. Postalanmadan önce satırdaki **Takip no** düğmesiyle barkod numarasını yazabilirsiniz. Postalandıktan sonra düğme **Teslim / tebliğ** olur: **Posta sonucu** (Postalandı, Teslim edildi, İade geldi), **Teslim tarihi**, **Tebliğ tarihi**, **Tebliğ / teslim alan (adı, yakınlığı)**, **Mazbata / belge no** ve iadede **İade nedeni** doldurulur.
2. Tebligatta **Tebliğ tarihi (süreler bu tarihten işler)** zorunludur; mazbatadaki tarihtir, bugün varsayılmaz. Satırda «Tebliğ GG.AA.YYYY — sürenin başlangıcı» görünür.
3. **Mazbata** düğmesi mazbatayı ya da teslim belgesini o alıcının giden evrakına ek olarak yükler; tebligatta önce tebliğ tarihi girilmelidir.
4. Karar tebliğinde yazının arkasına yalnız o kararın örneği basılır; tebliğ tarihi Karar Defteri'nde kararın satırına döner.

Dikkat

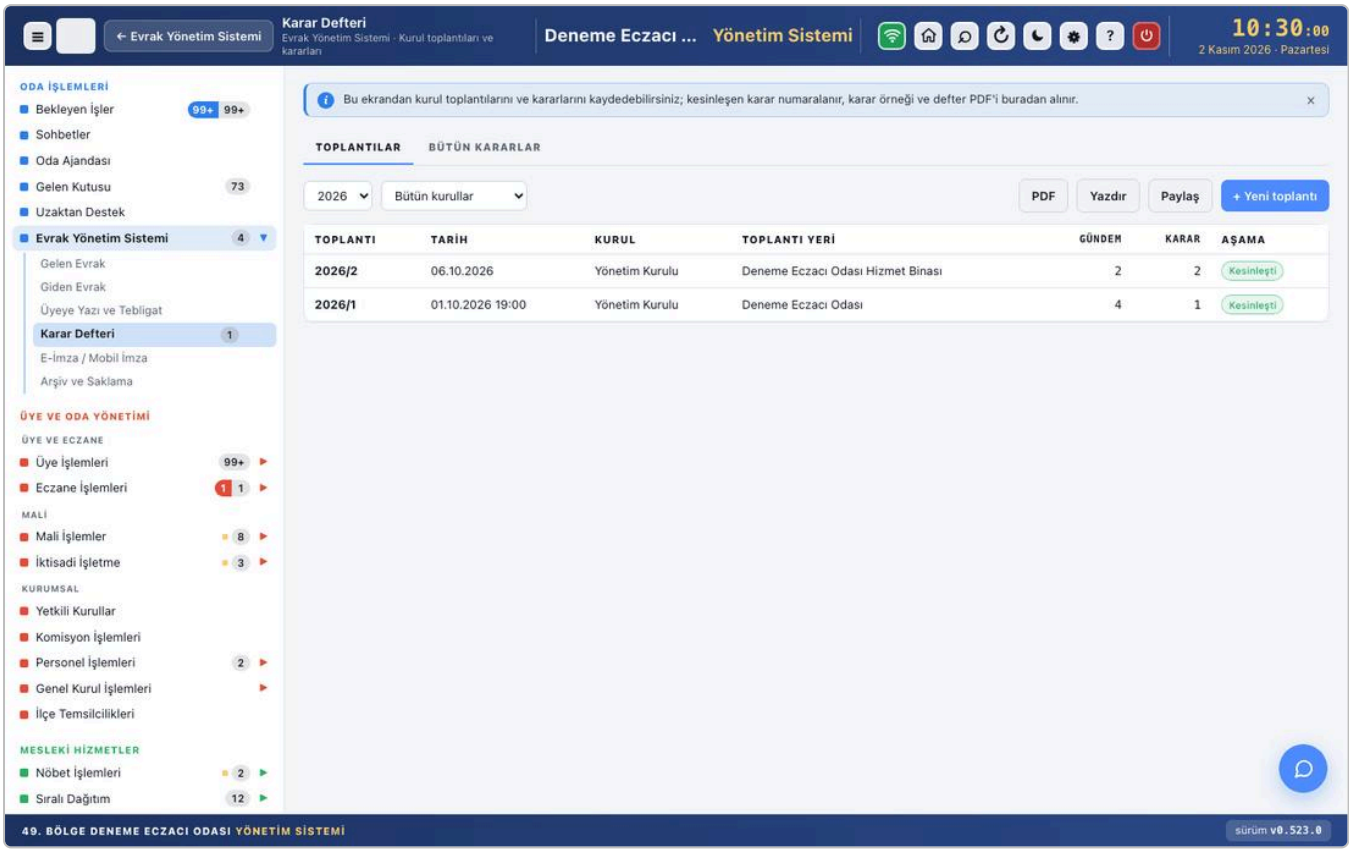
- Odanın adresi yazılmamışsa zarfta yalnız oda adı çıkar; adresi ve telefonu Ayarlar → Oda → Oda Kimliği'nden yazın.

- İade gelen tebligatta tebliğ tarihi silinir, süre işlemez; tebligat yeniden gönderilir. Tarihler gönderi tarihinden önce ve bugünden sonra olamaz.
- **İptal et** gönderiyi silmez; numarası «İptal» olarak kalır, alıcılara açılan giden evrak da gerekçeyle iptal edilir (kapalı defterdeki edilemez). Yalnız yetkili kişi iptal eder.
- Gizli gönderinin konusu ve metni yalnız gizli evrak yetkisi olan kişiye, kendi program parolasıyla açılır; zarf ve posta listesi herkesçe basılır, listede konu yerine «gizli gönderi» yazar.
- «N zarf basılmadı» uyarısı kırmızıdır: üyeye giden her yazı zarfıyla çıkar; basılmadan gönderi postalanmaz.

İlgili ekranlar

- Evrak Defteri — alıcı başına açılan giden evrak kayıtları
- Karar Defteri — kararın tebliği ve tebliğ rozeti
- Ayarlar — zarfın gönderen bölümü için oda adresi ve logosu

Karar Defteri



Karar Defteri — toplantılar

Ne işe yarar

Bu ekrandan kurul toplantılarını ve kararlarını kaydedebilirsiniz; kesinleşen karar numaralanır, karar örneği ve defter PDF'i buradan alınır. Her toplantı beş aşamadan geçer: Gündem → Gündem onayı → Toplantı → Kararlar → Kesinleşti.

İki sekme vardır. **Toplantılar** sekmesi seçili yılın toplantılarını kurul süzgeciyle listeler; kesinleşmemiş toplantılar «Açık toplantılar» bölümünde tarih sırasıyla üsttedir. Sütunlar toplantı numarası, tarih, kurul, yer, gündem ve karar sayısı ile aşamadır. **Bütün kararlar** sekmesi kesinleşmiş kararları numara, kurul, tarih, konu, sonuç ve tebliğ durumuyla gösterir. Yılın karar defteri **PDF** / **Yazdır** / **Paylaş** düğmeleriyle alınır ve kesinleşmiş toplantılardan oluşur. Kurullar ve üyeleri bu ekranda tanımlanmaz: Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Haysiyet Divanı Kurumsal → Yetkili Kurullar'da, üyelerin görev değişiklikleri Kurul ve Komisyon Görevleri'nde, Nöbet Komisyonu ve öbür kurullar Ayarlar → Oda → Kurullar'da tanımlanır.

Adım adım

Toplantı açmak ve gündemi onaylatmak

1. **+ Yeni toplantı** düğmesine tıklayın. **Kurul / komisyon**, **Tarih**, **Saat** ve **Toplantı yeri** (hizmet binası ya da **Farklı bir yer (yalnız bu toplantı)**) seçin; **Gündem maddeleri**ni yazın, **+ Gündem ekle** ile çoğaltın. **Gündemi hazırlayan personel** ve **Gündemi onaylayan kurul üyesi** seçip **Kaydet** deyin; toplantı taslak olur.
2. Toplantı penceresinin üç sekmesi vardır: **Toplantı**, **Gündem**, **Kararlar**. Gündem sekmesinde **Düzenle (ekle, sırala, sil)** ile düzeltin, **Gündemi onaya sun** ile seçilen üyeye gönderin.
3. Onaylayan üye kendi hesabıyla **Gündemi onayla** ya da gerekçeyle **Onaylama** der; hesabı yoksa yönetici vekâleten kaydeder. **Geri çek** gündemi taslağa döndürür. Onaylanınca toplantı oluşur.
4. Toplantı kesinleşene kadar **+ Gündeme ekle** ile madde eklenebilir: onaydan sonra eklenen madde şerhle basılır, toplantıda eklenen «gündeme ilave» olur. Aynı kurulun farklı tarihli toplantıları aynı anda açık olabilir; aynı güne ikinci toplantı açılmaz.
5. Toplantı sekmesinde **Davet gönder** gündem ve imza satırlı **Hazirun listesi** ekli e-postayı kurul üyelerine yollar (SMS seçimli). Tarih, saat ya da yer değişirse daveti yeniden gönderin; **Tarih / yer değiştir** yalnız bunları değiştirir.

Katılımı kesinleştirmek

1. Toplantı tarihi geçince **Toplantı** sekmesinde katılan üyeleri işaretleyin. Katılmayanlar için «mazeretli» kutusu çıkar; mazeretsiz devamsızlık 6643 sayılı Kanun m.18 uyarınca izlenir.
2. **Katılımı kesinleştir** düğmesine basın; kurul salt çoğunlukla toplanır, yeter sayı denetlenir. Kararlar sekmesine geçilir ve her gündem maddesine bir karar satırı açılır.
3. Yanlışlıkla kesinleştirdiyseniz ve hiçbir karar metni yazılmadıysa **Toplantı yapılmadı — katılımı geri al** toplantıyı «Toplantı oluştu» aşamasına döndürür. **Katılımı yeniden kesinleştir** yazılmış kararların oylarıyla çelişirse oylar yeniden girilir.

Kararları yazıp kesinleştirmek

1. Her karar kutusunda metni yazın; **Kabul**, **Ret**, **Çekimser** oylarının toplamı katılan sayısına eşit olmalıdır. Oylar eşitse **Toplantı başkanının oyu** seçilir; oy çokluğunda muhalif üyeler işaretlenir, **Muhalefet şerhi** yazılabilir. İlgili evrak seçilip **Kaydet** denir. Karar yeter sayısı notu üye tam sayısının çoğunluğunu ister.
2. **… kararını kesinleştir** düğmesine basın ve **Evet, kesinleştir** ile onaylayın. Kararlar yıl içindeki sıradaki numaraları alır; numaralar toplantı tarihi sırasıyla verilir. Aynı kurulun daha erken tarihli açık toplantısı varsa kesinleştirme durur ve ileti hangi toplantının önce kesinleşeceğini söyler. Sırası tarihe uymayan eski numaralar değiştirilmez; satırda «numara sırası tarihe uymuyor» rozeti çıkar.
3. Kesin kararda **Karar örneği** PDF'i alınır, **İlgiliye gönder** tebligat formunu bu kararla dolu açar; tebliğ tarihi kararın satırına döner. **İptal** kararı silmez, defterde «İPTAL» olarak kalır.
4. Değişiklik için **Değiştirme talebi gönder**: Yönetim Kurulu'nda Başkan, Genel Sekreter ve Sayman, öbür kurullarda kurulun başkanı ve bir üyesi **Onayla** ya da **Onaylama** der (hesabı olmayan koltuk için gerekçeli vekâleten onay; bir talepte en çok bir koltuk). Onaylanınca karar değişikliğe açılır; önceki metin defterde düzeltme şerhiyle kalır, yeniden kesinleştirince numaralar aynı kalır.
5. **Karar hareketleri** bölümü her adımı kişi ve zamanla listeler. **Toplantıyı sil** yalnız karar alınmamış toplantıda görünür.

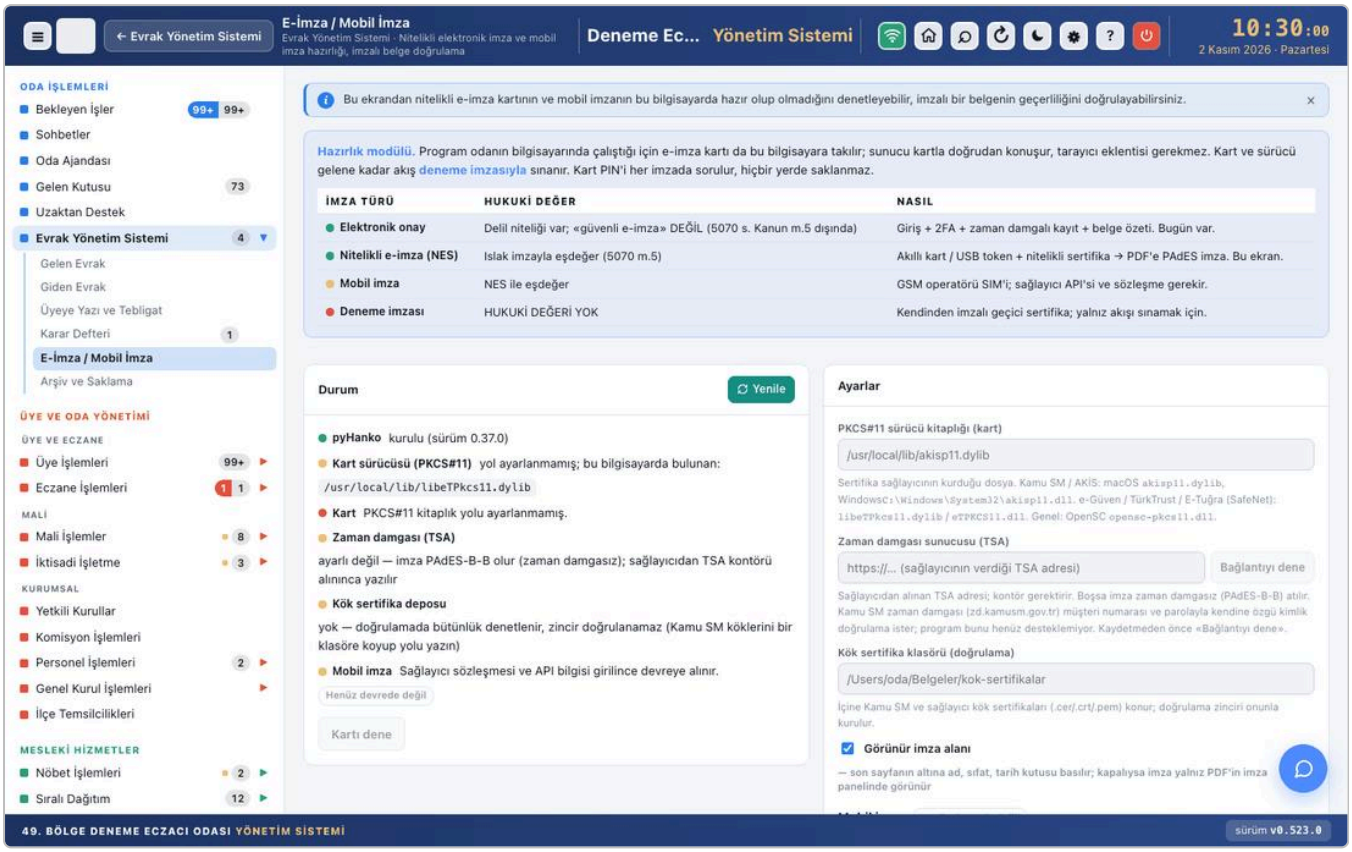
Dikkat

- Kesinleştirme geri alınamaz; yalnız yetkili koltukların onayladığı değiştirme talebiyle açılır.
- Katılımı ve kararı yetkili kişi (sorumlu / yönetici) kesinleştirir; gündem onayını onaylayan üye kendi hesabıyla verir.
- Kurulun yıl sonu karar defteri kapalıysa karar kesinleşmez, değiştirme talebi açılmaz, karar iptal edilmez; pencerede uyarı çıkar, yeniden açma Arşiv ve Saklama → Defter Kapanışı'ndadır.
- Değişikliğe açık toplantının kararı yeniden kesinleşmeden karar örneği verilmez.
- Kurul tanımlı değilse toplantı formu açılmaz; önce Yönetim Kurulu'nu ve üyelerini Yetkili Kurullar'da tanımlayın (Nöbet Komisyonu ve öbür kurullar Ayarlar → Oda → Kurullar'dan).

İlgili ekranlar

- Üyeye Yazı ve Tebligat — kararın ilgiliye tebliği
- Arşiv ve Saklama — karar defterinin yıl sonu kapanışı
- Evrak Defteri — karara bağlanan ilgi evrakı
- Kurul ve Komisyon Görevleri — kurul üyelerinin görev dönemleri ve imza görseli
- Yetkili Kurullar — Yönetim Kurulu ve öbür seçimle gelen kurulların tanımı
- Ayarlar — kurulların özeti (Oda → Kurullar), toplantı yeri, giden e-posta

E-İmza / Mobil İmza



E-İmza / Mobil İmza — durum ve ayarlar

Ne işe yarar

Bu ekrandan nitelikli e-imza kartının ve mobil imzanın bu bilgisayarda hazır olup olmadığını denetleyebilir, imzalı bir belgenin geçerliliğini doğrulayabilirsiniz.

Ekran bir hazırlık modülüdür. Program odanın bilgisayarında çalıştığı için e-imza kartı da bu bilgisayara takılır; tarayıcı eklentisi gerekmez. Üstteki tablo dört imza türünün hukuki değerini söyler: elektronik onay (delil niteliği var, güvenli e-imza değil), nitelikli e-imza (ıslak imzayla eşdeğer), mobil imza (eşdeğer; henüz devrede değil) ve deneme imzası (hukuki değeri yok). Altında **Durum**, **Ayarlar**, **Belge imzala**, **Doğrulama** ve **İmzalı belgeler** kartları bulunur.

Evrakın kendisi, karar metinleri ve yazıların üretimi burada değil; burada yalnız imza atılır ve doğrulanır. Ekran Evrak Yönetim Sistemi'ne aittir; üst çubukta o sistemin adı yazar. Evrak sistemi size kapalı olsa da ekran açılır (ör. Sıralı Dağıtım dönem kapatma tutanağını imzalamak için oradan gelinir); imza düğmeleri programdaki genel onay yetkinize bakar.

Adım adım

Hazırlığı denetlemek ve ayarları yazmak

1. **Durum** kartında imza kitaplığı, **Kart sürücüsü (PKCS#11)**, **Kart**, **Zaman damgası (TSA)**, **Kök sertifika deposu** ve **Mobil imza** satırlarının ışıklarına bakın; yeşil hazır, sarı eksik ama çalışır, kırmızı engel demektir. **Yenile** ile yeniden okutun.
2. **Ayarlar** kartına sertifika sağlayıcının kurduğu **PKCS#11 sürücü kitaplığı (kart)** dosyasını, varsa **Zaman damgası sunucusu (TSA)** adresini ve **Kök sertifika klasörü (doğrulama)** yolunu yazın. TSA adresini kaydetmeden önce **Bağlantıyı dene** ile sınayın.
3. **Görünür imza alanı** işaretliyse son sayfanın altına ad, sıfat ve tarih kutusu basılır.
4. **Ayarları kaydet** düğmesine tıklayın.
5. Kart takılıysa **Kartı dene** düğmesine tıklayın; PIN penceresinde **Devam** deyince karttaki sertifikalar geçerlilik ve imza / şifreleme ayrımıyla listelenir.

Belge imzalamak

1. **Belge imzala** kartında **Ne imzalanacak** listesinden **Nöbet listesi — İSM tebliğ yazısı** ya da **Giden evrak yazısı (Evrak Defteri'nde «İmzaya gönder» denenler)** seçin; ardından listeyi ya da giden yazıyı seçin.
2. **Sıfat (imza alanında)** kutusuna imzalayanın sıfatını yazın.
3. **Deneme imzası at** akışı sınar; **Kartla imzala (NES)** PIN sorup nitelikli imza atar; **Elektronik onay kaydı** imza atmadan özet ve kim / ne zaman kaydı tutar.
4. İmzalanan belge kayda geçer, önizlemede açılır ve **İmzalı belgeler** listesine düşer; **Aç** ile yeniden açılır.

İmzalı belgeyi doğrulamak

1. **Doğrulama** kartında bir PDF seçin.
2. Sonuçta imza sayısı, her imza için imzalayan, bütünlük («belge imzadan sonra değişmemiş») ve zincir durumu listelenir; özet bizde kayıtlıysa kayıt da görünür. Deneme imzası rozetle ayrılır.
3. Kartın altındaki kamu doğrulama adresi oturum açmadan, yalnız özetle başlık, tarih ve imza türünü verir.

Dikkat

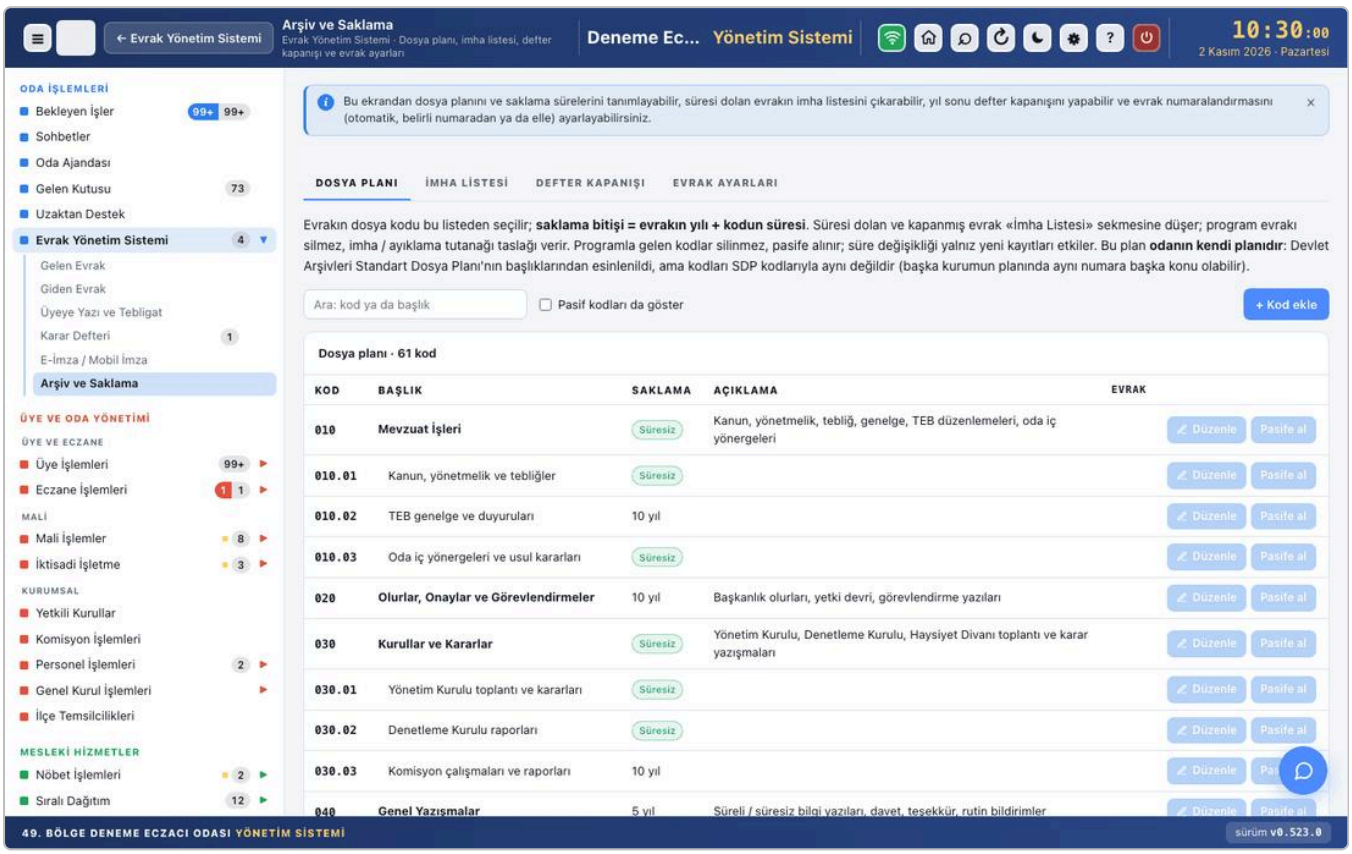
- Deneme imzasının hukuki değeri yoktur; elektronik onay «güvenli e-imza» sayılmaz. Resmî işlemde kartla nitelikli imza kullanın.
- Kart PIN'i her imzada sorulur, hiçbir yerde saklanmaz. Art arda yanlış giriş kartı kilitler (çoğu kartta 3 deneme).
- İmzalamak için onay yetkisi gerekir; ayarları yalnız oda yöneticisi değiştirir.
- TSA adresi boşsa imza zaman damgasız atılır. Kamu SM zaman damgasının kendine özgü kimlik doğrulamasını program henüz desteklemiyor.

- Mobil imza alanları hazırdır ama sağlayıcı sözleşmesi ve bağlantı bilgisi girilene kadar devrede değildir.
- Gizli evrakın yazısı buradan imzalanmaz; ıslak imzayla imzalanıp Evrak Defteri'nde «İmzalandı» işaretlenir. Nitelikli imzadan sonra giden evrakın gönderim durumu kendiliğinden «İmzalandı» olur.

İlgili ekranlar

- Evrak Defteri — giden yazıyı «İmzaya gönder» ile buraya düşürmek
- Nöbet Listesi (ayrıntı) — İSM tebliğ yazısının üretildiği yer
- Karar Defteri — kurul kararları

Arşiv ve Saklama



Arşiv ve Saklama — dosya planı

Ne işe yarar

Bu ekrandan dosya planını ve saklama sürelerini tanımlayabilir, süresi dolan evrakın imha listesini çıkarabilir, yıl sonu defter kapanışını yapabilir ve evrak numaralandırmasını (otomatik, belirli numaradan devam ya da elle) ayarlayabilirsiniz. Dört sekmesi vardır: **Dosya Planı**, **İmha Listesi**, **Defter Kapanışı** ve **Evrak Ayarları**.

Evrakın dosya kodu bu plandan seçilir; saklama bitişi, evrakın yılı ile kodun süresinin toplamıdır. Plan odanın kendi planıdır: Devlet Arşivleri Standart Dosya Planı'nın başlıklarından esinlenilmiştir, ama kodlar o planın kodlarıyla aynı değildir. Program hiçbir evrakı silmez; imha kararını ayıklama komisyonu tutanakla verir. Evrak kaydı ve kararlar burada değil, Evrak Defteri ve Karar Defteri'ndedir.

Adım adım

Dosya planını düzenlemek

1. **Dosya Planı** sekmesinde kodlar ana başlık («010») ve alt kod («010.01») olarak listelenir; sütunlar kod, başlık, saklama süresi, açıklama ve kodu kullanan evrak sayısıdır. Programla gelen kodların yanında rozet

yoktur; odanın eklediği kodda «odanın kodu» yazar.

2. **Ara: kod ya da başlık** kutusuyla süzün; **Pasif kodları da göster** kutusu pasife alınmış kodları da getirir.
3. **+ Kod ekle** düğmesine tıklayın: **Kod**, **Başlık**, **Saklama süresi (yıl)** (boş bırakılırsa süresiz) ve **Açıklama / kapsam** doldurup kaydedin.
4. **Düzenle** başlığı, süreyi ve açıklamayı değiştirir; süre değişikliği yalnız yeni kayıtları etkiler. **Pasife al** kodu listeden düşürür ama eski evrakın kodu okunur kalır; hiç kullanılmamış oda kodu **Sil** ile silinir. **Aktif et** geri alır.

İmha listesini çıkarmak

1. **İmha Listesi** sekmesine geçin; «Saklama süresi şu yılın sonuna kadar dolan» kutusundan yılı seçin.
2. Listeye yalnız dosyalanmış ya da cevaplanmış evrak girer; açık evrak ve süresiz kodlu evrak girmez. Gizli evrak sayısı başlıkta ayrıca yazar. Satıra tıklayınca evrak Evrak Defteri'nde açılır.
3. **İmha / ayıklama tutanağı taslağı** düğmeleriyle (PDF, yazdır, paylaş) tutanağı alın. Tutanak ayıklama komisyonunun imzasıyla kesinleşir; kayıt defterde kalır.

Defteri kapatmak ya da yeniden açmak

1. **Defter Kapanışı** sekmesi her yıl için defterleri tablolar: **Gelen evrak**, **Giden evrak** ve her kurulun kararları. Sütunlarda kayıt sayısı (iptaller dahil), son numara ve durum («açık» / «kapalı», kapatan ve tarih) görünür; **Defter** düğmesi defterin PDF'ini verir.
2. **Defteri kapat** düğmesine tıklayın, isteğe bağlı not yazın. Yıl henüz bitmediyse pencere uyarır. Karar defteri, kesinleşmemiş toplantı ya da bekleyen değiştirme talebi varken kapanmaz; düğmenin ipucu nedenini söyler.
3. Kapanıştan sonra evrak defterine o yıla kayıt eklenemez, künye düzenlenmez; karar defterinde o yılın kararı kesinleşmez, değişikliğe açılmaz, iptal edilmez ve yeni toplantıya o yılın tarihi verilmez. Defter PDF'inin sonuna kapanış şerhi düşer.
4. **Yeniden aç** düğmesi en az on karakterlik gerekçe ister; gerekçe kayda geçer, defter sonra yeniden kapatılabilir.

Evrak numaralandırmasını ayarlamak

Yıl ortasında programa geçen oda, numaraları kâğıt defterin devamından verebilir ya da her kayıtta elle yazabilir. Ayar yıl ve defter (gelen / giden) başınadır.

1. **Evrak Ayarları** sekmesinin başındaki **Evrak numaralandırma** kartında sağ üstten yılı seçin. Gelen ve giden evrak defteri ayrı satırdadır; her satırda geçerli biçim, kayıt sayısı, son numara ve sıradaki numara yazar.
2. **Otomatik (1'den)** seçiliyse numara 1'den başlar ve her kayıtta bir artar; yıl başında programa geçen oda için budur.
3. Yıl ortasında geçtiyseniz **Belirli numaradan devam**'ı seçin ve **İlk numara** kutusuna kâğıt defterin son numarasının bir fazlasını yazın (son numara 340 ise 341). Program bu numaradan devam eder; 1–340 kâğıt defterde kalır ve satırda **Kâğıt defter aralığı** olarak yazar. O aralıktaki eski evrak Toplu içe aktar ile kendi numarasıyla girilebilir.

4. Numarayı her kayıtta kâğıt evraktan yazmak için **Elle numara**'yı seçin: Evrak Defteri'nin yeni kayıt formunda **Kayıt numarası** alanı açılır. Dolu numara (iptal edilen dahil) kabul edilmez; boş bırakılan kayıt ve öbür modüllerin kendiliğinden açtığı yazılar sıradaki boş numarayı alır. **İlk numara (isteğe bağlı)** yazılırsa program ondan aşağı inmez.
5. **Kaydet** deyin. Değişiklik denetim kaydına geçer; evrak defteri PDF'inin dipnotu numaralandırma biçimini yazar. Defterde zaten daha büyük bir numara varsa ilk numara etkisiz kalır ve kart bunu uyarır.
6. Kurulum sihirbazının «Evrak ve karar defteri devri» adımında girilen son gelen / giden numarası bu karta «Belirli numaradan devam» olarak yazılır; satırda «Kurulum sihirbazındaki devirden» görünür.

Elle verilen numarayı düzeltmek

1. Elle numaralanan defterde yanlış numara yazıldıysa Evrak Defteri'nde evrakın ayrıntısını açıp **Numarayı düzelt** deyin (yalnız yetkili kişi).
2. **Doğru kayıt numarası** ve en az on karakterlik **Gerekçe** yazıp kaydedin. Numara aynı yıl ve defterde boş olmalıdır; düzeltme değişiklik geçmişine «Kayıt numarası düzeltmesi» olarak yazılır.
3. Giden yazıda yalnız «Hazırlanıyor» durumundaki elle kayıt ya da arşivden aktarılmış eski yazı (9001… numaralı) düzeltilir; düğme kapalıysa nedeni ipucunda yazar.

Evrak ayarlarını değiştirmek

1. **Evrak Ayarları** sekmesinde **Kayıt tarihi sırası** kutusu açıkken yeni kaydın kayıt tarihi cari yıl defterinin son kaydından eski olamaz; toplu içe aktarma ve geçmiş yıla sonradan girişler muaftır. Elle numaralanan defterde sıra numaranın yerine göre denetlenir: kayıt tarihi küçük numaralılardan eski, büyük numaralılardan yeni olamaz.
2. **Gizli evrak kilidi** süresi (5–60 dakika) gizli evrakın parolayla açıldıktan sonra ne kadar açık kalacağını belirler.
3. **DETSİS kodu** alanına odanın sekiz haneli idari birim kimlik kodunu yazıp **Kaydet** deyin; giden yazının sayısı «E-DETSİS-dosya kodu-sıra» biçiminde basılır. Boşken defter numarası kullanılır; elle yazılan belge sayısı her zaman önce gelir.

Dikkat

- Kod ekleme, düzenleme, defter kapatma ve ayarlar yetkili kişinin (sorumlu / yönetici) işidir; yetkisiz kullanıcı yalnız görür.
- Programla gelen ya da evrakta kullanılan kod silinmez, pasife alınır.
- Kapanış kayıt silmez; kapalı defter yalnız gerekçeyle yeniden açılır. Kapalı yılda Evrak Defteri üstte sarı uyarı gösterir.
- Saklama bitişi kayıt yılına göre hesaplanır; kodun süresini sonradan değiştirmek eski evrakın saklama bitişini değiştirmez.
- Numaralandırmayı ve numara düzeltmeyi yetkili kişi yapar. Kapalı defterin numaralandırması değişmez; önce Defter Kapanışı'ndan yeniden açın. İlk numara 2–8999 arasında olur; 9000 ve üstü arşiv aktarımına

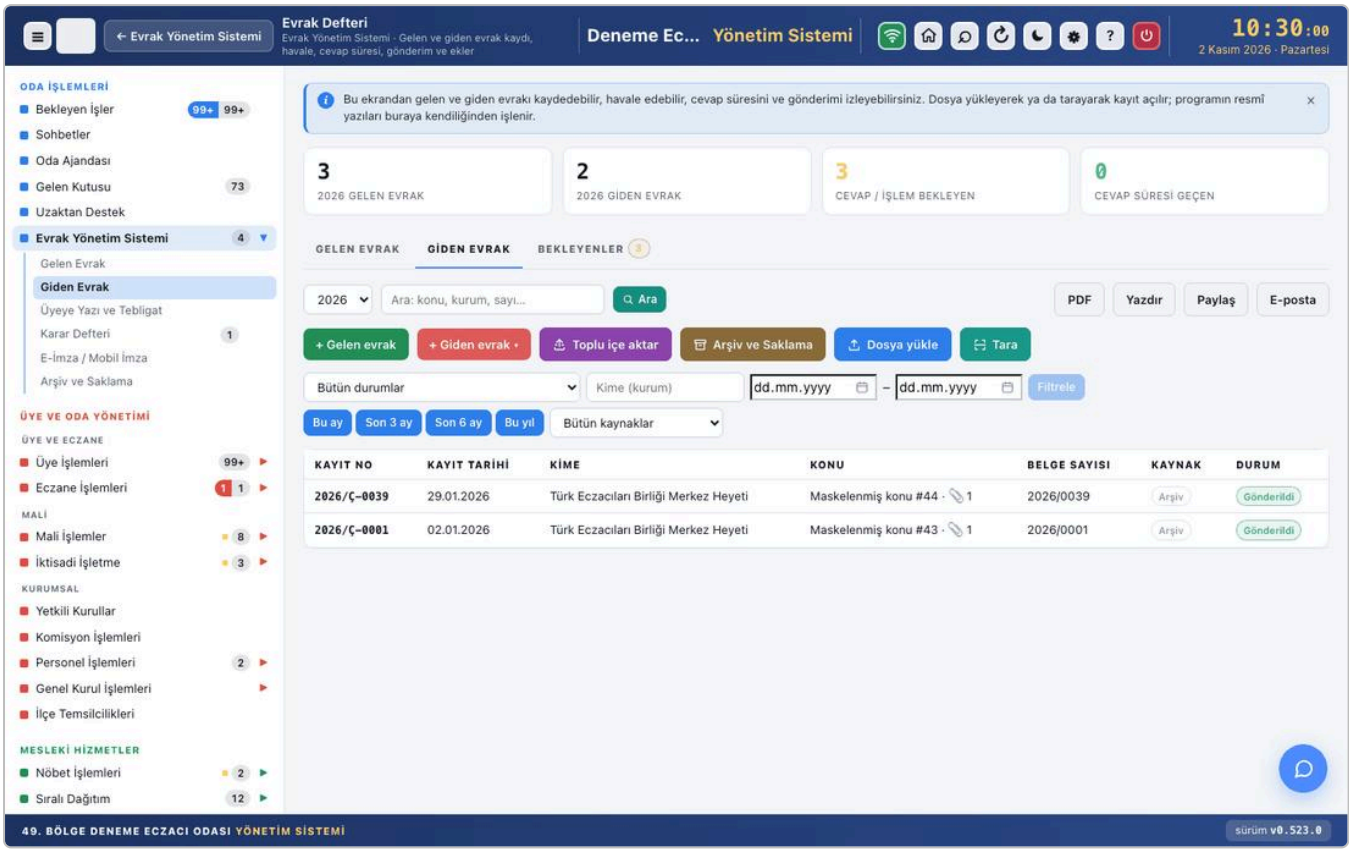
ayrılmıştır.

- Cari yılın defterine numaralı aktarım yalnız «Belirli numaradan devam»da kâğıt defter aralığına, «Elle numara»da serbestçe yapılır; otomatik defterde yapılmaz.

İlgili ekranlar

- Evrak Defteri — dosya kodunun seçildiği kayıt formu, elle numara ve **Numarayı düzelt**, kapalı yıl uyarısı
- Karar Defteri — karar defteri kapanışının etkilediği toplantılar
- Toplu İçe Aktar — kayıt tarihi sırası kuralından muaf aktarım, kâğıt defter aralığındaki eski evrak
- Kurulum Sihirbazı — evrak defteri devri numaralandırmaya yazılır

Resmî Yazılar



Resmî Yazılar — Giden Evrak defterinde

Ne işe yarar

Bu ekranda programın ürettiği resmî yazılar (sayılı) salt okunur listelenir ve PDF olarak açılır. Evrak Yönetim Sistemi açıksa aynı yazılar Giden Evrak defterinde görünür.

Resmî Yazılar'ın menüde ayrı bir maddesi yoktur. Evrak Yönetim Sistemi size açıksa adres doğrudan Evrak Defteri'nin **Giden Evrak** sekmesine gider; görüntü bu durumu gösterir. Programın ürettiği yazılar (müdürlüğe tebliğ yazısı, nöbet değişikliği, zorunlu değişiklik ve durum değişikliği yazıları, kura tutanakları…) oraya kendiliğinden işlenir ve **Kaynak** sütununda **Resmî yazı** rozetiyle ayrılır.

Evrak sistemi kişiye kapalıysa (örneğin evrak rolü olmayan nöbet komisyonu üyesi) eski arşiv ekranı açılır: tarih, sayı, liste kodu, tür, başlık, makam ve üreten sütunlu bir liste.

Yazının kendisi burada üretilmez; yazı kendi ekranında (liste ayrıntısı, kura, durum değişikliği) sayı verilerek üretildiğinde arşive girer. Sayısız taslak arşive girmez.

Adım adım

Giden Evrak'ta resmî yazıyı bulmak

1. Üstteki yıl listesinden yılı seçin; **Ara: konu, kurum, sayı…** kutusuna yazıp **Ara** düğmesine tıklayın.
2. **Bütün kaynaklar** listesinden **Resmî yazı** seçin; yalnız programın ürettiği yazılar kalır. **Bütün durumlar** ve **Kime (kurum)** süzgeçleri de daraltır.
3. Satıra tıklayın; ayrıntıda **Yazının kendisi (PDF)** düğmesi yazıyı önizlemede açar.

Eski arşiv ekranında aramak

1. **Ara: sayı, karar, liste kodu, açıklama, makam…** kutusuna yazın; sağındaki sayaç kaç yazı kaldığını söyler.
2. **Bütün türler** listesinden yazı türünü seçin.
3. Satırdaki PDF düğmeleriyle yazıyı açın ya da kaydedin. Bu ekranda silme yoktur.

Yeni resmî yazı üretmek

1. Yazıyı üreten ekrana gidin: tebliğ yazısı liste ayrıntısında, kura tutanağı Kura İşlemleri'nde, durum değişikliği yazısı Eczane İşlemleri'nde.
2. Yazıyı üretirken **Yazı sayısı** alanını doldurun; sayılı yazı arşive ve Giden Evrak'a işlenir.
3. Aynı yazı aynı sayıyla yeniden üretilirse kayıt güncellenir, ikinci kayıt açılmaz.

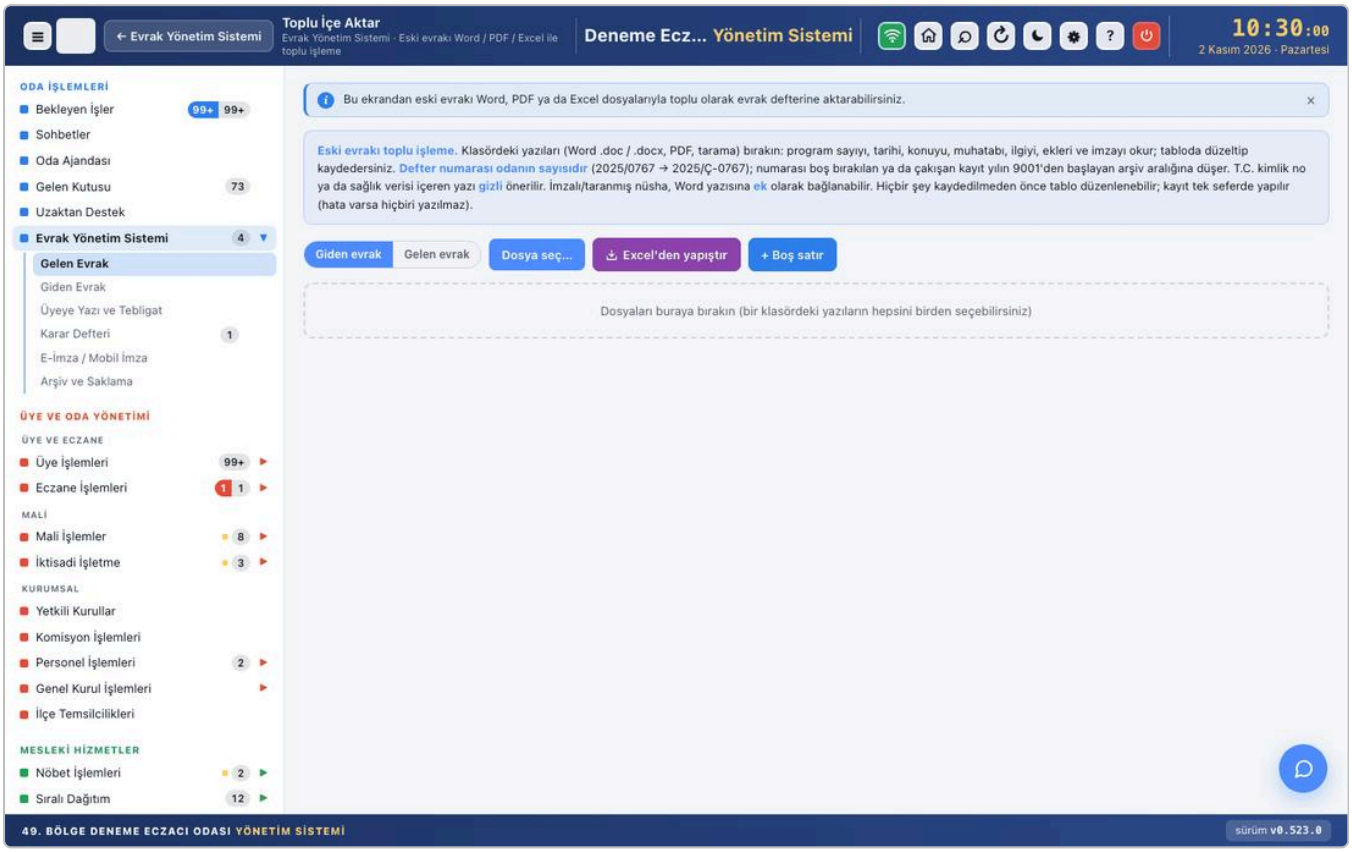
Dikkat

- Her kayıt belge özeti taşır; E-İmza ekranındaki doğrulama bu özeti kullanır.
- Giden Evrak'taki resmî yazı kaydı evrak defterinin parçasıdır; silmek ve düzenlemek evrak kurallarına bağlıdır.
- Eski arşiv ekranı salt okunurdur; yazı buradan silinmez. Yazının kaydı Giden Evrak defterindeki kaydına ve belge özetine bağlıdır.
- Sayı verilmeden üretilen taslak yazılar hiçbir listede görünmez.

İlgili ekranlar

- Evrak Defteri — Giden Evrak sekmesi; yazının kaydı ve gönderim takibi
- Nöbet Listesi (ayrıntı) — tebliğ yazısı ve nöbet değişikliği yazıları
- Kura İşlemleri — kura tutanağı
- E-İmza / Mobil İmza — yazıyı imzalamak ve doğrulamak

Toplu İçe Aktar



Toplu İçe Aktar — boş tablo

Ne işe yarar

Bu ekrandan eski evrakı Word, PDF ya da Excel dosyalarıyla toplu olarak evrak defterine aktarabilirsiniz. Klasördeki yazıları bıraktığınızda program sayıyı, tarihi, konuyu, muhatabı ya da göndereni, ilgiyi, ekleri ve imzayı okur; künye tabloya dökülür, siz düzeltip tek seferde kaydedersiniz. Dosyasız satır da eklenir: Excel'den yapıştırma ya da boş satır.

Defter numarası odanın kendi sayısıdır («2025/0767» → «2025/Ç-0767»). Numarası boş bırakılan ya da çakışan kayıt, yılın 9001'den başlayan arşiv aralığına düşer. Ekran yalnız yetkili kişiye (evrak sorumlusu ya da oda yöneticisi) açıktır; Evrak Defteri'ndeki **Toplu içe aktar** düğmesiyle gelinir. Günlük kayıt burada değil, Evrak Defteri'nde açılır.

Adım adım

Dosyalardan okutmak

1. Üstteki anahtarla **Giden evrak** ya da **Gelen evrak** seçin. Anahtar yalnız tablo boşken değişir.

2. **Dosya seç…** düğmesine tıklayın ya da dosyaları «Dosyaları buraya bırakın» alanına sürükleyin; bir klasörün yazılarını topluca seçebilirsiniz. Word (.doc / .docx), PDF ve tarama görüntüleri okunur.
3. Her dosya bir satır olur: dosya adı ve türü, **Defter no**, **Belge sayısı**, **Belge tarihi**, **Kime** ya da **Kimden**, **Konu**, **Dosya kodu**, **Gizli**, **Eczane** ve **Not / uyarılar**. Programın okuyamadığı alan boş kalır; «otomatik tarih» uyarısı tarihin dosyadan değil tahminden geldiğini söyler.
4. Bu bilgisayarda eski Word (.doc) okunamıyorsa uyarı çıkar: dosya yine eklenir, künyeyi elle girin ya da Word'de «.docx olarak kaydet» deyip yükleyin.

Excel'den yapıştırmak ya da boş satır açmak

1. **Excel'den yapıştır** düğmesine tıklayın. Sütun sırası: Defter no · Belge sayısı · Tarih · Kime / Kimden · Konu · Özet · Dosya kodu. Excel'de satırları kopyalayıp kutuya yapıştırın, **Satırlara ekle** deyin.
2. Giden evrakta defter no boşsa «2025/0767» biçimindeki belge sayısı defter numarası olarak kullanılır.
3. Tek bir kayıt için **+ Boş satır** düğmesi dosyasız satır açar.

Tabloyu düzeltip kaydetmek

1. Her satırın **İşlem** kutusunda **Yeni kayıt**, **Ek →** (başka satırın eki; imzalı taranmış nüshayı Word yazısına bağlamak için) ya da **Atla** seçin. Satır sonundaki ✕ satırı tablodan kaldırır.
2. Kırmızı çerçeveli satırlar düzeltilmeden kayıt yapılmaz: tarihsiz satır (bugün varsayılmaz), otomatik numaralı cari yıl defterine numaralı aktarım (defter numarasını boş bırakın, arşiv numarası verilir) ve dosya planında olmayan dosya kodu.
3. T.C. kimlik numarası ya da sağlık verisi içeren yazıda **Gizli** kutusu önerilir; nedeni kutunun altında yazar.
4. Tablo başlığı sayıları gösterir: satır, yeni kayıt, ek, atlanan, gizli ve arşiv numarası alacak kayıt.
5. **… kaydı kaydet** düğmesine basın. Kayıt tek seferde yapılır; bir satırda hata varsa hiçbiri yazılmaz, hatalı satır işaretlenir. Sonuç kutusu eklenen numaraları listeler; **Evrak listesine dön** bağlantısı deftere götürür.
6. **Tabloyu temizle** kaydedilmemiş satırları atar; onay ister.

Dikkat

- Aktarılan kayıt «Arşiv» kaynaklı işaretlenir; giden evrak «Gönderildi», gelen evrak «Dosyalandı» durumunda açılır. Aktarım notu kayıtta kalır.
- Cari yılın defterine numaralı aktarım yalnız «Belirli numaradan devam» defterinde kâğıt defter aralığına (ilk numaradan küçük), «Elle numara» defterinde serbestçe yapılır; otomatik defterde yapılmaz (defterde kalıcı numara boşluğu bırakır — numarayı boş bırakın, arşiv numarası verilir). Geçmiş yıl numaraları odanın sayısıyla aktarılır.
- Toplu içe aktarma, Evrak Ayarları'ndaki kayıt tarihi sırası kuralından muaftır.
- Dosya kodu verilirse saklama bitişi hesaplanır ve süresi dolan kayıt imha listesine girer; pasif (eski) kodlar da kabul edilir.
- Kapalı yılın defterine aktarım yapılamaz; önce Arşiv ve Saklama'dan defteri yeniden açın.

İlgili ekranlar

- Evrak Defteri — aktarılan kayıtların göründüğü defter
- Arşiv ve Saklama — dosya kodları, defter kapanışı ve kayıt tarihi sırası kuralı

MENÜ GRUBU

Üye ve Oda Yönetimi

9 sistem / madde

Üye İşlemleri
23 sayfa

Mali İşlemler
18 sayfa

Yetkili Kurullar
1 sayfa

Personel İşlemleri
8 sayfa

İlçe Temsilcilikleri
1 sayfa

Eczane İşlemleri
10 sayfa

İktisadi İşletme
9 sayfa

Komisyon İşlemleri
3 sayfa

Genel Kurul İşlemleri
9 sayfa

ÜYE VE ODA YÖNETİMİ

Üye İşlemleri

23 sayfa

Üye İşlemleri
Üye İşlemleri

Yeni Üye Kaydı
Kayıt

Kurul ve Komisyon Görevleri
Kayıt

Belge Talepleri
Belge ve Talepler

Üyeyle İletişim
İletişim

Üye Uygulaması
Üye Uygulaması

Üye İstatistikleri
Raporlar

Kayıt Geçmişi
Raporlar

Eczane Kartı
Diğer sayfalar

Üye Sicili
Diğer sayfalar

Duyurular
Diğer sayfalar

Üyelere Mesaj
Diğer sayfalar

Eczaneler
Kayıt

Görev Atamaları
Kayıt

Aile Bağları
Kayıt

Üye Eksik Bilgileri
Belge ve Talepler

Doğum Günü Takvimi
İletişim

Üye Paneli İzleme
Üye Uygulaması

Üye Raporları
Raporlar

Toplu SMS
Diğer sayfalar

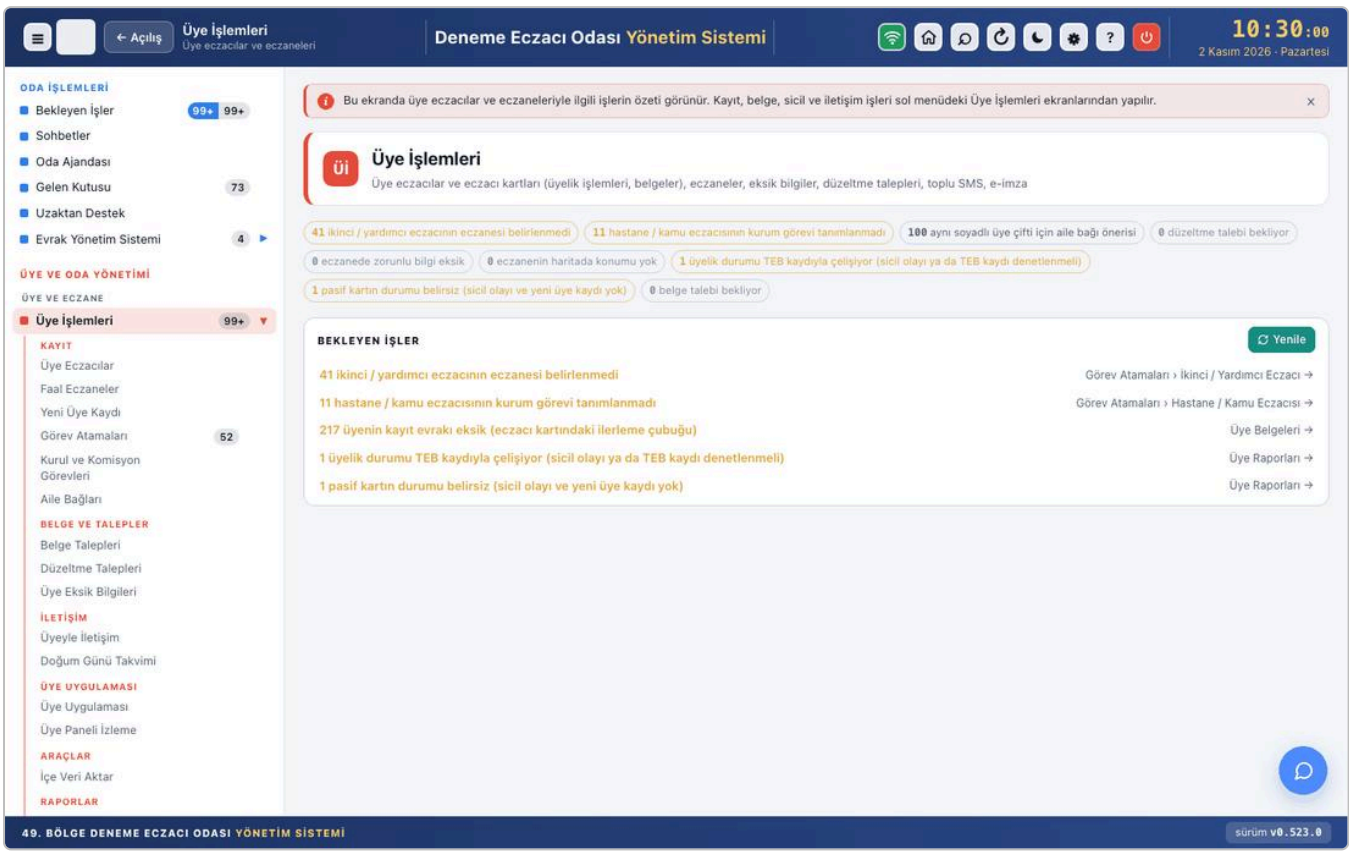
Toplu Eczacı Fotoğrafı
Diğer sayfalar

Üye Belgeleri
Diğer sayfalar

Anketler
Diğer sayfalar

ÜYE İŞLEMLERİ

Üye İşlemleri



Üye İşlemleri — ana ekran ve bekleyen işler

Ne işe yarar

Bu ekranda üye eczacılar ve eczaneleriyle ilgili işlerin özeti görünür. Kayıt, belge, sicil ve iletişim işleri sol menüdeki Üye İşlemleri ekranlarından yapılır; bu ekranda hiçbir kayıt değiştirilmez.

Başlığın altındaki çipler bekleyen işleri sayar: eczanesi belirlenmemiş ikinci / yardımcı eczacılar, kurum görevi tanımlanmamış hastane / kamu eczacıları, aynı soyadlı üye çiftleri için aile bağı önerileri, bekleyen düzeltme ve belge talepleri, zorunlu bilgisi eksik eczaneler, haritada konumu olmayan eczaneler, askıdaki yeni üye kayıtları, üyeliği bitmiş olduğu hâlde eczanesi ya da görevi açık kalan kişiler ve vefatı bildirilip TEB Merkez Heyeti kararı beklenen üyeler. İki sarı satır TEB kaydıyla ilgilidir: «üyelik durumu TEB kaydıyla çelişiyor» ve «pasif kartın durumu belirsiz»; ikisi de Üye Raporları'nın **TEB kaydıyla çelişenler** raporunu açar. **Bekleyen İşler** kartı aynı sayıları satır satır gösterir; her satırın sağında işin yapılacağı ekranın adı yazar. Sayısı sıfır olan iş kartta görünmez.

Sol menüde Üye İşlemleri altı grupta açılır: **Kayıt** (Üye Eczacılar, Faal Eczaneler, Yeni Üye Kaydı, Görev Atamaları, Kurul ve Komisyon Görevleri, Aile Bağları), **Belge ve Talepler** (Belge Talepleri, Düzeltme Talepleri, Üye Eksik Bilgileri), **İletişim** (Üyeyle İletişim, Doğum Günü Takvimi), **Üye Uygulaması** (Üye Uygulaması, Üye Paneli İzleme), **Araçlar** (İçe Veri Aktar) ve **Raporlar** (İstatistikler, Üye Raporları, TEB Mutabakatı, Kayıt Geçmişi).

Adım adım

Bekleyen bir işe gitmek

1. **Bekleyen İşler** kartında ilgili satıra ya da üstteki çipe tıklayın; program işin yapılacağı ekranı açar.
2. İşi orada bitirin. Örneğin «ikinci / yardımcı eczacının eczanesi belirlenmedi» satırı Görev Atamaları'nın **İkinci / Yardımcı Eczacı** sekmesine, «üyenin kayıt evrakı eksik» satırı Üye Belgeleri'ne götürür.
3. Bu ekrana dönünce güncel sayılar için **Yenile** düğmesine tıklayın.

Sayaçlardan birinin okunamadığını fark etmek

1. Bir kaynak okunamazsa kartta sarı «sayaç okunamadı: …» satırı görünür; bu satırın sayısı yoktur.
2. Satırda hangi sayacın okunamadığı yazar. **Yenile** ile yeniden deneyin; sürerse Denetim İzi'nin **Hatalar** sekmesine bakın.

Doğru ekranı bulmak

1. Üye kaydıyla ilgili iş için **Kayıt** grubunu, üyeden gelen talepler için **Belge ve Talepler** grubunu açın.
2. Tek bir üyenin bütün bilgisi eczacı kartındadır; kart Üye Eczacılar listesinde üyenin adına tıklayınca açılır.

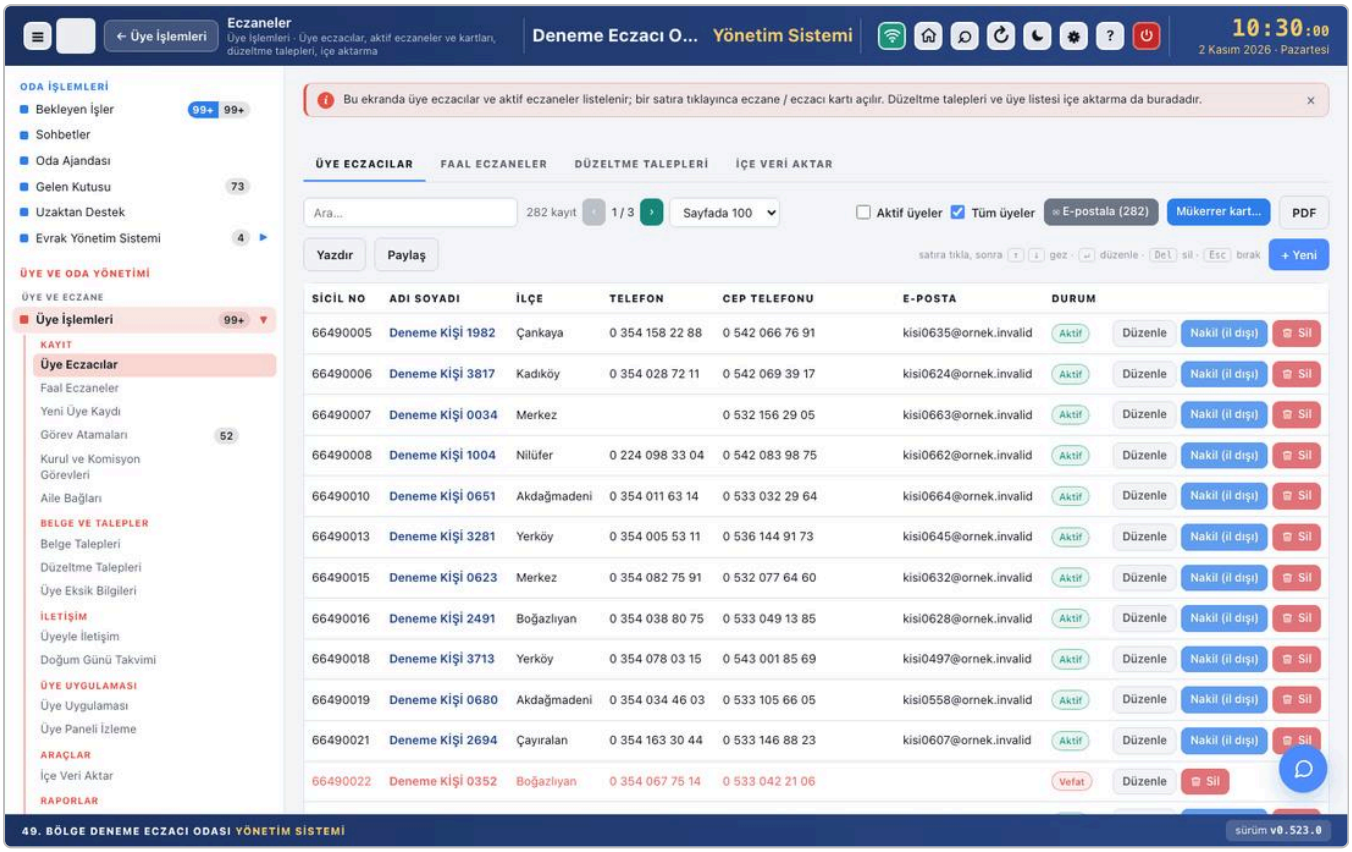
Dikkat

- Çiplerin ve satırların sayıları açılışta okunur; başka ekranda yapılan iş burada **Yenile** denmeden görünmez.
- «üyeliği bitmiş eczacının eczanesi aktif» satırı kırmızıdır: kapanış ya da devir girilmeden eczane nöbete girmeye devam eder.
- «üye son duyuruyu okumadı» satırı bilgi amaçlıdır; odanın yapacağı bir iş değildir ve Bekleyen İşler rozetine katılmaz.
- Üye kişisel verisi içeren ekranlara geçiş yetkiye bağlıdır; bu ekrandaki sayılar kişi adı içermez.

İlgili ekranlar

- Eczaneler — üye eczacılar, faal eczaneler, düzeltme talepleri, içe aktarma
- Eczane Kartı — tek üyenin ve eczanesinin bütün bilgisi
- Üye Eksik Bilgileri — zorunlu alanı boş eczane kayıtları
- Üye Belgeleri — kayıt evrakı eksik üyeler
- Görev Atamaları — ikinci / yardımcı eczacı ve hastane / kamu eczacısı
- Bekleyen İşler — bütün sistemlerin bekleyen işleri bir arada

Eczaneler



Eczaneler — Üye Eczacılar sekmesi

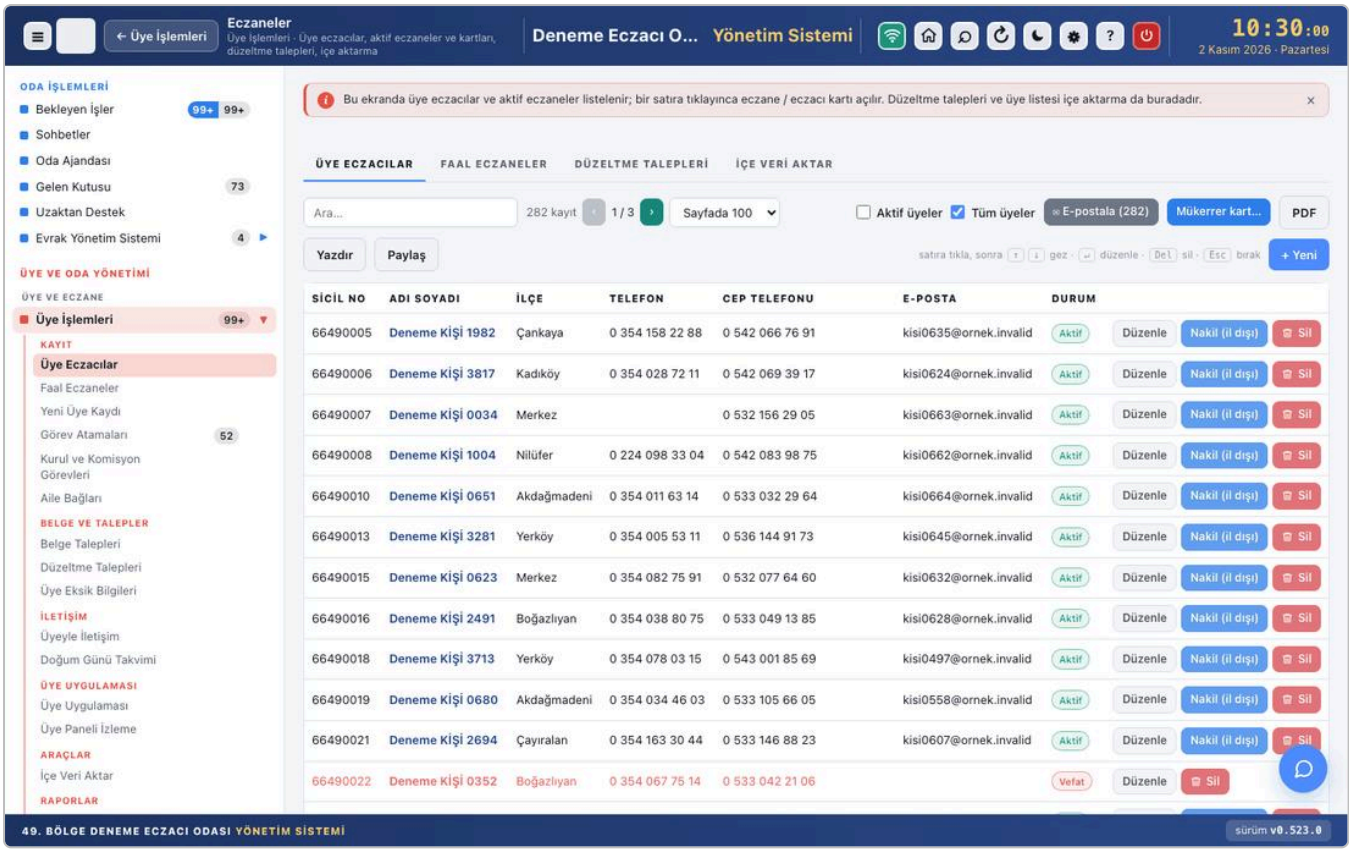
Ne işe yarar

Bu ekranda üye eczacılar ve aktif eczaneler listelenir; bir satıra tıklayınca eczane / eczacı kartı açılır. Düzeltme talepleri ve üye listesi içe aktarma da buradadır.

Ekranın dört sekmesi sol menüde ayrı maddeler olarak görünür: **Üye Eczacılar** ve **Faal Eczaneler** (Kayıt grubu), **Düzeltme Talepleri** (Belge ve Talepler grubu), **İçe Veri Aktar** (Araçlar grubu). Üyenin sicil, belge ve aidat bilgisi addan açılan karttadır. Üyelikten çıkış (nakil, vefat, kayıt silme) kartın **Durum değişikliği** düğmesinden işlenir; eczane kapanış, devir ve askı işlemleri Eczane İşlemleri'ndedir.

Adım adım

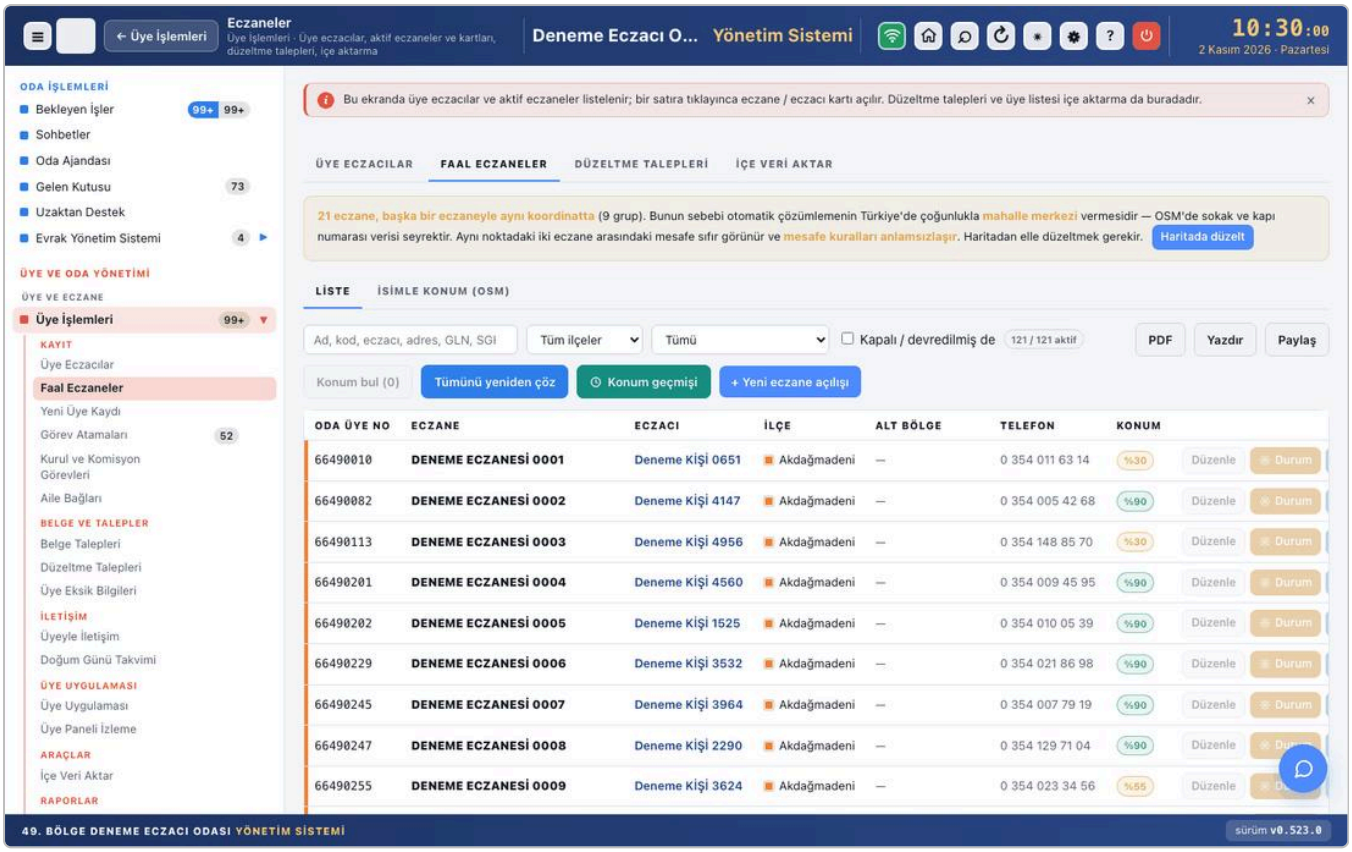
Üye Eczacılar



Üye Eczacılar sekmesi

1. **Ara…** kutusuna ad, sicil ya da telefon yazın. **Aktif üyeler** / **Tüm üyeler** kutularından biri işaretlidir.
2. Sütunlar: Sicil No, Adı Soyadı, İlçe, Telefon, Cep telefonu, E-posta, Durum. Vefat satırı kırmızı, nakil satırı mor görünür; askıdaki yeni kayıt «Kayıt: belge bekliyor» ya da «Kayıt: Başkan onayı bekliyor» rozeti taşır.
3. Adı Soyadı'na tıklayınca eczacı kartı açılır. **Düzenle** kayıt formunu, **Nakil (il dışı)** kartın Durum değişikliği penceresini «Nakil et — başka odaya» senaryosuyla açar.
4. **E-postala (N)** listede o an görünen üyelere odanın posta hesabından e-posta gönderir. **PDF**, **Yazdır** ve **Paylaş** listeyi dışarı verir; **+ Yeni** boş kayıt formu açar.
5. **Sil** düğmesi üye kaydını silme penceresini açar: Karar Defteri'nden kesinleşmiş bir Yönetim Kurulu kararı seçilir ve Başkan onay kutusunu işaretler. Kayıt çöp kutusuna gider.

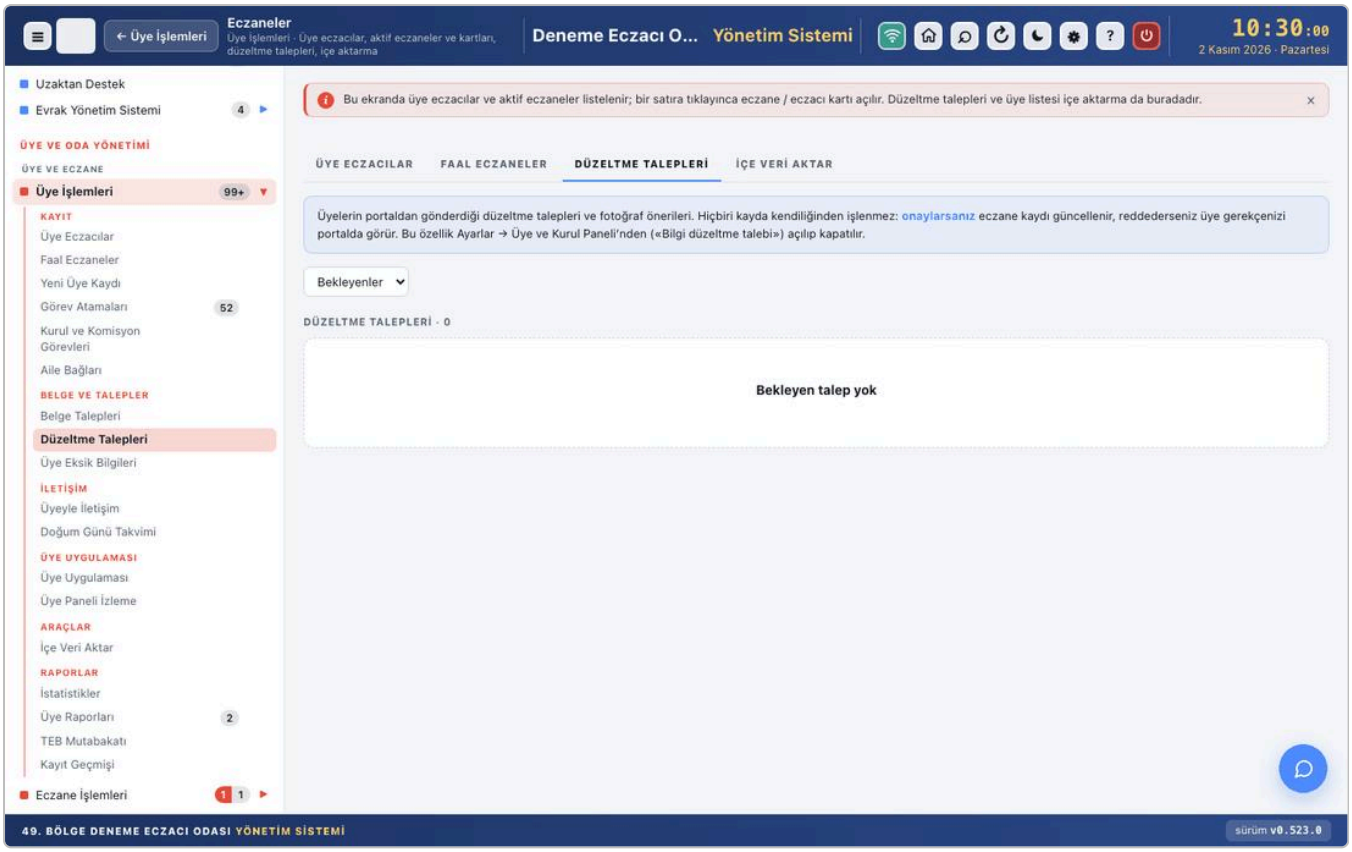
Faal Eczaneler



Faal Eczaneler sekmesi

1. **Liste** ya da **İsimle konum (OSM)** alt sekmesini seçin. Elle konum işaretleme bu ekranda değil, Haritalar'dadır.
2. Arama kutusuna ad, kod, eczacı, adres, GLN, SGK no ya da telefon yazın; **Tüm ilçeler** ve **Tümü** listelerinden süzün (Konumu olmayanlar, Konum güveni düşük, Hastane civarı, Çarşı civarı, İcapçı (belde) eczaneleri). Kapalı eczaneler için **Kapalı / devredilmiş de** kutusunu işaretleyin.
3. Eczane adına tıklayınca kart tam sayfa açılır. Satırda **Düzenle**, **Durum** (kapanış · devir · nakil · askıya alma · yeniden açılış), **Nakil et** (aynı il içinde başka ilçe ya da adres) ve **Sil** vardır. **Düzenle** formunda enlem ve boylam yazılmaz; formun üstündeki koordinat satırında **Koordinatları düzenle** (konumu yoksa **Koordinat gir**) düğmesi haritadan işaretlemeyle aynı kuralla konumu yazar.
4. **Konum bul (N)** konumu olmayan eczanelerin adresini çözer; **Tümünü yeniden çöz** bütün aktif eczaneleri yeniden dener, elle işaretlenen konumlara dokunmaz. **Konum geçmişi** konum değiştiren işleri gösterir ve toplu geri alır.
5. Sarı uyarı «N eczane, başka bir eczaneyle aynı koordinatta» çıkarsa **Haritada düzelt** Haritalar ekranını açar; konumu orada elle düzeltin.
6. Yeni açılan eczane için **+ Yeni eczane açılışı** düğmesine tıklayın (onay yetkisi ister). Açılan pencere Durum Değişiklikleri'ndeki açılış penceresidir: eczane kaydı ve açılış tarihli giriş olayı Yönetim Kurulu kararıyla birlikte yazılır.

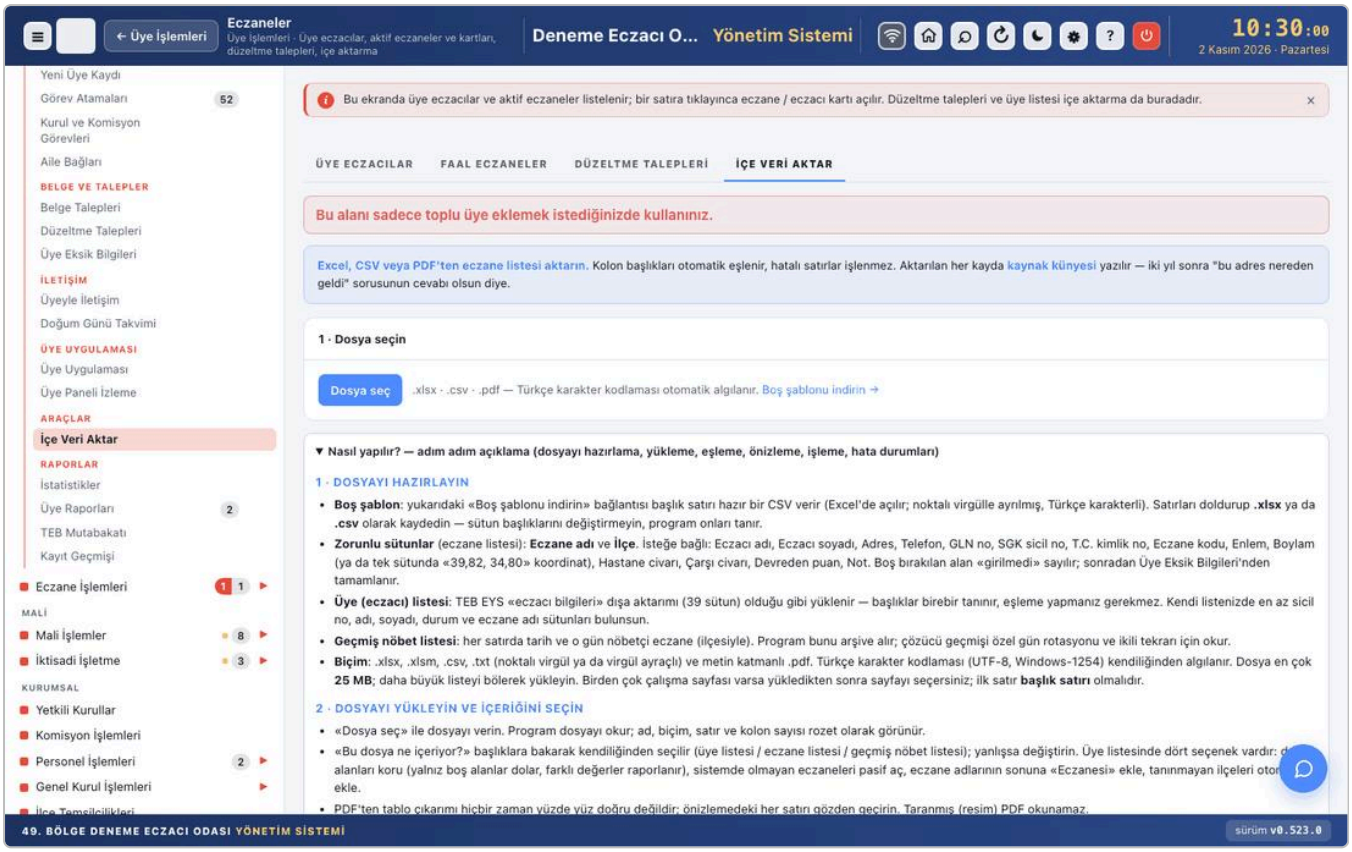
Düzeltme Talepleri



Düzeltme Talepleri sekmesi

1. Üstteki listeden **Bekleyenler** ya da hepsini seçin.
2. Onay bekleyen fotoğrafta **Onayla** ya da **Reddet** düğmesine tıklayın.
3. Bilgi düzeltme talebinde uygulanacak alanları işaretleyin, gerekirse not yazın; **Seçilenleri onayla ve kayda işle** ile kayıt güncellenir, **Reddet** ile üye gerekçenizi portalda görür. Alanı olmayan talep **Görüldü — kapat** ile kapanır.

İçe Veri Aktar



İçe Veri Aktar sekmesi

1. **Dosya seç** ile .xlsx, .csv ya da .pdf dosyayı yükleyin. «Bu dosya ne içeriyor?» listesinden üye listesi, eczane listesi ya da geçmiş nöbet listesi seçin; TEB EYS şablonu kendiliğinden tanınır.
2. Üye listesinde kutuları gözden geçirin: var olan dolu alanları koru, sistemde olmayan eczaneleri «pasif» aç, adlara «Eczanesi» ekle, tanınmayan ilçeleri otomatik ekle.
3. **2 · Kolon eşlemesi** kartında eşleşmeyen kolonları düzeltin ve **Önizle** düğmesine tıklayın.
4. **3 · Önizleme ve denetim** kartında satırları kontrol edin; hatalı satırlar işlenmez, hata listesi indirilebilir.
5. **4 · Kaynak künyesi ve işleme** kartında **Kaynak — veri nereden geldi?** alanını doldurun (zorunlu) ve işleme düğmesine basın.

Dikkat

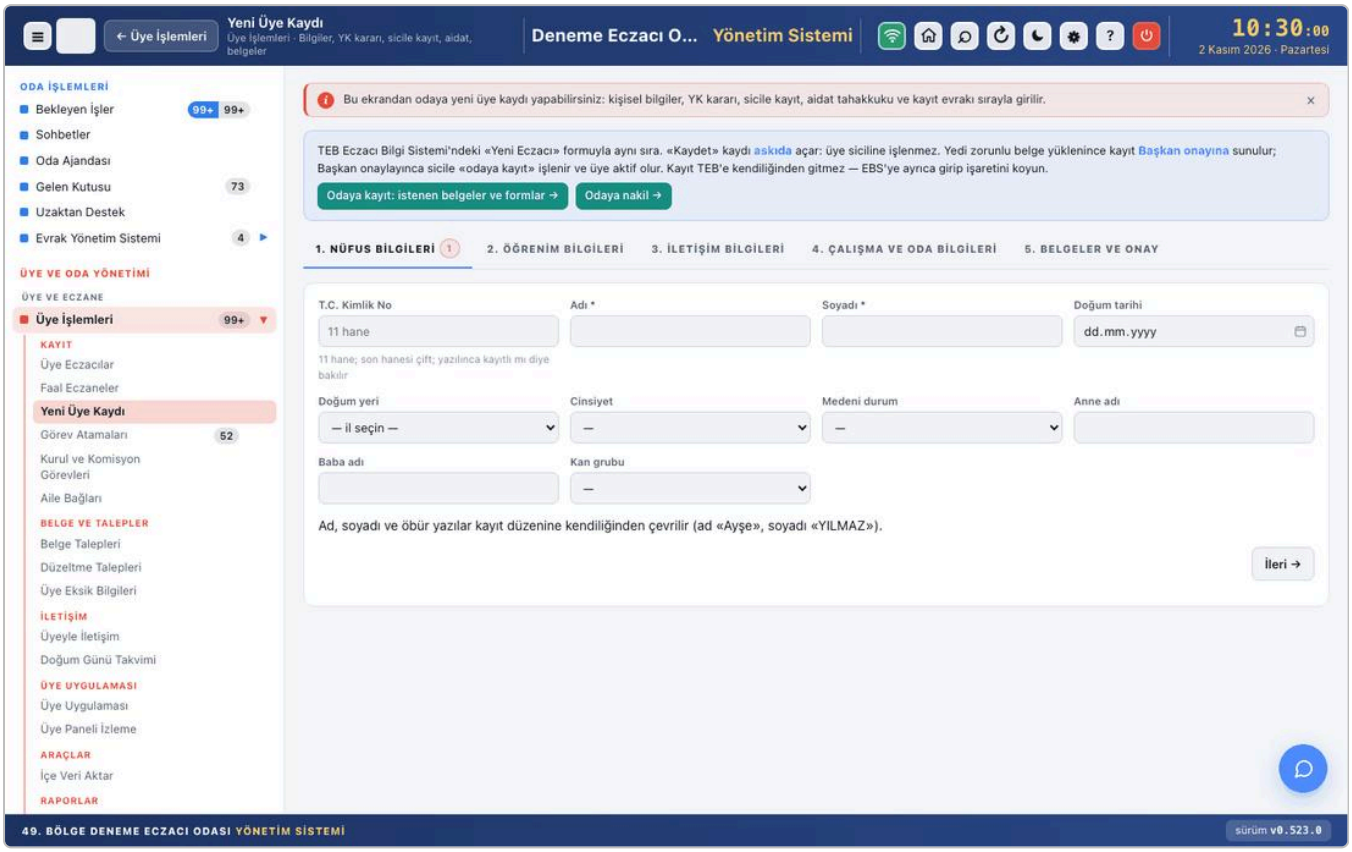
- Kişisel alanlar (doğum bilgisi, kan grubu, ikametgâh…) yalnız oda yöneticisine gösterilir.
- Üye kaydını **Sil** ile silmek üyelikten çıkış değildir; çıkış sicil olayıdır ve karttan işlenir. Silme için Yönetim Kurulu kararı ve Başkan onayı zorunludur.
- Düzeltme taleplerinde hiçbir öneri kendiliğinden kayda işlenmez; onay ve ret yalnız yönetici / alt yönetici yetkisindedir. Özellik Ayarlar → Üye ve Kurul Paneli'ndeki **Bilgi düzeltme talebi (Profil)** maddesinden açılıp kapatılır.
- İçe Veri Aktar yalnız toplu üye eklemek içindir; tek üye Yeni Üye Kaydı'ndan açılır.
- Konumu olmayan eczanede mesafe kuralları çalışmaz ve liste üretimi engellenir. Türkiye sınırı dışındaki koordinat kabul edilmez; eski konum Konum geçmişi'ne düşer.

- Yeni eczane yalnız açılış penceresinden ve YK kararıyla açılır; toplu eczane listesi İçe Veri Aktar sekmesinden gelir (bu aktarım, kurulum ve deneme verisi kuraldan muaftır).

İlgili ekranlar

- Eczane Kartı — satırdan açılan kart
- Yeni Üye Kaydı — tek üye kaydı
- Üye Eksik Bilgileri — aktarım sonrası boş kalan alanlar
- İlçeler › Haritalar — konumu haritadan işaretleme ve Excel ile toplu konum
- Durum Değişiklikleri — yeni eczane açılışı, kapanış, devir, askı
- Kayıt Geçmişi — değişen alanlar ve geri alma

Yeni Üye Kaydı



Yeni Üye Kaydı — 1. Nüfus bilgileri sekmesi

Ne işe yarar

Bu ekrandan odaya yeni üye kaydı yapabilirsiniz: kişisel bilgiler, YK kararı, sicile kayıt, aidat tahakkuku ve kayıt evrakı sırayla girilir.

Form TEB Eczacı Bilgi Sistemi'ndeki «Yeni Eczacı» formuyla aynı sırada beş sekmedir: **1. Nüfus bilgileri**, **2. Öğrenim bilgileri**, **3. İletişim bilgileri**, **4. Çalışma ve oda bilgileri**, **5. Belgeler ve onay**. Beş sekme her an tıklanır; zorunlu alan denetimi yalnız kaydederken yapılır ve eksikler sekme başlığında kırmızı rozetle görünür.

Kayıt önce askıda açılır, üye siciline işlenmez. Yedi zorunlu belge yüklenince kayıt Başkan onayına sunulur; Başkan onaylayınca sicile «odaya kayıt» olayı işlenir, üye aktif olur, seçildiyse aidatı ve kayıt ücreti borcu tahakkuk eder. Var olan bir eczacı kaydına kayıt olayı eklemek bu ekranın işi değildir; o, eczacı kartından yapılır.

Adım adım

Formu doldurup askıya almak

1. **1. Nüfus bilgileri**: T.C. kimlik no (11 hane; yazılınca kayıtlı mı diye bakılır), **Adı** ve **Soyadı** (zorunlu), doğum tarihi ve yeri, cinsiyet, medeni durum, anne ve baba adı, kan grubu. Ad ve soyadı kayıt düzenine kendiliğinden çevrilir.
2. **2. Öğrenim bilgileri**: fakülte (listeden), mezuniyet tarihi, diploma no, diploma derecesi, diplomada yazan soyadı.
3. **3. İletişim bilgileri**: sabit telefon, GSM 1, GSM 2, e-posta, iletişim ve ikametgâh il / ilçesi, adres, taşınma tarihi.
4. **4. Çalışma ve oda bilgileri**: **Çalışma durumu (branş)**, **Oda sicil no** (boş bırakılırsa sıradaki numara verilir), işyeri ya da görev yeri, işe başlama tarihi, **Kayıt türü** (Odaya kayıt, Yeniden kayıt, Nakil — başka odadan geldi), **Odaya kayıt tarihi** (zorunlu; karar defteriyle aynı olmalı), **YK karar sayısı** ve tarihi, nakilde **Geldiği oda**, **Eczacı Yardımlaşma Sandığı üyesi** kutusu ve **Aidat tahakkuku** dönemi. İkinci / yardımcı eczacıda görevlendirildiği eczane, hastane / kamu eczacısında kurum seçilir; eczane sahibinde eczanenin SGK sicil no'su ve GLN'si isteğe bağlıdır.
5. **Kaydet (askıya al) ve belgelere geç** düğmesine tıklayın. Eksik varsa program ilk eksik sekmeye gider ve nedenini yazar.

Belgeleri yükleyip Başkan onayına sunmak

1. **5. Belgeler ve onay** sekmesi askıdaki kaydın belge satırlarıyla açılır; satırdaki **Yükle** ya da **Tara** ile ya da dosyayı satırın üstüne bırakarak yükleyin.
2. Yüklenen her belge formdaki T.C. kimlik no, ad soyad, doğum tarihi ve yeriyle karşılaştırılır; uyuşmazlık satırda ve sekme başlığında sarı uyarıdır, kaydı engellemez.
3. Zorunlu belgeler tamamlanınca **Başkan onayına sun** düğmesine basın.
4. Başkan (oda yöneticisi) **Onayla ve sicile işle** ile kaydı tamamlar ya da **Onaylama** ile gerekçe yazar; kayıt askıda kalır, düzeltilip yeniden sunulabilir.
5. Onay sonrası yeşil kutuda sonuç yazar; **TEB EBS'ye girildiği tarih** alanını doldurun. **Üye listesine git** listeye, **Yeni kayıt** boş forma götürür.

Askıdaki kayıtlar ve taslaklar

1. **Askıdaki kayıtlar** kartı belge ya da onay bekleyen kayıtları listeler: **Belgeler** kaydı açar, **Onaya sun**, **Onayla**, **Onaylama** ve **Sil** aynı satırdadır.
2. Form değiştikçe 1,5 saniye sonra taslak kendiliğinden kaydedilir. Yarım kalan kayıt **Taslaklar** kartında kaldığı sekmeyle görünür; **Devam et** sürdürür, **Sil** taslağı siler. Kayıt askıya alınınca taslak silinir.

Dikkat

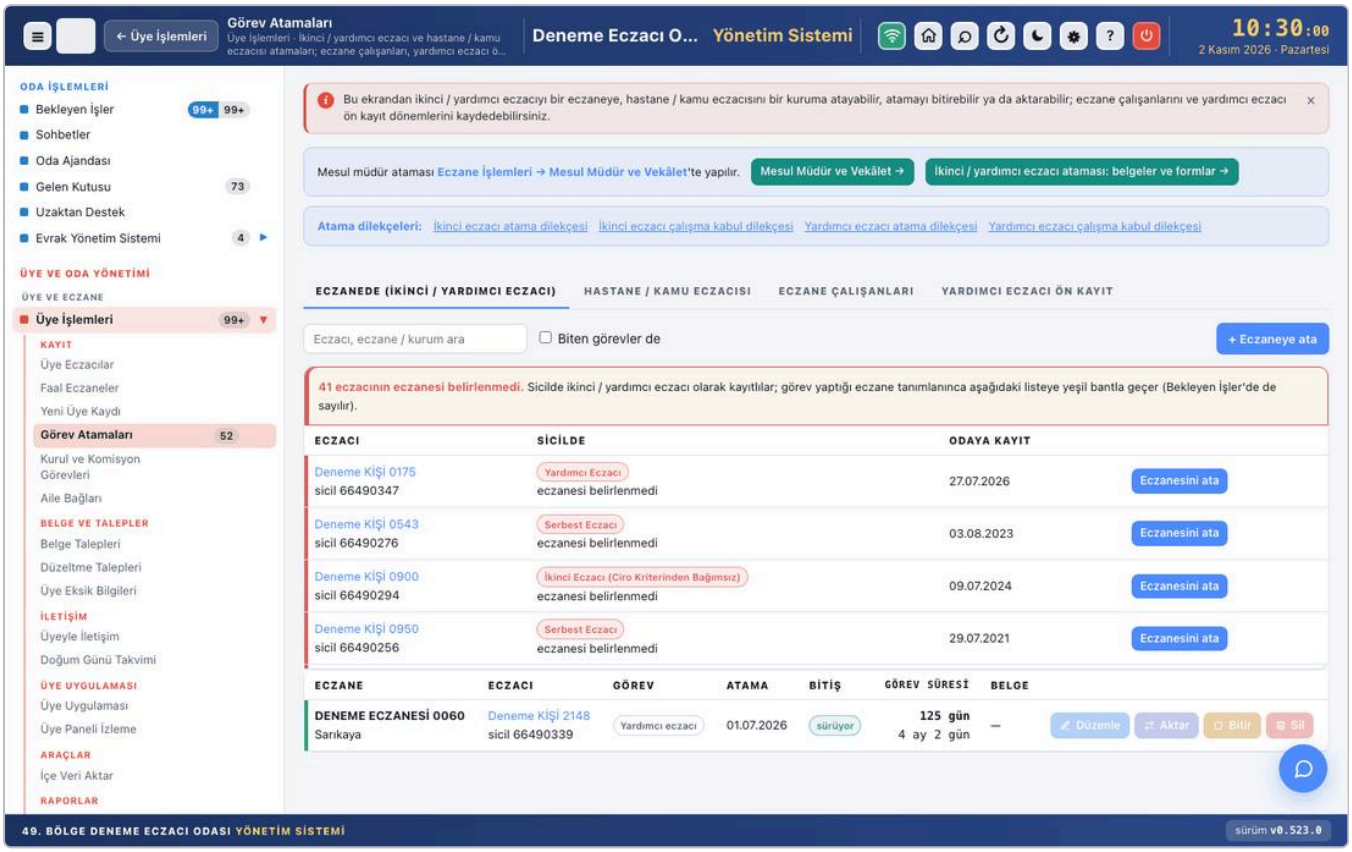
- Yeni üye kaydı için «Üye kaydı ve üye belgeleri» yetkisi gerekir; onay yalnız Başkan'dadır.
- Kayıtlı T.C. kimlik numarası girilince form kırmızı uyarıyla kilitlenir; aktif üyenin bilgileri kartından düzeltilir, kapalı kayıt (nakil, vefat) kartın üyelik işlemlerinden yeniden açılır.
- Kayıt TEB'e kendiliğinden gitmez; EBS'ye ayrıca girip tarihini işaretleyin.

- Askıdaki kaydı ya da taslağı **Sil** demek yüklenen belgelerle birlikte siler; geri alınamaz.
- Kayıt yılının kayıt ücreti tarifesi tanımlı değilse borç yazılmaz; tutar girildikten sonra Mali İşlemler → Gelirler'den yansıtılır.
- Formdaki bilgiler ve belgeler üye kişisel verisidir; taslaklar şifreli saklanır.

İlgili ekranlar

- Eczane Kartı — onaylanan üyenin kartı ve belge dosyası
- Üye Belgeleri — belgesi eksik üyeler
- Üye Sicili — işlenen «odaya kayıt» olayı
- Görev Atamaları — onayda açılan görev
- Gelirler — kayıt ücreti borcu ve tahsilat
- Eczaneler — üye listesi

Görev Atamaları



Görev Atamaları — atama dilekçeleri ve sekmeler

Ne işe yarar

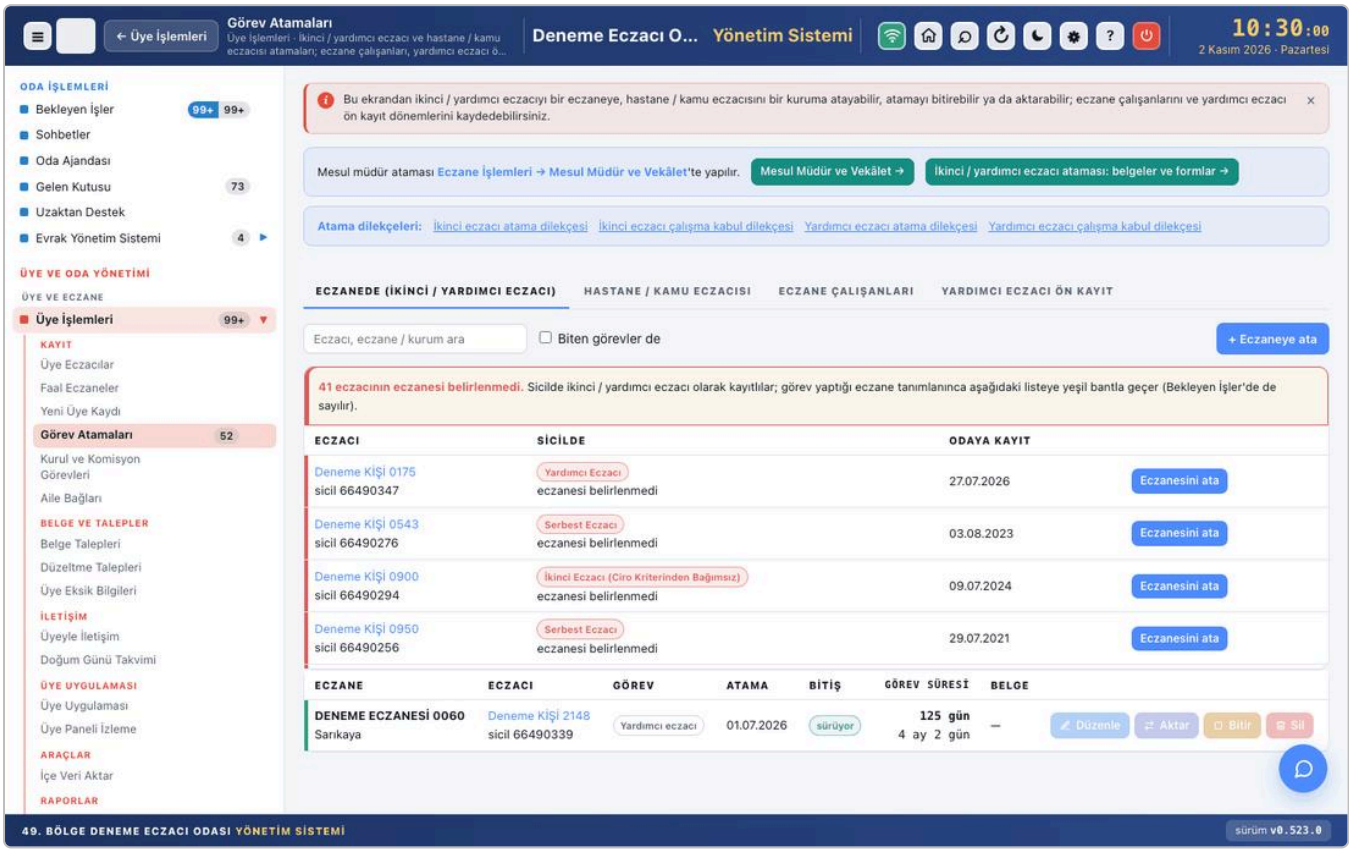
Bu ekrandan ikinci / yardımcı eczacıyı bir eczaneye, hastane / kamu eczacısını bir kuruma atayabilir, atamayı bitirebilir ya da başka yere aktarabilir; eczane çalışanlarını ve yardımcı eczacı ön kayıt dönemlerini kaydedebilirsiniz. Bir eczacı aynı anda tek yerde görevlidir; çakışan atamayı program kabul etmez. Eczane sahibi eczacılar atama listesinde yer almaz.

Ekranın üstündeki mavi şerit mesul müdür atamasının yerini söyler ve **İkinci / yardımcı eczacı ataması: belgeler ve formlar** bağlantısını taşır; altında **Atama dilekçeleri** bağlantıları vardır. Dört sekme bulunur: **Eczanede (ikinci / yardımcı eczacı)**, **Hastane / Kamu Eczacısı**, **Eczane Çalışanları** ve **Yardımcı Eczacı Ön Kayıt** (son ikisi üye bilgilerini okuma izni olana görünür). İlk iki sekmede kırmızı bantlı bir bölüm, sicilde öyle kayıtlı olup görev yeri tanımlanmamış üyeleri listeler; görev tanımlanınca üye alttaki listeye yeşil bantla geçer. Bu eksikler Bekleyen İşler'de de sayılır. Üyenin çalışma şekli ve aidat türü bu görev kayıtlarından çıkar; görev yeri girilmemiş üye Üye Eksik Bilgileri'nde **Eczacı: Çalışma yeri** satırıyla da listelenir.

Mesul müdür ataması bu ekranda yapılmaz: atamalar ve vekâletler yalnız Eczane İşlemleri → Mesul Müdür ve Vekâlet'tedir (şeritteki **Mesul Müdür ve Vekâlet →** düğmesi oraya götürür); eczane sahibi eczane kartından işlenir.

Adım adım

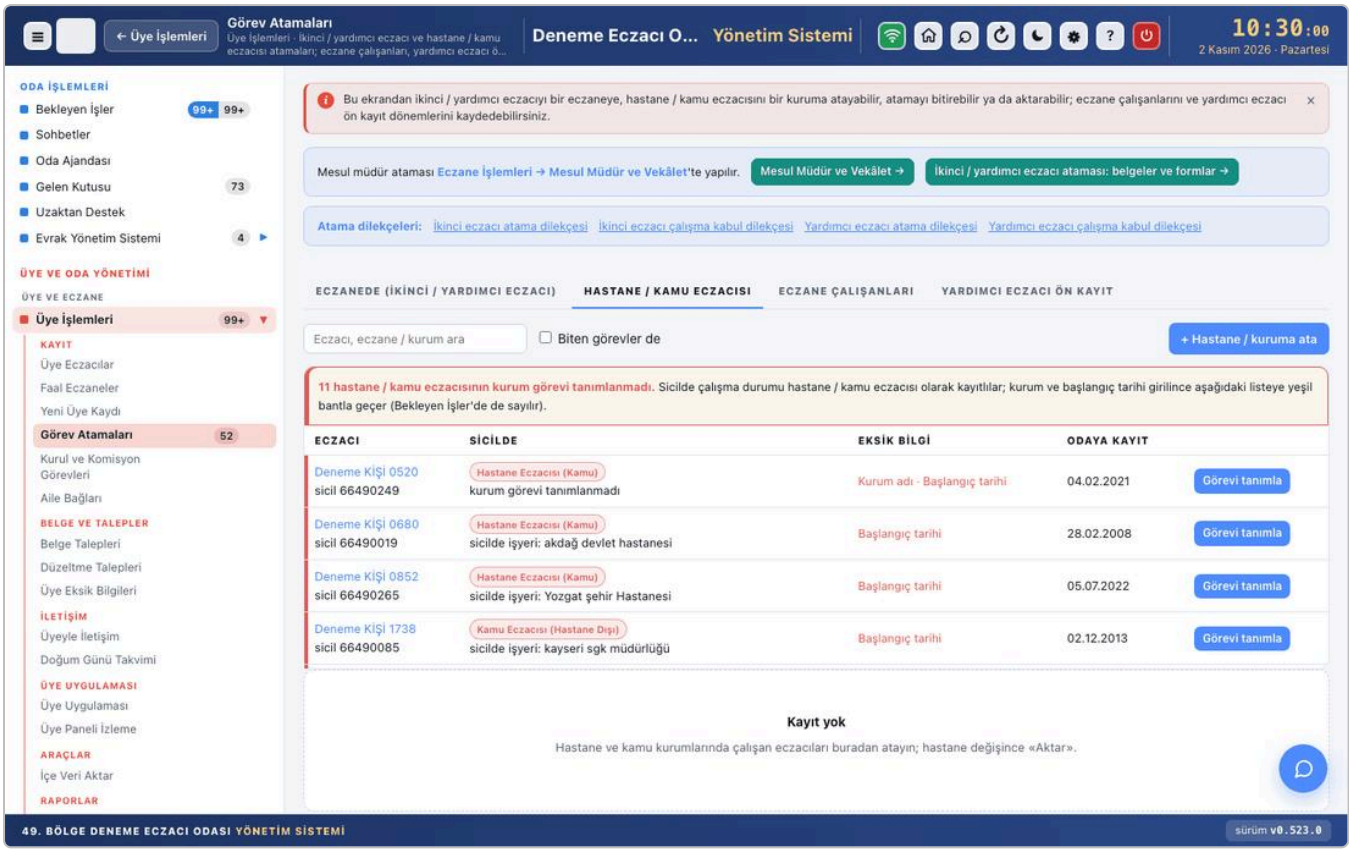
İkinci / yardımcı eczacıyı eczaneye atamak



Görev Atamaları — Eczanede sekmesi

1. **Eczanede (ikinci / yardımcı eczacı)** sekmesinde **+ Eczaneye ata** düğmesine tıklayın. Kırmızı bantlı bölümdeki üye için satırdaki **Eczanesini ata** düğmesi aynı pencereyi o eczacı ve sicildeki göreviyle dolu açar.
2. **Eczacı**, **Görevlendirildiği eczane** ve **Görev** (İkinci eczacı ya da Yardımcı eczacı) alanlarını seçin.
3. **Atama tarihi** girin; biliniyorsa **Bitiş (biliniyorsa)** tarihini de yazın. İsterseniz **Belge / izin no** ve **Açıklama** ekleyin.
4. Kaydedin. Satır yeşil bantla listeye girer; **Görev süresi** sütunu gün olarak işler.

Hastane / kamu eczacısını kuruma atamak



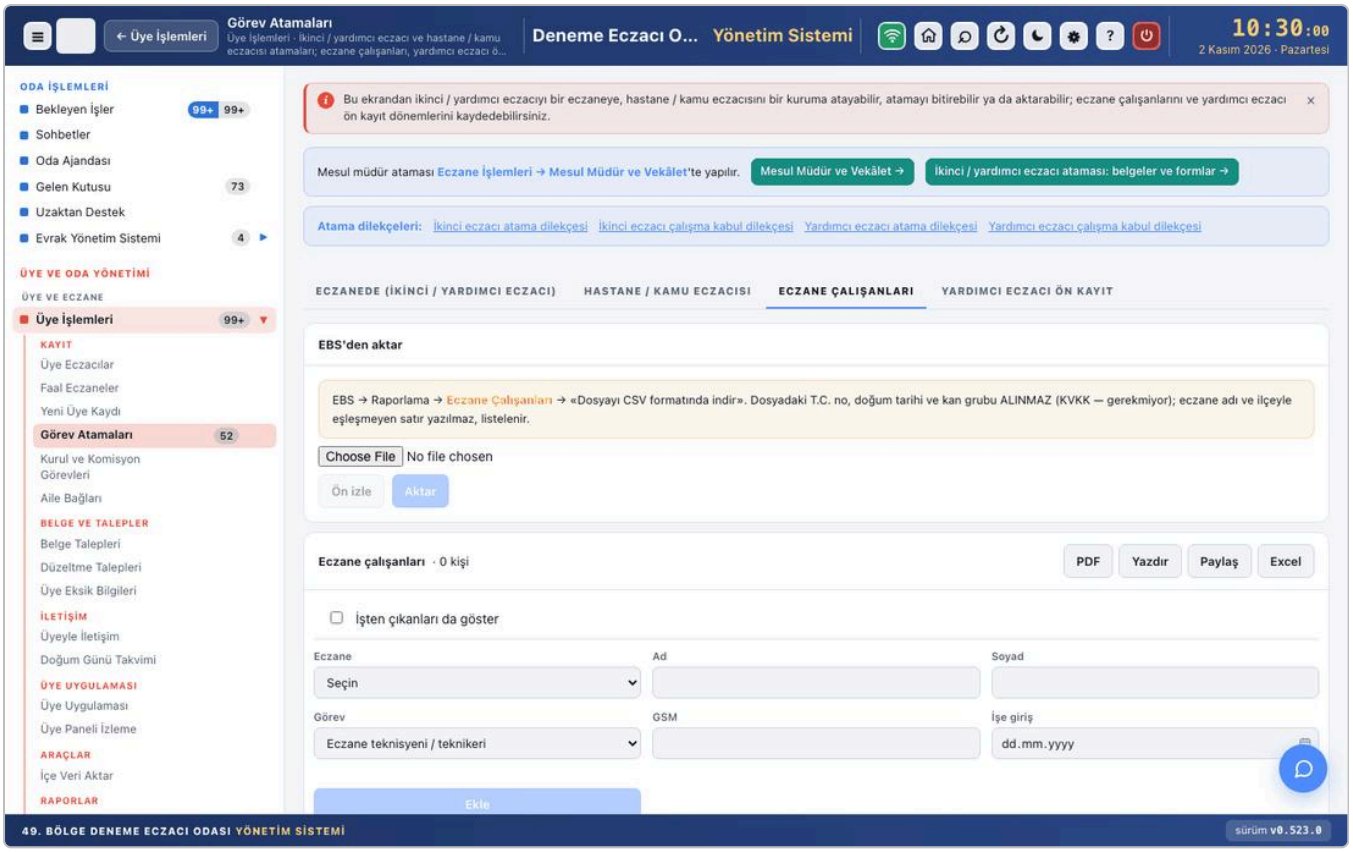
Görev Atamaları — Hastane / Kamu Eczacısı sekmesi

1. **Hastane / Kamu Eczacısı** sekmesine geçin; **+ Hastane / kuruma ata** düğmesine tıklayın. Kırmızı bantlı bölümde **Görevi tanımla** düğmesi pencereyi o eczacı ve sicildeki işyeri adıyla açar; **Eksik bilgi** sütunu neyin gerektiğini söyler.
2. **Hastane / kurum** listesinden odanın sağlık tesislerinden ya da kamu işyerlerinden birini seçin; listede yoksa **Listede yoksa kurumun adı** alanına yazın.
3. **Görev**, **Atama tarihi** ve varsa bitiş tarihini girip kaydedin.

Görevi bitirmek, aktarmak, düzenlemek

1. Süren görevde **Bitir** düğmesine tıklayın; görevin bittiği günü seçin. Biten görev silinmez, soluk görünür ve **Biten görevler de** kutusu işaretlenince listelenir.
2. Eczacı başka eczaneye ya da kuruma geçtiyse **Aktar** düğmesine tıklayın; yeni yeri, yeni yerdeki görevi ve **Aktarma tarihi**ni girin. Eski görev aktarma gününden bir gün önce biter, yenisi o gün başlar.
3. Tarih ya da belge bilgisini **Düzenle** ile düzeltin.

Eczane Çalışanları

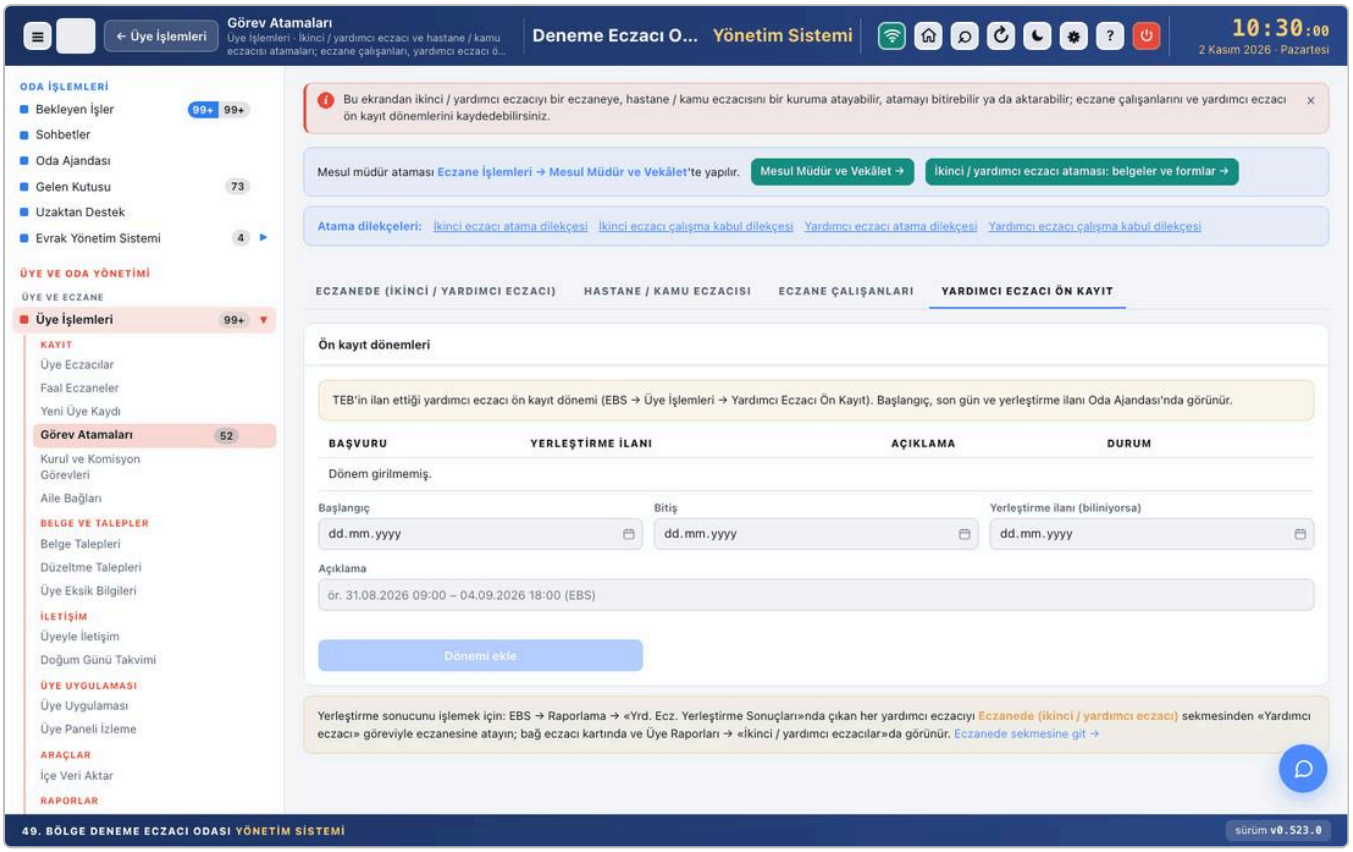


Görev Atamaları — Eczane Çalışanları sekmesi

Eczanelerde çalışan, eczacı olmayan personel (teknisyen vb.) burada tutulur.

1. **Eczane Çalışanları** sekmesine geçin. Elle eklemek için tablonun üstündeki satırda **Eczane**, **Ad**, **Soyad**, **Görev**, **GSM** ve **İşe giriş** alanlarını doldurup **Ekle** deyin.
2. Toplu aktarım için **EBS'den aktar** kartında EBS → Raporlama → Eczane Çalışanları'ndan indirilen CSV dosyasını seçin; **Ön izle** ile kaç satırın yeni, kayıtlı ya da eşleşmeyen olduğunu görün, sonra **Aktar** deyin.
3. Ayrılan çalışanın satırındaki **İşten çıktı** düğmesine tıklayın; kayıt silinmez, işten çıkış tarihi bugün olur. Ayrılanları görmek için **İşten çıkanları da göster** kutusunu işaretleyin.
4. Liste **PDF** ve **Excel** düğmeleriyle alınır.

Yardımcı Eczacı Ön Kayıt



Görev Atamaları — Yardımcı Eczacı Ön Kayıt sekmesi

TEB'in ilan ettiği yardımcı eczacı ön kayıt dönemleri burada girilir; başlangıç, son gün ve yerleştirme ilanı Oda Ajandası'nda görünür.

1. **Yardımcı Eczacı Ön Kayıt** sekmesinde **Başlangıç**, **Bitiş**, varsa **Yerleştirme ilanı (biliniyorsa)** ve **Açıklama** alanlarını doldurup **Dönemi ekle** deyin. Tabloda dönemin durumu «gelecek», «başvuru açık» ya da «bitti» rozetiyle görünür.
2. Yanlış dönemi satırdaki **Sil** ile kaldırın; silme kalıcıdır, önce sorulur.
3. Yerleştirme sonucunu işlemek için EBS'deki «Yrd. Ecz. Yerleştirme Sonuçları»nda çıkan her yardımcı eczacıyı **Eczanede (ikinci / yardımcı eczacı)** sekmesinden «Yardımcı eczacı» göreviyle eczanesine atayın; sekmenin altındaki **Eczanede sekmesine git →** bağlantısı oraya götürür.

Yanlış kaydı silmek

1. Satırdaki **Silme talebi** düğmesine tıklayıp gerekçe yazın; kayıt «silme onayı bekliyor» rozetiyle listede kalır. Oda yöneticisi **Sil** ile tek adımda siler.
2. Oda yöneticisi **Silmeyi onayla** ile kaydı siler ya da **Geri çevir** ile gerekçe yazarak talebi düşürür. Üstteki sarı not bekleyen talep sayısını gösterir; **Yalnız silme onayı bekleyenler** kutusu listeyi süzer.

Dikkat

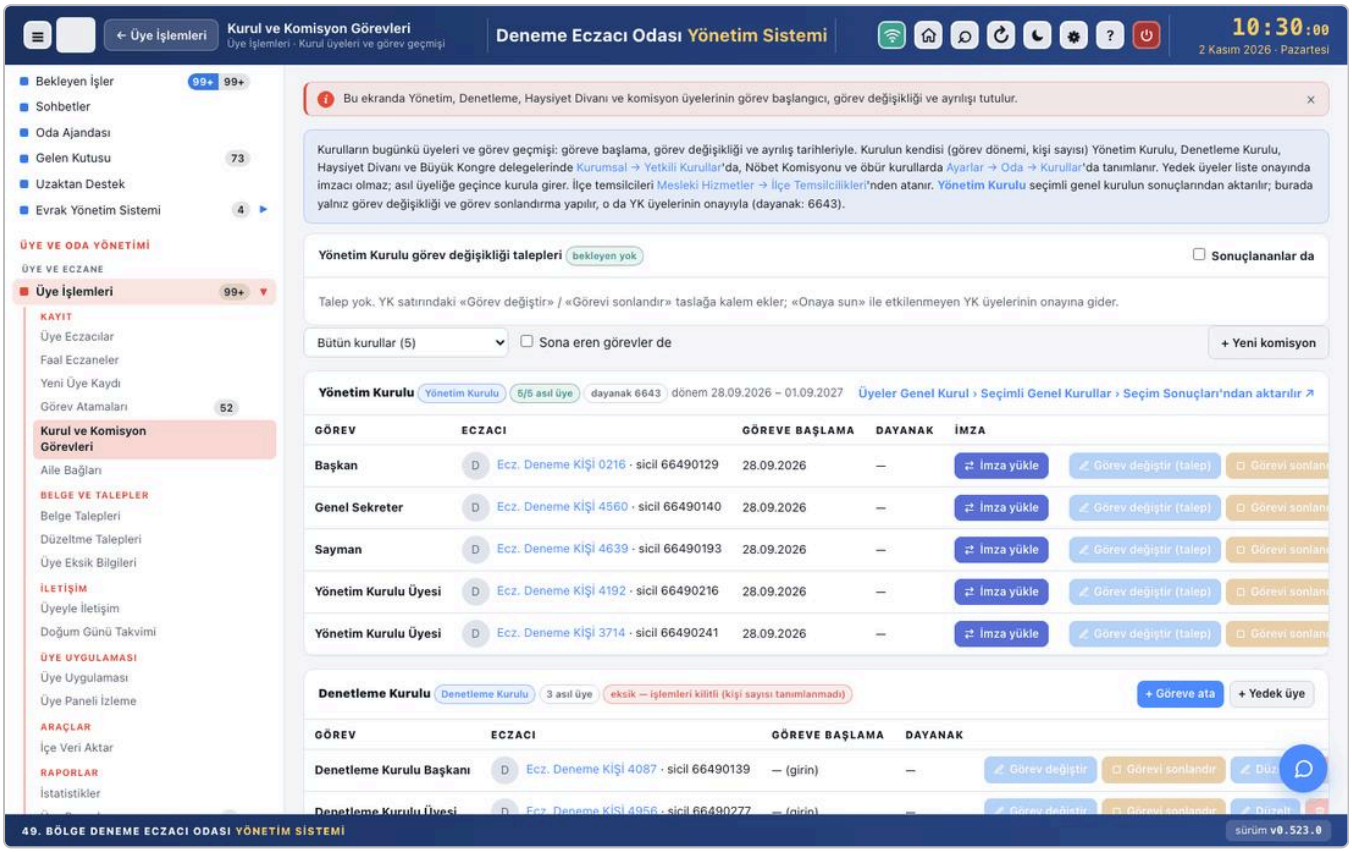
- Silme yalnız yanlış girilmiş kayıt içindir; gerçekte sona eren görev için **Bitir** kullanın.

- Meslekten ayrılış ya da giden nakil sicilden işlenince üyenin açık görevleri kendiliğinden biter.
- Atama, bitirme ve aktarma üye kaydı yetkisi ister; silme talebini yalnız oda yöneticisi onaylar.
- Mesul müdür ataması, süresi ve gerekçesi yalnız Mesul Müdür ve Vekâlet ekranındadır; bu ekranda ve eczacı kartının görev penceresinde yalnız ikinci / yardımcı eczacı atanır.
- Eczane çalışanı ve ön kayıt dönemi girişi yalnız bu ekrandadır; Üye Raporları'ndaki aynı raporlar salt okunur liste verir.
- EBS'den aktarımda T.C. kimlik no, doğum tarihi ve kan grubu alınmaz; eczane adı ve ilçeyle eşleşmeyen satır yazılmaz, listelenir.

İlgili ekranlar

- Mesul Müdür ve Vekâlet — mesul müdür atamaları, 15 güne kadar vekâlet, vasi
- Üye Eczacılar ve Faal Eczaneler — eczacı kartından tek eczacıya görev ataması
- Üye İstatistikleri — çalışma şekli ve görev süresi sayımları
- Bekleyen İşler — görev yeri tanımlanmamış üyeler
- Üye Raporları — eczane çalışanları ve ön kayıt dönemlerinin salt okunur raporları
- Oda Ajandası — ön kayıt döneminin başlangıç, son gün ve yerleştirme tarihleri

Kurul ve Komisyon Görevleri



Kurul ve Komisyon Görevleri — Yönetim Kurulu talepleri ve kurul kartları

Ne işe yarar

Bu ekranda Yönetim, Denetleme, Haysiyet Divanı ve komisyon üyelerinin görev başlangıcı, görev değişikliği ve ayrılışı tutulur. Her kurul bir karttır: süren görevler (asıl ve yedek üyeler), göreve başlama tarihi, dayanak kararı ve istenirse sona eren görevler.

Kurul ve komisyon üyeliği tek yerden, bu ekrandaki görev kaydından yazılır. Ayarlar → Oda → Kurullar'dan üye eklemek, seçimli genel kurulun sonuçlarını Kurullar'a aktarmak ve Komisyon İşlemleri'nden üye atamak da burada bir görev kaydı açar; kurulun bugünkü üyeleri görev kayıtlarından çıkar.

Kurulun kendisi (görev dönemi, kişi sayısı) burada tanımlanmaz: Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Haysiyet Divanı ve Büyük Kongre delegeleri Kurumsal → Yetkili Kurullar'da, Nöbet Komisyonu ve öbür kurullar Ayarlar → Oda → Kurullar'da tanımlanır. Ayarlar → Oda → Kurullar'daki kartların **Kurul ve Komisyon Görevleri'nde düzenle** bağlantısı bu ekrana gelir. İlçe temsilcileri Mesleki Hizmetler → İlçe Temsilcilikleri'nden atanır. Yönetim Kurulu üyeleri bu ekrandan atanmaz: seçimli genel kurulun seçim sonuçlarından aktarılır. Yönetim Kurulu'nda burada yalnız görev değişikliği, görev sonlandırma, yedekten asıl üyeliğe geçiş ve yanlış kaydın silinmesi yapılır; bunlar da doğrudan yazılmaz, talep taslağına eklenir ve etkilenmeyen YK üyelerinin onayıyla uygulanır. Ekranın en üstündeki **Yönetim Kurulu görev değişikliği talepleri** kartı bu talepleri gösterir.

Adım adım

Bir kurula üye atamak (Yönetim Kurulu dışında)

1. **Bütün kurullar** listesinden kurul türünü seçerek listeyi daraltabilirsiniz.
2. Kurul kartının sağ üstünde **+ Göreve ata** düğmesine tıklayın; yedek üye için **+ Yedek üye** düğmesini kullanın.
3. Pencerede **Eczacı**, **Görev**, **Göreve başlama tarihi**, **Dayanak karar sayısı** ve **Karar tarihi** alanlarını doldurup kaydedin.
4. Yeni komisyon kurmak için araç çubuğundaki **+ Yeni komisyon** düğmesine tıklayın; Komisyon İşlemleri'ndeki formun aynısı açılır.

Görev değiştirmek, sonlandırmak, yedeği asıl üyeliğe geçirmek

1. Satırdaki **Görev değiştir** düğmesine tıklayın; **Yeni görev** ve **Değişiklik tarihi** seçin. Eski görev bir gün önce biter.
2. Yedek üye satırında **Asıl üyeliğe geçir** düğmesi vardır; asıl üyelikteki görevi ve geçiş tarihini seçin.
3. **Görevi sonlandır** düğmesine tıklayın; **Ayrılış tarihi** ve **Ayrılış nedeni** zorunludur, «Diğer» seçilince açıklama da yazılır. Kayıt silinmez, sona eren görevler arasında kalır.
4. Tarih ya da karar bilgisi yanlışsa **Düzelt** düğmesiyle düzeltin. **Sil** yalnız yanlış girilmiş kayıt içindir. Yönetim Kurulu'nda sona eren görevin ayrılış tarihi ya da nedeni değişiyorsa düzeltme doğrudan yazılmaz: talep taslağına «sona eren görev kaydı düzeltilir» kalemi olarak eklenir ve YK üyelerinin onayıyla uygulanır.
5. **Sona eren görevler de** kutusunu işaretleyince kartın altında biten görevler ayrılış tarihi ve nedeniyle listelenir.

Yönetim Kurulu'nda değişikliği onaya sunmak

1. YK satırındaki **Görev değiştir (talep)**, **Görevi sonlandır (talep)**, **Asıl üyeliğe geçir (talep)** ya da **Sil (talep)** düğmesine tıklayıp pencereyi doldurun; işlem kartın üstündeki **Talep taslağı** bölümüne kalem olarak eklenir. Aynı anda tek kurulun taslağı açık olabilir.
2. Taslakta kalemleri gözden geçirin; gereksiz kalemi **kaldır** ile çıkarın, isterseniz **Gerekçe** yazın.
3. **Onaya sun** düğmesine tıklayın. Talep, değişiklikten etkilenmeyen YK üyelerinin onayına gider; herkes etkileniyorsa bütün üyelerin onayı istenir.
4. Her üye kendi program hesabından **Onayla** ya da **Onaylama…** ile karar verir. Son onayla görev kayıtları değişir; bir ret talebi düşürür. Program hesabı olmayan üyenin kararını oda yöneticisi gerekçe yazarak **Vekâleten onayla…** ile kaydeder.
5. Gerekirse oda yöneticisi **Talebi geri çek** düğmesiyle bekleyen talebi iptal eder. **Sonuçlananlar da** kutusu uygulanan ve reddedilen talepleri de gösterir.

YK üyesinin imza görselini yüklemek

1. Yönetim Kurulu kartında asıl üyenin satırındaki **İmza yükle** düğmesine tıklayıp PNG ya da JPEG dosyasını seçin (en çok 300 KB).
2. Yüklü imza satırda küçük görünür; **Değiştir** ile yenisini yükleyin, **Sil** ile kaldırın. İmza, «manuel imza» seçilen giden yazıların PDF'ine basılır.

Dikkat

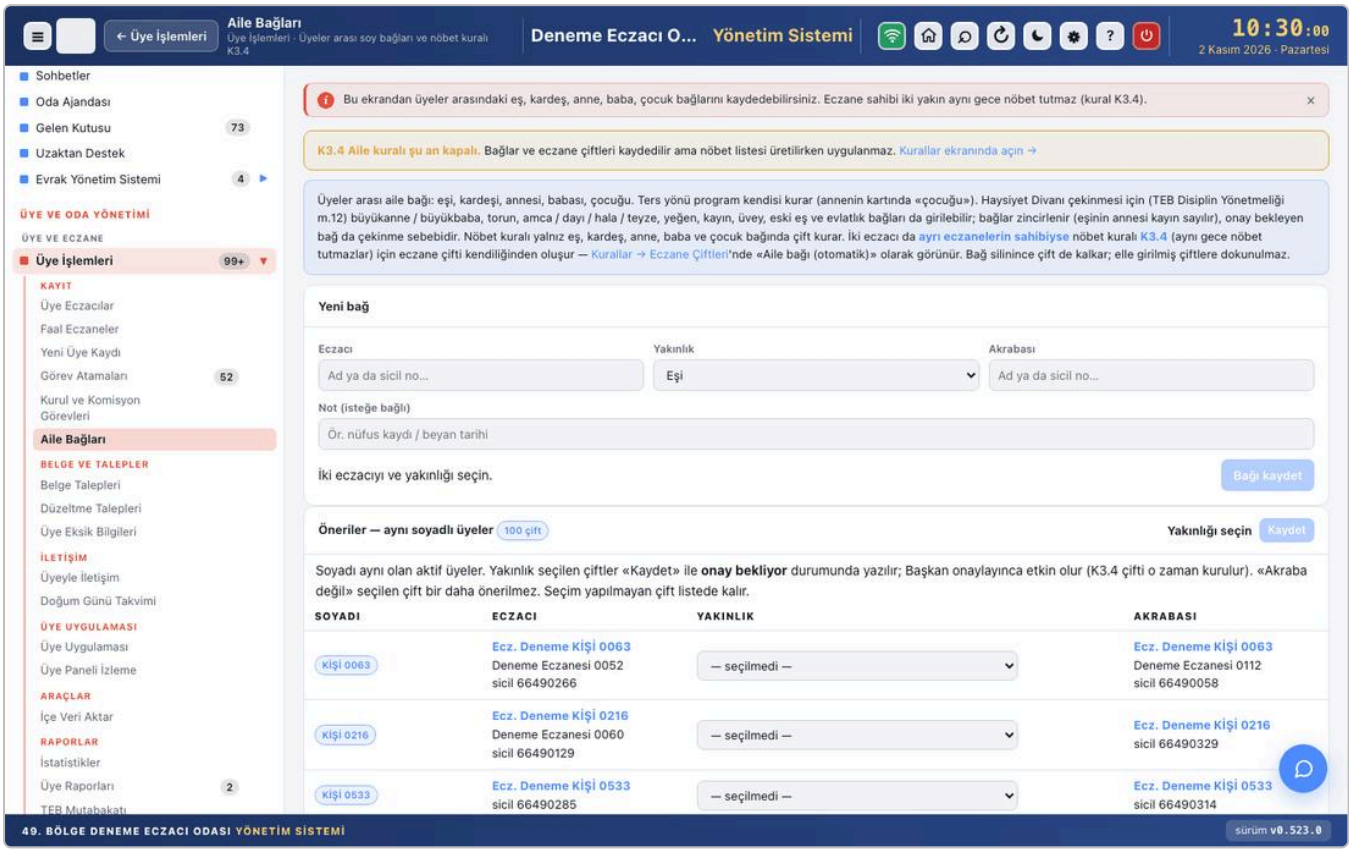
- Bu ekranda yazma yetkisi yalnız oda yöneticisindedir; öbür kullanıcılar listeyi görür.
- Yönetim Kurulu asıl üyeleri nöbet listesi onayının imzacılarıdır; yedek üye imzacı olmaz, asıl üyeliğe geçince kurula girer. YK'da görev sona erince kişi imzacılardan da çıkar.
- Kart başlığındaki «eksik — işlemleri kilitli» rozeti kurulun kişi sayısının tanımlanmadığını ya da eksik olduğunu söyler; önce Yetkili Kurullar'da (Nöbet Komisyonu ve öbür kurullarda Ayarlar → Oda → Kurullar'da) tamamlayın.
- Görevi sona ermiş komisyon kartında atama ve değişiklik yapılamaz.
- Görevlinin adının yanındaki rozet görevin bugünkü durumudur; üstüne gelince açıklaması çıkar:
- sarı **görevde — GG.AA.YYYY'de ayrılacak**: ayrılış tarihi ileride girilmiştir; kişi o güne kadar kurulda sayılır (yeter sayı, onay, imza). Yerine gelecek kişi o günden başlayarak şimdiden atanabilir.
- sarı **GG.AA.YYYY'de başlayacak**: göreve başlama tarihi ileridedir; kişi o gün kurula girer, bugünkü asıl üye sayısına girmez. Tek kişilik görevde (Başkan gibi) ayrılanın ayrılış günüyle halefin başlama günü çakışmaz, iki Başkan oluşmaz.
- sarı **askıda**: kaydı askıya alınan (kayıt dondurma) üyenin görev kaydı sürer ama askı bitene kadar kurulun yeter sayısında, onayında ve imzasında sayılmaz; Üye Sicili'nde askıdan dönüş girilince görev kendiliğinden yeniden etkin olur.
- kırmızı **üyeliği sona erdi**: nakil, vefat ya da kayıt silmeyle üyeliği biten kişi kurulda sayılmaz; görevini sonlandırın.
- İleri tarihli ayrılış girilmiş görevde **Görev değiştir** ve **Görevi sonlandır** düğmeleri çıkmaz; tarihi **Düzelt** ile değiştirin. Nakil ya da vefat girilince ileri tarihli ayrılış olay gününe çekilir; olay iptal edilirse eski tarih döner.
- Kurul görevine üyeliği süren (aktif ya da askıdaki) üye atanır. Seçim sonuçlarında nakil, vefat ya da kayıt silmeyle üyeliği biten kişi varsa aktarım önizlemesi onu eksik gösterir ve aktarım yapılmaz; kaydı askıdaki seçilen ayrı «görevi askıda» satırıyla görünür, görevi askıda açılır ve askı bitince kurulda sayılır.
- Eski kayıtlarda göreve başlama tarihi «— (girin)» görünür; **Düzelt** ile tarihi girin.

İlgili ekranlar

- Seçimli Genel Kurullar — Yönetim Kurulu üyeleri seçim sonuçlarından aktarılır
- İlçe Temsilcilikleri — ilçe temsilcisi ve yardımcısı ataması
- Komisyon İşlemleri — komisyonların çalışmaları ve toplantıları
- Yetkili Kurullar — Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Haysiyet Divanı ve delegelerin tanımı

- Ayarlar — Oda → Kurullar: kurulların özeti, Nöbet Komisyonu ve «Diğer» kurulların tanımı

Aile Bağları



Aile Bağları — yeni bağ formu ve aynı soyadlı üye önerileri

Ne işe yarar

Bu ekrandan üyeler arasındaki eş, kardeş, anne, baba, çocuk bağlarını kaydedebilirsiniz. Eczane sahibi iki yakın aynı gece nöbet tutmaz (kural K3.4).

Bağ tek yönlü girilir («bu eczacının annesi şu eczacı»); ters yönü program kendisi kurar. İki eczacı da ayrı eczanelerin sahibiyse nöbet kuralı K3.4 için eczane çifti kendiliğinden oluşur ve Kurallar → Eczane Çiftleri'nde «Aile bağı (otomatik)» olarak, salt okunur görünür. Aile çifti yalnız bu ekrandan kurulur; Eczane Çiftleri'nde «Aile» türü seçilemez. Bağlar eczacı kartının Aile Bağları sekmesinde de listelenir.

Ekranda üç bölüm vardır: **Yeni bağ** formu, aynı soyadı taşıyan üye çiftlerini listeleyen **Öneriler — aynı soyadlı üyeler** kartı ve alttaki bağ listesi. Nöbet kuralının kendisi burada açılıp kapatılmaz; o iş Kurallar ekranındadır.

Adım adım

Yeni bağ kaydetmek

1. **Yeni bağ** kartında **Eczacı** alanına ad ya da sicil numarası yazıp üyeyi seçin.

2. **Yakınlık** listesinden eşi, kardeşi, annesi, babası ya da çocuğu seçin.
3. **Akrabası** alanından öbür üyeyi seçin. Altta «Kaydedilecek: … eczacının … …» cümlesi oluşur; yönün doğru olduğunu buradan denetleyin.
4. İsterseniz **Not (isteğe bağlı)** alanına nüfus kaydı ya da beyan tarihini yazın.
5. **Bağı kaydet** düğmesine tıklayın. İkisi de ayrı eczanelerin sahibiyse bildirimde eczane çiftinin oluştuğu yazar.

Aynı soyadlı önerileri işlemek

1. **Öneriler — aynı soyadlı üyeler** kartında her çift için **Yakınlık** listesinden yakınlığı seçin; akraba olmayan çift için **Akraba değil** seçin. Seçim yapılmayan çift listede kalır.
2. Üç ve daha çok üyede görülen soyadı «yaygın soyadı» notuyla gelir; aynı soyadı akrabalık demek olmayabilir.
3. Kartın sağ üstündeki **Kaydet** düğmesine tıklayın. Yakınlık seçilen çiftler bağ listesine «onay bekliyor» rozetiyle yazılır; «Akraba değil» seçilen çift bir daha önerilmez.

Onay bekleyen bağı onaylamak ya da reddetmek

1. Bağ listesinde «onay bekliyor» rozetli satırı bulun; üstteki sarı not kaç bağın beklediğini söyler.
2. **Onayla** düğmesine tıklayıp soruyu onaylayın. Bağ etkin olur; ikisi de ayrı eczane sahibiyse K3.4 çifti o anda kurulur.
3. Yanlış öneriyse **Reddet** düğmesine tıklayıp gerekçe yazın. Bağ silinir, çift bir daha önerilmez; yakınlık yanlış seçildiyse doğrusunu **Yeni bağ** formundan girin.

Bağ aramak ve silmek

1. Arama kutusuna eczacı adı ya da yakınlık yazın; liste süzülür. Altındaki satır toplam bağ sayısını ve kaçının nöbet kuralına bağlı olduğunu gösterir.
2. Satırdaki **Sil** düğmesine tıklayıp soruyu onaylayın. Bağdan oluşmuş K3.4 eczane çifti de kaldırılır.

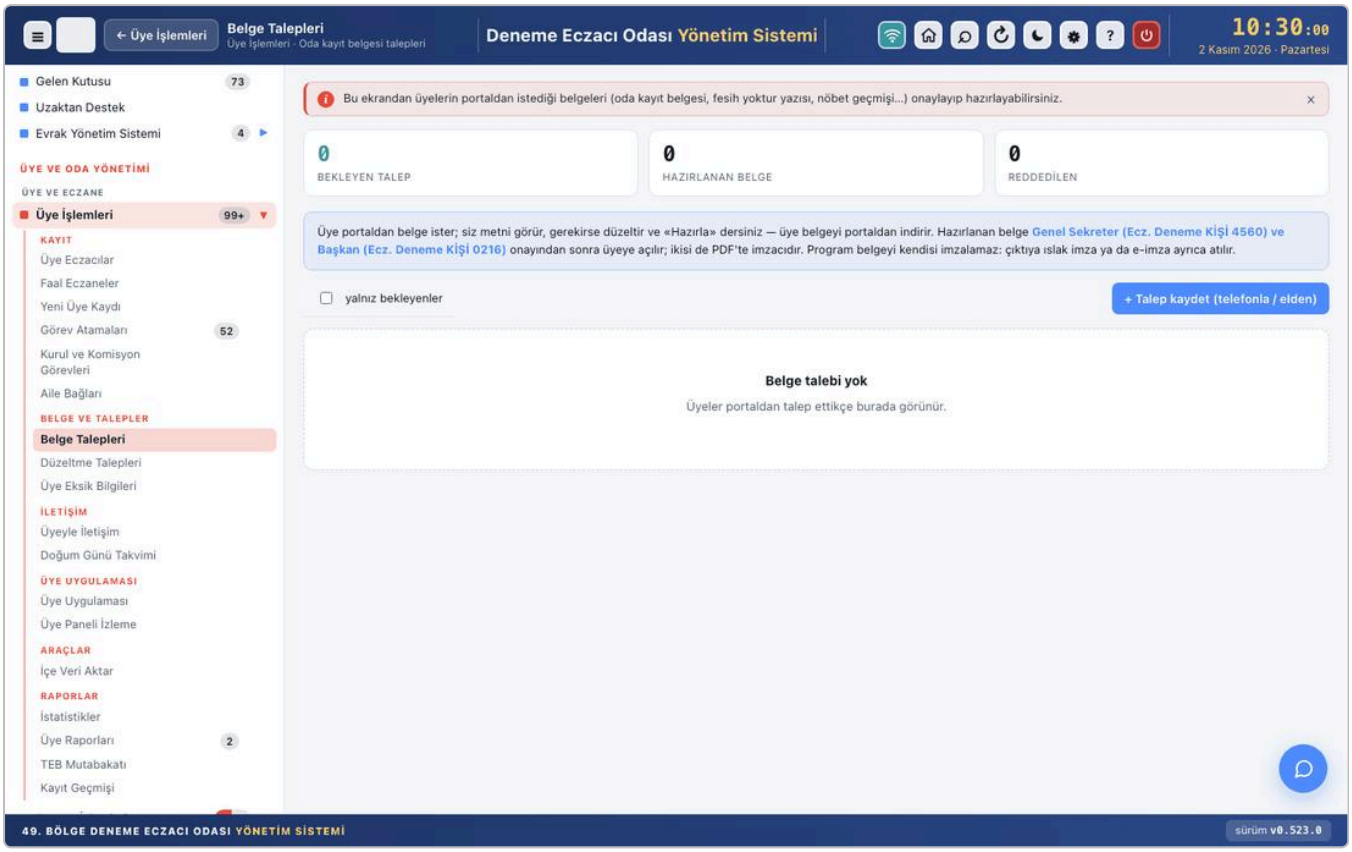
Dikkat

- K3.4 Aile kuralı kapalıysa ekranın üstünde sarı uyarı çıkar: bağlar ve çiftler kaydedilir ama nöbet listesi üretilirken uygulanmaz. Kuralı Kurallar ekranından açın.
- Bağ silinince kendiliğinden oluşan çift de kalkar; o çift Kurallar'dan silinmez. Kurallar'da eskiden elle girilmiş aile çiftlerine dokunulmaz (onlar orada silinebilir).
- İkisinin de ayrı eczanesi olmayan çift için nöbet çifti oluşmaz; sütunda «—» görünür.
- Bağ yazmak ve silmek üye kaydı yetkisi ister; öneriden gelen bağı Başkan ya da onay yetkilisi onaylar. Onay bekleyen bağlar Bekleyen İşler'de de sayılır.

İlgili ekranlar

- Nöbet Kuralları — K3.4 kuralını açıp kapatmak, Eczane Çiftleri sekmesindeki otomatik çiftler
- Üye Eczacılar ve Faal Eczaneler — eczacı kartındaki Aile Bağları sekmesi
- Bekleyen İşler — Başkan onayı bekleyen bağlar

Belge Talepleri



Belge Talepleri — talep listesi

Ne işe yarar

Bu ekrandan üyelerin portaldan istediği belgeleri (oda kayıt belgesi, fesih yoktur yazısı, nöbet geçmişi ve benzerleri) onaylayıp hazırlayabilirsiniz. Üye portaldan belge ister; siz önerilen metni görür, gerekirse düzeltir ve hazırlarsınız. Belge yıl içinde sıra numarası alır, üye de PDF'i portaldan indirir. Telefonla ya da elden gelen istek de buradan kaydedilir.

Üstteki üç kutu bekleyen talep, hazırlanan belge ve reddedilen sayısını gösterir. Mavi not belgeyi kimin onaylayacağını söyler: Kurullar'da Başkan ve Genel Sekreter tanımlıysa hazırlanan belge ikisinin onayından sonra üyeye açılır ve ikisi de PDF'te imzacıdır; tanımlı değilse belgeyi imzalayacak kişi Yönetim Kurulu Başkanı'dır.

Program belgeyi kendisi imzalamaz; çıktıya ıslak imza ya da e-imza ayrıca atılır. Üyenin bilgi düzeltme istekleri bu ekranda değil, Düzeltme Talepleri'ndedir.

Adım adım

Bekleyen talebi hazırlamak

1. Satırdaki **Hazırla** düğmesine tıklayın. Üyenin notu ve belgenin verileceği yer kartın başında görünür; engel varsa kırmızı uyarı çıkar ve hazırlama düğmesi kapalı kalır.
2. **Belge metni** sicilden önerilir; gerekirse düzeltin. **Belge tarihi** bugündür, değiştirebilirsiniz.
3. **Üye portalında görünme süresi** seçin (7 günden 1 yıla kadar). Süre bitince üye belgeyi portaldan indiremez.
4. **Hazırla (numara ver)** düğmesine tıklayın. Belge numarası verilir; onaycı tanımlıysa talep «onayda» durumuna geçer.

Onay vermek ya da geri göndermek

1. Onaycı koltuklardan birine bağlı hesapla girdiyseniz, onaydaki satırda **Onayla (…)** düğmesi görünür; tıklayın. Hesabı olmayan koltuk için oda yöneticisi **vekâleten** onaylar.
2. **Onaylama** düğmesi gerekçe sorar; belge hazırlamaya geri döner ve gerekçeyi personel görür.
3. Her koltuğun onay tarihi durum sütununun altında yazar. Son onayla belge üyeye açılır.

Hazır belgeyle çalışmak

1. **Belge** düğmesi PDF'i açar; **Metni düzelt** metni yeniden açar ve **Metni güncelle** ile kaydeder.
2. **Süre** düğmesi portalda görünme süresini bugünden itibaren yeniden başlatır. Belge numarasının altında portalda ne zamana kadar göründüğü ya da süresinin dolduğu yazar.
3. Reddetmek için bekleyen satırda **Reddet** düğmesine tıklayıp gerekçe yazın; üye gerekçeyi portalda görür.

Telefonla ya da elden gelen isteği kaydetmek

1. **+ Talep kaydet (telefonla / elden)** düğmesine tıklayın.
2. **Eczacı**, **Belge türü** (gruplu liste) ve **Verileceği yer** seçin; belgede «… verilmek üzere» diye geçer. Tür «diğer» ise **Açıklama** alanına ne istendiğini yazın.
3. **Kaydet** düğmesine tıklayın. Satırda «oda kaydetti» notu görünür; sonrası portal talebiyle aynıdır.

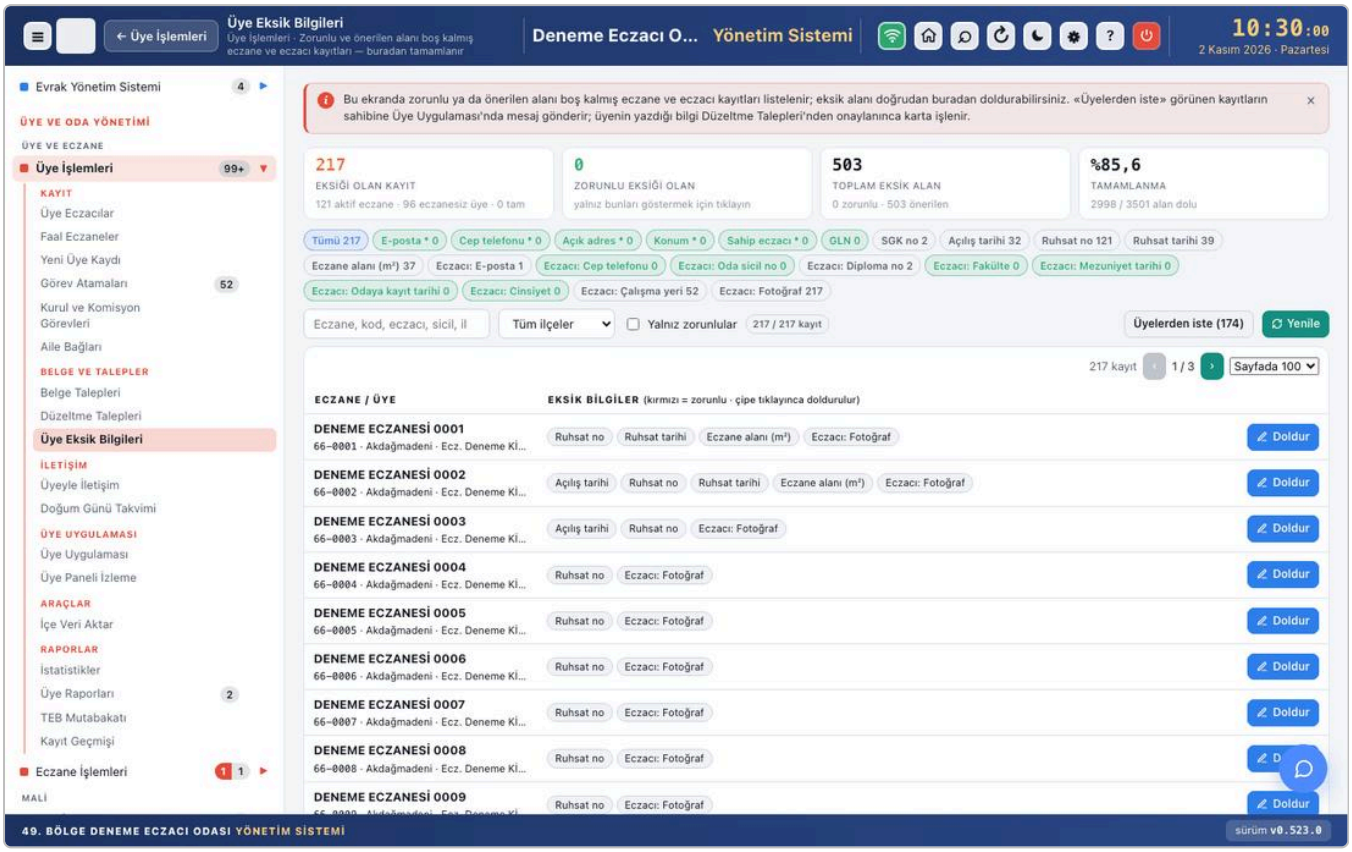
Dikkat

- Belge metninde tam T.C. kimlik numarası bulunur. Bu yüzden metni görme, hazırlama ve PDF yalnız oda yöneticisine açıktır; liste metni göstermez. Reddetme onay yetkisi, talep kaydetme yazma yetkisi ister.
- Hazırlanan belge giden evrak numarası da alabilir; numara hazırlama sonrası bildirimde yazar.
- Süresi dolan belgeyi üye yeniden talep eder ya da siz **Süre** ile uzatırsınız.
- Kaydı askıdaki üye de üyelik belgesi isteyebilir; oda da onun adına belge hazırlayabilir. Üyeliğin sürdüğünü yazan belgede önerilen metnin en üstünde «Üyenin kaydı … tarihinden beri askıdadır.» notu durur: belgeyi alan kurum askıyı bilmelidir.

İlgili ekranlar

- Üye Eczacılar ve Düzeltme Talepleri — üyenin bilgi düzeltme istekleri
- Üye Uygulaması — üyelerin portal hesabı ve davet
- Üyeyle İletişim — hazır belgeyi üyeye duyurmak için

Üye Eksik Bilgileri



Üye Eksik Bilgileri — eksik alanlı eczaneler

Ne işe yarar

Bu ekranda zorunlu ya da önerilen alanı boş kalmış eczane ve eczacı kayıtları listelenir; eksik alanı doğrudan buradan doldurabilirsiniz. Kaydedilen değer eczane ya da eczacı kaydına işlenir; tamamlanan alanın çipi, eksiği kalmayan eczanenin satırı listeden kaybolur.

Üstte dört özet kutusu vardır: **Eksiği olan eczane**, **Zorunlu eksiği olan**, **Toplam eksik alan** ve **Tamamlanma** yüzdesi. Altındaki rozetler alan alan sayar (E-posta, Cep telefonu, Açık adres, Konum, Sahip eczacı, GLN, SGK no, Vergi no, Açılış tarihi, Ruhsat no, eczacının e-posta, cep telefonu, oda sicil ve diploma no'su). Yıldızlı alanlar zorunludur ve kırmızı görünür. Listede zorunlu eksiği olan eczaneler üstte sıralanır. Bu ekran yalnız aktif eczaneleri ve sahiplerini denetler; kayıt evrakı eksikleri Üye Belgeleri'ndedir. Kaydı askıdaki üye de üyeliği süren üyedir: eksik bilgisi, çalışma yeri eksikliği, kayıt evrakı ve fotoğrafı aktif üye gibi listelenir ve tamamlanır.

Eczacı alanlarında **Eczacı: Çalışma yeri** satırı, ikinci / yardımcı eczacı ya da hastane / kamu eczacısı olarak kayıtlı olup eczane bağı ya da kurum görevi girilmemiş üyeleri gösterir. Üyenin çalışma şekli ve aidat türü bu bağdan çıkar; bağ girilene kadar eski beyan geçer. Bu alan kutuyla doldurulmaz. Branş (TEB çalışma durumu) burada sorulmaz: yalnız TEB aktarımından gelir.

Adım adım

Tek eczanenin eksiklerini tamamlamak

1. Satırdaki eksik çipine ya da **Doldur** düğmesine tıklayın; satır küçük kutulu forma dönüşür ve tıklanan alan odaklanır.
2. Kutuları doldurun. Sahip eczacı listeden seçilir; konum alanı **Haritada işaretle →** ile Haritalar ekranına götürür.
3. **Kaydet** düğmesine tıklayın ya da kutuda Enter'a basın. Yazmadan vazgeçmek için **Vazgeç** ya da Esc.
4. Kayıt sonrası «… alan kaydedildi, eczane kartına işlendi» bildirimi gelir.

Aynı alanı bütün eczanelerde toplu doldurmak

1. Üstteki rozetlerden bir alana tıklayın (örneğin **Vergi no**). Liste o alanı eksik olan eczanelere süzülür ve her satırda yalnız o alanın kutusu görünür.
2. Satırları sırayla doldurup her birinde **Kaydet** deyin.
3. Aynı rozete yeniden tıklayınca süzgeç kalkar; **Tümü** rozeti de aynı işi yapar.

Çalışma yerini tamamlamak

1. **Eczacı: Çalışma yeri** rozetine tıklayıp listeyi bu alana süzün.
2. Satırdaki bağlantıyla eczacı kartını açın; görev yerini kartın **Durum değişikliği** penceresinin Görev kümesinden ya da Görev Atamaları'ndan girin.
3. İşyerini bilmiyorsanız **Üyelerden iste** ile üyeye sorun: üye Üye Uygulaması'nda eczane ya da kurum adını yazar, talep Düzeltme Talepleri'ne düşer. Onaylanan işyeri adı karta yazılır; görev yerini yine Görev Atamaları'nda tanımlayın (**Görevi tanımla** penceresi bu adla açılır).

Listeyi süzmek

1. Arama kutusuna eczane, kod, eczacı ya da ilçe yazın; **Tüm ilçeler** listesinden ilçe seçin.
2. **Yalnız zorunlular** kutusu önerilen alanları gizler; **Zorunlu eksiği olan** özet kutusuna tıklamak da aynı süzgeci açar.
3. **Süzgeci temizle** bütün süzgeçleri kaldırır; **Yenile** listeyi sunucudan yeniden okur.

Dikkat

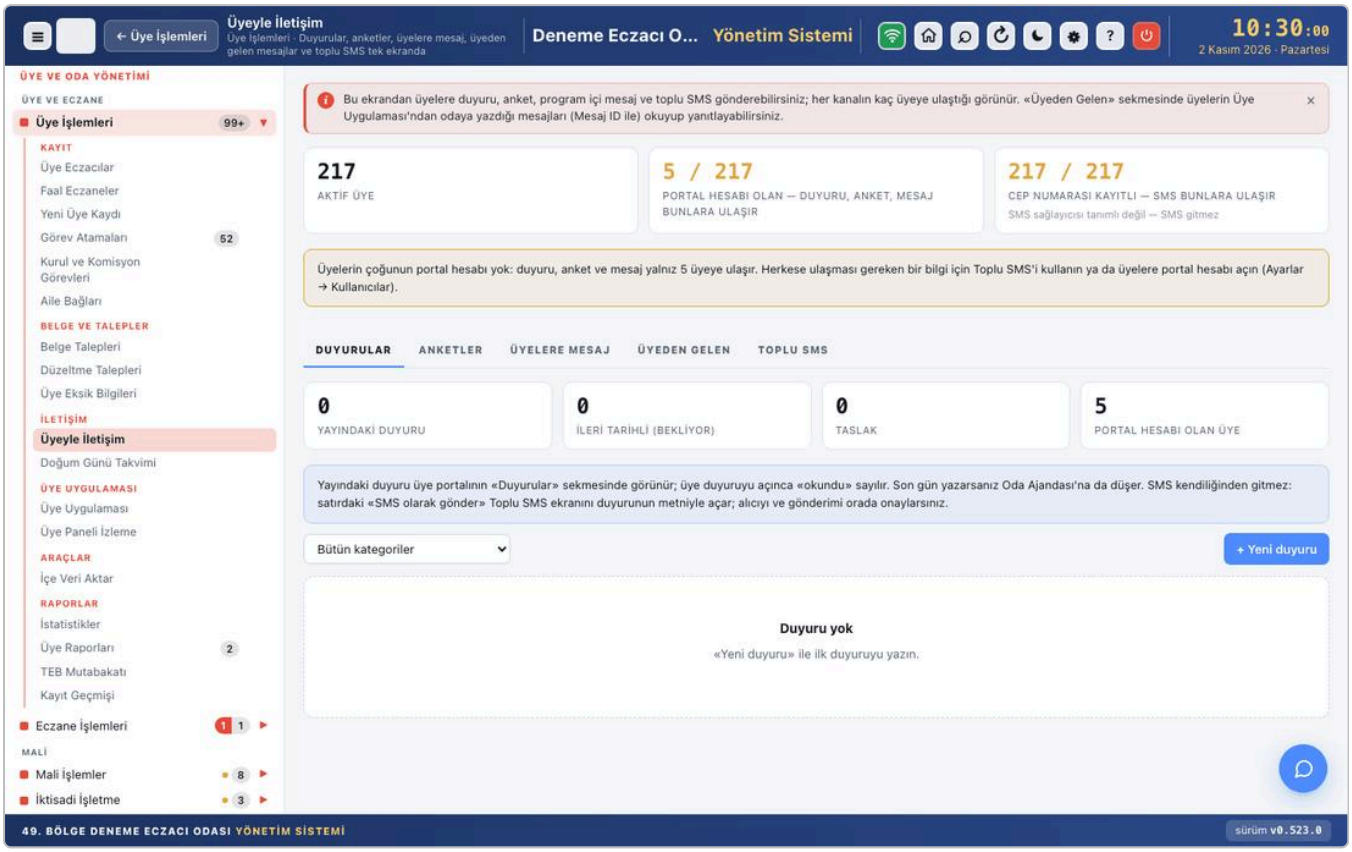
- Eksikleri tamamlamak için kayıt girme yetkisi gerekir; yetkisiz hesap ekranı salt okunur görür ve not alır.
- Yazılıp kaydedilmemiş kutu varsa program kapatılırken uyarır.
- Konum bu ekranda yazılmaz; Haritalar ekranında işaretlenir, mesafe tablosu orada yenilenir.
- Tarih alanına bugünden ileri tarih girilemez.

- Askıdaki üyenin eksiğini tamamlamak askıyı kaldırmaz; askıdan dönüş eczacı kartından sicil olayıyla girilir.
- Eczacının kişisel iletişim bilgileri üye kişisel verisidir; yalnız odanın işi için kaydedilir.

İlgili ekranlar

- Eczane Kartı — alanların işlendiği kart
- Görev Atamaları — ikinci / yardımcı eczacı ve kurum görevlerinin girildiği yer
- İlçeler › Haritalar — konumu elle işaretleme
- Üye Belgeleri — kayıt evrakı eksikleri
- Eczaneler — eczane ve eczacı kayıt formları
- Üye İşlemleri — «eczanede zorunlu bilgi eksik» sayacı

Üyeyle İletişim



Üyeyle İletişim — kanallar ve sekmeler

Ne işe yarar

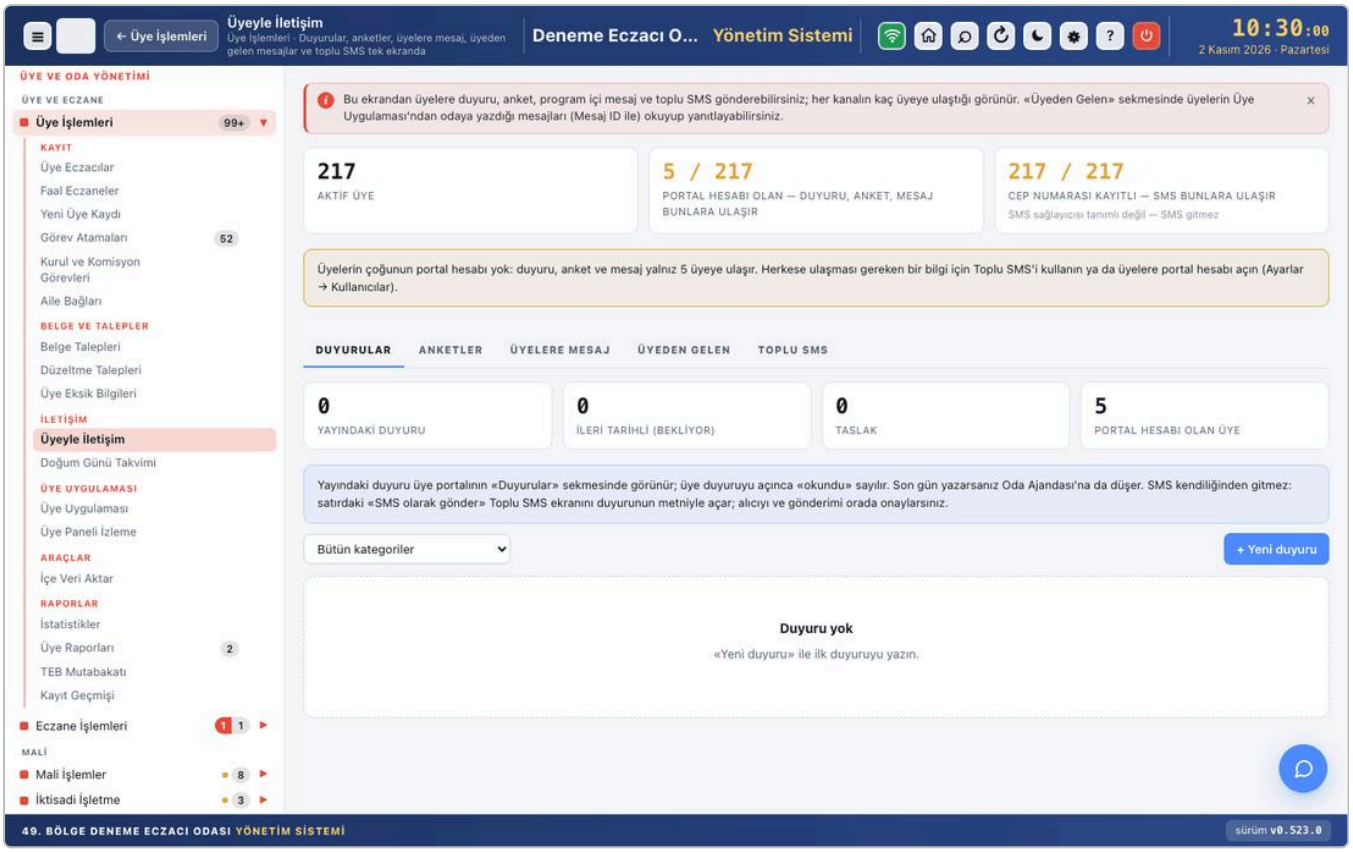
Bu ekrandan üyelere duyuru, anket, program içi mesaj ve toplu SMS gönderebilir, üyelerin Üye Uygulaması'ndan odaya yazdığı mesajları yanıtlayabilirsiniz; her kanalın kaç üyeye ulaştığı görünür. Beş sekme vardır: **Duyurular**, **Anketler**, **Üyelere Mesaj**, **Üyeden Gelen** ve **Toplu SMS**.

Üstteki üç kutu kanalların erişimini söyler: aktif üye sayısı, portal hesabı olan üye sayısı (duyuru, anket ve mesaj yalnız bunlara ulaşır) ve cep numarası kayıtlı üye sayısı (SMS bunlara ulaşır). Kaydı askıdaki üye de üyedir: duyuru, anket, anlık bildirim, mesaj, toplu SMS, toplu mektup ve doğum günü kutlaması ona da gider. Üyelerin yarısından azının portal hesabı varsa turuncu uyarı çıkar: herkese ulaşması gereken bilgi için Toplu SMS kullanın ya da üyelere hesap açın.

Üye uygulamasına davet ve hesap durumu bu ekranda değil, Üye Uygulaması'ndadır. Doğum günü kutlama SMS'i de Doğum Günü Takvimi'nden ayarlanır.

Adım adım

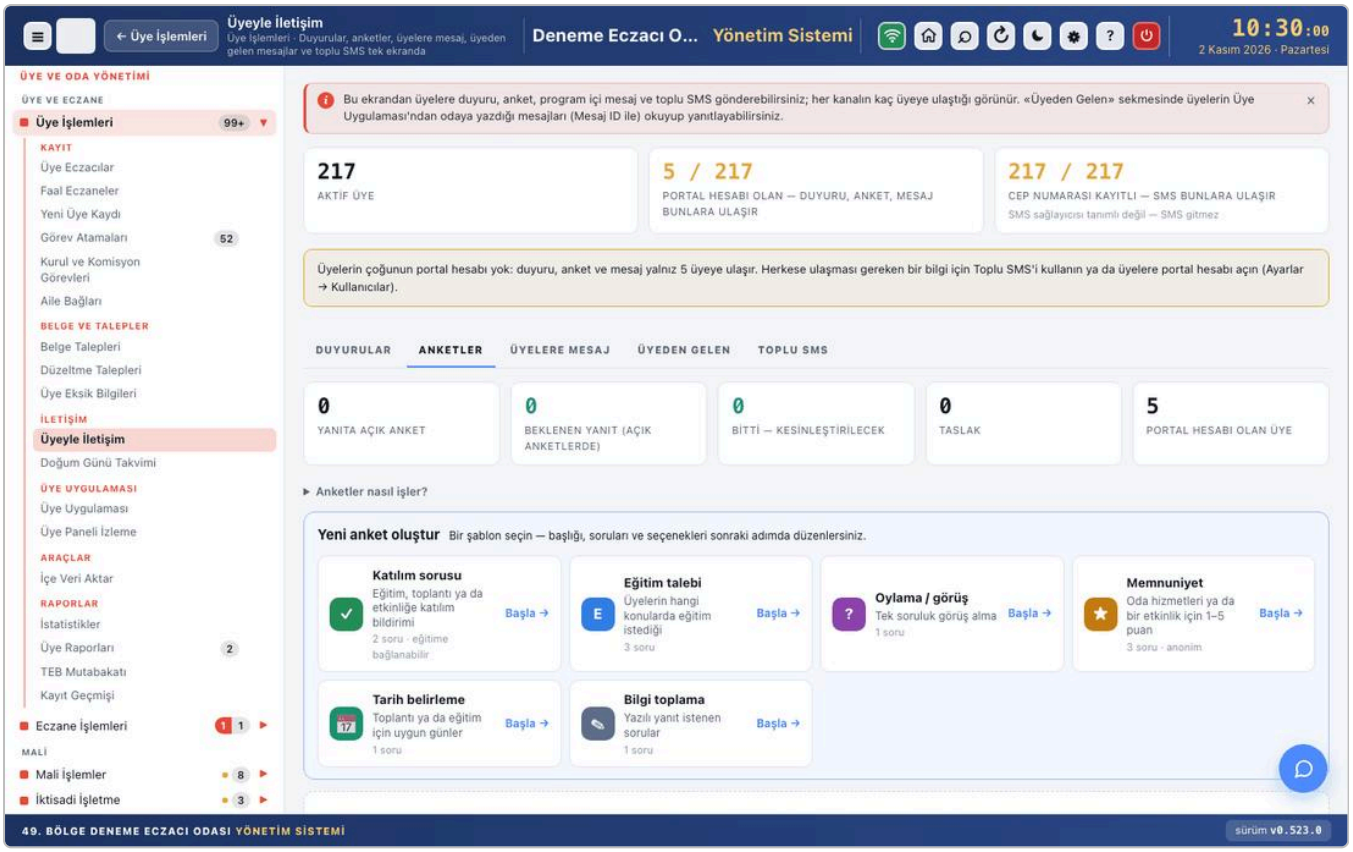
Duyurular



Üyeyle İletişim — Duyurular sekmesi

1. **Duyurular** sekmesinde **+ Yeni duyuru** düğmesine tıklayın; hazır taslaklardan biriyle başlayabilirsiniz.
2. **Kategori**, **Başlık** ve **Metin** girin; **Yayın tarihi** ve varsa **Son gün** seçin. **portalda en üstte tut** kutusu duyuruyu üyenin listesinde sabitler.
3. **Önizle** duyuruyu üyenin göreceği biçimde gösterir. **Yayınla** ile yayımlayın ya da **Taslak olarak kaydet** deyin.
4. Listede **Okuyan** sütunu kaç hesabın açtığını gösterir; sayıya tıklayınca okuyanlar listelenir. **Düzelt**, **Kaldır**, **Yeniden yayınla** ve **SMS olarak gönder** düğmeleri satırdadır.

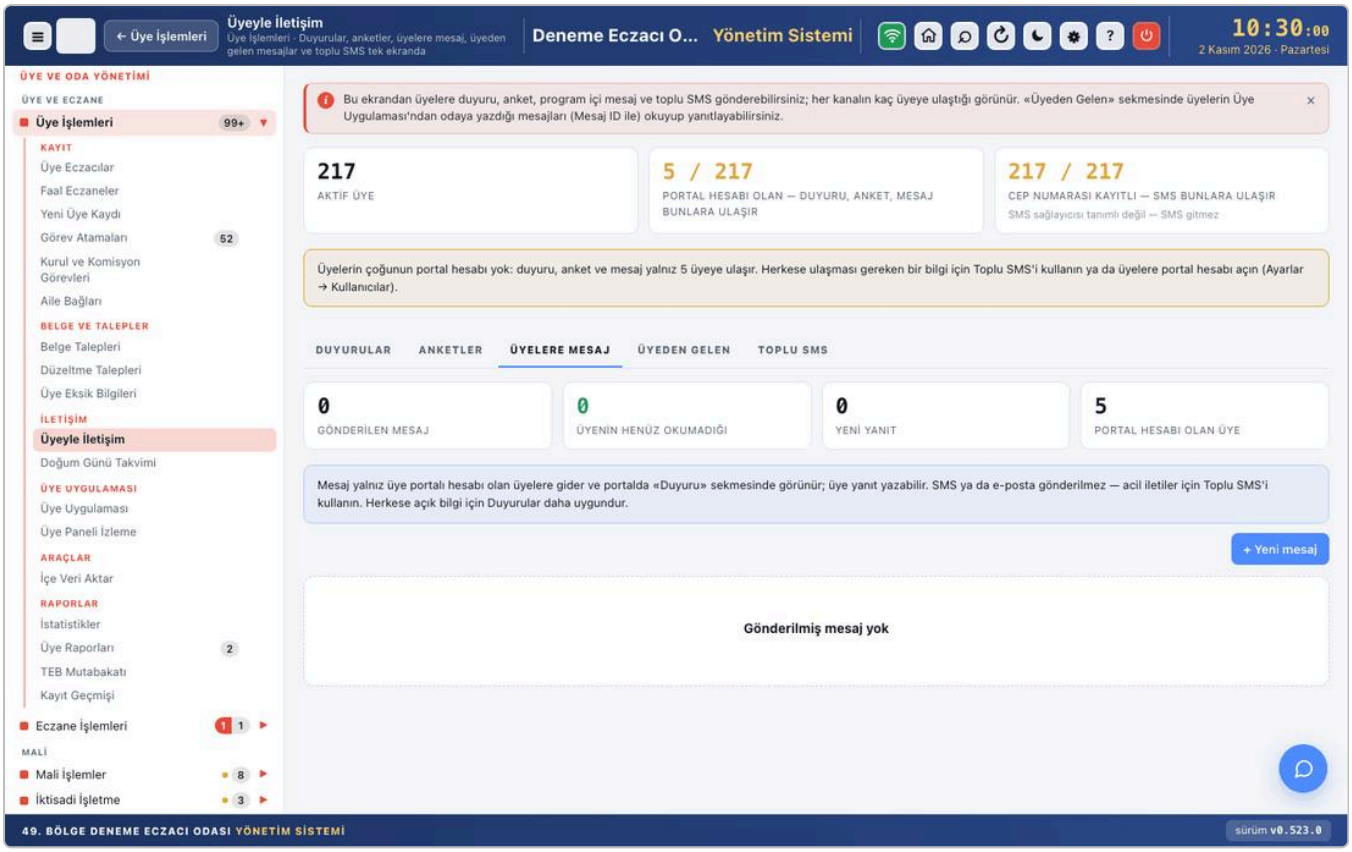
Anketler



Üyeyle İletişim — Anketler sekmesi

1. **Anketler** sekmesinde **Yeni anket oluştur** panelinden bir şablon seçip **Başla** düğmesine tıklayın: katılım sorusu, eğitim talebi, oylama / görüş, memnuniyet, tarih belirleme ya da bilgi toplama.
2. **Başlık**, **Açıklama**, **Başlangıç** ve **Bitiş** girin; **Kimlere sorulsun?** altında bütün üyeleri ya da ilçeleri işaretleyin. Soruları ve seçenekleri düzenleyin; **+ Soru ekle** ve **+ Seçenek** ile genişletin.
3. **Kaydet ve yayımla** ya da **Taslak olarak kaydet** deyin; **Önizle** üyenin göreceği biçimi gösterir.
4. Listede anket adına tıklayınca **Sonuçlar** açılır: sayım ve yüzde, yazılı görüşler, henüz yanıtlamayanlar; **Excel** düğmesiyle indirilir. Bitişten sonra **Listeyi kesinleştir** anketi kapatır.

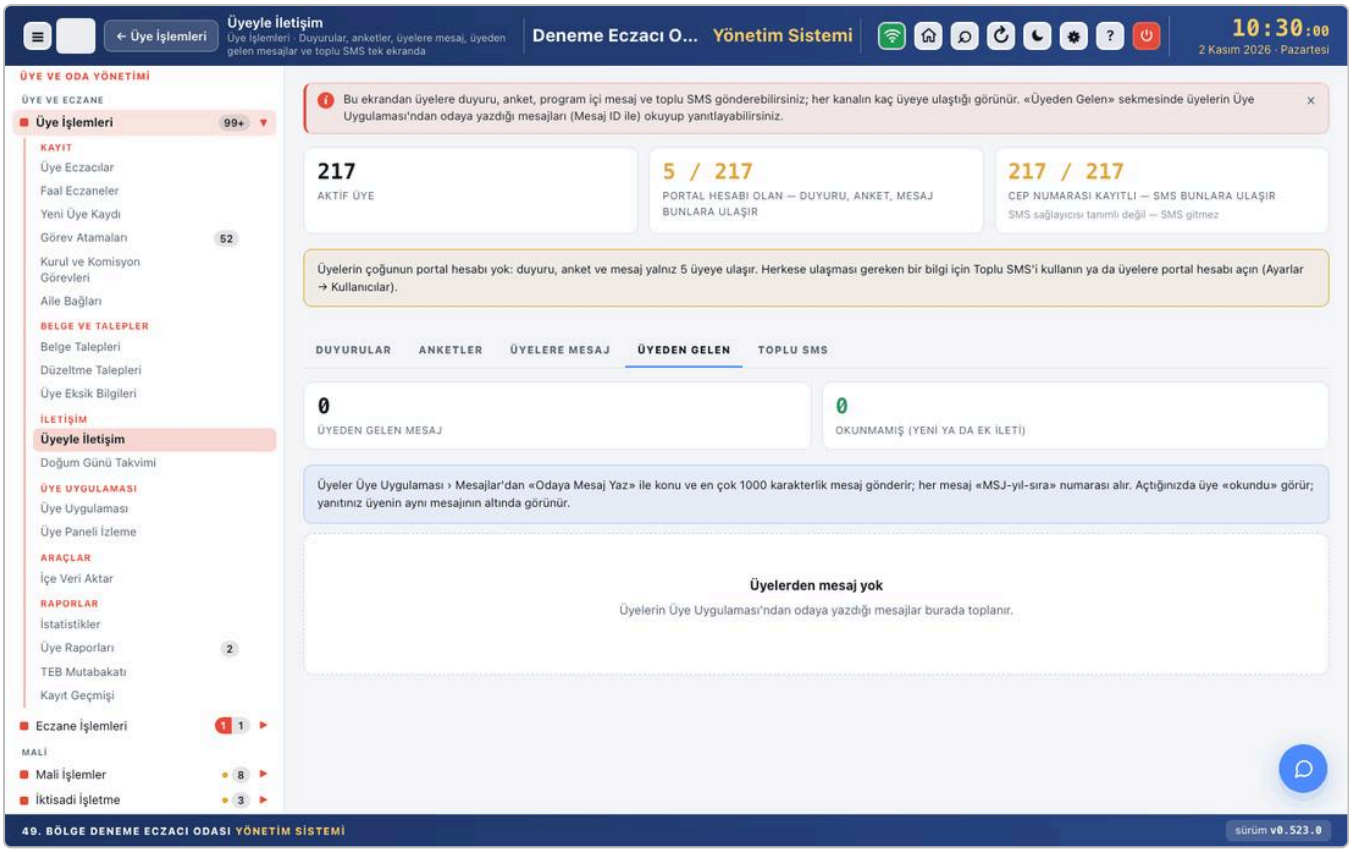
Üyelere Mesaj



Üyeyle İletişim — Üyelere Mesaj sekmesi

1. **Üyelere Mesaj** sekmesinde **+ Yeni mesaj** düğmesine tıklayın.
2. **Portal hesabı olan bütün üyelere** kutusunu işaretleyin ya da **Alıcılar** listesinden tek tek seçin.
3. **Konu** ve **Mesaj** yazın; **Önizle** ile bakın, **Gönder** ile gönderin. Her alıcıya ayrı ileti gider.
4. Listede durum «okundu» / «okunmadı» ve yanıt sayısı görünür; **Aç** düğmesi yazışmayı açar, **Yanıtla** ile cevap yazarsınız.

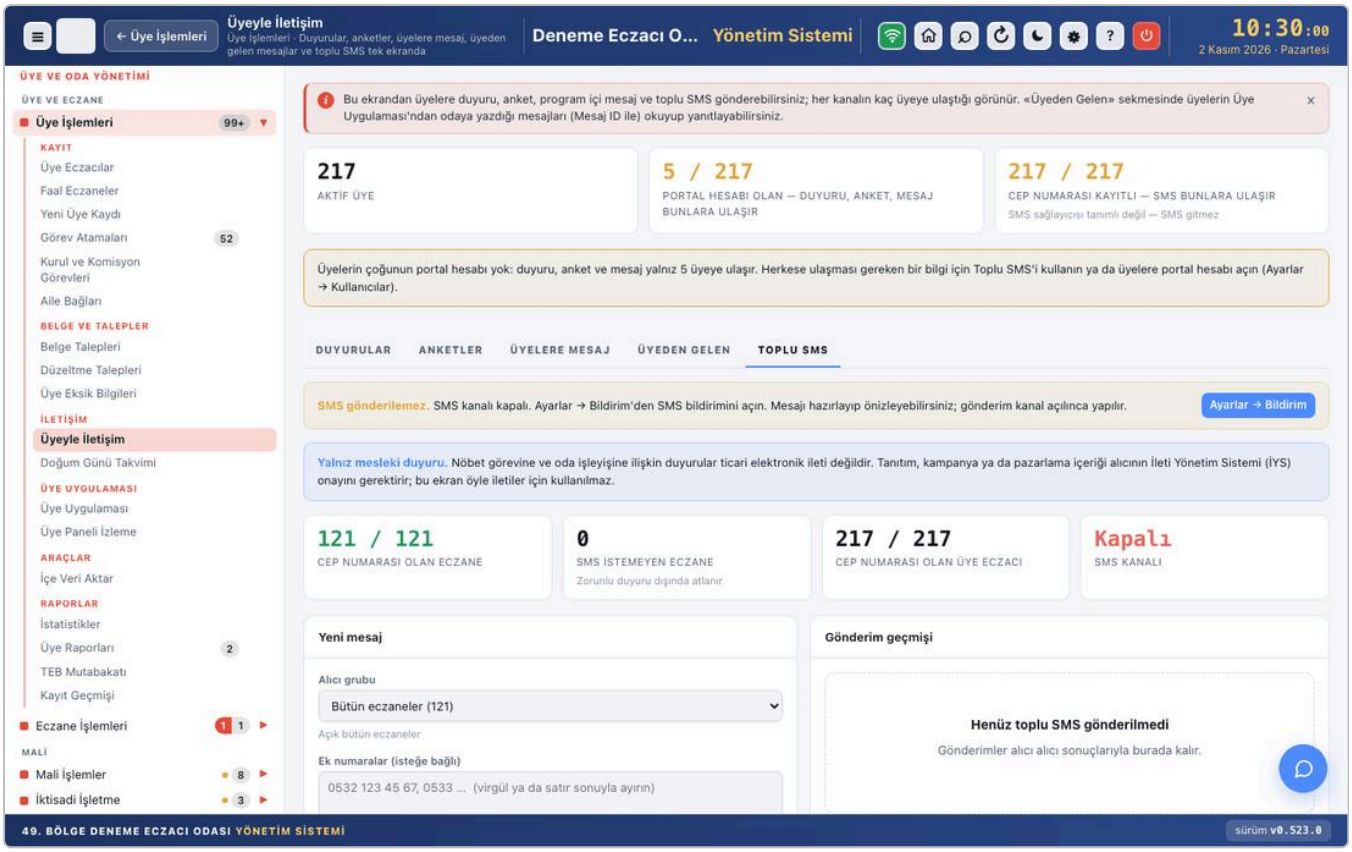
Üyeden Gelen



Üyeyle İletişim — Üyeden Gelen sekmesi

1. **Üyeden Gelen** sekmesinde üyelerin Üye Uygulaması → Mesajlar'dan yazdığı mesajlar Mesaj ID, tarih, üye, konu ve durumla listelenir. Yardım → Destek'teki **Üyeden Gelen'e git →** düğmesi de bu sekmeyi açar.
2. Satıra tıklayın; mesaj açılır ve okundu sayılır. **Yanıt** kutusuna yazıp **Yanıtla** deyin; yanıt üyenin aynı konuşmasında görünür.

Toplu SMS



Üyeyle İletişim — Toplu SMS sekmesi

1. **Toplu SMS** sekmesinde **Alıcı grubu** seçin; gruba göre ilçe, eczane, nöbet listesi ya da kurul seçimi açılır. **Ek numaralar** alanına listede olmayan numaralar yazılabilir.
2. **Başlık** yalnız kayıt içindir, alıcıya gitmez. **Mesaj metni** yazın; **Üyenin göreceği ileti** telefon balonunda gösterir.
3. **Önizle — kime, kaç SMS?** düğmesine tıklayın: alıcı sayısı, parça sayısı, toplam SMS ve atlananlar görünür.
4. **Gönder — … alıcı, … SMS** düğmesine tıklayıp **Evet, gönder** ile onaylayın. Gönderim arka planda sürer; **Gönderim geçmişi** kartında alıcı alıcı sonuç kalır, **Gönderimi durdur** ve **Başarısızları yeniden dene** oradadır.

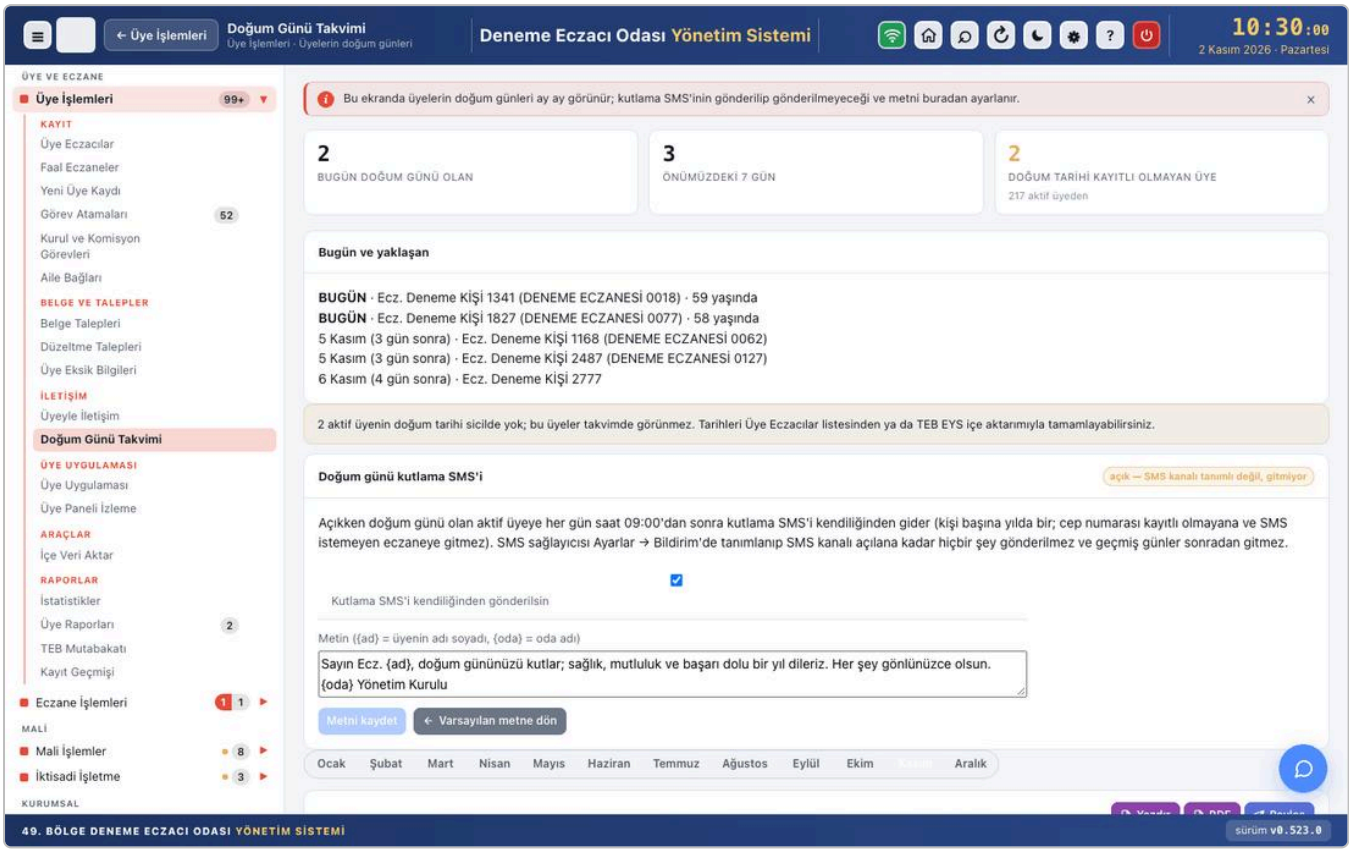
Dikkat

- Duyuru, anket ve mesaj yalnız portal hesabı olan üyeye ulaşır; SMS yalnız cep numarası kayıtlı üyeye. SMS kendiliğinden gitmez; duyuru ve anketteki SMS düğmeleri Toplu SMS'i metinle açar, alıcıyı ve gönderimi orada onaylarsınız.
- Toplu SMS geri alınamaz ve SMS kredisi harcar. SMS kanalı kapalıysa mesaj hazırlanır ama gönderilemez; kanal Ayarlar → Bildirim'den açılır.
- Toplu SMS yalnız mesleki duyuru içindir. Tanıtım ve kampanya içeriği alıcının İleti Yönetim Sistemi onayını gerektirir; bu ekran öyle iletiler için kullanılmaz. SMS istemeyen eczane zorunlu duyuru dışında atlanır.
- **Üyelere Mesaj** sekmesi üye okuma yetkisi, **Toplu SMS** sekmesi SMS yetkisi ister; yetkisi olmayan kullanıcı o sekmeyi görmez.

İlgili ekranlar

- Duyurular — Duyurular sekmesinin ayrı adresi
- Anketler — Anketler sekmesinin ayrı adresi
- Üyelere Mesaj — Üyelere Mesaj sekmesinin ayrı adresi
- Üye Uygulaması — üyelere portal hesabı ve davet
- Üye Eksik Bilgileri — cep numarası eksik kayıtlar

Doğum Günü Takvimi



Doğum Günü Takvimi — bugün ve yaklaşan doğum günleri, kutlama SMS'i ayarı

Ne işe yarar

Bu ekranda üyelerin doğum günleri ay ay görünür; kutlama SMS'inin gönderilip gönderilmeyeceği ve metni buradan ayarlanır. Tarihler sicildeki doğum tarihinden gelir; bu ekranda tarih girilmez.

Üstteki üç kutu bugün doğum günü olan üye sayısını, önümüzdeki yedi gündeki doğum günlerini ve doğum tarihi kayıtlı olmayan aktif üye sayısını gösterir. **Bugün ve yaklaşan** kartı bugünkü ve bir hafta içindeki doğum günlerini sıralar. **Doğum günü kutlama SMS'i** kartı kutlama SMS'inin açık mı kapalı mı olduğunu ve metnini tutar. En altta seçili ayın doğum günü listesi vardır: gün, eczacı, eczane, yaş ve telefon kaydı. Doğum günleri Oda Ajandası'nda da görünür.

Adım adım

Bir ayın doğum günlerine bakmak

1. Ay şeridinden ayı seçin; ekran açıldığında içinde bulunulan ay seçilidir.

2. Listede gün, eczacı, eczanesi, yaşı ve cep telefonunun kayıtlı olup olmadığı görünür. Doğum günü bugün olan satır kalın yazılır.
3. Listede olmayan üyeler için üstteki kutuya bakın: doğum tarihi sicilde olmayan üye takvimde görünmez. Tarihi Üye Eczacılar listesindeki eczacı kartından ya da TEB EYS içe aktarımıyla tamamlayın.

Kutlama SMS'ini açmak ya da kapatmak

1. **Doğum günü kutlama SMS'i** kartında **Kutlama SMS'i kendiliğinden gönderilsin** kutusunu işaretleyin ya da işareti kaldırın. Değişiklik hemen kaydedilir.
2. Kartın sağ üstündeki rozete bakın: «açık — kendiliğinden gider» ise SMS gidiyor demektir. «açık — SMS kanalı tanımlı değil, gitmiyor» yazıyorsa önce Ayarlar → Bildirim'de SMS sağlayıcısını tanımlayıp SMS kanalını açın.

Kutlama metnini değiştirmek

1. **Metin** alanına kutlama cümlesini yazın. Metinde «{ad}» yazan yere üyenin adı soyadı, «{oda}» yazan yere odanın adı gelir. Metin en çok 300 karakterdir.
2. **Metni kaydet** düğmesine tıklayın.
3. Odanın hazır cümlesine dönmek için **Varsayılan metne dön** düğmesine tıklayın.

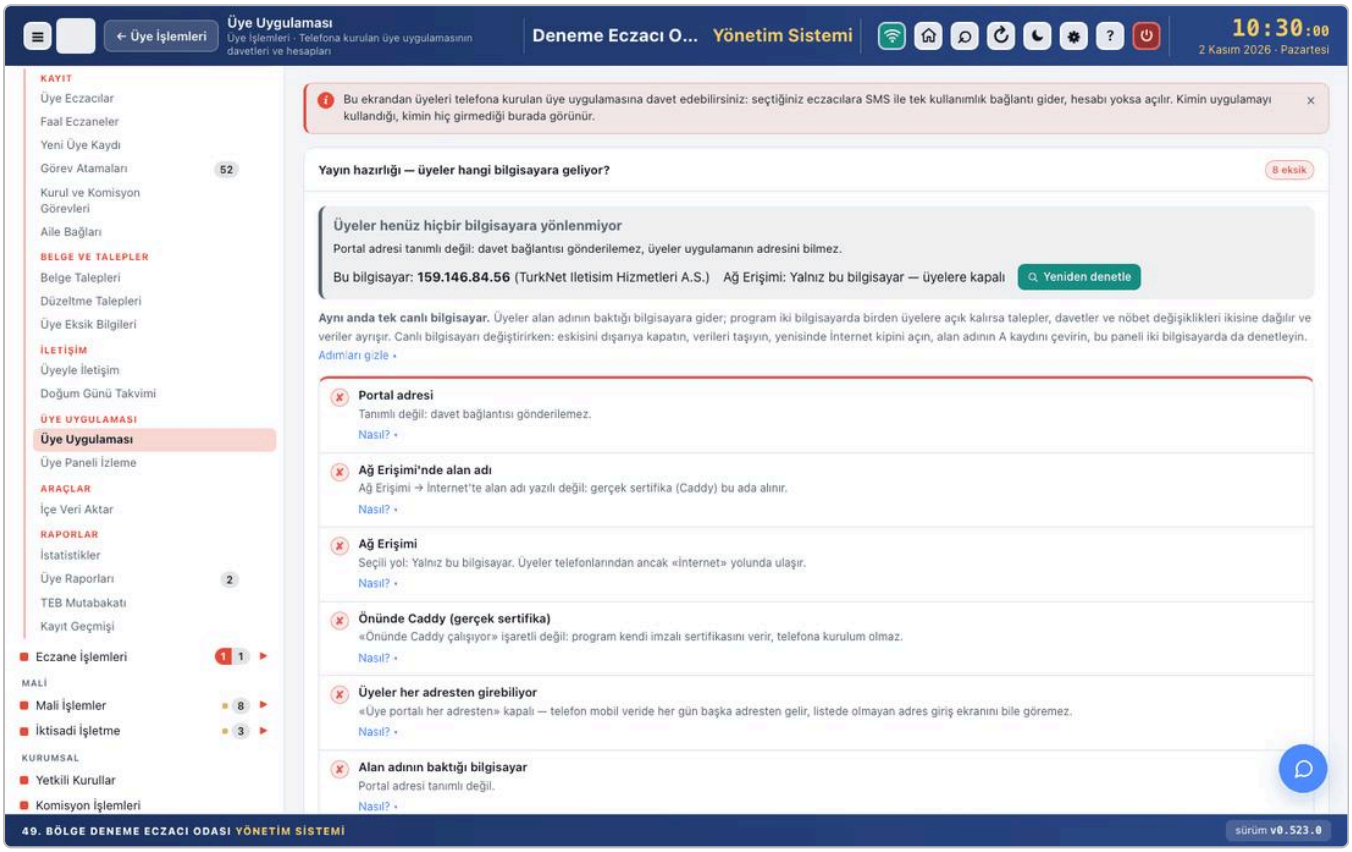
Dikkat

- Kutlama SMS'i açıkken doğum günü olan aktif üyeye her gün saat 09:00'dan sonra kendiliğinden gider; kişi başına yılda bir kez gönderilir. Cep numarası kayıtlı olmayan üyeye ve SMS istemeyen eczaneye gitmez.
- SMS kanalı açılana kadar hiçbir şey gönderilmez; kanal sonradan açılınca geçmiş günlerin kutlaması gönderilmez.
- SMS ayarını ve metnini yalnız oda yöneticisi değiştirir; öbür kullanıcılar kartı salt okunur görür.
- Yaş sütunu yalnız oda yöneticisine gösterilir; öbür kullanıcılar bu sütunda «—» görür.

İlgili ekranlar

- Üye Eczacılar ve Faal Eczaneler — doğum tarihi eksik üyenin kartı buradan açılır
- Oda Ajandası — doğum günleri ay görünümünde de görünür
- Üyeyle İletişim — toplu SMS ve öbür iletişim kanalları
- Ayarlar — SMS sağlayıcısı ve SMS kanalı (Bildirim sekmesi)

Üye Uygulaması



Üye Uygulaması — yayın hazırlığı ve hesaplar

Ne işe yarar

Bu ekrandan üyeleri telefona kurulan üye uygulamasına davet edebilirsiniz: seçtiğiniz eczacılara SMS ile tek kullanımlık bağlantı gider, hesabı yoksa açılır. Kimin uygulamayı kullandığı, kimin hiç girmediği burada görünür. Bu sayfa odanın tarafını anlatır; üyenin telefonunda gördüğü ekranlar kılavuzun Üye Uygulaması bölümündedir.

Ekranın üstündeki **Yayın hazırlığı — üyeler hangi bilgisayara geliyor?** kartı uygulamanın dışarıya açılma koşullarını denetler: portal adresi, alan adı, Ağ Erişimi, sertifika, SMS ve e-posta kanalı. Her adımın yanında yeşil onay ya da kırmızı çarpı vardır; **Nasıl?** bağlantısı ne yapılacağını açar. Kart başlığındaki rozet kaç adımın eksik olduğunu söyler.

Altta faal eczacıların hesap durumu listelenir: **Hesabı yok**, **Davet gönderildi**, **Hiç girmedi**, **Kullanıyor**, **Askıda**. Dört özet kutusu listeyi süzer. Davet edilen eczacı bağlantıyı telefonunda açar, TC kimlik numarasını yazıp parolasını belirler; sonra TC kimlik numarası ve parolasıyla girer. Yeni bir telefonda bir kez SMS kodu sorulur.

Adım adım

Yayına hazır olup olmadığını denetlemek

1. Kartta **Yeniden denetle** düğmesine tıklayın; alan adı çözülür, bu bilgisayarın adresi okunur, sertifika denetlenir.
2. **Adımları göster** ile listeyi açın; kırmızı çarpılı her adımda **Nasıl?** bağlantısını okuyup ilgili ayarı yapın.
3. Kurul üyelerinin pilot hesapları varsa kartın altında ayrı tabloda görünür.

Üyelere davet göndermek

1. Durum kutularından ya da **Tümü**, **Hesabı yok**, **Hiç girmedi** gibi düğmelerden süzün; gerekirse ad, ilçe ya da eczane arayın.
2. Sağdaki listeden **SMS ile** ya da **E-posta ile** seçin. Cep numarası (ya da e-postası) olmayan satır seçilemez; uygulamayı zaten kullanana davet gitmez.
3. Satırların kutularını işaretleyin; başlıktaki kutu davet edilebilenlerin hepsini seçer.
4. **Seçilenlere davet gönder** düğmesine tıklayın. Örnek ileti gösterilir; **Davetleri gönder** ile onaylayın.
5. Gönderim arka planda sürer; **Davetler gönderiliyor…** kartı ilerlemeyi, bitince **Son davet gönderimi** sonucu gösterir. Davet gitmeyenler nedeniyle birlikte ayrı notta yazar.

Üyenin uygulamasına onun gözüyle bakmak

1. Hesabı olan satırda **Üye gözüyle** düğmesine tıklayın; uygulama telefon boyutunda, salt okunur açılır. Üye adına kayıt yapılamaz, okundu işaretleri değişmez.
2. Alttaki sarı şeritten yazdığınız tasarım notu sizin adınıza kaydedilir ve iş listesine düşer.
3. Kurul üyesinde **Kurul gözüyle** düğmesi Kurul Uygulaması'nı aynı biçimde açar. **Kapat** önizlemeyi bitirir.

Anlık bildirimi denemek

1. **Bildirim** sütunu üyenin bildirimi açık cihaz sayısını gösterir.
2. **Deneme bildirimi** düğmesi o cihazlara hemen bir deneme gönderir; sonuç ekranın üstünde yazar.

Dikkat

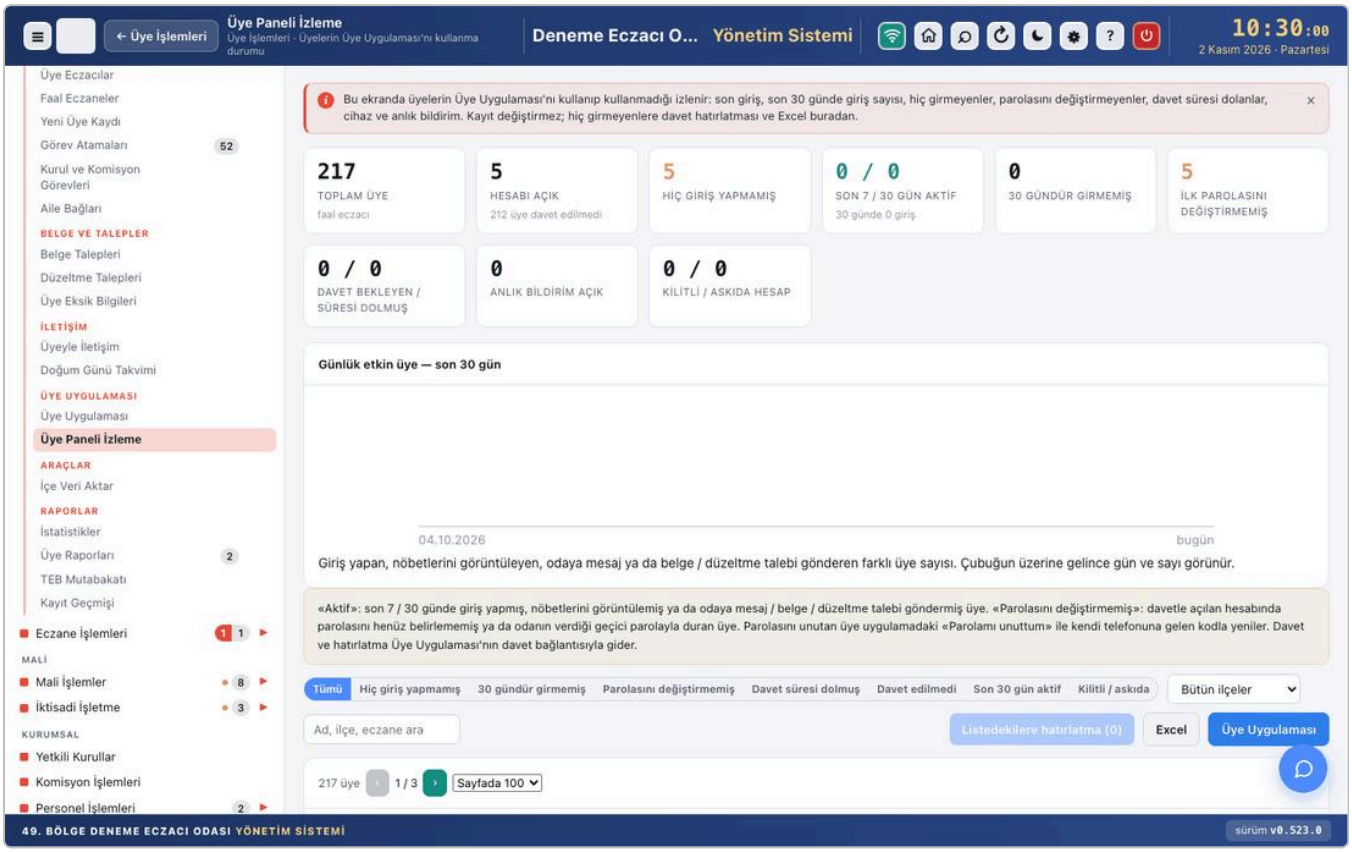
- Aynı anda tek canlı bilgisayar: üyeler alan adının baktığı bilgisayara gider. Program iki bilgisayarda birden üyelere açık kalırsa talepler, davetler ve nöbet değişiklikleri ikisine dağılır ve veriler ayrışır.
- Uygulama adresi tanımlı değilse davet gönderilemez; adres yalnız Ayarlar → Ağ ve Erişim'deki **Üye Uygulaması adresi** kartında yazılır (Bildirim sekmesi adresi yalnız gösterir). Program dışarıya kapalıysa üyeler uygulamaya ulaşamaz; davetleri İnternet kipi açıldıktan sonra göndermeniz önerilir.
- SMS kanalı kapalıysa davet e-postayla gönderilebilir; yeni telefondaki giriş kodu da e-postaya gider.

- Davet bağlantısı 72 saat geçerlidir; süresi geçen üyeye yeniden davet gönderilir.
- Kaydı askıya alınan (dondurulmuş) üyenin uygulama hesabı açık kalır; listede yer alır ve davet edilebilir. Vefatı bildirilen üyenin hesabı hemen kapanır.
- Bu ekran kullanıcı yönetimi yetkisi ister.

İlgili ekranlar

- Ayarlar — Ağ ve Erişim (Üye Uygulaması adresi), Bildirim, kullanıcılar
- Üyeyle İletişim — hesabı olan üyelere duyuru, anket ve mesaj
- Belge Talepleri — üyenin uygulamadan istediği belgeler

Üye Paneli İzleme



Üye Paneli İzleme — üyelerin uygulamayı kullanma durumu

Ne işe yarar

Bu ekran üyelerin Üye Uygulaması'nı (Üye Paneli) kullanıp kullanmadığını tek yerde gösterir: kim hiç giriş yapmamış, kim son günlerde aktif, kim ilk parolasını hâlâ değiştirmemiş, kimin daveti beklemede ya da süresi dolmuş, kimde anlık bildirim açık. Ekranı üye bilgilerini okuma izni olan personel görür. Parola, kod, IP adresi, telefon ve e-posta gösterilmez; telefon ve e-posta için yalnız «var» ya da «yok» yazar.

Üstteki özet kutuları sayıları verir: toplam üye, hesabı açık, hiç giriş yapmamış, son 7 ve 30 günde aktif, 30 gündür girmemiş, ilk parolasını değiştirmemiş, daveti bekleyen ya da süresi dolmuş, bildirimi açık, kilitli ya da askıda. Bir kutuya tıklamak listeyi o gruba süzer. Altındaki çubuklar son 30 günde her gün kaç üyenin aktif olduğunu gösterir; «aktif» giriş yapmak, nöbet listesine bakmak, odaya mesaj ya da belge / düzeltme talebi göndermek demektir.

Adım adım

Uygulamayı kullanmayan üyeleri bulmak

1. **Hiç giriş yapmamış** ya da **30 gündür girmemiş** kutusuna tıklayın; gerekirse ilçe seçin ya da ad / eczane arayın.
2. Sütun başlıklarına tıklayarak sıralayın (ör. son girişe göre).
3. Listeyi **Excel'e aktar** ile indirin; dosya ekrandaki süzgeçle aynıdır.

Davet göndermek ya da hatırlatmak

1. Satırdaki **Davet gönder** / **Daveti yenile** ile tek üyeye davet gider (hesap yönetimi izni gerekir).
2. **Listedekilere hatırlatma** düğmesi, süzgeçteki ve uygulamayı henüz kullanmayan, telefonu ya da e-postası kayıtlı üyelere davet bağlantısını yeniden gönderir.
3. Parolasını unutan üye, uygulamadaki **Parolamı unuttum** ile kendisi yeniler; personel bu ekrandan parola göndermez.

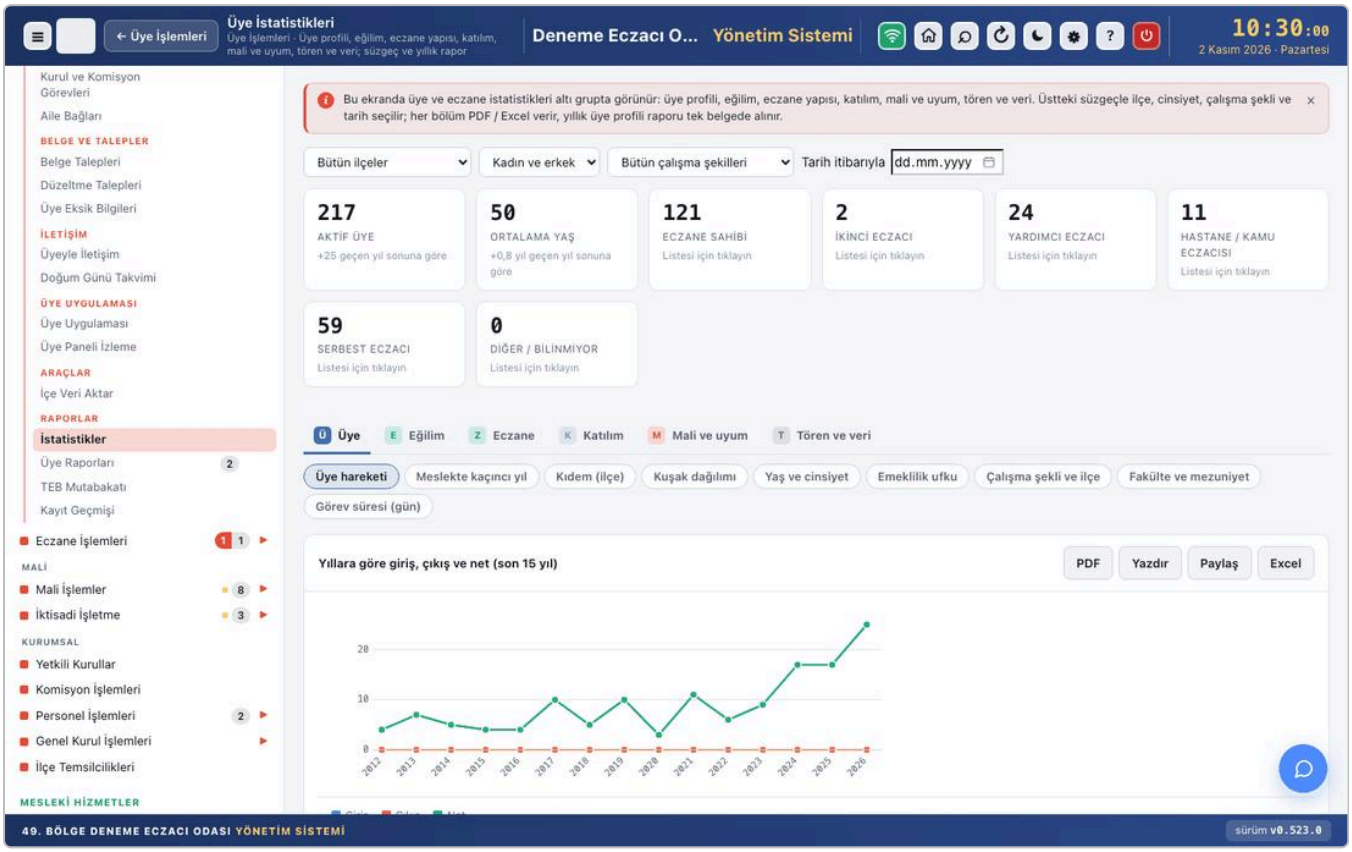
Dikkat

- Uygulama oturumu 30 gün açık kaldığı için yalnız giriş sayısına bakmak kullanımı az gösterir; aktiflik bu yüzden nöbet listesine bakma ve talep gönderme gibi işlemleri de sayar.
- Parola değişim tarihi kayıtlı olmayan eski hesaplarda «Tarih kayıtlı değil» yazar.
- «Hiç giriş yapmamış» yalnız açık hesapları sayar (askıda ve kapalı hesaplar girmez); Denetim İzi'nin Oturumlar sekmesi de aynı ölçüyü kullanır.

İlgili ekranlar

- Üye Uygulaması — davet gönderme, yayın hazırlığı, «Üye gözüyle» önizleme
- Üyeyle İletişim — duyuru, anket ve mesaj; üyeden gelen mesajlar

Üye İstatistikleri



Üye İstatistikleri — üst panel ve Üye hareketi sekmesi

Ne işe yarar

Bu ekranda üyelerin yıllara göre sicil hareketi, meslek yılı, yaş, cinsiyet, çalışma şekli, fakülte ve eczane yılı istatistikleri görünür. Ekran kayıt değiştirmez; sayılar sicil, eczacı kartı ve görev atamalarından hesaplanır.

Üst panel her sekmede durur: aktif üye sayısı, ortalama yaş (doğum tarihi boş olan sayısıyla) ve çalışma şekline göre sayım kutuları. Altında yedi sekme vardır: **Üye hareketi**, **Meslekte kaçıncı yıl**, **Yaş ve cinsiyet**, **Çalışma şekli ve ilçe**, **Fakülte ve mezuniyet**, **Eczanede kaçıncı yıl** ve **Görev süresi (gün)**. Her tablonun sağ üstünde **PDF**, **Yazdır**, **Paylaş** ve **Excel** düğmeleri bulunur. Üyeliği sonlananlar, belgesi eksikler gibi liste raporları burada değil Üye Raporları'ndadır.

Adım adım

Bir çalışma şeklindeki üyeleri listelemek

1. Üst panelde **Eczane sahibi**, **İkinci eczacı**, **Yardımcı eczacı**, **Hastane / kamu eczacısı** ya da **Serbest eczacı** kutusuna tıklayın.

2. Panelin altında o kümedeki üyeler ad, sicil, ilçe ve görev yeriyle açılır. Ada tıklayınca eczacı kartı, eczane adına tıklayınca eczane kartı açılır.
3. Aynı kutuya yeniden tıklayın ya da **Kapat** düğmesini kullanın.

Plaket için meslek yılı ya da eczane yılı sorgulamak

1. **Meslekte kaçıncı yıl** sekmesine geçin. Üstteki çubuk grafik beşer yıllık dağılımı gösterir; meslek yılı içinde bulunulan yıldan mezuniyet yılı çıkarılarak bulunur.
2. **5'in katları** düğmesi 5, 10, 15 … yılındaki üyeleri; **25. yıl** gibi düğmeler tek yılı listeler. Başka bir yıl için kutuya sayıyı yazıp **Sorgula** düğmesine tıklayın; **Hepsi** süzgeci kaldırır.
3. **Eczanede kaçıncı yıl** sekmesi aynı düğmelerle çalışır; yıl eczanenin açılış tarihinden tamamlanan tam yıl olarak sayılır. Devralınan eczanede devir tarihi ve sahibinin yılı ayrı sütundadır.
4. Listeyi **PDF** ya da **Excel** ile alın; süzgeç çıktıya da uygulanır.

Üye hareketini ve dağılımları okumak

1. **Üye hareketi** sekmesindeki çizgi grafik son 15 yılın giriş, çıkış ve net sayısını; tablo olay türlerine göre yıllık sayımı verir.
2. **Yaş ve cinsiyet** sekmesinde ortalama yaş, kadın ve erkek üyelerdeki ortalama, 65 yaş ve üstü sayısı, yaş grupları ve ilçelere göre dağılım vardır.
3. **Çalışma şekli ve ilçe** sekmesi ilçe ilçe çalışma şeklini ve eczane başına eczacı sayısını; **Fakülte ve mezuniyet** sekmesi mezuniyet dönemlerini ve fakülteleri gösterir.

Görev sürelerine bakmak

1. **Görev süresi (gün)** sekmesine geçin. Üst tablo görev türüne göre kişi sayısını, ortalama ve en uzun süreyi verir; satıra tıklayınca alttaki liste o göreve süzülür.
2. **Bütün görevler** listesinden tür seçebilir, arama kutusuna eczacı ya da eczane / kurum yazabilirsiniz.
3. Gün, başlangıç ve bugün dahil sayılır. Eczane sahibinde başlangıç açılış tarihidir, devir varsa devir tarihi; görevlilerde atama tarihidir.

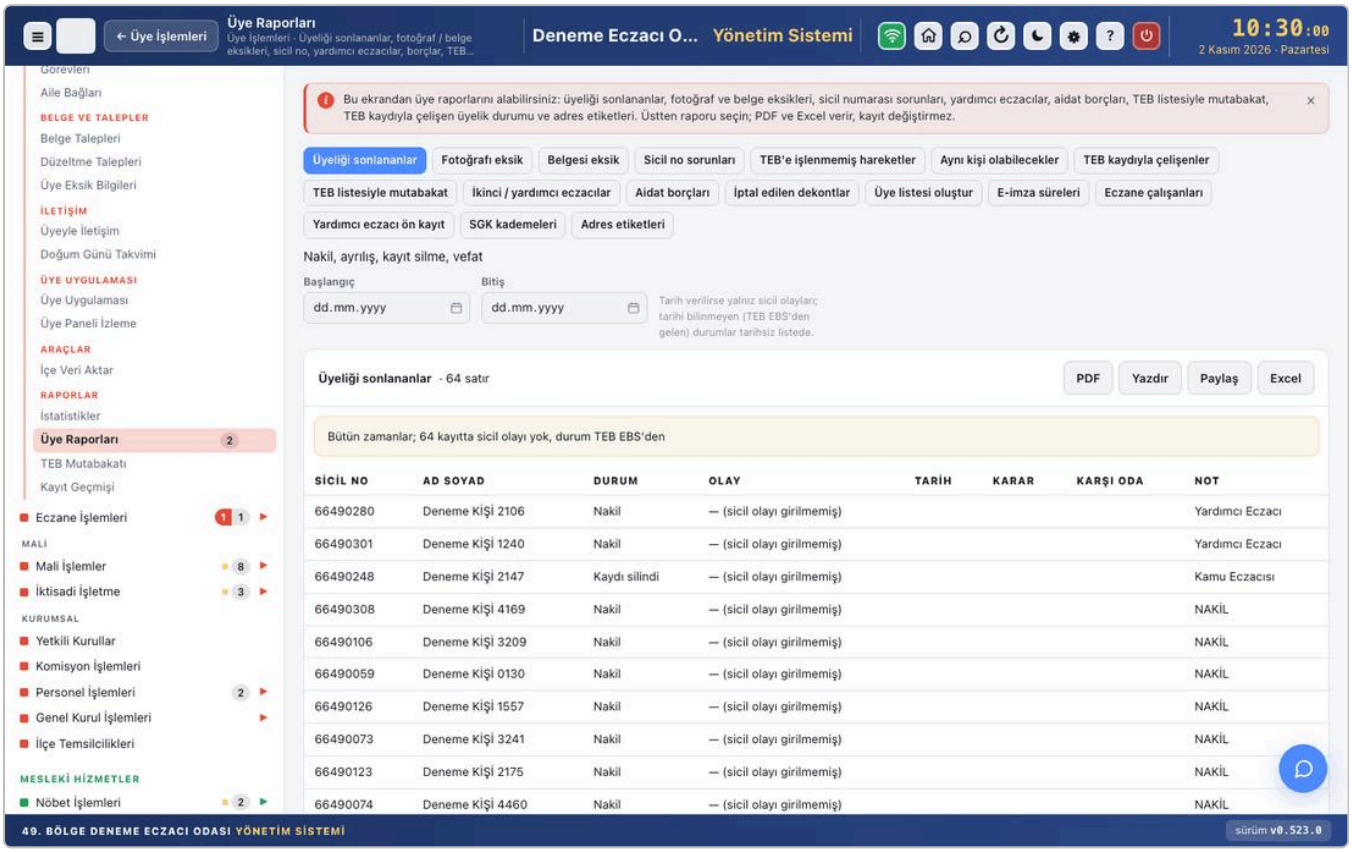
Dikkat

- Doğum tarihi boş üyeler yaş hesabına, mezuniyet tarihi boş üyeler meslek yılı hesabına girmez; sayıları sekmede yazar. Eksik tarihleri eczacı kartından tamamlayın.
- Geçmiş yıllarda yalnız bugün aktif üyelerin «odaya kayıt» olayı vardır; o yıllarda ayrılanların hareketi sicile girilmediyse sayılmaz.
- Eczane sahibi ve ikinci / yardımcı eczacı sayıları eczane kaydından ve Görev Atamaları'ndan gelir; atamalar girildikçe eczane başına sayı gerçeğe yaklaşır.
- Açılış tarihi boş eczaneler «Eczanede kaçıncı yıl» listesinin sonunda görünür, süzgeçli listede görünmez.

İlgili ekranlar

- Görev Atamaları — ikinci / yardımcı eczacı ve kurum görevleri
- Üye Raporları — üyeliği sonlananlar, eksik belge ve fotoğraf, borçlar, adres etiketleri
- Üye Eczacılar ve Faal Eczaneler — eksik tarihlerin girildiği eczacı ve eczane kartları

Üye Raporları



Üye Raporları — rapor seçimi ve tablo

Ne işe yarar

Bu ekrandan üye raporlarını alabilirsiniz: üyeliği sonlananlar, fotoğraf ve belge eksikleri, sicil numarası sorunları, yardımcı eczacılar, aidat borçları, TEB listesiyle mutabakat, TEB kaydıyla çelişen üyelik durumu ve adres etiketleri. Üstten raporu seçin; PDF ve Excel verir, kayıt değiştirmez.

Raporlar: **Üyeliği sonlananlar**, **Fotoğrafı eksik**, **Belgesi eksik**, **Sicil no sorunları**, **TEB'e işlenmemiş hareketler**, **Aynı kişi olabilecekler**, **TEB kaydıyla çelişenler**, **TEB listesiyle mutabakat**, **İkinci / yardımcı eczacılar**, **Aidat borçları**, **İptal edilen dekontlar**, **Üye listesi oluştur**, **E-imza süreleri**, **Eczane çalışanları**, **Yardımcı eczacı ön kayıt**, **SGK kademeleri** ve **Adres etiketleri**. Bazıları yalnız ilgili yetkisi olana görünür (aidat ve dekont Mali İşlemler'e girebilene, TEB mutabakatı içe aktarma yetkisine).

Bu ekran kayıt yazmaz. **Eczane çalışanları** ve **Yardımcı eczacı ön kayıt** raporları yalnız listeyi ve PDF / Excel çıktısını verir: çalışan ekleme, işten çıkış ve EBS'den aktarım Görev Atamaları → Eczane Çalışanları'nda; ön kayıt dönemi girişi ve yerleştirme sonucunun eczaneyle bağlanması Görev Atamaları → Yardımcı Eczacı Ön Kayıt'ta yapılır. Aynı kural nöbet raporlarında da geçerlidir: yılın açılış bakiyesi (puan devri) rapor ekranında değil, Arşiv Listeleri → Açılış Bakiyesi'nde uygulanır.

Adım adım

Rapor almak

1. Üstteki düğmelerden raporu seçin; açıklaması altında görünür.
2. Tabloyu inceleyin; **PDF** ya da **Excel** düğmesiyle alın.

TEB kaydıyla çelişen üyelik durumlarını gözden geçirmek

1. **TEB kaydıyla çelişenler** raporunu seçin. Tabloda ad soyad, sicil no, programdaki durum, TEB kaydındaki durum ve **Yapılacak** sütunu vardır.
2. Program doğruysa TEB kaydını TEB EBS'de düzeltin. TEB kaydı doğruysa satırdaki öneriye göre eczacı kartının **Durum değişikliği** penceresinden sicil olayını karar sayısıyla girin (ör. nakil, kayıt silme, vefat).
3. Altta «durumu belirsiz» satırları da listelenir: pasif olup ne sicil olayı ne Yeni Üye Kaydı bulunan kartlar. Bunları kart kart inceleyin.

Rapor hiçbir kaydı değiştirmez; TEB aktarımı da üyelik durumunu değiştirmez. Bekleyen İşler'deki «üyelik durumu TEB kaydıyla çelişiyor» ve «pasif kartın durumu belirsiz» satırları bu rapora gelir. Raporu üye bilgilerini okuma izni olan görür.

Adres etiketi basmak

1. **Adres etiketleri** raporunu seçin.
2. Üye ya da eczane adresini ve etiket düzenini (A4 2×7 ya da 3×8) seçin; örnek etiketler aşağıda görünür.
3. PDF'i alıp etiket kâğıdına basın.

Eczane çalışanı ya da ön kayıt dönemi eklemek

1. **Eczane çalışanları** ya da **Yardımcı eczacı ön kayıt** raporunu seçin; üstteki notta işin yapıldığı ekran yazar.
2. Nottaki **Görev Atamaları'nda aç →** bağlantısına tıklayın; Görev Atamaları ilgili sekmesiyle açılır, kaydı orada girin.

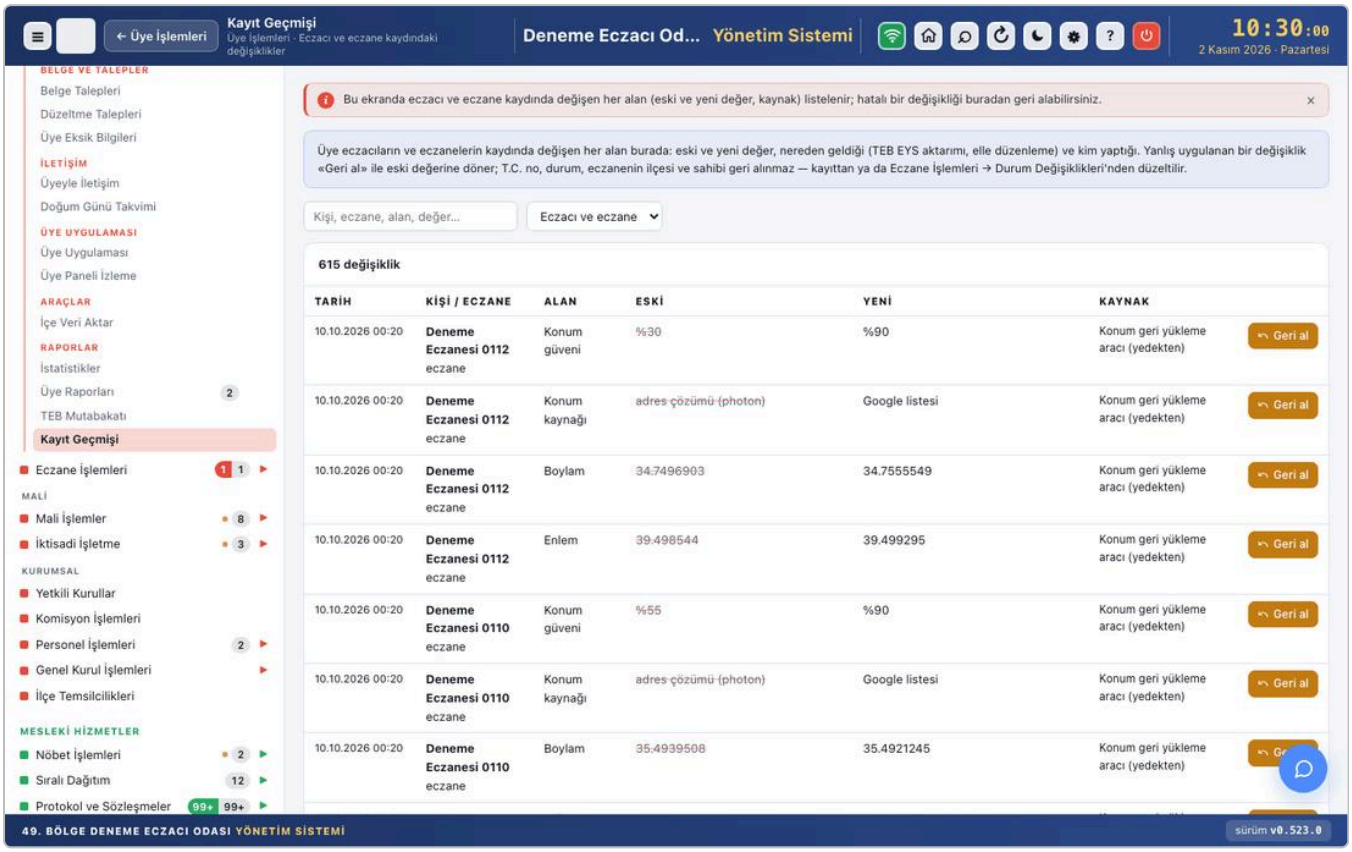
Dikkat

- Raporlar yalnız okur; eksik bilgi ve belge kendi ekranlarında tamamlanır, eczane çalışanı ve ön kayıt dönemi Görev Atamaları'nda girilir.
- Seçili rapor adreste durur (ör. TEB Mutabakatı maddesi bu ekranı o raporla açar).
- Eski Raporlar Merkezi → Üye Raporları adresleri bu ekrana yönlenir.

İlgili ekranlar

- Üye İstatistikleri — sicil hareketi, yaş, cinsiyet, ilçe dağılımı
- Üye Eksik Bilgileri — eksik alanları tamamlama
- Kayıt Geçmişi — kayıtlardaki değişiklikler
- Görev Atamaları — eczane çalışanları ve yardımcı eczacı ön kayıt dönemlerinin girildiği yer

Kayıt Geçmişi



Kayıt Geçmişi — değişiklik listesi ve Geri al düğmeleri

Ne işe yarar

Bu ekranda eczacı ve eczane kaydında değişen her alan (eski ve yeni değer, kaynak) listelenir; hatalı bir değişikliği buradan geri alabilirsiniz. Her satır tek bir alanın değişimidir: tarih, kişi ya da eczane, alan adı, eski değer (üstü çizili), yeni değer ve kaynak. Kaynak TEB EYS aktarımı, elle düzenleme (kim yaptığıyla), geri alma ya da programın bir aracı olabilir.

Bu ekran yalnız üye ve eczane kaydını izler. Programda kimin hangi kaydı ne zaman değiştirdiğini gösteren genel denetim izi Bilgi İşlemleri → Denetim İzi'ndedir; burada kayıt düzenlenmez, yalnız geri alınır.

Adım adım

Bir üyenin ya da eczanenin değişikliklerini bulmak

1. Arama kutusuna kişi adı, eczane adı, alan adı ya da değer yazın; liste yazdıkça süzülür.
2. Yanındaki listeden **Yalnız eczacılar** ya da **Yalnız eczaneler** seçerek listeyi daraltın; **Eczacı ve eczane** ikisini de gösterir.

3. Kart başlığı kaç değişiklik bulunduğunu söyler. Kaynak sütununun üstüne gelince açıklama ve kaydeden kişi ipucunda görünür.

Yanlış bir değişikliği geri almak

1. Satırın sonundaki **Geri al** düğmesine tıklayın. Düğme yalnız alan hâlâ o yeni değerdeyken görünür; alan sonradan yeniden değiştiyse geri alınamaz.
2. Açılan soruda eski ve yeni değer yazar; onaylayın. Alan eski değerine döner ve listeye kaynağı «Geri alma» olan yeni bir satır eklenir.
3. Geri alınan satır soluklaşır ve «geri alındı» rozeti alır.

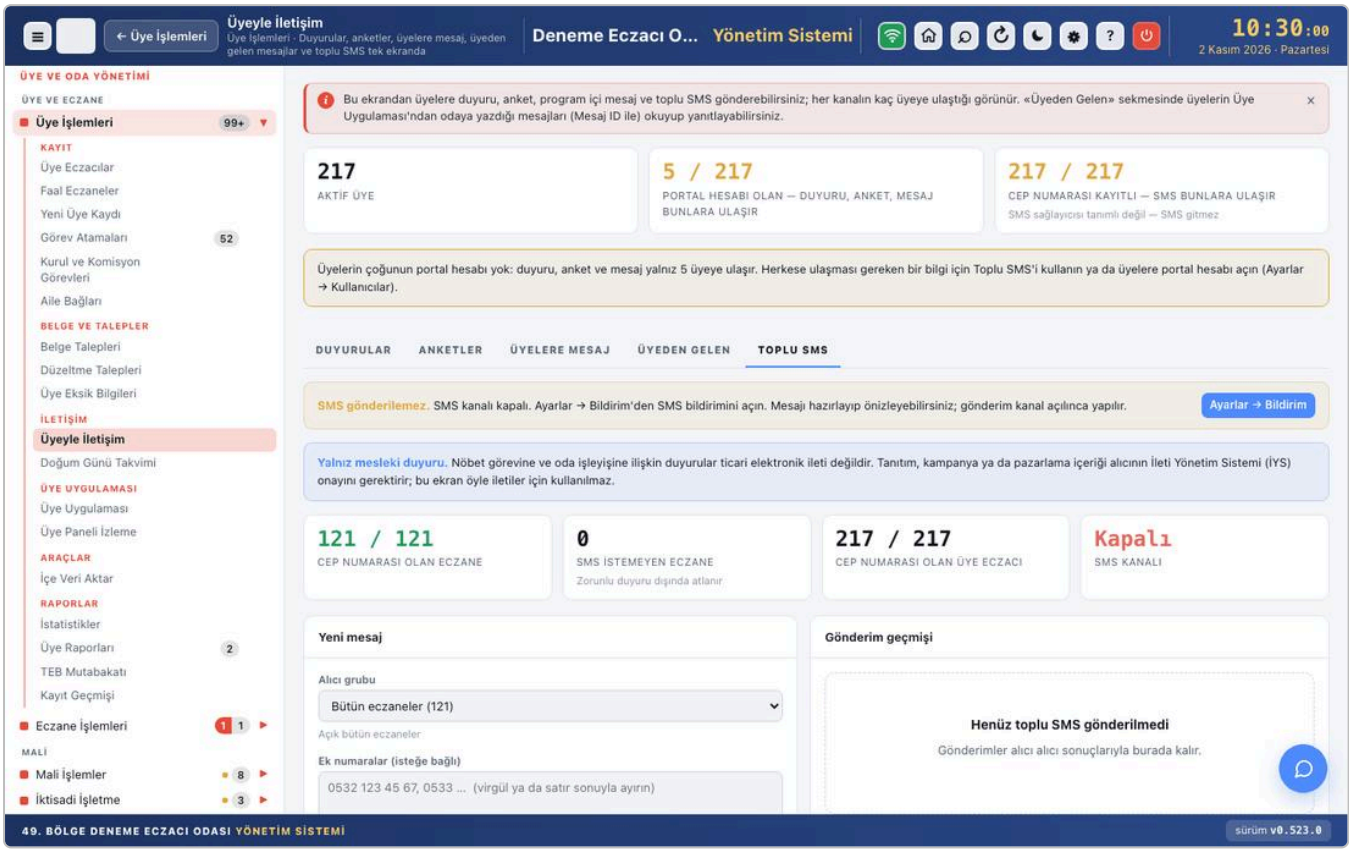
Dikkat

- T.C. kimlik numarası, üyelik durumu, eczanenin ilçesi ve sahibi buradan geri alınmaz; bunlar nöbeti etkiler. Kişi ya da eczane kartından ya da Eczane İşlemleri → Durum Değişiklikleri'nden düzeltilir.
- Geri alma yazma yetkisi ister; öbür kullanıcılar listeyi yalnız görür.
- Liste en yeni değişiklikten başlar ve en çok 2000 satır gösterir; eski kayıtlar için arama kutusunu kullanın.
- TEB EYS içe aktarımı birçok alanı aynı anda değiştirir; toplu aktarım sonrası kontrolü buradan yapın.

İlgili ekranlar

- Üye Eczacılar ve Faal Eczaneler — kayıtların düzenlendiği kartlar ve TEB EYS içe aktarma
- Durum Değişiklikleri — eczanenin devir, nakil, kapanış gibi geri alınmayan değişiklikleri
- Denetim İzi — programın genel denetim izi

Toplu SMS



Toplu SMS — yeni mesaj ve gönderim geçmişi

Ne işe yarar

Bu ekrandan üyelere ve eczanelere toplu kısa mesaj gönderebilirsiniz: alıcıları seçer, metni önizler, gönderir; gönderim kaydı burada kalır.

Üstte SMS kanalının durumu ve «Yalnız mesleki duyuru» notu, dört özet kutusu (cep numarası olan eczane, SMS istemeyen eczane, cep numarası olan üye eczacı, SMS kanalı) bulunur. Solda **Yeni mesaj** kartı, sağda **Gönderim geçmişi**. Ekran Üyeyle İletişim ekranının **Toplu SMS** sekmesidir; ayrı bir menü maddesi yoktur, eski `/toplu-sms` adresi de bu sekmeye yönlenir. Duyurular ve Anketler'den «SMS olarak gönder» dendiğinde başlık ve metin hazır gelir, alıcı ve gönderim kararı yine burada verilir.

Duyuru, anket ve üyelere mesaj buradan gitmez; onlar Üyeyle İletişim'in öbür sekmelerindedir.

Adım adım

Alıcıları seçip mesajı yazmak

1. **Alıcı grubu** listesinden grubu seçin: açık bütün eczaneler, nöbet sırasına girenler, icap nöbeti tutanlar, seçtiğiniz ilçeler, tek tek seçtiğiniz eczaneler, bir listenin nöbetçileri, kurul üyeleri, bütün üye eczacılar ya da yalnız elle yazdığınız numaralar. Parantezdeki sayı o gruptaki alıcıdır.
2. Gruba göre ek seçim yapın: ilçe kutuları; **Eczaneler** listesinde arama, **Görünenleri seç** ve **Temizle**; **Nöbet listesi** ve isteğe bağlı **Tarih aralığı**; **Kurullar** kutuları.
3. Kayıtlı olmayan kişiler için **Ek numaralar (isteğe bağlı)** kutusuna numaraları virgülle ya da satır sonuyla yazın.
4. **Başlık (yalnız kayıt için; alıcıya gitmez)** ve **Mesaj metni** alanlarını doldurun. Metne alıcıya göre dolan alan eklemek için **{eczane}**, **{eczaci}**, **{ilce}**, **{oda}** düğmelerini kullanın. Altındaki sayaç karakter, SMS / alıcı ve kodlamayı gösterir.
5. Gerekirse **Türkçe karakterleri sadeleştir** (tek SMS sınırını 70'ten 160'a çıkarır) ve **Zorunlu duyuru — «SMS istemiyor» diyen eczaneler de alsın** kutularını işaretleyin.

Önizleyip göndermek

1. **Önizle — kime, kaç SMS?** düğmesine tıklayın. **Önizleme** kartında alıcı, en çok parça, toplam SMS ve atlanan sayıları, örnek ileti ve alıcı tablosu çıkar. **Atlananlar — bu mesajı ALMAYACAK** tablosu nedenini söyler; **Eksik numaraları tamamla — Eksik Bilgiler** düğmesi oraya götürür.
2. **Üyenin göreceği ileti** düğmesi metni telefon balonu olarak gösterir; göndermez.
3. **Gönder — N alıcı, M SMS** düğmesine tıklayın; «Toplu SMS gönderilsin mi?» penceresinde **Evet, gönder** deyin.
4. Formda bir şey değiştirirseniz önizleme düşer; yeniden önizlemeniz gerekir.

Gönderimi izlemek ve yeniden denemek

1. **Gönderim geçmişi** kartında satıra tıklayın: ilerleme çubuğu, gönderilen / başarısız / sırada sayıları ve alıcı alıcı durum görünür. Süren gönderim iki saniyede bir yenilenir.
2. Süren gönderimi **Gönderimi durdur** ile kesin; sağlayıcıya verilmiş ileti durdurulamaz.
3. Biten gönderimde **Başarısızları yeniden dene (N)** düğmesine tıklayıp **Evet, yeniden dene** deyin; gönderilmiş olanlara dokunulmaz.

Dikkat

- Ekran yalnız SMS yetkisi olana açıktır; gönderim ücretlidir ve geri alınamaz.
- SMS kanalı kapalıysa «SMS gönderilemez» şeridi çıkar; mesajı hazırlayıp önizleyebilirsiniz, gönderim **Ayarlar → Bildirim**'de kanal açılınca yapılır.
- Yalnız mesleki duyuru: tanıtım, kampanya, pazarlama içeriği İYS onayı ister; bu ekran öyle iletiler için kullanılmaz.
- SMS yalnız cep numarasına gider; sabit hat yetmez. Cep numarası olmayan eczane atlananlarda görünür ve mesajı almaz.
- Türkçe karakterli metin 70 karakterde bir SMS sayılır; her parça ayrı ücretlenir.

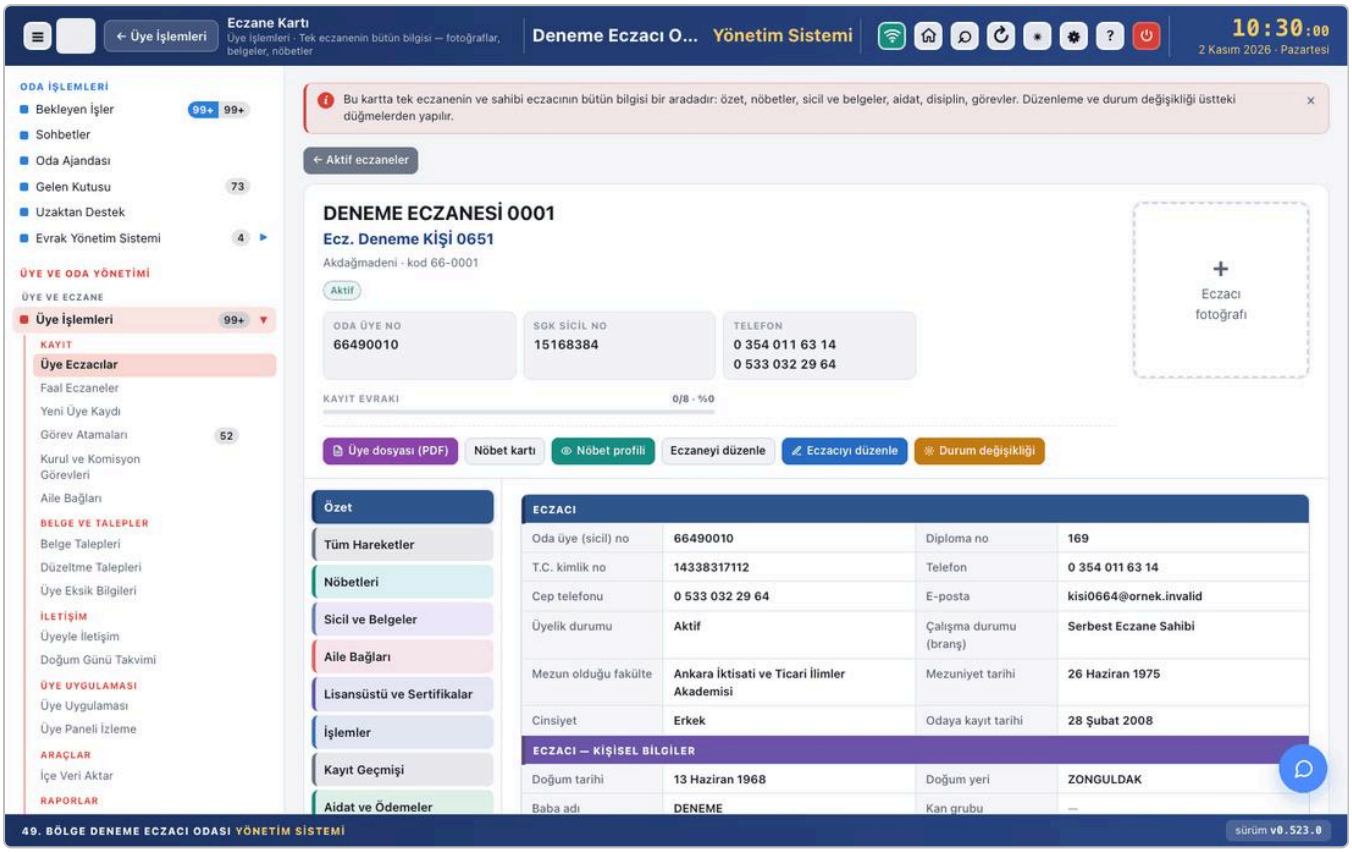
- «SMS istemiyor» diyen eczaneler yalnız zorunlu duyuruda alır; bu seçim gönderim kaydında saklanır.
- Geçmişteki numaralar maskeli gösterilir.

İlgili ekranlar

- Üyeyle İletişim — duyuru, anket, üyelere mesaj, üyeden gelen ve bu sekme
- Duyurular — duyuruyu SMS olarak göndermek
- Anketler — anket çağrısını SMS olarak göndermek
- Üye Eksik Bilgileri — eksik cep numaralarını tamamlamak
- Ayarlar — Bildirim sekmesinde SMS kanalı

ÜYE İŞLEMLERİ → KAYIT → FAAL ECZANELER → ECZANEYE TIKLAYIN

Eczane Kartı



Eczane Kartı — Özet sekmesi

Ne işe yarar

Bu kartta tek eczanenin ve sahibi eczacının bütün bilgisi bir aradadır: özet, nöbetler, sicil ve belgeler, aidat, disiplin, görevler. Düzenleme ve durum değişikliği üstteki düğmelerden yapılır.

Kart menüde ayrı bir madde değildir; Faal Eczaneler'de eczane adına, Üye Eczacılar'da eczacı adına tıklayınca açılır. Listeden açılan kart yan panelde gelir, **Tam sayfa aç** ile tam sayfaya geçer. Eczanesi olmayan üyenin kartında eczane bilgisi ve nöbet sekmesi yoktur; bunun yerine onay yetkisi olana **Eczane aç** düğmesi görünür. Kapalı kayıtta (nakil, vefat, kayıt silindi) kartın üstünde kırmızı «KAPALI KAYIT» şeridi çıkar.

Kart başında eczane ve eczacı adı, ilçe ve kod, durum rozetleri, oda üye no, SGK sicil no ve telefon ile **Kayıt evrakı** ilerleme çubuğu bulunur; sağdaki kare yuva eczacı fotoğrafıdır. Sol sütundaki sekmeler kayıt doluluğuna ve yetkiye göre gelir: **Özet**, **Tüm Hareketler**, **Nöbet**, **Sicil ve Belgeler**, **Aile Bağları**, **Lisansüstü ve Sertifikalar**, **İşlemler**, **Kayıt Geçmişi**, **Aidat ve Ödemeler**, **Disiplin ve Yaptırımlar**, **Eczane Kayıtları**, **Sıralı Dağıtım**, **Eğitim ve Görevler**, **Talepler ve Bildirimler**, **Reçete Kesintileri** ve **Eczacı Fotoğrafı**. Kaydı olmayan bölüm soluk görünür ve tıklanmaz.

Adım adım

Üst düğmeleri kullanmak

1. **Üye dosyası (PDF)** kartın bütün bölümlerini tek PDF olarak önizler; nakil, genel kurul ve yazışma için kullanılır.
2. **Nöbet kartı** yıllık nöbet kartını (gün türü kırılımı, aralık, değişimler, ilçe ortalamasına göre konum) PDF açar.
3. **Eczaneyi düzenle** eczane kaydının alanlarını (ad, telefon, adres, nöbet ayarları, künye), **Eczacıyı düzenle** eczacı kaydının alanlarını (kimlik, iletişim, mesleki ve kişisel bilgiler) kartın üstünde bir pencerede açar; kart açık kalır. Eczacı formunun **Mesleki (TEB)** bölümünde TEB'in «Üyelik durumu» ve «Çalışma durumu (branş)» alanları yoktur: bu metinler yalnız TEB aktarımından gelir ve TEB mutabakatı içindir, elle düzeltilmez. Eczane formunda enlem ve boylam yazılmaz: formun üstündeki koordinat satırında **Koordinatları düzenle** düğmesi vardır.
4. Eczanesi olmayan üyenin kartında **Eczane aç** düğmesine tıklayın. Durum Değişiklikleri'nin **Yeni eczane açılışı** penceresi bu üye sahip olarak açılır; eczane adı, ilçe, adres, açılış tarihi ve türü ile Yönetim Kurulu kararını (Karar Defteri'nden ya da elle karar no ve tarihi) girip kaydedin.
5. **Eczacı fotoğrafı yükle** (fotoğraf varsa **Eczacı fotoğrafını değiştir**) tek dosya alır; yenisi ana fotoğraf olur, eskisi Eczacı Fotoğrafı sekmesinde kalır.

Durum değişikliği işlemek

1. **Durum değişikliği** düğmesine tıklayın. Pencerede senaryolar üç kümede listelenir: Üyelik (vefat, nakil, ayrılma, kayıt silme, kayıt dondurma, yeniden kayıt), Eczane (kapanış, devir, nakil, askıya alma, yeniden açılış, mesul müdür, vâris) ve Görev (eczanede görev, hastane / kamu görevi).
2. Senaryoyu seçin; sağda özeti ve etkileri yazar. Yetkiniz yetmeyen senaryo soluk görünür.
3. İlerleyince senaryonun formu açılır; tarih, karar ve gerekçe alanlarını doldurup kaydedin. Sonuç kartta rozet olarak görünür.

Sicil ve Belgeler sekmesinde çalışmak

1. **Sicil ve Belgeler** sekmesine geçin ya da başlıktaki **Kayıt evrakı** çubuğuna tıklayın.
2. **Üyelik işlemleri** bloğunda olay düğmeleri vardır: **Odaya kayıt**, **Nakil — başka odadan geldi**, **Nakil et — başka odaya**, **Üyelik (kayıt) silme**, **Vefat**, **Kayıt dondurma (askıya alma)** ve diğerleri. Olay eczacının durumunu kendiliğinden değiştirir. Yanlış olay silinmez; **İptal** ile gerekçe yazılarak iptal edilir. **İşlendi…** olayın TEB EBS'ye işlendiği tarihi kaydeder.
3. **Belge dosyası** bloğunda kayıt evrakı satır satır listelenir: yeşil yüklendi, kırmızı eksik, gri isteğe bağlı. Satırdaki **Yükle** / **Tara** ile ya da dosyayı satırın üstüne bırakarak yükleyin; **Değiştir**, **+ Dosya** ve **Sil** aynı satırdadır. Ruhsat ve sertifika gibi süreli belgelere son geçerlilik tarihi girilir; 30 gün kala uyarılır.

Fotoğraf ve lisansüstü kayıtları

1. **Eczacı Fotoğrafı** sekmesinde **Eczacı fotoğrafı ekle** ile birden çok fotoğraf yüklenir; fotoğrafta **Ana fotoğraf yap**, **Başlık** ve **Sil** düğmeleri vardır. Fotoğraf vermeyen üye için **Fotoğraf beyan edilmedi** kutusu işaretlenir.
2. **Lisansüstü ve Sertifikalar** sekmesinde **+ Yüksek lisans**, **+ Doktora**, **+ Sertifika** ile kayıt ekleyin, **Kaydet** ile saklayın.

Dikkat

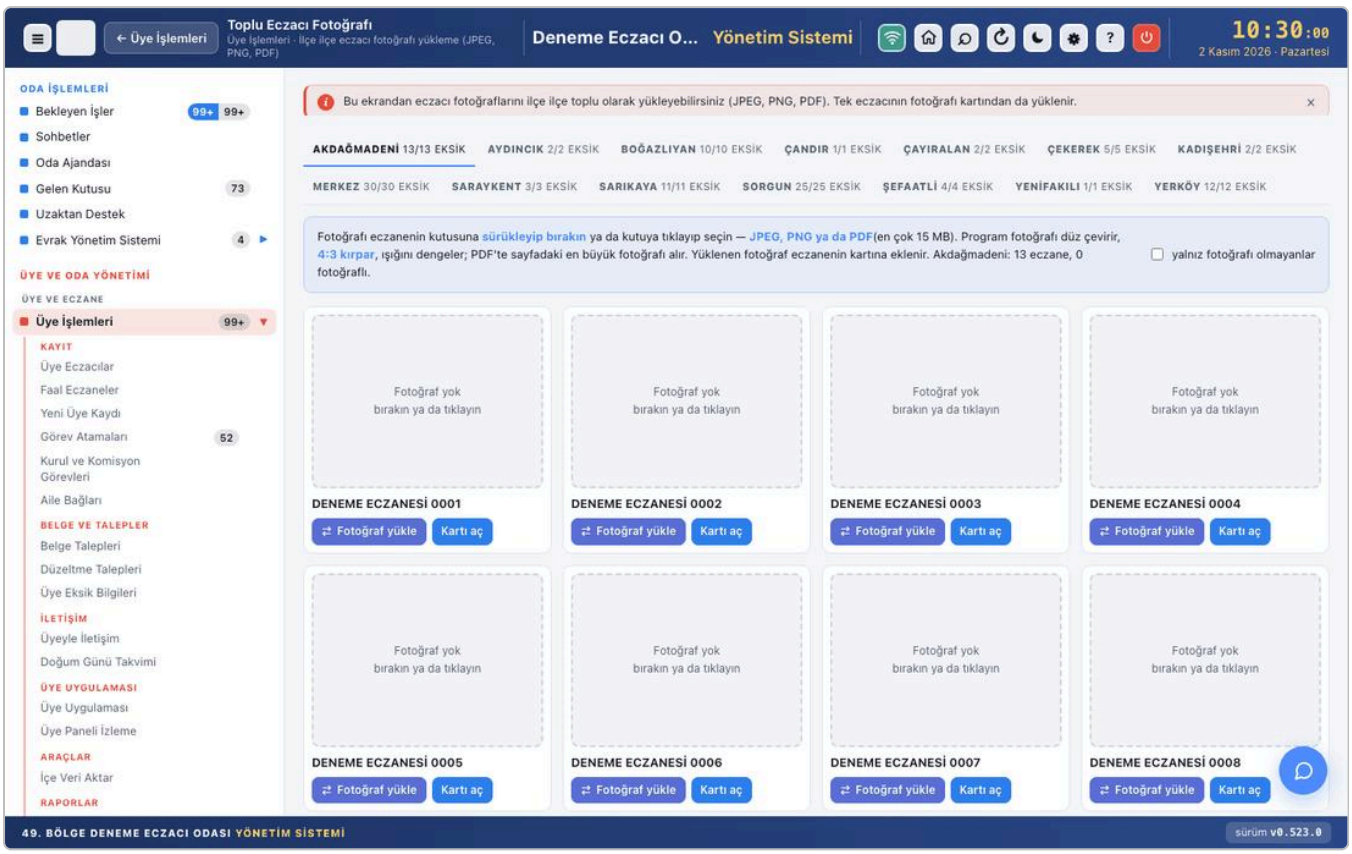
- Kartta **Üyelik durumu** üye sicilindeki olaydan okunur; durum yalnız sicil olayıyla (Durum değişikliği ya da Sicil ve Belgeler → Üyelik işlemleri) değişir. TEB kaydındaki durum farklıysa altında sarı **TEB kaydında: …** satırı çıkar; bu satırı yalnız oda personeli görür. Fark Üye Raporları → **TEB kaydıyla çelişenler** listesine de düşer: programdaki durum doğruysa TEB EBS'de düzeltin, değilse sicil olayını karar sayısıyla girin.
- Belgeler şifreli saklanır; içeriğini yalnız oda yöneticisi ve onay kurulu açabilir. Yükleme, silme ve son geçerlilik üye kaydı yetkisindedir. Vesikalık yüklenince eczacı kartının fotoğrafı da olur.
- **Vefat** ve **Üyelik (kayıt) silme** yalnız Başkan (oda yöneticisi) tarafından girilir; kapalı kaydı yeniden açmak Başkan onayı ister.
- Fotoğraf ve belge dosyası **Kalıcı sil** ile silinir; çöp kutusuna gitmez ve geri alınamaz.
- Bir eczacı aynı anda tek yerde görevlidir; eczane sahibi ikinci eczacı olarak atanamaz.
- Eczanenin konumu Özet'teki **Eczane Koordinatları** bloğunda ya da eczane formundaki **Koordinatları düzenle** ile değişir; Türkiye sınırı dışındaki değer kabul edilmez, eski konum Konum geçmişi'ne düşer.
- Eczacının ilçe temsilciliği görevi kartta **İlçe temsilciliği** tablosunda görünür; bu görev İlçe Temsilcilikleri ekranından atanır.
- Başka odaya nakil Üyelik kümesindeki olaydır; aynı il içinde ilçe ya da adres değişikliği Eczane kümesindeki **Nakil et** senaryosudur. İkisi karıştırılmamalıdır.

İlgili ekranlar

- Eczaneler — kartın açıldığı listeler
- Üye Sicili — bütün üyelerin yıllık sicil listesi
- Üye Raporları — TEB kaydıyla çelişen üyelik durumları
- Üye Belgeleri — belgesi eksik üyeler
- Aile Bağları — üyeler arası soy bağları
- Görev Atamaları — görevlerin aktarımı ve bitişi
- Kayıt Geçmişi — kartta değişen alanlar
- Durum Değişiklikleri — yeni eczane açılışı, eczane kapanış, devir, askı
- İlçeler › Haritalar — konumu haritadan işaretleme
- İlçe Temsilcilikleri — temsilci ve yardımcısı ataması

ÜYE İŞLEMLERİ → (MENÜDE YOK; ARAMADAN AÇILIR)

Toplu Eczacı Fotoğrafı



Toplu Eczacı Fotoğrafı — ilçe ilçe yükleme kutuları

Ne işe yarar

Bu ekrandan eczacı fotoğraflarını ilçe ilçe toplu olarak yükleyebilirsiniz (JPEG, PNG, PDF). Tek eczacının fotoğrafı kartından da yüklenir.

Ekran menüde yer almaz; üst çubuktaki aramadan «fotoğraf» yazarak açılır. Üstte ilçeler sekme olarak dizilir; her ilçenin yanında kaç eczanenin fotoğrafının eksik olduğu yazar. Her aktif eczane için bir kutu vardır; kutuda eczanenin sahibi eczacının fotoğrafı görünür, yoksa «Fotoğraf yok» yazar. Programda tek fotoğraf kavramı vardır: eczacı fotoğrafı. Yüklenen fotoğraf eczanenin sahibinin kartına eklenir; kartta ana fotoğraf yoksa ana fotoğraf olur. Ayrı bir fotoğraf deposu yoktur.

Program fotoğrafı kendisi biçimlendirir: telefonun döndürme bilgisini uygular, 4:3 kırpar, ışığını dengeler ve küçük resmini üretir. PDF yüklenirse sayfadaki en büyük fotoğraf alınır.

Adım adım

Bir ilçenin fotoğraflarını yüklemek

1. Üstteki ilçe sekmesine tıklayın; o ilçenin eczaneleri ad sırasıyla listelenir.
2. Fotoğrafı eczanenin kutusuna sürükleyip bırakın ya da kutuya tıklayıp dosyayı seçin. **Fotoğraf yükle** düğmesi de aynı seçiciyi açar; fotoğrafı olan eczanede düğmenin adı **Fotoğraf ekle** olur.
3. Kutu «Yükleniyor ve biçimlendiriliyor…» derken bekleyin. Bitince «N fotoğraf yüklendi ve biçimlendirildi» bildirimi gelir ve kutuda fotoğraf görünür.
4. Birden çok dosya seçilebilir; her biri eczacının kartına eklenir.

Yalnız eksikleri görmek

1. Mavi bilgi bandındaki **yalnız fotoğrafı olmayanlar** kutusunu işaretleyin.
2. Liste fotoğrafı olmayan eczanelere süzülür; ilçede eksik kalmadıysa «Bütün eczanelerin fotoğrafı var» yazar.

Karta geçmek

1. Kutunun altındaki **Kartı aç** düğmesine tıklayın; eczane kartı tam sayfa açılır.
2. Kartın **Eczacı Fotoğrafı** sekmesinde fotoğrafı ana yapabilir, başlık verebilir ya da silebilirsiniz.

Dikkat

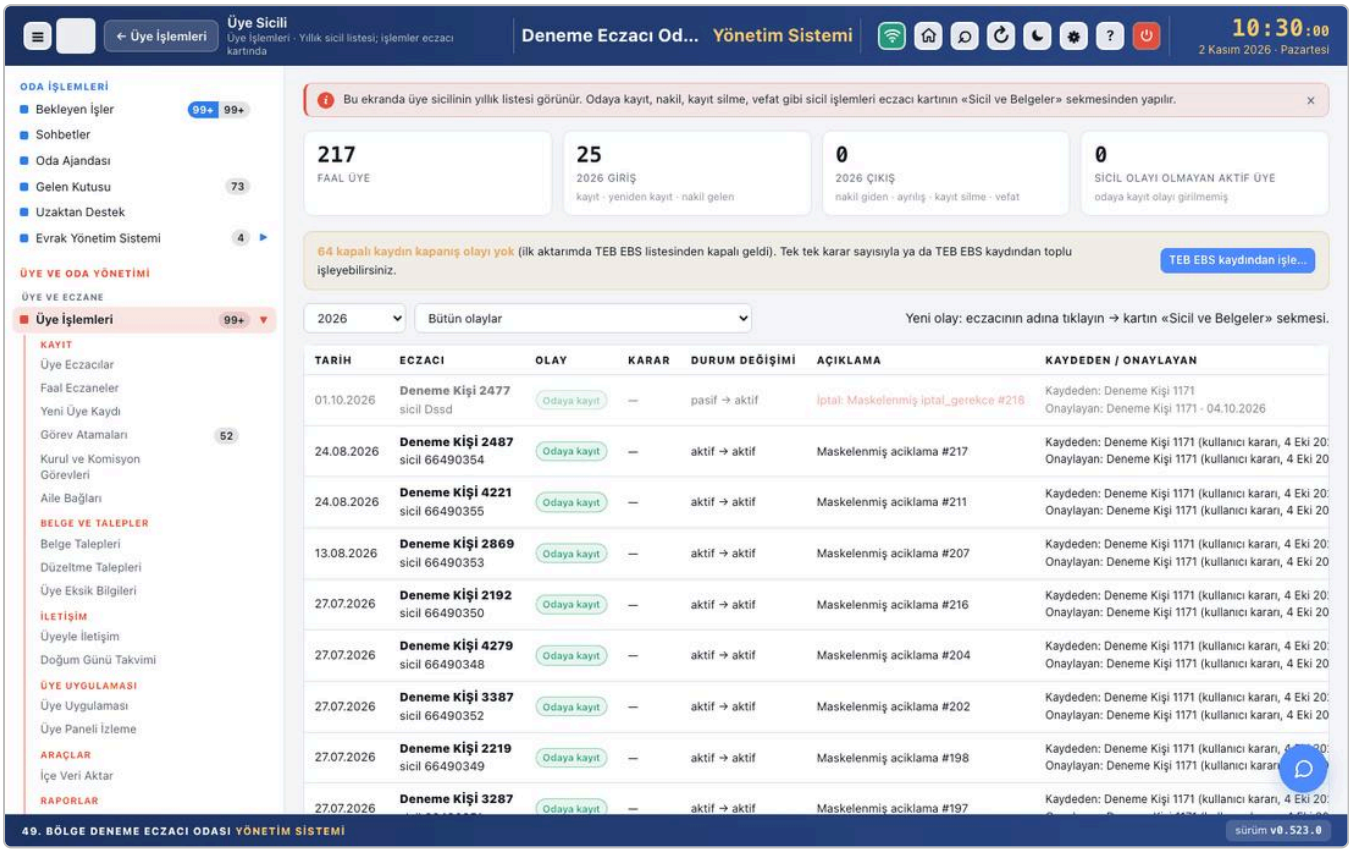
- Yalnız JPEG, PNG ve PDF kabul edilir; en çok 15 MB. Başka tür dosya «Yalnız JPEG, PNG ya da PDF yüklenebilir» uyarısı verir.
- Fotoğraf yüklemek için yazma yetkisi gerekir; yetkisiz hesap kutuları yalnız görür, kutuya tıklayınca kart açılır.
- Fotoğraf üye kişisel verisidir; üyenin verdiği fotoğraf yüklenir. Fotoğraf vermeyen üye kartta «Fotoğraf beyan edilmedi» olarak işaretlenir, bu ekranda ayrıca işaretlenmez.
- Silme bu ekranda yoktur; eczacı kartından yapılır ve kalıcıdır.
- Kapalı ya da pasif eczane listelenmez; eczanesi olmayan üyenin fotoğrafı kartından yüklenir.

İlgili ekranlar

- Eczane Kartı — tek eczacının fotoğrafları
- Eczaneler — eczane listesi
- Üye Belgeleri — vesikalık fotoğraf kayıt evrakı olarak

ÜYE İŞLEMLERİ → (MENÜDE YOK; ECZACI KARTINA BAĞLI)

Üye Sicili



Üye Sicili — yıllık sicil olayları

Ne işe yarar

Bu ekranda üye sicilinin yıllık listesi görünür. Odaya kayıt, nakil, ayrılma gibi sicil işlemleri eczacı kartının «Sicil ve Belgeler» sekmesinden yapılır.

Liste bütün üyelerin sicil olaylarını bir arada gösterir: odaya kayıt, yeniden kayıt, nakil (gelen / giden), meslekten ayrılma, kayıt silme, vefat bildirimi, vefat (TEB Merkez Heyeti kararı), kayıt dondurma ve askıdan dönüş. Üyelik durumu yalnız sicil olayından değişir: her olay eczacının durumunu değiştirir, iptal edilince durum geri döner. TEB aktarımı durumu değiştirmez; TEB kaydı farklıysa fark Üye Raporları → **TEB kaydıyla çelişenler** listesine düşer. Üstte dört özet kutusu vardır: **Faal üye**, seçili yılın **giriş** sayısı (kayıt · yeniden kayıt · nakil gelen), **çıkış** sayısı (nakil giden · ayrılış · kayıt silme · vefat) ve **Sicil olayı olmayan aktif üye** (odaya kayıt olayı girilmemiş). **Faal üye** aktif üyelerle birlikte kaydı askıdaki ve vefatı TEB Merkez Heyeti kararı bekleyen üyeleri de sayar; kutunun alt satırı durum dökümüdür («aktif · askıda · vefat kararı bekleyen», sıfır olan yazılmaz). Bu sayı Genel Kurul hazirunundaki, TEB payındaki ve kurullardaki faal üye sayısıyla aynıdır. Bu ekran menüde yer almaz; adresinden ve bağlantılardan açılır. Yeni olay burada girilmez.

Adım adım

Bir yılın sicil hareketlerini görmek

1. Yıl listesinden yılı seçin; **Bütün yıllar** son beş yılı birden gösterir.
2. **Bütün olaylar** listesinden olay türünü seçerek daraltın.
3. Sütunlar: Tarih, Eczacı (altında sicil no), Olay, Karar (YK karar sayısı ve tarihi), Durum değişimi (eski → yeni), Açıklama, Kaydeden / onaylayan. İptal edilmiş olay soluk görünür ve açıklamasında kırmızı «İptal:» gerekçesi yazar.

Yeni olay girmek

1. Eczacının adına tıklayın; eczacı kartı açılır.
2. Kartın **Sicil ve Belgeler** sekmesindeki **Üyelik işlemleri** bloğundan olayı seçip kaydedin. Liste bu ekrana dönünce güncellenir.

Kayıt dondurma (askı) ve vefat ne değiştirir

- **Kayıt dondurma (askıya alma)**: üyelik sürer. Kurul ve komisyon görevi silinmez, «askıda» olur: görev kaydı durur ama askı bitene kadar kurulda (yeter sayı, onay, imza) sayılmaz; **Askıdan dönüş** olayıyla kendiliğinden geri gelir. Aidat tahakkuku sürer, üye Genel Kurul hazirununda kalır, Üye Uygulaması hesabı açık kalır.
- **Vefat bildirimi**: kart «Vefat — TEB MH kararı bekleniyor» durumuna geçer. Kurul, komisyon ve görev bağları ölüm günü biter, Üye Uygulaması hesabı kapanır, yeni aidat tahakkuku durur, sahibi olduğu eczane yeni nöbet listesine girmez. TEB Merkez Heyeti kararı gelene kadar üye Genel Kurul hazirununda ve faal üye sayısında sayılır.
- **Vefat (TEB Merkez Heyeti kararı)**: karar sayısı ve tarihi girilince kayıt kesin kapanır.

TEB EBS kaydından kapanış olayı işlemek (Başkan)

İlk aktarımda TEB EBS listesinden kapalı gelen (nakil, vefat, kayıt silme) ama sicilde kapanış olayı olmayan kartlar varsa, Başkan bu ekranda sarı bir not görür.

1. Nottaki **TEB EBS kaydından işle…** düğmesine tıklayın. Pencerede kartlar listelenir; TEB metni kartla çelişen satırlar turuncudur ve «teyit» rozeti taşır, kendiliğinden seçilmez.
2. İşlenecek satırları seçin, her birine TEB EBS'deki çıkış tarihini (nakilde karşı odayı) yazın; aynı tarihi toplu yazmak için **Tarihi yaz** düğmesini kullanın.
3. Onaylayın. Karar sayısı bilinmiyorsa olay «TEB EBS kaydı — karar odada» notuyla işlenir. Üye, geçmiş tarihli sayımlarda kapanış gününe kadar üye sayılır.

Yanlış olayı iptal etmek

1. Satırın sonundaki **İptal** düğmesine tıklayın; yalnız geçerli olaylarda görünür.

2. Açılan pencerede gerekçe yazın ve **İptal et** düğmesine basın. Olay silinmez, gerekçesiyle iptal edilmiş olarak kalır; eczacının durumu önceki olaya göre geri döner.

Dikkat

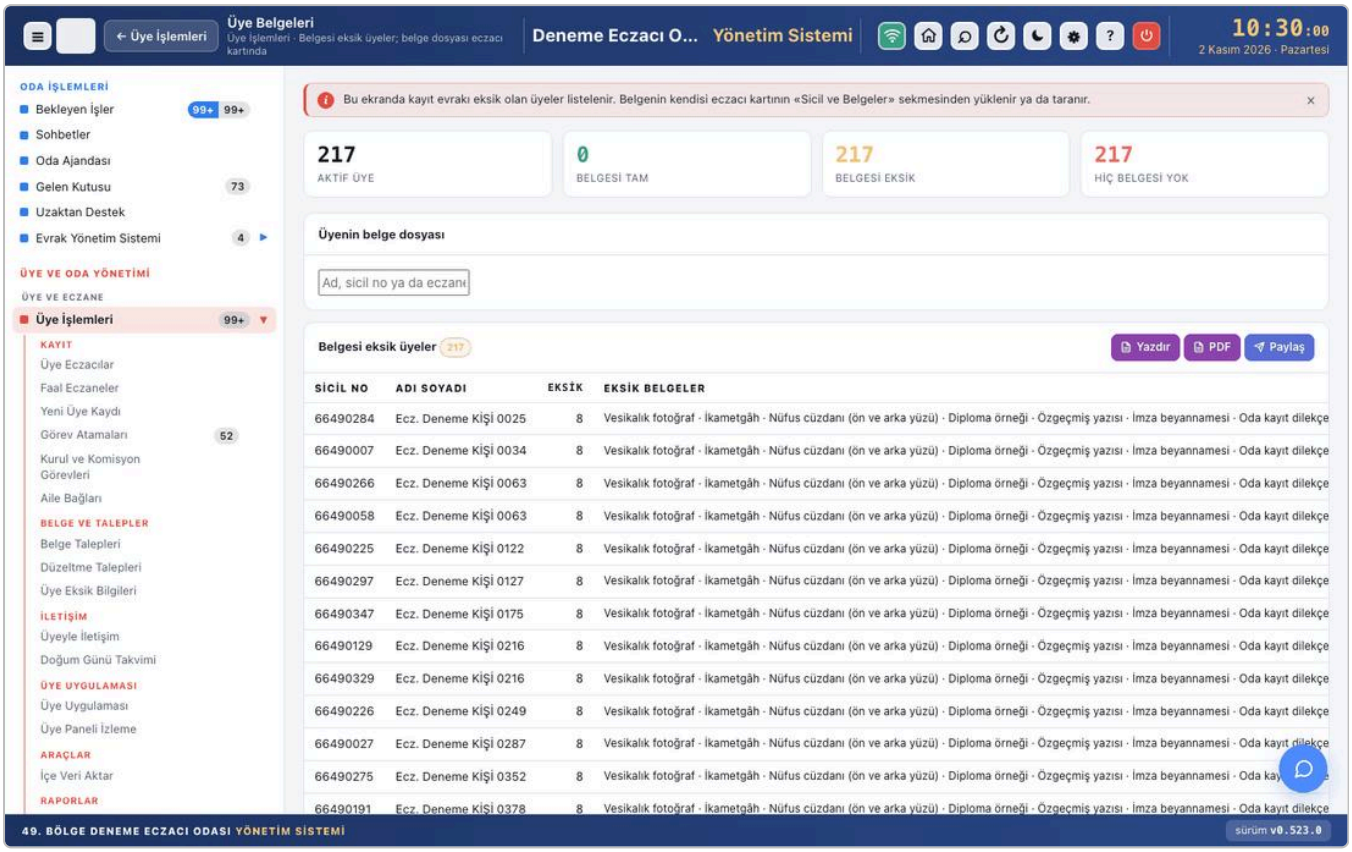
- Olay girmek ve iptal etmek üye kaydı yetkisindedir. Vefat ve üyelik (kayıt) silme yalnız Başkan (oda yöneticisi) tarafından girilir; iptali de ona aittir.
- Sicil olayı silinmez; iptal gerekçesi listede kalıcı görünür.
- Vefat kararı olayı dururken vefat bildirimi iptal edilemez; önce karar olayını iptal edin.
- «Sicil olayı olmayan aktif üye» sayısı sıfır değilse o üyelerin odaya kayıt olayı eksiktir; kartından girin.
- Kaydı askıdaki üye üyeliği süren üyedir: faal üye sayısına, duyuru ve mesajlara, eksik bilgi listelerine girer.
- Sicil listesi üye kişisel verisi içerir; yalnız odanın işi için kullanılır.

İlgili ekranlar

- Eczane Kartı — olayın girildiği Sicil ve Belgeler sekmesi
- Yeni Üye Kaydı — Başkan onayıyla sicile işlenen yeni kayıt
- Eczaneler — üye listesi ve durumları
- Kurul ve Komisyon Görevleri — askıdaki üyenin askıya alınan görevleri
- Üye Raporları — TEB kaydıyla çelişen üyelik durumları
- Üye İstatistikleri — yıllara göre sicil hareketi

ÜYE İŞLEMLERİ → (MENÜDE YOK; ANA EKRANDAKİ «ÜYE BELGELERİ» BAĞLANTISINDAN)

Üye Belgeleri



Üye Belgeleri — belgesi eksik üyeler

Ne işe yarar

Bu ekranda kayıt evrakı eksik olan üyeler listelenir. Belgenin kendisi eczacı kartının «Sicil ve Belgeler» sekmesinden yüklenir ya da taranır.

Üstte dört özet kutusu vardır: **Aktif üye**, **Belgesi tam**, **Belgesi eksik** ve **Hiç belgesi yok**. **Üyenin belge dosyası** kartında bir üye seçilir ve belge dosyası aynı kutularla açılır. **Belgesi eksik üyeler** kartı sicil no, ad, eksik sayısı ve eksik belgelerin adlarını listeler. Ekran menüde değildir; Üye İşlemleri ana ekranındaki «üyenin kayıt evrakı eksik» satırından ve Üye Raporları'ndan açılır.

Kayıt evrakı zorunlu belgelerden oluşur: vesikalık fotoğraf, ikametgâh, nüfus cüzdanı (ön ve arka yüzü), diploma örneği, özgeçmiş yazısı, imza beyannamesi, oda kayıt dilekçesi; nakil yazıları yalnız başka odadan nakil gelen üyede istenir.

Adım adım

Belgesi eksik üyeleri görmek

1. **Belgesi eksik üyeler** kartına bakın; rozet eksik üye sayısını gösterir.
2. **Yazdır**, **PDF** ve **Paylaş** düğmeleriyle listeyi dışarı verin.
3. Bir satıra tıklayınca o üye üstteki kartta seçilir ve belge dosyası açılır.

Üyenin belge dosyasına belge yüklemek

1. **Üyenin belge dosyası** kartındaki kutuya ad, sicil no ya da eczane yazıp üyeyi seçin.
2. Belge satırları gelir: yeşil yüklendi, kırmızı eksik, gri isteğe bağlı; üstteki çubuk «N / M gerekli belge» ilerlemesini gösterir.
3. Eksik satırda **Yükle** ya da **Tara** düğmesine tıklayın ya da dosyayı satırın üstüne bırakın. Yüklü belgede **Değiştir**, çoklu belgede **+ Dosya** vardır; nüfus cüzdanında kısa açıklama (örneğin «ön yüz») sorulur.
4. Belgeye tıklayınca açılır; **Sil** ile silinir, soru onaylanınca kalkar.

Dikkat

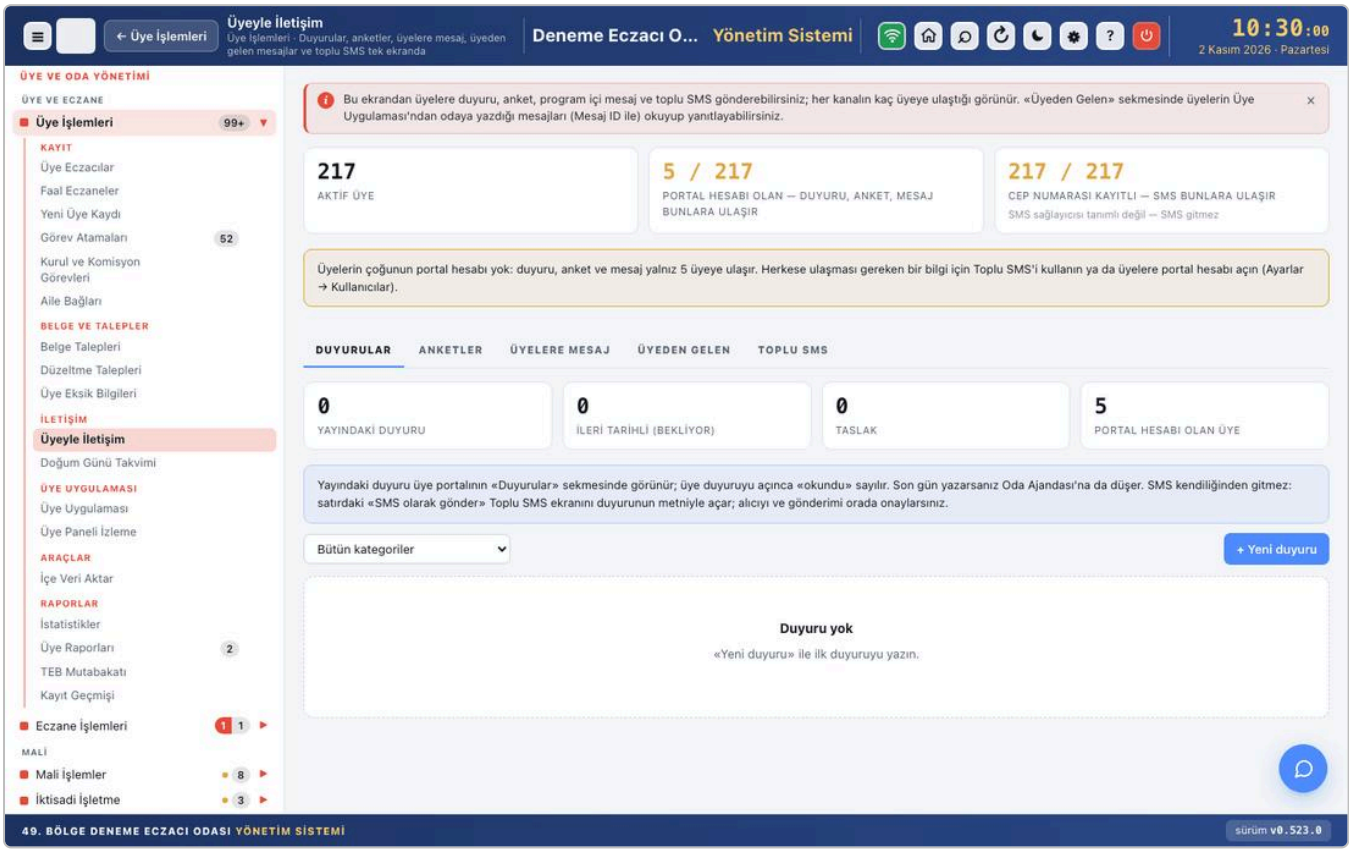
- Belgeler şifreli saklanır; içeriğini yalnız oda yöneticisi ve onay kurulu açabilir. Onay yetkisi olmayan hesap yalnız eksik listesini görür. Yükleme ve silme için üye kaydı yetkisi gerekir.
- PDF ya da resim (JPEG / PNG), en çok 10 MB. Vesikalık yalnız resimdir; yüklenince eczacı kartının fotoğrafı da olur, kartta fotoğraf varsa vesikalık ayrıca istenmez.
- Silinen belge geri gelmez.
- Belgeler üyenin kişisel verisidir; yalnız kayıt dosyası için saklanır ve dışarı verilen listede belge içeriği yoktur.

İlgili ekranlar

- Eczane Kartı — belgenin yüklendiği Sicil ve Belgeler sekmesi
- Yeni Üye Kaydı — kayıt sırasında yüklenen yedi zorunlu belge
- Üye İşlem Belgeleri — odaya kayıt ve nakil için istenen belge listeleri
- Üye İşlemleri — «üyenin kayıt evrakı eksik» sayacı
- Belge Talepleri — üyenin odadan istediği belgeler

ÜYE İŞLEMLERİ → İLETİŞİM → ÜYEYLE İLETİŞİM → DUYURULAR (AYRI MENÜ MADDESİ YOK)

Duyurular



Duyurular — liste ve özet kutuları

Ne işe yarar

Bu ekrandan üye portalında yayımlanan duyuruları yazabilir, yayımlayabilir ve kaldırabilirsiniz. Ekran, Üyeyle İletişim'in **Duyurular** sekmesiyle aynıdır; yalnız üstte kanalların erişim kutuları yoktur. Adım adım anlatım Üyeyle İletişim sayfasındadır.

Yayındaki duyuru üye portalının «Duyurular» sekmesinde görünür; üye duyuruyu açınca «okundu» sayılır. **Son gün** yazılan duyuru Oda Ajandası'na da düşer. Dört kutu yayındaki, ileri tarihli (gününü bekleyen), taslak duyuru sayısını ve portal hesabı olan üye sayısını gösterir; yayında duyuru varsa okunma oranı da eklenir.

Adım adım

Duyuru yazmak ve yayımlamak

1. **+ Yeni duyuru** düğmesine tıklayın; **Hazır taslak:** düğmelerinden biri kategori, başlık ve metni doldurur.
2. **Kategori**, **Başlık**, **Metin**, **Yayın tarihi** ve varsa **Son gün** girin; gerekirse **portalda en üstte tut** kutusunu işaretleyin.

3. **Önizle** ile üyenin göreceği karta bakın; **Yayınla** ya da **Taslak olarak kaydet** deyin. İleri tarihli duyuru «günü bekliyor» durumunda kalır ve günü gelince görünür.

Yayındaki duyuruyu yönetmek

1. **Okuyan** sütunundaki sayıya tıklayın; hangi hesabın ne zaman açtığı listelenir.
2. **Düzelt** metni yeniden açar; **Kaldır** duyuruyu portaldan alır, kaldırılan duyuru **Yeniden yayınla** ile geri gelir.
3. **SMS olarak gönder** düğmesi Üyeyle İletişim'in **Toplu SMS** sekmesini duyurunun başlığı ve metniyle açar; alıcıyı ve gönderimi orada onaylarsınız.
4. Üstteki kategori listesiyle duyuruları süzebilirsiniz.

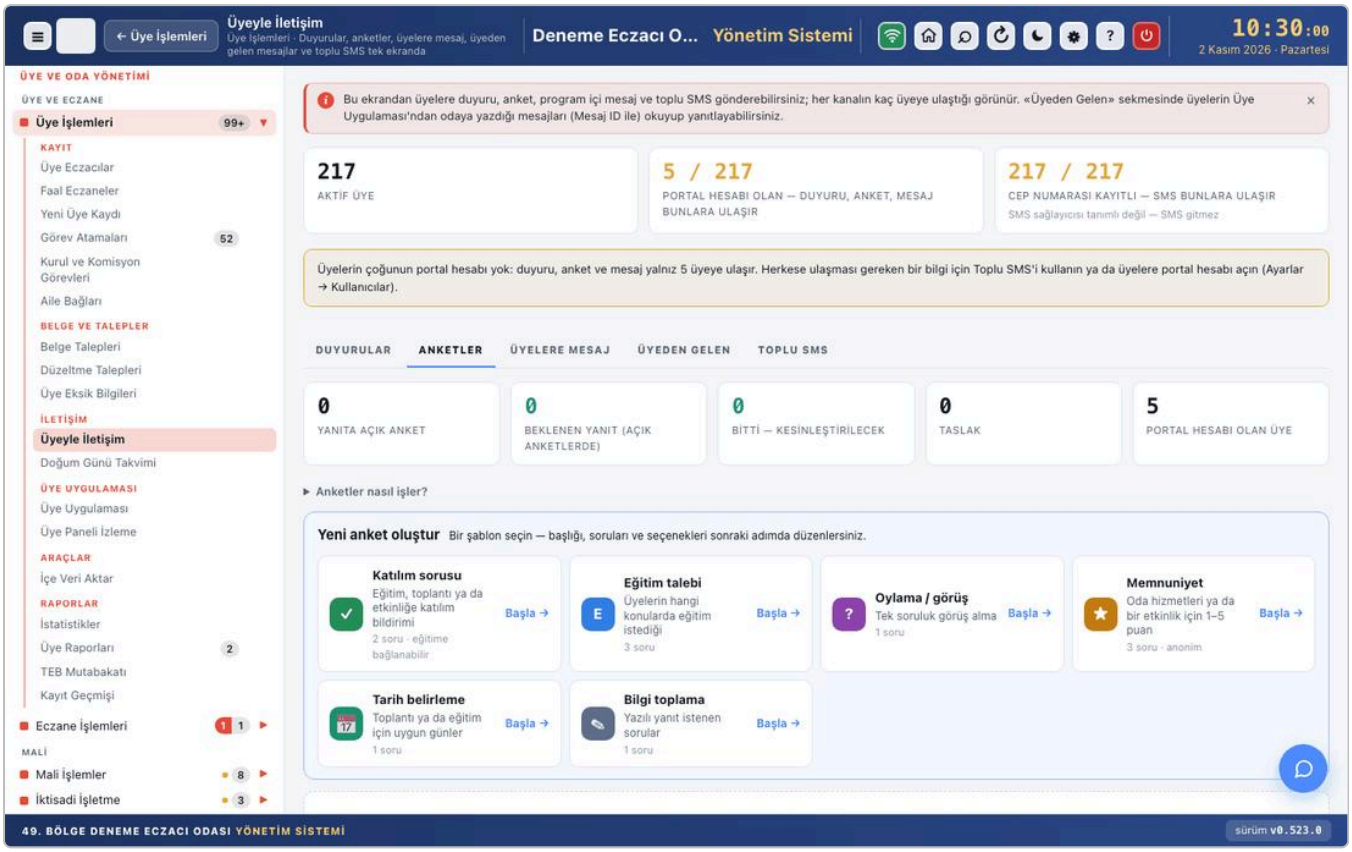
Dikkat

- Duyuru yalnız portal hesabı olan üyeye ulaşır. SMS kendiliğinden gitmez.
- Yazma, düzeltme ve kaldırma yazma yetkisi; **SMS olarak gönder** SMS yetkisi ister.

İlgili ekranlar

- Üyeyle İletişim — dört kanal tek ekranda, kanal erişim kutuları
- Toplu SMS — duyuruyu SMS olarak göndermek (Üyeyle İletişim'in sekmesi)
- Oda Ajandası — son günü olan duyurular

Anketler



Anketler — şablonlar ve liste

Ne işe yarar

Bu ekrandan üyelere anket, oylama ya da eğitim talebi sorusu açabilir ve yanıtları izleyebilirsiniz. Ekran, Üyeyle İletişim'in **Anketler** sekmesiyle aynıdır; genel anlatım Üyeyle İletişim sayfasındadır.

Üyeler anketi portalın «Duyuru» sekmesinde, başlangıç ile bitiş zamanı arasında görüp yanıtlar; yalnız portal hesabı olan üyeye ulaşır. **Anketler nasıl işler?** başlığı bu kuralları ekranda açar. Beş kutu yanıta açık anket, beklenen yanıt, kesinleştirilecek anket, taslak ve portal hesabı olan üye sayısını gösterir.

Adım adım

Şablondan anket açmak

1. **Yeni anket oluştur** panelinde bir şablonun **Başla** düğmesine tıklayın. Şablonlar: **Katılım sorusu**, **Eğitim talebi**, **Oylama / görüş**, **Memnuniyet** (anonim), **Tarih belirleme**, **Bilgi toplama**.
2. **Başlık**, **Açıklama**, **Başlangıç** ve **Bitiş** girin. Katılım sorusunu **Bağlı eğitim** listesinden bir eğitime bağlayabilirsiniz; o zaman bitiş zamanı zorunludur ve anket anonim olamaz.

3. **Kimlere sorulsun?** altında **Bütün üyeler** ya da ilçeleri işaretleyin.
4. Soruları düzenleyin: **+ Soru ekle**, **+ Seçenek**, **Soruyu sil**.
5. **Önizle** ile bakın; **Kaydet ve yayımla** ya da **Taslak olarak kaydet** deyin.

Sonuçları izlemek ve listeyi kesinleştirmek

1. Listede anket adına ya da **Sonuçlar** düğmesine tıklayın: yanıtlayan / sorulan, katılım oranı, her sorunun sayımı ve yüzdesi, yazılı görüşler, adlı ankette kim ne dedi, altta henüz yanıtlamayanlar. **Excel** sonucu indirir.
2. Bitişten sonra **Listeyi kesinleştir** düğmesine tıklayın; anket yanıta kapanır. Eğitime bağlı ankette «evet» diyenler o eğitimin katılımcı listesine aktarılır.
3. Eğitim talebi anketinin sonucundan eğitimi açmak için konu ve tarihi girip **Eğitimi aç** deyin.

Anketi yönetmek

1. **Yayımla** taslağı yayına alır, **Kapat** yanıtı durdurur, **Yeniden aç** kapanmış anketi yeniden açar.
2. **Düzelt** anketi yeniden açar; yanıt gelmiş ankette sorular değiştirilemez, başlık, açıklama, son gün ve hedef değişir.
3. **SMS ile duyur** Üyeyle İletişim'in **Toplu SMS** sekmesini anketin duyurusuyla açar. Hiç yanıt almamış anket silinebilir.

Dikkat

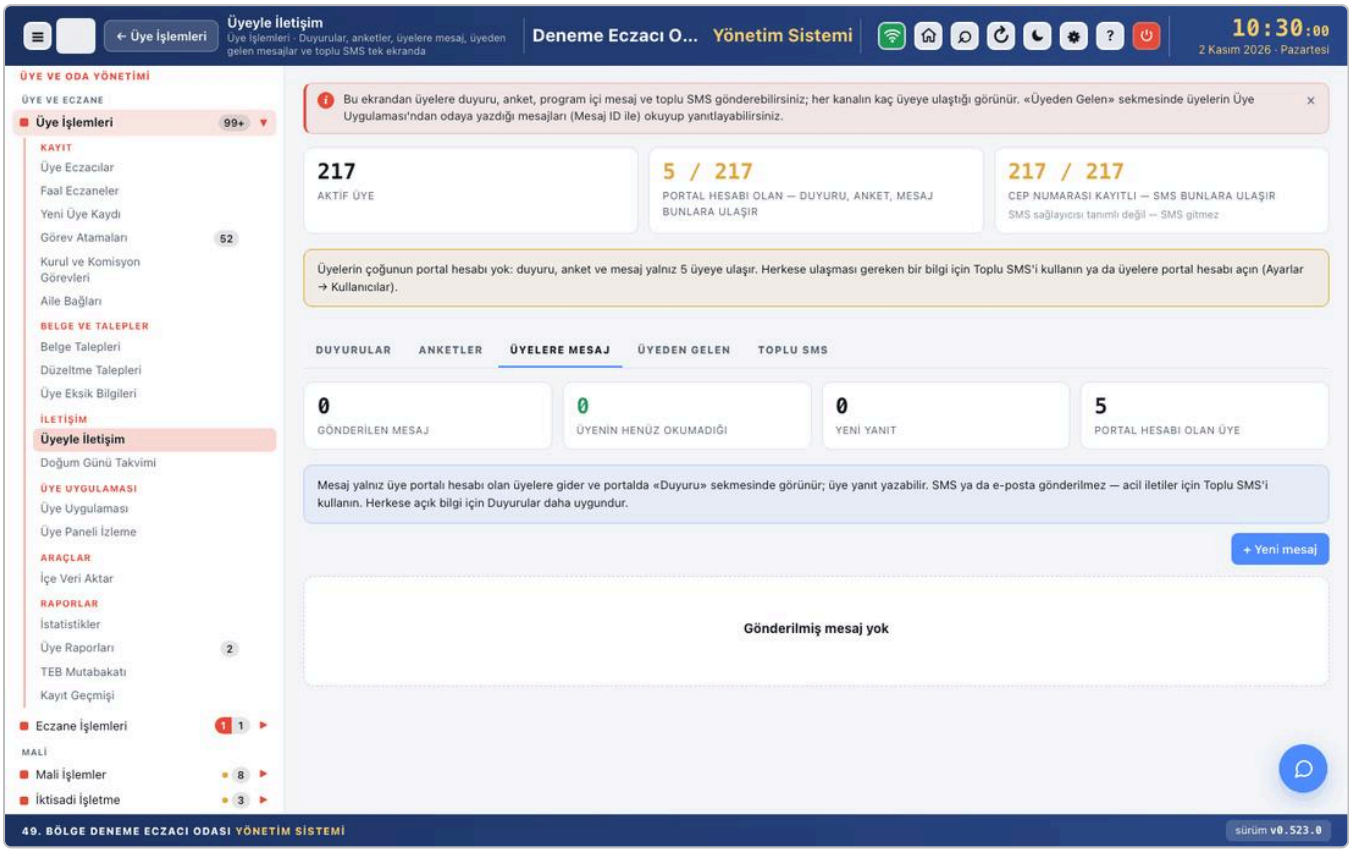
- Kesinleştirme geri alınmaz.
- Anonim ankette yanıtlar kimliksiz saklanır: kimin yanıtlamadığını görürsünüz, kimin ne dediğini göremezsiniz. Adlı ankette üye son güne kadar yanıtını değiştirebilir.
- Eğitime aktarımda ilk sorunun ilk seçeneği «katılacak» sayılır. Bağlanacak eğitim yoksa önce Eğitim İşlemleri'nde eğitimi kaydedin.

İlgili ekranlar

- Üyeyle İletişim — dört kanal tek ekranda
- Eğitimler — ankete bağlanan eğitim ve yoklama
- Toplu SMS — anketi SMS ile duyurmak (Üyeyle İletişim'in sekmesi)

ÜYE İŞLEMLERİ → İLETİŞİM → ÜYEYLE İLETİŞİM → ÜYELERE MESAJ (AYRI MENÜ MADDESİ YOK)

Üyelere Mesaj



Üyelere Mesaj — gönderilen mesajlar

Ne işe yarar

Bu ekrandan portal hesabı olan üyelere program içinden mesaj gönderebilir ve yanıtlarını okuyabilirsiniz. Ekran, Üyeyle İletişim'in **Üyelere Mesaj** sekmesiyle aynıdır; genel anlatım Üyeyle İletişim sayfasındadır.

Mesaj yalnız üye portalı hesabı olan üyelere gider ve portalda «Duyuru» sekmesinde görünür; üye yanıt yazabilir. Her alıcıya ayrı ileti gider, okundu bilgisi ve yanıt kişiye özeldir. SMS ya da e-posta gönderilmez; acil ileti için Toplu SMS, herkese açık bilgi için Duyurular daha uygundur. Dört kutu gönderilen mesaj, üyenin henüz okumadığı mesaj, yeni yanıt ve portal hesabı olan üye sayısını gösterir.

Adım adım

Mesaj göndermek

1. **+ Yeni mesaj** düğmesine tıklayın.
2. **Portal hesabı olan bütün üyelere** kutusunu işaretleyin ya da **Alıcılar** listesinden üyeleri tek tek seçin. Listede hiç üye yoksa önce Kullanıcılar ekranından üye hesabı açılır.

3. **Konu** ve **Mesaj** yazın; ikisi de en az üç karakter olmalıdır.
4. **Önizle** mesajı üyenin göreceği biçimde ve kaç üyeye gideceğiyle gösterir; **Gönder** ile gönderin.

Yanıtları okumak ve cevap yazmak

1. Listede durum sütunu «okundu» / «okunmadı» ve yanıt sayısını gösterir; yeni yanıt rozetle belirtilir.
2. Satırdaki **Aç** düğmesine tıklayın; mesaj, üyenin okuma zamanı ve yazışma görünür. Üyenin yazdığı «ÜYE», odanın yazdığı «ODA» diye işaretlidir.
3. **Yanıt** alanına yazıp **Yanıtla** düğmesine tıklayın. **Kapat** yazışmayı kapatır.

Dikkat

- Mesaj yalnız portal hesabı olan üyeye ulaşır; hesap sayısı dördüncü kutuda yazar.
- Gönderme ve yanıtlama yazma yetkisi ister. Üyeyle İletişim'de bu sekme üye okuma yetkisi olmayan kullanıcıya görünmez.

İlgili ekranlar

- Üyeyle İletişim — dört kanal tek ekranda
- Duyurular — herkese açık bilgi için
- Toplu SMS — acil iletiler için (Üyeyle İletişim'in sekmesi)
- Üye Uygulaması — üyelere hesap ve davet

ÜYE VE ODA YÖNETİMİ

Eczane İşlemleri

10 sayfa

Eczane İşlemleri
Eczane İşlemleri

Mesul Müdür ve Vekâlet
İşlemler

İşlem Rehberi
Bilgi

İlaç Veritabanı
Bilgi

Atama Dilekçeleri
Diğer sayfalar

Durum Değişiklikleri
İşlemler

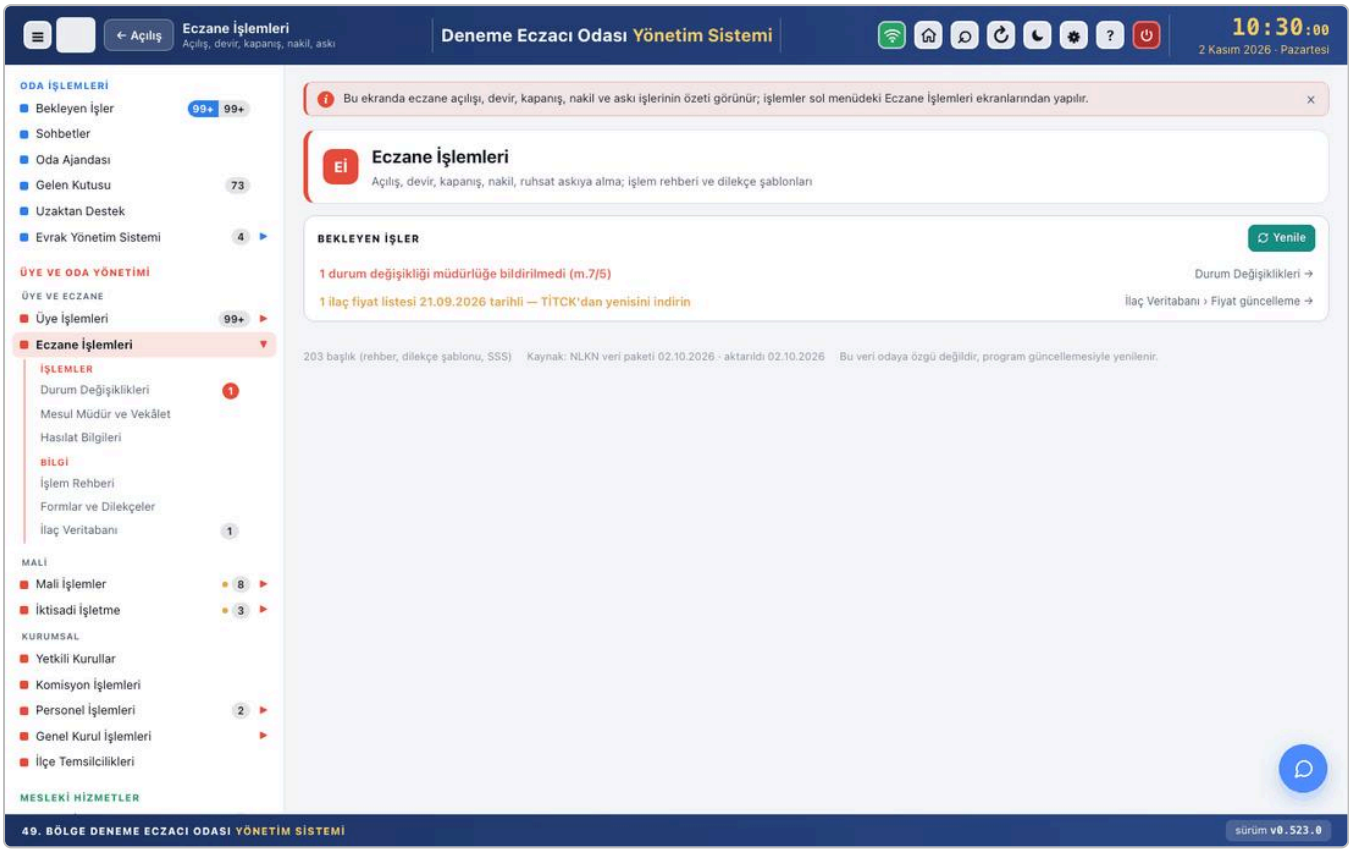
Hasılat Bilgileri
İşlemler

Formlar ve Dilekçeler
Bilgi

Sıralı Dağıtıma Tabi İlaçlar
Bilgi

Üye İşlem Belgeleri
Diğer sayfalar

Eczane İşlemleri



Eczane İşlemleri ana ekranı — özet, bekleyen işler ve veri künyesi

Ne işe yarar

Bu ekranda eczane açılışı, devir, kapanış, nakil ve askı işlerinin özeti görünür; işlemlerin kendisi sol menüdeki Eczane İşlemleri ekranlarından yapılır. Ekran, sistemin giriş kapısıdır: başlığın altında bu sisteme ait bekleyen işler listelenir, en altta rehber, dilekçe şablonu ve sık sorulan soru verisinin künyesi yazar.

Sol menüde Eczane İşlemleri iki gruptur. **İşlemler** grubunda kayıt değiştiren ekranlar bulunur: **Durum Değişiklikleri**, **Mesul Müdür ve Vekâlet**, **Hasılat Bilgileri** ve **Üye İşlem Belgeleri**. **Bilgi** grubunda başvuru verisi bulunur: **İşlem Rehberi**, **Formlar ve Dilekçeler** ve **Sık Sorulan Sorular**. Eczane kaydının kendisi (adres, telefon, sahip, fotoğraf) burada değil, Üye İşlemleri'ndeki eczane kartındadır; nöbet değişiklikleri de Nöbet İşlemleri'ndedir.

Adım adım

Bekleyen işleri görmek ve ilgili ekrana gitmek

1. **Bekleyen işler** şeridine bakın. Her satır bir iştir; örneğin «1 durum değişikliği müdürlüğe bildirilmedi (m.7/5)».
2. Satıra tıklayın; işin yapılacağı ekran açılır. Satırın sağındaki ok hangi ekrana gidileceğini söyler.
3. Listeyi tazelemek için **Yenile** düğmesine tıklayın. Bekleyen iş yoksa «Bu sistemde bekleyen iş yok» yazar.
4. Menü adının yanındaki kırmızı rozet, bu sistemdeki bekleyen iş sayısıdır; aynı sayı Oda İşlemleri'ndeki Bekleyen İşler ekranına da düşer.

Bir ekrana geçmek

1. Sol menüde **Eczane İşlemleri** maddesini açın; **İşlemler** ve **Bilgi** grupları görünür.
2. İstediğiniz ekrana tıklayın. Üst çubuktaki **← Eczane İşlemleri** düğmesi bu özete geri getirir.
3. Yan menü gizliyse ya da pencere darsa ekran listesi özetin altında düğme olarak çizilir; oradan da geçebilirsiniz.

Başvuru verisinin künyesini okumak

1. Ekranın en altındaki satırda kaç başlık olduğu (rehber, dilekçe şablonu, SSS), verinin hangi paketten ve hangi tarihte alındığı yazar.
2. Bu veri odaya özgü değildir; program güncellemesiyle yenilenir. Odanın kendi formları ve belgeleri bu sayıya dahil değildir.

Dikkat

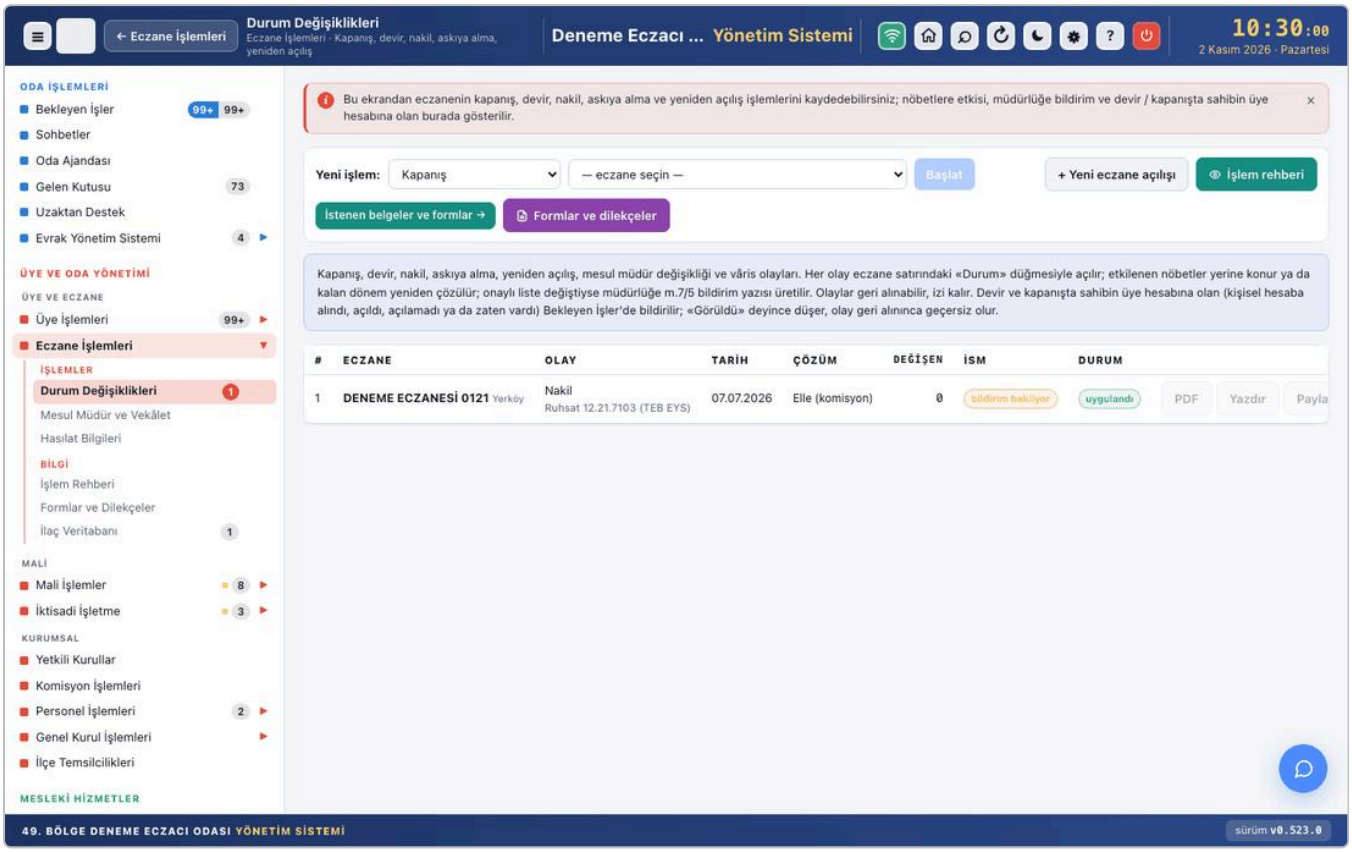
- Bu ekranda hiçbir kayıt değiştirilmez; yalnız özet ve yönlendirme vardır.
- Bekleyen iş satırları yetkinize göre gelir; görmediğiniz bir iş başka bir hesabın yetkisinde olabilir.
- «Müdürlüğe bildirilmedi (m.7/5)» uyarısı, onaylı nöbet listesini değiştiren bir durum olayının bildirim sayısı girilmeden kapanmaz; bildirim Durum Değişiklikleri ekranından işlenir.
- Rehber, şablon ve SSS metinleri genel bilgidir; her metnin altındaki inceleme durumu rozetine bakmadan resmî işlem yapmayın.

İlgili ekranlar

- Durum Değişiklikleri — kapanış, devir, nakil, askıya alma, yeniden açılış
- Mesul Müdür ve Vekâlet — mesul müdür, 15 güne kadar vekâlet, vasi
- Hasılat Bilgileri — yıllık cirolar ve SGK kademesi
- Üye İşlem Belgeleri — eczane işlemlerinde istenen belgeler
- İşlem Rehberi — adım adım başvuru rehberi
- Formlar ve Dilekçeler — odanın formları ve dilekçe şablonları
- Sık Sorulan Sorular — açılış, vergi, SGK, iş ve kira hukuku

- Bekleyen İşler — bütün sistemlerin bekleyen işleri
- Üye Eczacılar ve Faal Eczaneler — eczane kaydı ve kartı

Durum Değişiklikleri



Durum Değişiklikleri — yeni işlem çubuğu ve olay listesi

Ne işe yarar

Bu ekrandan eczanenin kapanış, devir, nakil, askıya alma ve yeniden açılış işlemlerini kaydedebilirsiniz; nöbetlere etkisi, müdürlüğe bildirim ve devir / kapanışta sahibin üye hesabına olan burada gösterilir. Nöbete etkisi olmayan **Mesul müdür değişikliği** ve **Vâris adına işletme** olayları da buradan açılır. Yeni eczane kaydı ile açılış tarihli giriş olayı **+ Yeni eczane açılışı** düğmesiyle tek pencerede ve Yönetim Kurulu kararıyla yapılır. Yeni eczane yalnız bu pencereden açılır; aynı pencereyi Faal Eczaneler'deki **+ Yeni eczane açılışı** ve eczacı kartındaki **Eczane aç** düğmeleri de açar.

Üstteki çubukta işlem türü ve eczane seçilir; **Başlat** durum değişikliği penceresini açar. Altta bütün olaylar listelenir: eczane, olay, tarih, çözüm, değişen nöbet sayısı, müdürlük bildirimi ve durum rozeti. Aynı pencere eczane kartındaki «Durum» düğmesiyle de açılır. Mesul müdürlüğün süresi ve gerekçesi Mesul Müdür ve Vekâlet ekranında; tek bir nöbetin başka eczaneye verilmesi Nöbet İşlemleri'ndeki Dilekçeler ve Zorunlu Değişiklikler ekranlarındadır.

Adım adım

Kapanış, devir, nakil ya da askıya alma işlemek

1. **Yeni işlem:** listesinden olayı seçin, yanındaki listeden eczaneyi seçin ve **Başlat** düğmesine tıklayın.
2. Açılan pencerede **Olay** ve **Geçerli tarih** alanlarını denetleyin. Askıya almada **Bitiş** tarihi de girilir; altında oda ayarı olan eşik (gün) yazar. Devirde **Yeni sahip eczacı**, mesul müdür ve vâris olaylarında **Mesul müdür eczacı** seçilir. Nakilde **Yeni ilçe**, **Yeni nöbet bölgesi**, **Yeni adres**, **Yeni eczane adı**, **Enlem** ve **Boylam** alanları açılır; boş bırakılan alanlarda kayıttaki değer kalır.
3. **Belge no (ruhsat/İSM/karar)** ve **Gerekçe** yazın.
4. **Etki raporu** kartını okuyun: gelecek nöbetler ve listeleri, birimde kalan eczane, açık dilekçe / kura / zorunlu atama, puan bakiyesi, portal hesaplarına olacaklar ve açık kayıtların kontrol listesi. Kırmızı uyarılar engeli söyler.
5. Gelecek nöbet varsa **Çözüm yolu** kartında birini seçin: **Yerine koyma (asgari değişiklik)**, **Kalan dönemi yeniden çöz** ya da **Elle (komisyon)**. Programın önerdiği yol «önerilen» rozetiyle işaretlidir. **Kalan dönemi yeniden çöz**de bütün değişiklik tek işlemde yazılır: gecesi kayan her eczane Nöbet Değişimleri'nin EBS-ESY defterine düşer ve bütün değişen gecelerini sayan tek ileti alır. Çözüm sürerken listeye başka bir nöbet değişikliği girerse sonuç yazılmaz, «Liste bu arada değişti, yeniden deneyin» iletisi çıkar.
6. **Uygula** düğmesine tıklayıp soruyu onaylayın. Sonuç penceresinde yerine konan nöbetler, açık kalanlar ve gerekiyorsa **Bildirim yazısı PDF** düğmesi görünür.

Yeni eczane açmak

1. **+ Yeni eczane açılışı** düğmesine tıklayın.
2. **Eczane adı**, **İlçe**, **Sahip eczacı**, **Açık adres**, **Telefon** ve **Ruhsat no** alanlarını doldurun. Sahip listesinde yalnız başka aktif eczanesi olmayan aktif üyeler vardır.
3. **Açılış tarihi** ve **Açılış türü** (**Yeni açılış** ya da **Başka odadan nakille geldi**) seçin.
4. **YK kararı** alanında **Karar Defteri'nden seç** deyip **Karar Defteri kararı** listesinden kesinleşmiş Yönetim Kurulu kararını seçin. Karar Defteri kullanılmıyorsa ya da size kapalıysa **Elle gir (karar no ve tarihi)** seçip **YK karar no** ve **Karar tarihi** alanlarını doldurun.
5. **Kaydet** düğmesine tıklayın. Kayıt önce pasif açılır, ardından açılış tarihli giriş olayı yazılır; eczane bu tarihten itibaren nöbet düzenine girer, yürürlükteki listeler değişmez. Nöbet biçimi, künye ve konum açılıştan sonra kayıt formundan girilir.

Müdürlük bildirimini işlemek

1. **İSM** sütununda «bildirim bekliyor» rozeti olan olayı bulun. **PDF**, **Yazdır** ve **Paylaş** düğmeleri m.7/5 bildirim yazısını verir.
2. **Giden evraka kaydet** düğmesi yazıyı giden evrak defterine işler.
3. Bildirim yapıldığında **Bildirildi** düğmesine tıklayın, **Müdürlük bildirim sayısı** alanını doldurup **Bildirimi kaydet** düğmesine basın. Rozet bildirim sayısına döner ve bekleyen iş düşer.

Olayı geri almak ve hesap bildirimini kapatmak

1. Satırdaki **Geri al** düğmesine tıklayın. Önizleme hangi gecelerin eski eczaneye döneceğini, hangilerinin şimdiki nöbetçide kalacağını söyler. Onaylayınca eczane durumu eski hâline döner; kalan gece varsa rozet «kısmen geri alındı» olur ve sonraki **Geri al** yalnız kalan geceleri dener.
2. Devir ve kapanışta listenin üstünde **Sahibin hesabı — görülmemiş … bildirim** kutusu sahibin üye hesabına ne olduğunu yazar. **Görüldü** düğmesine tıklayın; bildirim Bekleyen İşler'den düşer.

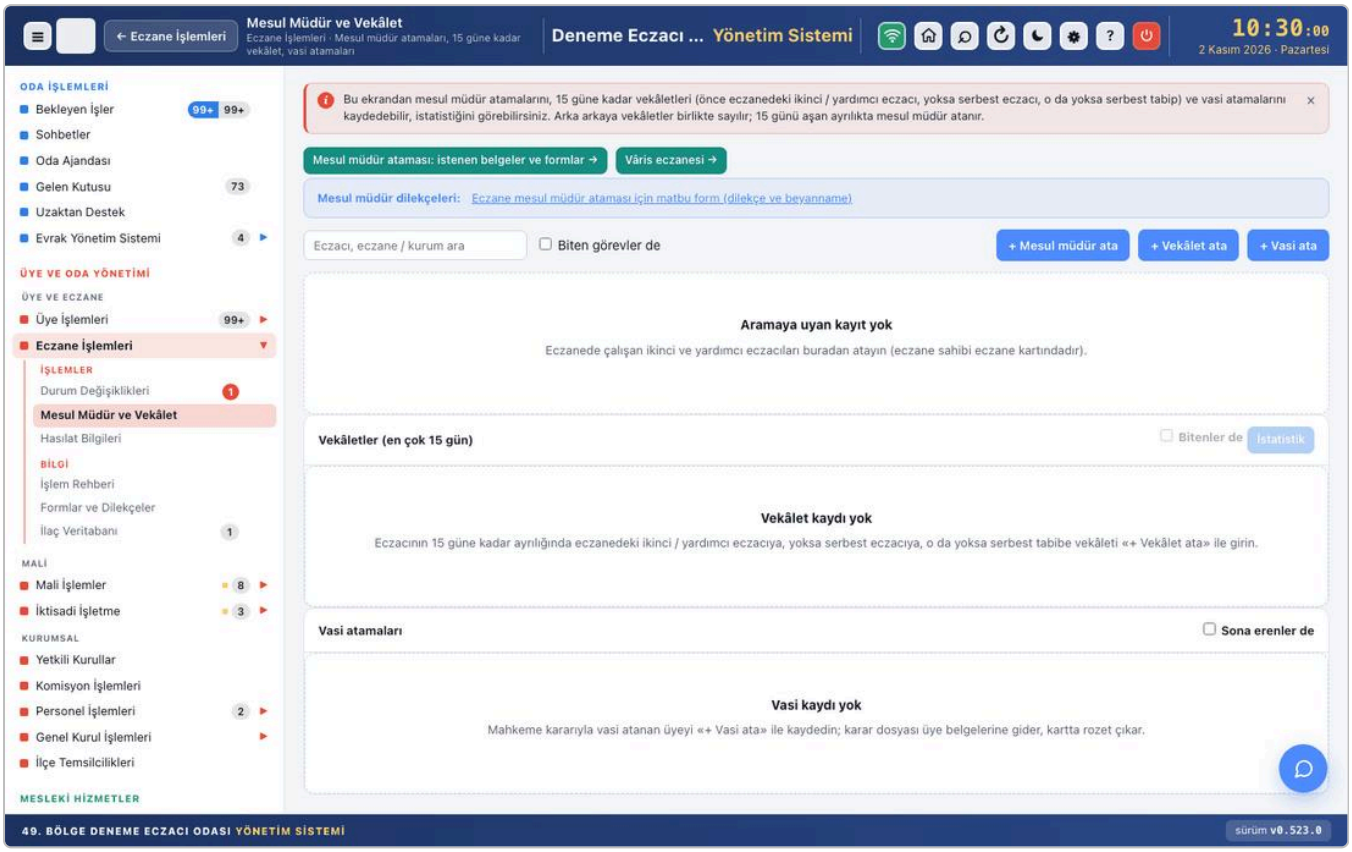
Dikkat

- Değişiklikten sonra vatandaşların gördüğü halka açık nöbet sayfası kendiliğinden yenilenir.
- Olay geri alınabilir, izi kalır; sahibin hesabı da olay öncesine döner, müdürlüğe ikinci bildirim gerekebilir.
- Onaylı listeyi değiştiren olay için m.7/5 bildirim yazısı üretilir; bildirim sayısı girilene kadar bekleyen iş durur.
- Devir ve kapanışta sahibin kişisel üye hesabı kapanmaz: eczaneye bağlıysa eczaneden ayrılır, hiç yoksa kendiliğinden açılır (aktif üye değilse açılmaz). Eczanenin ortak ve çalışan hesapları kapanır. Devirde puan ve nöbet sırası eczaneyle devam eder.
- Nakil adres değişikliğidir. Başka ilçeye nakilde eczane eski ilçenin nöbet sırasından çıkar; aynı ilçe içinde adres, ad ya da bölge değişikliğinde nöbetlere dokunulmaz. Başka eczacı odasına nakil eczacı kartındaki durum değişikliğinde işlenir.
- Askıya alma eşiği oda ayarıdır; bütün eczanelerde mazeret / askıya alma ayrımı bu güne göre yapılır.
- İleri tarihli kapanış, nakil ve devirde nöbetler hemen düzenlenir; eczane kaydı günü gelince değişir, rozet o güne kadar «planlı» kalır. Geçmiş tarihli olayda bugünden önceki nöbetlere dokunulmaz.
- Olay açmak yazma; yeni eczane açılışı, bildirim, geri alma ve **Görüldü** onay yetkisi ister. Nöbet komisyonu yeni eczane açamaz.
- Yeni açılış da, **Başka odadan nakille geldi** girişi de Yönetim Kurulu kararı ister; karar olmadan eczane nöbet düzenine girmez. Excel / TEB aktarımı, kurulum ve deneme (sanal) verisi bu kuraldan muaftır.

İlgili ekranlar

- Mesul Müdür ve Vekâlet — mesul müdürlüğün süresi ve gerekçesi
- Üye Eczacılar ve Faal Eczaneler — eczane kartı ve «Durum» düğmesi
- Nöbet Başvuruları — tek nöbetin yerine getirilememesi, muafiyet, takas
- Nöbet Değişimleri — odanın yaptığı nöbet değişikliği ve yerine konamayan nöbetler
- Bekleyen İşler — bildirim ve hesap uyarıları

Mesul Müdür ve Vekâlet



Mesul Müdür ve Vekâlet — üç bölüm: mesul müdür atamaları, vekâletler, vasi atamaları

Ne işe yarar

Bu ekrandan mesul müdür atamalarını, 15 güne kadar vekâletleri (önce eczanedeki ikinci / yardımcı eczacı, yoksa serbest eczacı, o da yoksa serbest tabip) ve vasi atamalarını kaydedebilir, istatistiğini görebilirsiniz. Arka arkaya vekâletler birlikte sayılır; 15 günü aşan ayrılıkta mesul müdür atanır.

En üstteki **Mesul müdür ataması: istenen belgeler ve formlar →** ve **Vâris eczanesi →** düğmeleri Üye İşlem Belgeleri'ndeki ilgili işlem kartını açar; altındaki **Mesul müdür dilekçeleri:** satırı odanın matbu formunu açar. Ekranın kendisi üç bölümdür: mesul müdür atamalarının listesi ve **+ Mesul müdür ata**, **+ Vekâlet ata**, **+ Vasi ata** düğmeleri; ortada **Vekâletler (en çok 15 gün)** kartı; altta **Vasi atamaları** kartı.

Mesul müdür ataması programda yalnız bu ekrandan yapılır; Görev Atamaları ve eczacı kartındaki görev penceresi yalnız ikinci / yardımcı eczacı atar. Mesul müdür değişikliğinin müdürlüğe bildirilen olay kaydı Durum Değişiklikleri'nde açılır.

Adım adım

İstenen belgeleri ve dilekçeyi görmek

1. **Mesul müdür ataması: istenen belgeler ve formlar →** düğmesine tıklayın (vâris eczanesinde **Vâris eczanesi →**).
2. Açılan kartta istenen belgeler, odanın matbu formu ve örnek dilekçe bulunur; eczacı seçerseniz dosyasındaki eksikleri görüp yükleyebilirsiniz.

Mesul müdür atamak

1. **+ Mesul müdür ata** düğmesine tıklayın; **Mesul müdür ataması** penceresi açılır.
2. **Eczacı** ve **Görevlendirildiği eczane** seçin; eczane sahibi eczacılar listede yer almaz. **Görev** alanında yalnız **Mesul müdür** vardır.
3. **Atama tarihi** girin. **Mesul müdürlük süresi** listesinden **Bitiş tarihini seçeceğim**, hazır ay seçeneklerinden birini ya da **Serbest (ayı yazacağım)** seçin; seçime göre **Bitiş tarihi** ya da **Kaç ay** alanı açılır.
4. **Mesul müdürlük gerekçesi** seçin (izin, sağlık, askerlik, kamu görevi, vefat, kısıtlılık…); **Gerekçe açıklaması** «Diğer»de zorunludur. **Belge / izin no** ve **Açıklama** isteğe bağlıdır.
5. **Kaydet** düğmesine tıklayın. Süren görev yeşil bantla listelenir; **Biten görevler de** kutusu bitenleri de gösterir.
6. Satırdaki **Düzenle** tarihleri ve gerekçeyi değiştirir, **Bitir** görevi bitiş günüyle kapatır. **Sil** yalnız yanlış girilmiş kayıt içindir; yönetici olmayan kullanıcıda gerekçeli **Silme talebi** açılır ve kayıt «silme onayı bekliyor» rozetiyle kalır; yönetici **Silmeyi onayla** ya da **Geri çevir** ile sonuçlandırır.

15 güne kadar vekâlet girmek

1. **+ Vekâlet ata** düğmesine tıklayın; pencerenin üstünde yönetmelik hükmü yazar.
2. **Vekâlet verilen eczane**, **Başlangıç** ve **Bitiş** seçin. Program o eczanenin aynı dönemdeki vekâletlerine ve mesul müdür kaydına bakar; kesintisiz ayrılık 15 günü aşıyorsa «Kayıt yapılamaz.» notu ve **Mesul müdür ata →** düğmesi çıkar.
3. **Vekil** türünü seçin: **İkinci / yardımcı eczacı**, **Serbest eczacı** ya da **Serbest tabip**. Eczanede o tarihlerde ikinci / yardımcı eczacı varsa dışarıdan vekil için **Dışarıdan vekil gerekçesi** istenir. Tabipte uygun serbest eczacı bulunmadığını ve tabibin muvafakatının alındığını onaylayan kutu işaretlenir; tabip listede yoksa **+ Serbest tabip ekle** ile **Adı soyadı**, **Diploma numarası**, **Branş** ve **Telefon** girilir.
4. **Gerekçe** yazın, isterseniz **Belge / yazı no** ve **Açıklama** ekleyin, **Kaydet** düğmesine tıklayın.
5. Kartta **Bitenler de** kutusu geçmiş vekâletleri, **İstatistik** düğmesi yıl bazında eczacı / tabip sayısını, en çok vekâlet verilen eczaneleri ve vekilleri gösterir. Satırdaki **Bitir** erken bitişi işler; **Sil** yanlış kayıt içindir.

Vasi atamak

1. **+ Vasi ata** düğmesine tıklayın. Pencerenin üstündeki **Mahkeme kararı (zorunlu)** alanından karar dosyasını (PDF ya da resim) seçin; dosya olmadan kayıt yapılmaz.
2. **Vesayet altındaki üye** seçin. **Vasi** için **Üye listesinden seçeceğim** ya da **Dışarıdan bir kişi (yeni vasi ekle)** seçin; dış kişide **Vasinin T.C. kimlik numarası** ve **Vasinin adı soyadı** girilir.
3. **Yakınlık derecesi**, **Vasilik başlangıç tarihi** (mahkeme kararındaki tarih), biliniyorsa **Bitiş**, **Mahkeme karar / esas no** ve **Açıklama** doldurup **Kaydet** düğmesine tıklayın.

4. Karar dosyası üye belgelerine şifreli kaydedilir; satırdaki **Kararı aç** düğmesi dosyayı açar. Vesayet bitince **Sonlandır** düğmesine tıklayıp nedenini yazın. **Sona erenler de** kutusu biten kayıtları gösterir.

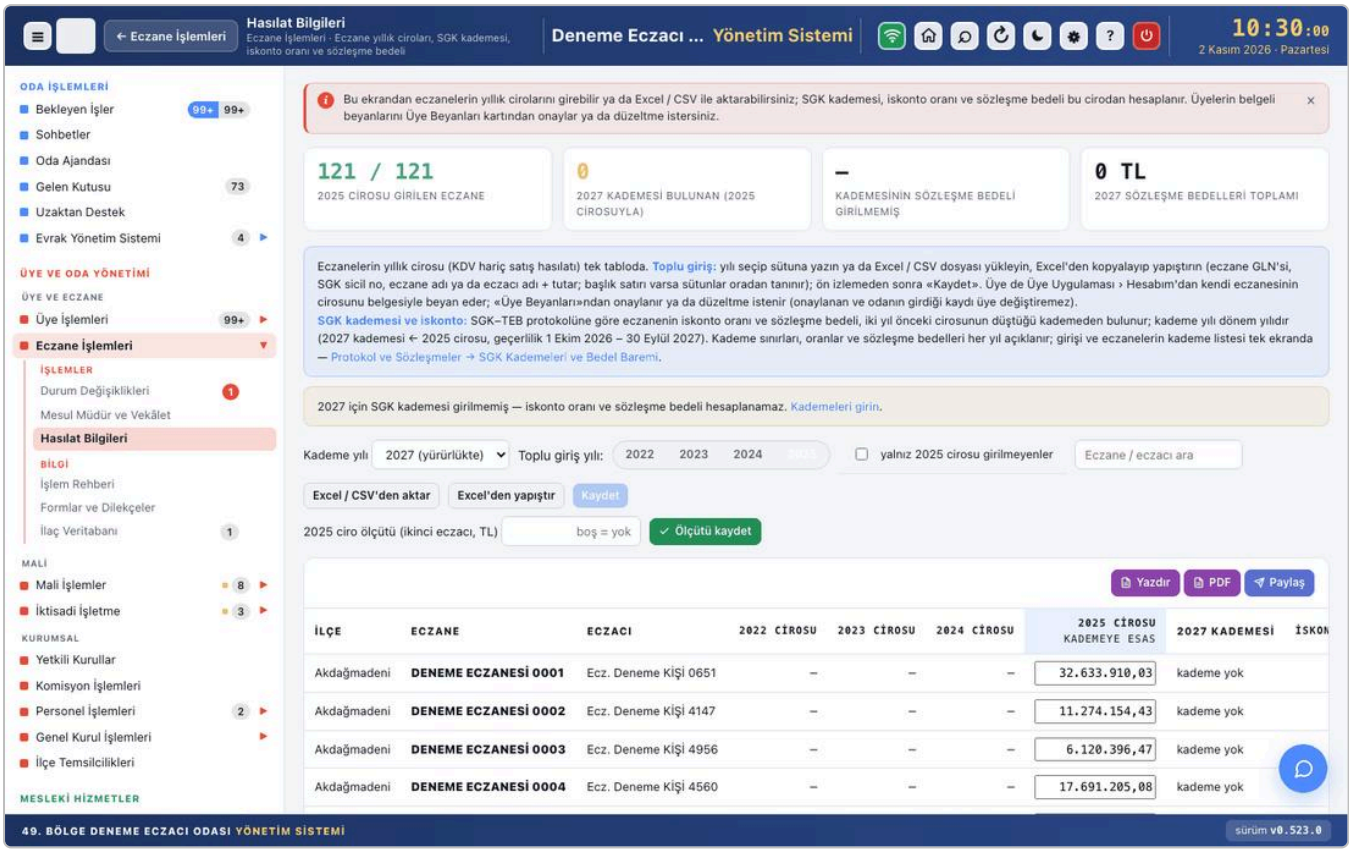
Dikkat

- Vekâlet en çok 15 gündür ve uzatılmaz; aynı eczanenin arka arkaya vekâletleri arada eczacının çalıştığı gün yoksa birlikte sayılır (pazar ve bayram günleri dahil). 15 günü aşan ayrılıkta mesul müdür atanır.
- Vekâlet ile mesul müdürlük aynı günlere düşemez. Bu kuraldan önce girilmiş çakışan kayıtlar silinmez; satırda «mesul müdürle çakışıyor» ya da «vekâletle çakışıyor» rozeti çıkar ve kırmızı not düzeltmeyi ister.
- Önceki ya da sonraki ayrılıkla arada 15 günden kısa dönüş varsa program kaydı reddetmez; eczacının ara günlerde bilfiil görev yaptığını ve yeni ayrılığın sağlık müdürlüğüne bildirildiğini onaylayan kutu işaretlenir.
- Mesul müdür kayıtları Görev Atamaları'nın eczane sekmesinde listelenmez; aynı kayıtlar burada görünür.
- Vasi kaydı üye kartında rozetle görünür; vasinin T.C. kimlik numarası şifreli saklanır.
- Bu ekranda kayıt açmak, bitirmek ve vasi atamak üye kayıt yetkisi ister; silme talebini yalnız oda yöneticisi onaylar.

İlgili ekranlar

- Üye İşlem Belgeleri — mesul müdür ve vâris eczanesi işleminde istenen belgeler ve formlar
- Görev Atamaları — ikinci / yardımcı eczacı ve hastane / kamu görevleri
- Durum Değişiklikleri — mesul müdür değişikliğinin müdürlüğe bildirilen olay kaydı
- Formlar ve Dilekçeler — mesul müdür matbu formu ve örnek dilekçeler
- Üye Belgeleri — vasi kararı dosyasının saklandığı yer

Hasılat Bilgileri



Hasılat Bilgileri — özet kutuları, toplu giriş çubuğu ve ciro tablosu

Ne işe yarar

Bu ekrandan eczanelerin yıllık cirolarını girebilir ya da Excel / CSV ile aktarabilirsiniz; SGK kademesi, iskonto oranı ve sözleşme bedeli bu cirodan hesaplanır. Ciro, KDV hariç yıllık satış hasılatıdır ve ticari bilgidir.

Üstteki dört kutu seçili yılın cirosu girilen eczane sayısını, kademesi bulunan eczane sayısını, sözleşme bedeli girilmemiş kademeleri ve bedellerin toplamını gösterir. Altında kademe yılının SGK kademeleri salt okunur tablo olarak durur: ciro aralığı, iskonto oranı, sözleşme bedeli ve o kademedeki eczane sayısı. Ana tabloda bütün aktif eczaneler ve son yılların ciroları tek tabloda; seçili toplu giriş yılının sütunu yazılabilir, öbür yıllar salt okunur. Kademe, iki yıl önceki cirodan bulunur ve dönem yılının 1 Ekim – 30 Eylül aralığında geçerlidir.

Kademe sınırları, oranlar ve bedeller burada girilmez; Protokol ve Sözleşmeler'deki SGK Kademeleri ve Bedel Baremi'nde tanımlanır. Üye de Üye Uygulaması › Hesabım'dan kendi eczanesinin cirosunu belgesiyle (PDF ya da resim) beyan eder; beyan **Üye Beyanları** kartında onaylanır ya da düzeltme istenir. Onaylanan ve odanın girdiği kaydı üye değiştiremez.

Adım adım

Ciroları elle girmek

1. **Toplu giriş yılı:** şeridinden yılı seçin; o yılın sütunu mavi başlıkla vurgulanır, «kademeye esas» yıl başlıkta belirtilir.
2. Eczane satırındaki kutuya tutarı yazın; değişen kutunun çerçevesi sarıya döner. **yalnız … cirosu girilmeyenler** kutusu ve **Eczane / eczacı ara** alanı listeyi daraltır.
3. **Kaydet (… eczane)** düğmesine tıklayın. Yazdıklarınızdan dönmek için **Vazgeç** düğmesini kullanın.

Excel / CSV dosyasından ya da yapıştırarak aktarmak

1. **Excel / CSV'den aktar** düğmesine tıklayıp dosyayı seçin; ya da **Excel'den yapıştır** düğmesine tıklayın, eczane ve tutar sütunlarını kopyalayıp kutuya yapıştırın ve **Eşleştir** düğmesine basın.
2. Eczane; GLN, SGK sicil numarası, eczane adı ya da eczacı adıyla eşleştirilir. Başlık satırı da kopyalanmışsa sütunlar oradan tanınır; ilçe sütunu eczane adı, GLN / sicil / yıl sütunu tutar sayılmaz.
3. **Ön izleme** kartında kaç eczanenin eşleştiği, kaçının değişeceği, eşleşmeyen satırlar (kırmızı, nedeniyle) ve dosyada olmayan aktif eczane sayısı görünür.
4. **Değişenleri forma al** düğmesine tıklayın; tutarlar yıl sütunundaki kutulara dolar. Kontrol edip **Kaydet** düğmesine tıklayın. Ön izleme **Vazgeç** ile kapanır, hiçbir şey kaydedilmez.

Üye beyanlarını onaylamak

1. Üye beyanı varsa tablonun üstünde **Üye Beyanları** kartı görünür; **Bekleyen**, **Düzeltme istenen**, **Onaylanan** ve **Hepsi** düğmeleri listeyi süzer.
2. **Belgeyi aç** ile üyenin yüklediği hasılat belgesine bakın.
3. Tutar ve belge uyuşuyorsa **Onayla** düğmesine tıklayın; üye o yılın tutarını artık değiştiremez.
4. Düzeltilecek bir şey varsa **Düzeltme iste** (onaylı kayıtta **Düzeltmeye aç**) düğmesine tıklayıp açıklamayı yazın; açıklama üyenin Hesabım ekranında görünür, üye yeniden gönderince beyan tekrar onay bekler.

Ciro ölçütünü belirlemek

1. **… ciro ölçütü (ikinci eczacı, TL)** alanına seçili yılın eşik tutarını yazın; boş bırakmak ölçüt yok demektir.
2. **Ölçütü kaydet** düğmesine tıklayın. Cirosu eşiğe ulaşan eczanelerde «ölçütün üstünde» rozeti görünür.

Kademe yılını değiştirmek

1. **Kademe yılı** listesinden yılı seçin; yürürlükteki yıl «(yürürlükte)» ile işaretlidir.
2. Özet kutuları, kademe tablosu ve satırlardaki kademe, iskonto ve bedel sütunları o yıla göre yenilenir. Yıl için kademe girilmemişse sarı uyarı çıkar ve **Kademeleri girin** bağlantısı barem ekranına götürür.
3. Tabloyu **Yazdır**, **PDF** ve **Paylaş** düğmeleriyle dışarı alabilirsiniz; eczane adına tıklamak eczane kartını açar.

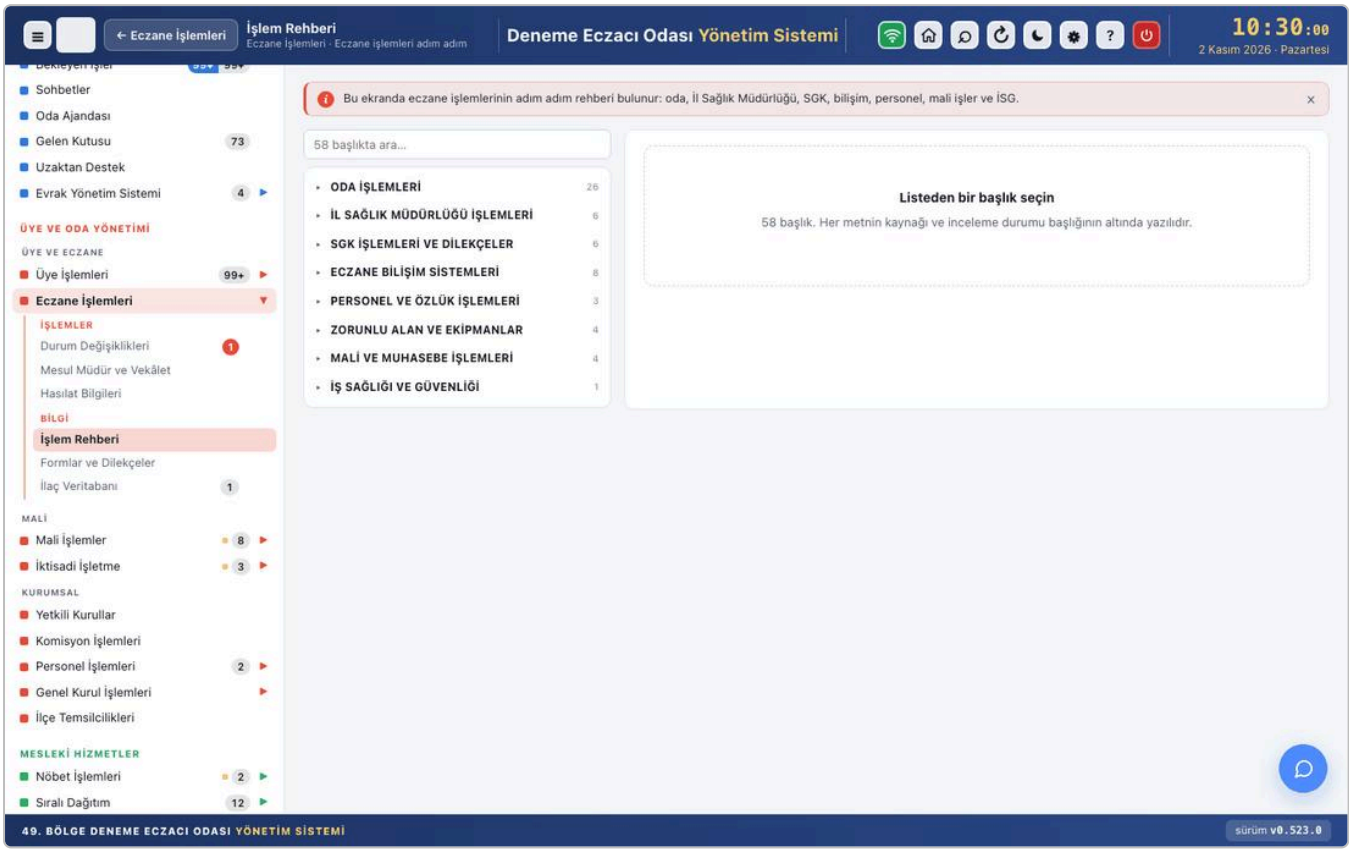
Dikkat

- Hasılat ticari bilgidir: ekranı yalnız oda yöneticisi ve onay kurulu görür; ciro yazmak da onay yetkisi ister.
- Kademe yılı dönem yılıdır; yeni yılın kademeleri 1 Ekim'de yürürlüğe girer. Kademe ve bedel girişi bu ekranda değildir.
- Tutarın yanındaki «·ü» işareti üye beyanını, «·yeni» işareti yeni açılan eczanede o yıl için ciro beklenmediğini gösterir; yeni açılış eksik sayılmaz.
- Ön izleme kaydetmez; kayıt ancak **Kaydet** düğmesiyle olur.
- Hasılat Bilgileri'nin tek yeri bu ekrandır; Üye İşlemleri'ndeki eski adres (ve oradan verilen bağlantılar) buraya yönlenir.

İlgili ekranlar

- SGK Kademeleri ve Bedel Baremi — kademe sınırları, oranlar ve sözleşme bedelleri
- Üye Eczacılar ve Faal Eczaneler — eczane kartı, GLN ve SGK sicil numarası
- Üye Uygulaması — üyenin portaldan ciro beyanı

İşlem Rehberi



İşlem Rehberi — başlık ağacı ve metin alanı

Ne işe yarar

Bu ekranda eczane işlemlerinin adım adım rehberi bulunur: oda, İl Sağlık Müdürlüğü, SGK, bilişim, personel, mali işler ve İSG. Rehber, bir eczacının açılıştan kapanışa kadar hangi kuruma hangi sırayla başvuracağını anlatan genel bilgi metinleridir; odanın kendi kaydını değiştirmez.

Sol tarafta sekiz bölümlü bir ağaç vardır: **Oda İşlemleri**, **İl Sağlık Müdürlüğü İşlemleri**, **SGK İşlemleri ve Dilekçeler**, **Eczane Bilişim Sistemleri**, **Personel ve Özlük İşlemleri**, **Zorunlu Alan ve Ekipmanlar**, **Mali ve Muhasebe İşlemleri** ve **İş Sağlığı ve Güvenliği**. Bölüm adının yanındaki sayı altındaki başlık sayısıdır. Sağda seçilen metin, üstünde bölüm yolu, kaynağı ve inceleme durumu görünür.

Bu veri odaya özgü değildir; program güncellemesiyle yenilenir. Odanın kendi formları Formlar ve Dilekçeler ekranındadır.

Adım adım

Bir başlığı açıp okumak

1. Soldaki bölüm adına tıklayın; başlıklar altında açılır. Aynı ada yeniden tıklamak bölümü kapatır.
2. Başlığa tıklayın; metin sağda açılır. Başlığın üstünde bölüm yolu, altında inceleme durumu rozeti, kaynak ve kaynağın tarihi yazar. Kaynak bir internet adresiyse **Asıl metne git ↗** bağlantısı asıl sayfayı yeni sekmede açar.
3. Seçilen başlık adreste tutulur; aynı adresi paylaşırsanız karşı tarafta doğrudan o başlık açılır.

Bütün rehberde aramak

1. Soldaki **… başlıkta ara…** kutusuna en az iki harf yazın.
2. Liste arama sonucuna döner: başlık, bölüm yolu ve eşleşen metin parçası görünür. Sonuca tıklayınca metin açılır ve aranan sözcük metinde vurgulanır.
3. Kutuyu boşaltınca ağaç geri gelir.

Metni kopyalamak ya da yazdırmak

1. Metnin üstündeki **Metni kopyala** düğmesine tıklayın; düğme kısa süre «Kopyalandı ✓» olur.
2. **PDF** düğmesi metni önizleme penceresinde açar; **Yazdır** ve **Paylaş** düğmeleri aynı sayfayı yazıcıya ya da paylaşım penceresine verir.

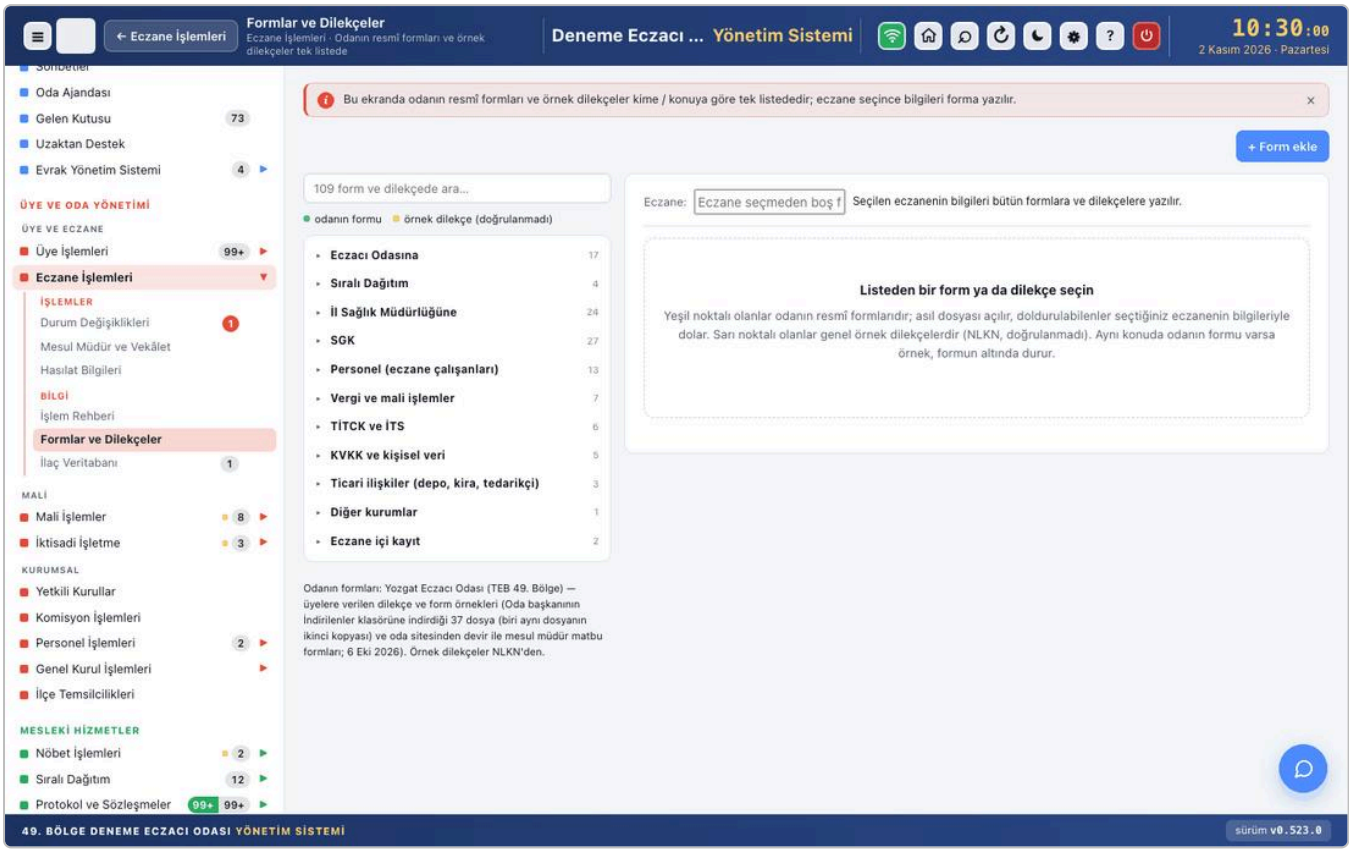
Dikkat

- İnceleme durumu rozetleri: **Resmî metin** resmî kaynaktan alınmıştır; **Derleme** resmî kaynaklardan derlenmiş özettir; **Doğrulanmadı** henüz resmî kaynakla karşılaştırılmamıştır; **Taslak** kendi bilgilerinize göre düzenlenecek metindir. Doğrulanmamış metne dayanarak resmî işlem yapmadan güncel mevzuata bakın.
- Metinler genel bilgidir; odanın ya da müdürlüğün güncel uygulamasından farklı olabilir. Her metnin kaynağı ve tarihi başlığın altında yazılıdır.
- Rehberden hiçbir kayıt açılmaz. İşlemi yapmak için Durum Değişiklikleri, Mesul Müdür ve Vekâlet ya da Üye İşlem Belgeleri ekranına geçin.
- Rehber ekranı okuma yetkisiyle açılır; üye portalında da aynı metinler vardır.

İlgili ekranlar

- Durum Değişiklikleri — rehberde anlatılan açılış, devir, kapanış ve nakil kaydı
- Üye İşlem Belgeleri — işlemlerde istenen belgelerin kontrol listesi
- Formlar ve Dilekçeler — rehberde geçen dilekçelerin şablonları
- Sık Sorulan Sorular — açılış, vergi, SGK ve hukuk soruları
- Mevzuat — kanun ve yönetmelik metinleri

Formlar ve Dilekçeler



Formlar ve Dilekçeler — solda gruplu form ve dilekçe listesi, sağda eczane seçimi ve seçilen form

Ne işe yarar

Bu ekranda odanın resmî formları ve örnek dilekçeler kime / konuya göre gruplanmış tek listededir. Yeşil noktalı satırlar odanın formlarıdır: asıl dosyası (PDF, Word, Excel…) açılır, doldurulabilenler seçilen eczanenin bilgileriyle doldurulup PDF alınır. Sarı noktalı satırlar genel örnek dilekçelerdir (NLKN'den, oda tarafından doğrulanmadı). Aynı konuda odanın formu varsa örnek, formun altında «↳ örnek:» satırıyla durur ve listede ikinci kez görünmez.

Gruplar: Eczacı Odasına, Sıralı Dağıtım, İl Sağlık Müdürlüğüne, SGK, Personel, Vergi ve mali işlemler, TİTCK ve İTS, KVKK ve kişisel veri, Ticari ilişkiler, Diğer kurumlar ve Eczane içi kayıt. Personel form ekler, dosyasını ve metnini değiştirir, gizler, siteye yayınlar; Üye Uygulaması'nda da aynı liste açıktır. Doldurulan değerler hiçbir yerde kaydedilmez.

Adım adım

Formu ya da dilekçeyi bulmak

1. Soldaki grup başlığına tıklayıp açın; sağdaki sayı gruptaki form ve dilekçe sayısıdır. Ya da üstteki **… form ve dilekçede ara…** kutusuna en az iki harf yazın; sonuçlarda grup ve tür («odanın formu», «örnek dilekçe») yazar.
2. Satıra tıklayın; seçilen form ya da dilekçe sağda açılır. Seçim adreste tutulur.

Eczaneyi seçmek

1. Sağ bölmenin üstündeki **Eczane:** listesinden eczaneyi seçin; aktif olmayan eczaneler «(aktif değil)» notuyla listenin sonundadır.
2. Seçim bütün formlara ve dilekçelere uygulanır; başka bir form seçtiğinizde de kalır. — **eczane seçmeden (boş form)** — seçilirse boş form gelir.

Odanın formunu doldurmak

1. Yeşil noktalı formu seçin. Üstte rozetler (doldurulabilir, dosya türü, odanın eklediği, oda düzenledi, gizli, portalda yok), **Kime verilir**, **Kim doldurur**, **Ne zaman** bilgileri ve varsa not görünür.
2. Doldurulabilen formda **Doldur** bölümü hemen açıktır: eczanenin adı, sahibi, adresi, telefonu, SGK sicil numarası ve tarih kendiliğinden yazılır. Boşlukları yazın, varsa **İşaretlenecekler** kutularını seçin ve **PDF — önizle, yazdır, kaydet** düğmesine tıklayın.
3. **Asıl dosya (…)** düğmesi PDF'i önizler, öbür türleri indirir. Programda doldurulamayan formda asıl dosyayı açıp elle doldurursunuz.
4. Aynı konuda örnek dilekçe varsa bilgilerin altındaki notta adı yazar; tıklayınca örnek açılır.

Örnek dilekçeyi kullanmak

1. Sarı noktalı satırı ya da formun altındaki «↳ örnek:» satırını seçin. Metin seçili eczanenin bilgileriyle dolar; üstte **Doldurulamayan alanlar (elle yazın):** notu varsa o alanlar kayıtta boştur.
2. **Metni kopyala** düz metni panoya alır; **PDF**, **Yazdır** ve **Paylaş** düğmeleri çıktıyı verir.
3. Aynı konuda odanın formu varsa yeşil notta adı yazar; tıklayınca form açılır. Kurum odanın formunu bekliyorsa onu kullanın.

Form eklemek ve düzenlemek

1. **+ Form ekle** düğmesi **Arşive form ekle** penceresini açar: **Formun adı**, **Kategori**, **Kime verilir**, **Kim doldurur**, **Ne zaman kullanılır**, dosya ve **Üye portalında görünsün** kutusu; **Ekle** ile kaydedilir.
2. Formu seçip **Düzenle** düğmesine tıklayın: formun adı, kategorisi, açıklamaları, notu, görünürlüğü (**Üye portalında görünsün**, **Gizle (kullanılmıyor)**), asıl dosyası ve doldurulabilir metni değişir. Oda düzenlediyse programla gelen formda **Programla gelen hâline döndür**, odanın eklediği formda **Formu sil** düğmesi vardır.
3. Gizlenen form varsa üstte **Gizlenen formlar (…)** kutusu çıkar; işaretlerseniz gizliler de soluk listelenir.

Formu odanın internet sitesine vermek

1. Formu seçip **Doğrudan yayına al** düğmesine tıklayın; yanındaki rozet yayın durumunu gösterir.

2. «sitedeki kopya eski» rozeti asıl dosyanın yayından sonra değiştiğini söyler; yeniden yayınlayın.

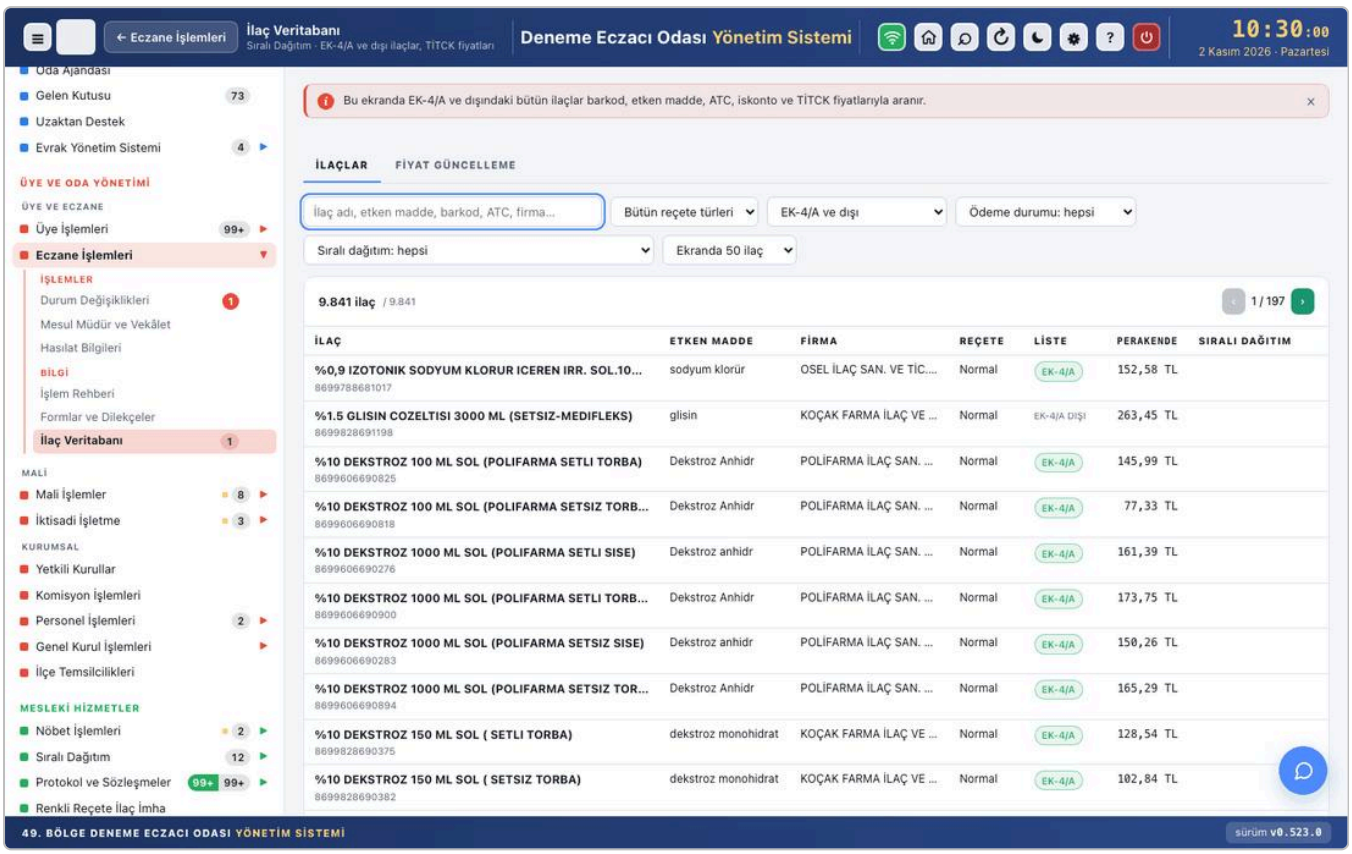
Dikkat

- Doldurduklarınız kaydedilmez; çıktıyı imzalayıp kuruma verin. T.C. kimlik numarası ve hasta bilgileri güvenlik gereği doldurulmaz, çıktıya elle yazılır.
- Örnek dilekçeler genel metindir. Başlığın altındaki rozete («Doğrulanmadı», «Taslak»…) bakın ve kullanmadan önce güncel mevzuatla karşılaştırın.
- Arşiv boş formlar içindir ve Üye Uygulaması'nda bütün üyelere açılır; kişisel veri içeren doldurulmuş belge yüklemeyin. Odanın yüklediği dosyayı yayına alırken kişisel veri içermediğini kendiniz denetleyin.
- Programla gelen formu değiştirseniz de programdaki kopya saklıdır; metni boşaltıp kaydederseniz programla gelen geri gelir.
- Form eklemek ve düzenlemek yazma, siteye yayın oda ayarları yetkisi ister. Form ve dilekçe görmek, doldurmak için okuma yetkisi yeter.
- Bir işlemde hangi formların gerektiğini Üye İşlem Belgeleri'ndeki işlem kartı gösterir. Eski «Dilekçe ve Form Şablonları» ekranı kalktı; örnek dilekçeler bu listededir.
- Örnek dilekçede eczane adı, sahibi ve mesul müdürü, adres, il / ilçe, telefon, e-posta, GLN, vergi no, üye no, ruhsat no ve imza tarihi eczane kaydından yazılır; metin kaydedilmez, her açılışta güncel kayıtla yeniden dolar. Eksik ya da yanlış bilgi eczane kartından düzeltilir.
- Örneğin başlığındaki rozet (**Resmî metin**, **Derleme**, **Doğrulanmadı**, **Taslak**) kaynağını söyler; üstüne gelince açıklaması çıkar. Üye Uygulaması'nda örnekler üyenin yalnız kendi eczanesiyle dolar.

İlgili ekranlar

- Üye İşlem Belgeleri — işlem işlem istenen belgeler ve doldurulacak formlar
- İşlem Rehberi — hangi dilekçenin hangi adımda verildiği
- Durum Değişiklikleri — **Formlar ve dilekçeler** düğmesiyle buraya gelen ekran
- Üye Eczacılar ve Faal Eczaneler — formu dolduran eczane bilgilerinin kaydı
- Belge Talepleri — üyenin portaldan istediği belgeler
- Nöbet Değişim Dilekçeleri — nöbet dilekçeleri

İlaç Veritabanı



İlaç Veritabanı — İlaçlar sekmesi

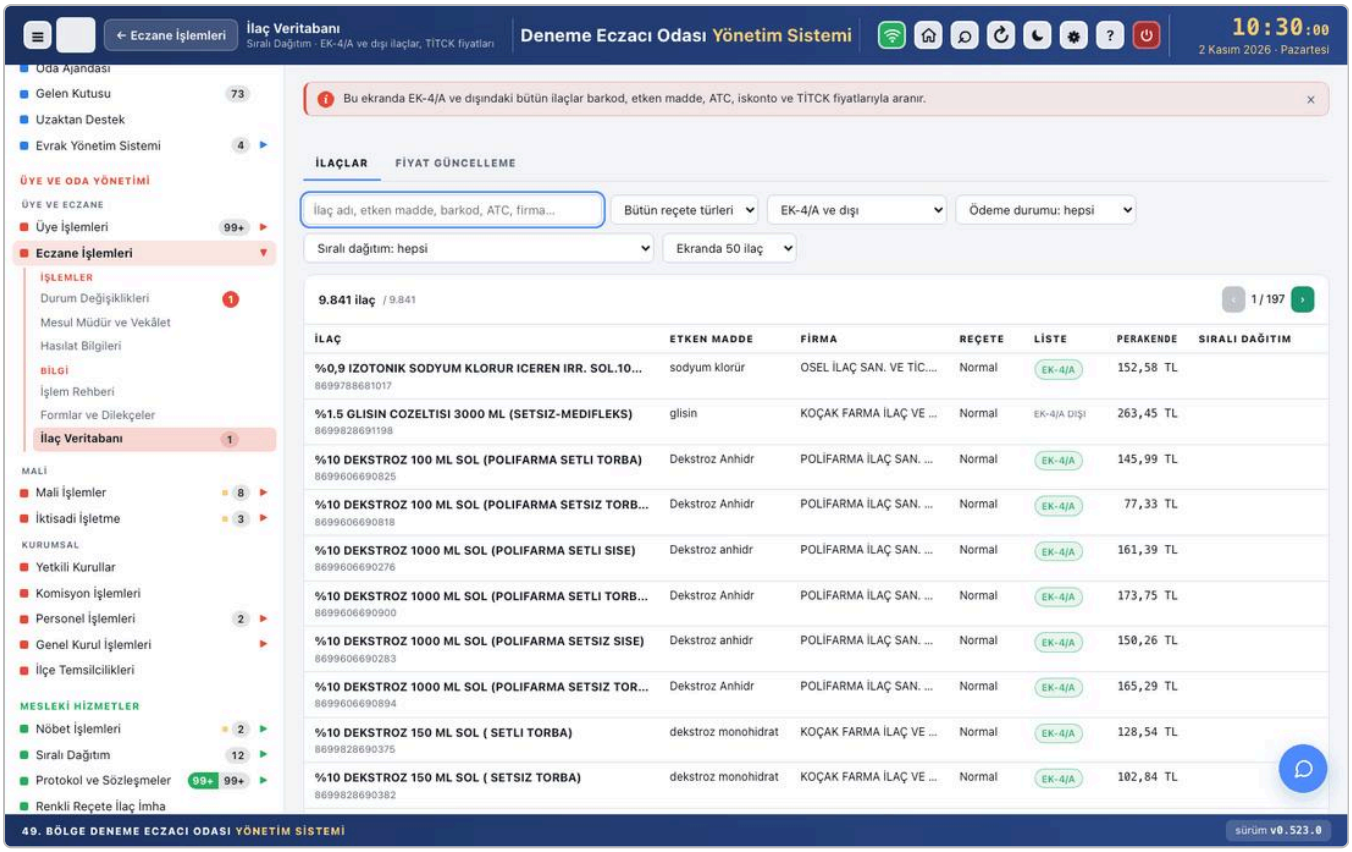
Ne işe yarar

Bu ekranda EK-4/A ve dışındaki bütün ilaçlar barkod, etken madde, ATC, iskonto ve TİTCK fiyatlarıyla aranır. Veritabanı SGK ödeme listesi, TİTCK ruhsatlı ürünler ve e-reçete listesinden derlenir, programla gelir ve program güncellemesiyle yenilenir; ilaç kaydı burada değiştirilmez. Yalnız fiyatlar, oda yöneticisinin gördüğü **Fiyat güncelleme** sekmesinden TİTCK listesiyle toplu güncellenebilir.

Sıralı dağıtıma tabi ilaç listesi ayrı ekrandır; burada tabi ilaçlar yalnız mor rozetle işaretlenir.

Adım adım

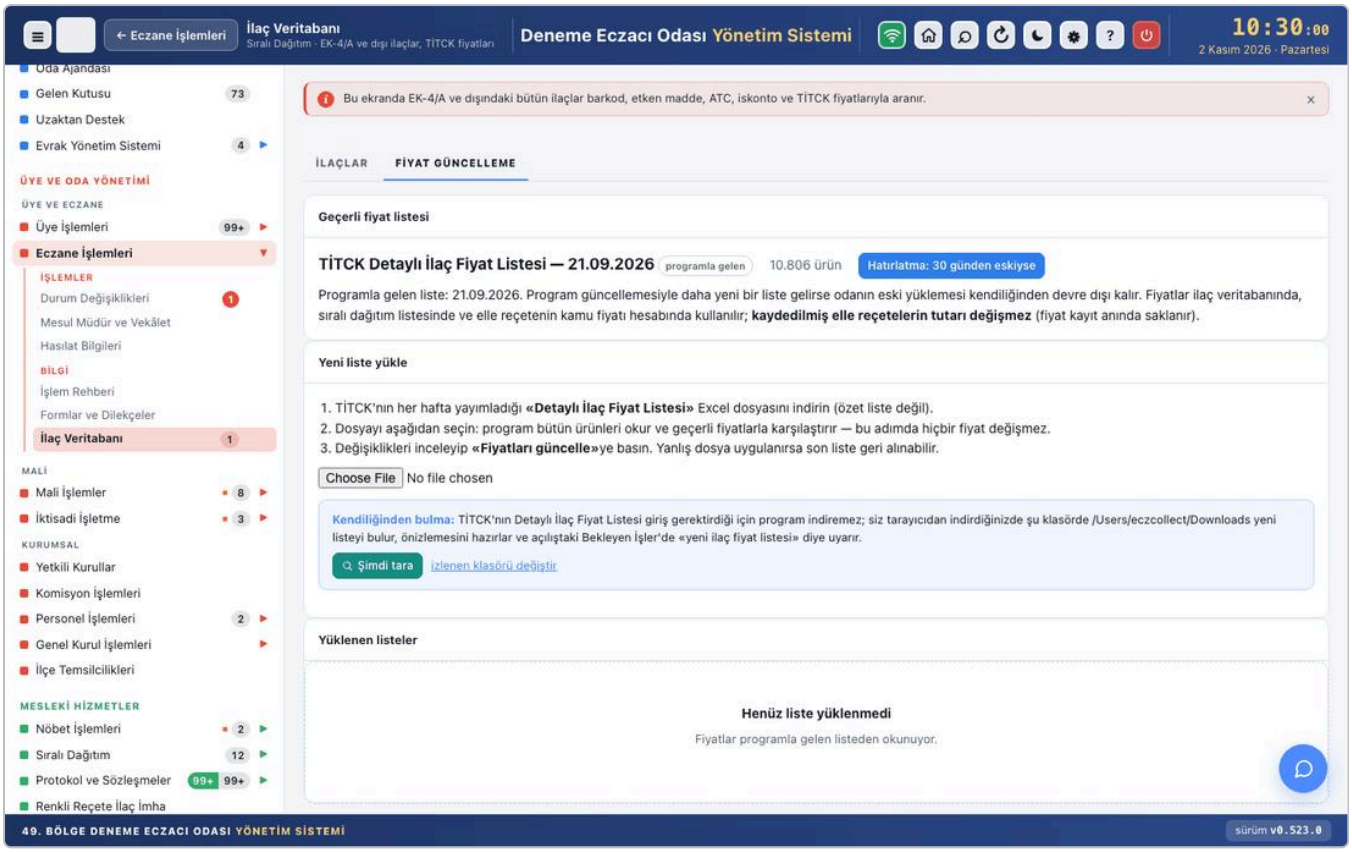
İlaç aramak ve ayrıntısını açmak



İlaç Veritabanı — İlaçlar sekmesi, arama ve süzgeçler

1. **İlaçlar** sekmesinde arama kutusuna ilaç adı, etken madde, barkod, ATC ya da firma yazın.
2. Listelerle daraltın: **Bütün reçete türleri**, **EK-4/A ve dışı** (liste), **Ödeme durumu: hepsi** (EK-4/A'da ya da dışı) ve **Sıralı dağıtım: hepsi** (yalnız tabi olanlar ya da tek grup).
3. Tabloda ilaç, etken madde, firma, reçete türü, liste rozeti, perakende fiyat ve sıralı dağıtım grubu görünür; ‹ / › sayfalar arasında gezer.
4. Satıra tıklayın. Pencerede ilacın kimlik bilgileri (barkod, eski barkodlar, ATC, ruhsat sahibi, reçete türü, eşdeğer grubu, kamu iskontoları…), TİTCK fiyatları (perakende, eczacı, depocu, firma satış), piyasa durumu ve **Fiyat geçmişi** listelenir. Sıralı dağıtıma tabiyse en üstte grubu yazar. **Kapat** ile dönün.

TİTCK fiyat listesini yüklemek



İlaç Veritabanı — Fiyat güncelleme sekmesi

1. **Fiyat güncelleme** sekmesine geçin. **Geçerli fiyat listesi** kartı hangi listenin yürürlükte olduğunu (**programla gelen** ya da **odanın yüklediği**), tarihini ve ürün sayısını gösterir.
2. TİTCK'nın her hafta yayımladığı «Detaylı İlaç Fiyat Listesi» Excel dosyasını indirin (özet liste değil). **Yeni liste yükle** kartından dosyayı seçin; program ürünleri okur ve geçerli fiyatlarla karşılaştırır. Bu adımda hiçbir fiyat değişmez.
3. **Önizleme** kartında fiyatı değişen, yeni, listeden kalkan, aynı kalan ve sıralı dağıtımda etkilenen ürün sayılarını görün; **Fiyatı değişen**, **Artan**, **Azalan**, **Yeni ürün**, **Listeden kalkan**, **Sıralı dağıtımdakiler** sekmeleri ve arama kutusuyla satırları inceleyin.
4. Kapsamı seçin: **Tam liste** bütün fiyatları bu listeden alır, listede olmayan ürünün fiyatı kalkar; **Kısmi liste** yalnız listedeki ürünleri değiştirir. Liste eski tarihliyse **Liste eski tarihli; yine de uygula** kutusunu işaretlemeniz gerekir.
5. **Fiyatları güncelle** düğmesine basıp soruyu onaylayın. Vazgeçmek için **Vazgeç (uygulamadan sil)**.

Kendiliğinden bulma ve geri alma

1. TİTCK listesi giriş gerektirdiği için program indiremez; siz tarayıcıdan indirince program İndirilenler klasöründe yeni listeyi bulur, önizlemesini hazırlar ve Bekleyen İşler'de uyarır. **Şimdi tara** hemen bakar; **izlenen klasörü değiştir** başka bir klasör tanımlar.
2. **Hatırlatma: … günden eskiyse** düğmesi geçerli liste bu kadar günden eskiyse çıkacak hatırlatmanın eşiğini ayarlar.
3. **Yüklenen listeler** kartında her listenin durumu (**Uygulandı**, **Uygulanmadı**, **Geri alındı**) ve sayıları görünür; **Döküm** ayrıntıyı açar. Son uygulanan listede **Geri al** vardır: gerekçe yazıp onaylayınca fiyatlar bir önceki

listeye (yoksa programla gelene) döner.

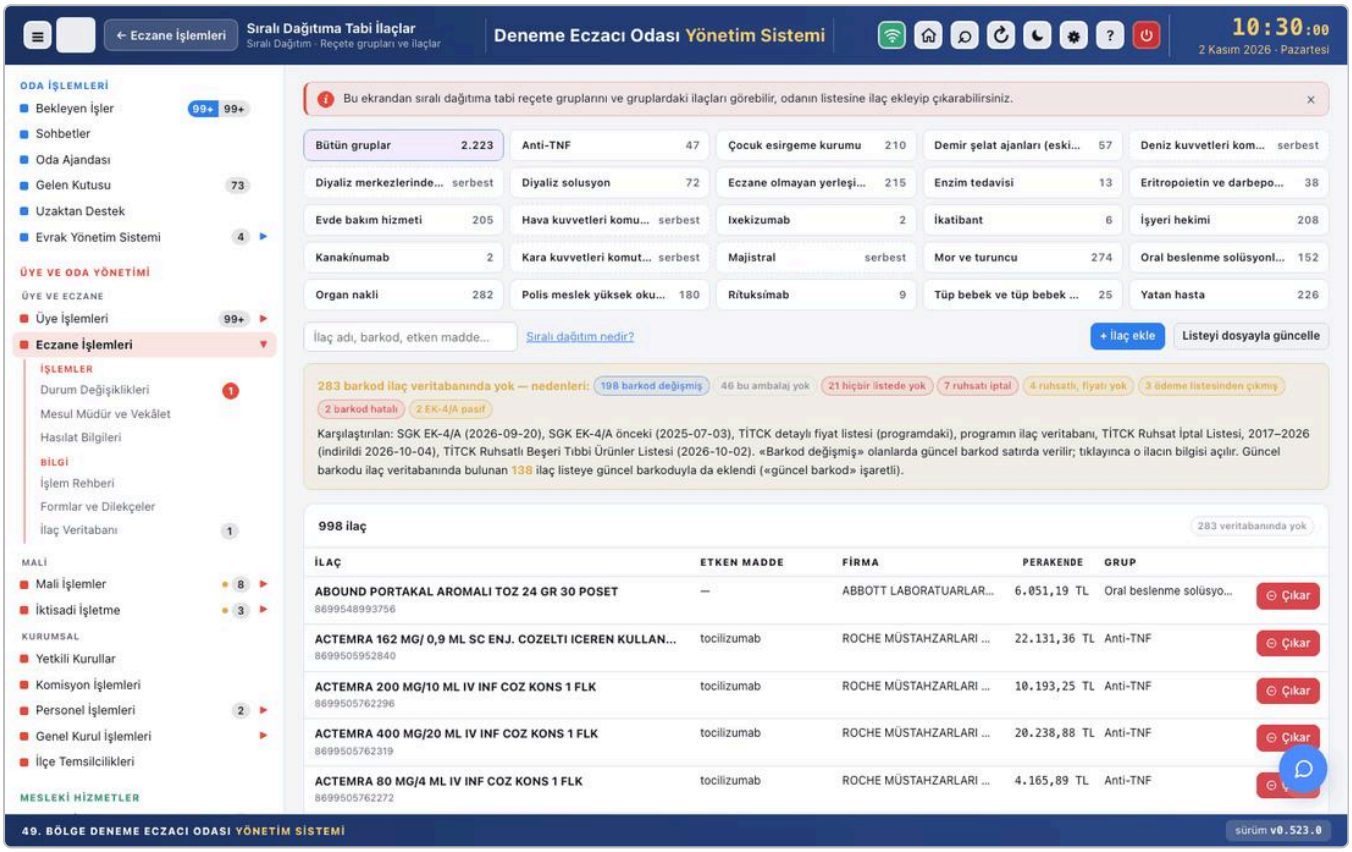
Dikkat

- **Fiyat güncelleme** sekmesini yalnız oda yöneticisi görür; diğer kullanıcılar ilaç listesini okur.
- Fiyatlar ilaç veritabanında, sıralı dağıtım listesinde ve limit aşımı reçetesinin kamu fiyatı hesabında kullanılır; **kaydedilmiş reçetelerin tutarı değişmez**, fiyat kayıt anında saklanır.
- Program güncellemesiyle daha yeni bir liste gelirse odanın yüklemesi kendiliğinden devre dışı kalır; tabloda «Devre dışı» yazar.
- İlaç verisi programla gelir; reçete ve fiyat kararlarında güncel resmî listeyle doğrulayın.
- Bu ekran her pakette açıktır ve menüde her zaman Eczane İşlemleri → **Bilgi** altındadır (kullanıcı kararı, 17 Ekim 2026; eskiden Sıralı Dağıtım açıkken o menüde duruyordu): Sıralı Dağıtım modülü kapalıyken ya da lisansta yokken de açılır. Fiyat listesi uyarıları Bekleyen İşler'de Eczane İşlemleri adıyla görünür.

İlgili ekranlar

- Sıralı Dağıtıma Tabi İlaçlar — reçete grupları ve odanın ekleyip çıkardığı ilaçlar
- Limit Aşım İşlemleri — reçete tutarı bu fiyatlardan hesaplanır
- Bekleyen İşler — yeni fiyat listesi ve eskiyen liste uyarıları

Sıralı Dağıtıma Tabi İlaçlar



Sıralı Dağıtıma Tabi İlaçlar — reçete grupları ve ilaç listesi

Ne işe yarar

Bu ekrandan sıralı dağıtıma tabi reçete gruplarını ve gruplardaki ilaçları görebilir, odanın listesine ilaç ekleyip çıkarabilirsiniz. Liste programla gelir; odanın eklemeleri ve çıkarmaları bu listenin üstüne uygulanır, tek tek ya da topluca geri alınabilir.

Üstte her reçete grubu bir çiptir; yanındaki sayı gruptaki ilaç sayısıdır. Bazı gruplarda sabit ilaç listesi yoktur, «reçetedeki ilaç» yazar: o grupta reçetede ne yazıyorsa o işlenir. Odanın eklediği grup «(oda)» ekiyle görünür. Tabloda ilaç adı ve barkodu, etken madde, firma, perakende fiyat ve grup vardır; satıra tıklayınca ilaç veritabanındaki ayrıntı açılır. Sarı şerit ilaç veritabanında bulunamayan barkodları nedenleriyle sayar: **barkod değişmiş**, **bu ambalaj yok**, **hiçbir listede yok**, **ruhsatı iptal**, **ruhsatı askıda**, **ödeme listesinden çıkmış** gibi. Barkodu değişmiş ilacın güncel barkodu satırda verilir ve ilaç güncel barkoduyla da listeye alınır (**güncel barkod** rozeti).

Ekran Sıralı Dağıtım Ayarları'nın **Tabi ilaçlar** sekmesinde gömülü açılır; kendi adresi de durur ve Eczane İşlemleri → Bilgi'de de görünür. İlaç fiyatları ve ilaç kayıtları burada değil, İlaç Veritabanı'nda tutulur.

Adım adım

Grupları ve ilaçları incelemek

1. Bir grup çipine tıklayın; **Bütün gruplar** hepsini gösterir.
2. Arama kutusuna ilaç adı, barkod ya da etken madde yazın.
3. Uzun listede **Daha fazla göster** düğmesiyle devamını açın.
4. Satıra tıklayınca ilacın ayrıntısı açılır; **veritabanında yok** rozetli satırda bunun yerine varsa **güncel: …** bağlantısı güncel ilacı açar.

Listeye ilaç eklemek ya da çıkarmak

1. **+ İlaç ekle** düğmesine tıklayın (oda yöneticisi). **İlaç (ad ya da barkod)** kutusuna yazıp öneriden seçin; veritabanında olmayan barkod için **İlaç adı** da istenir.
2. **Reçete grubu** seçip **Ekle** deyin. Daha önce çıkarılmış ilaç ekleniyorsa çıkarma geri alınır.
3. Çıkarmak için satırdaki **Çıkar** düğmesine basıp soruyu onaylayın. Birden çok grupta olan ilaçta önce üstten grubu seçin. Programla gelen listedeki ilaç silinmez, oda değişikliği olarak kaydedilir.

Listeyi dosyayla güncellemek

1. **Listeyi dosyayla güncelle** düğmesine tıklayın. Excel ya da CSV dosyasının başlık satırında **barkod** ve **reçete grubu** (isteğe bağlı **ilaç adı**) sütunları olmalıdır.
2. Kipi seçin: **Yalnız ekle** var olanlara dokunmaz; **Listenin tamamı bu dosya** dosyada olmayan ilaçları çıkarır (grubu bulunamayan satır varsa o ilaçlar çıkarılmaz).
3. **Dosya seç…** ile dosyayı seçin; önizleme eklenecek, çıkarılacak ve grubu bulunamayan satırları gösterir, bu adımda hiçbir şey değişmez. **Uygula** ile kaydedin.

Oda değişikliklerini görmek ve geri almak

1. **Oda değişiklikleri: +… / −…** düğmesine tıklayın; her ekleme ve çıkarma kaynağı (dosya / elle) ve kaydedeniyle listelenir.
2. Tek değişikliği **Geri al** ile kaldırın.
3. **Programla gelen listeye dön** bütün oda değişikliklerini kaldırır; kaldırılanlar Çöp Kutusu'na taşınır, gerekirse oradan geri alınır.

Dikkat

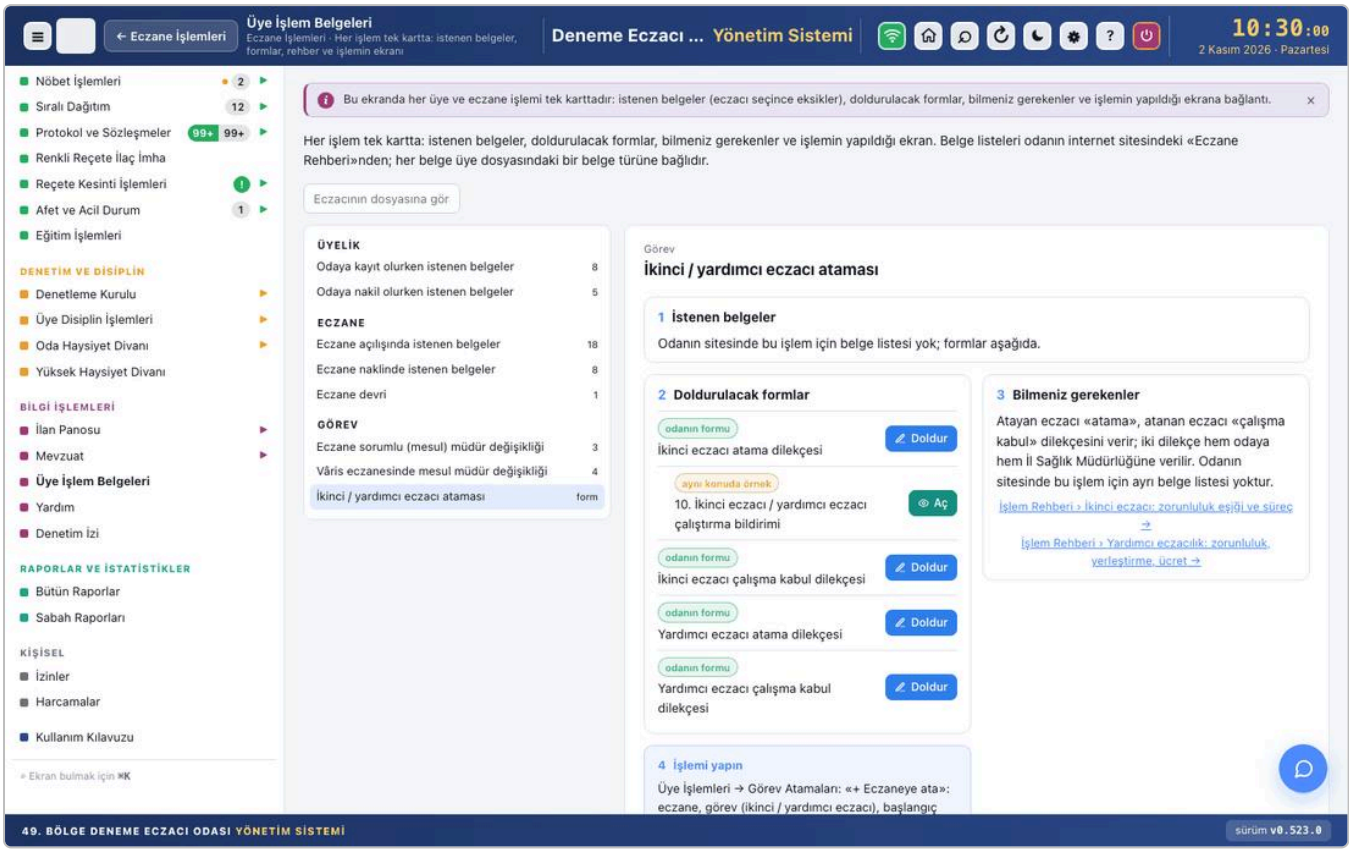
- Ekleme, çıkarma ve dosyayla güncelleme yalnız oda yöneticisine açıktır; diğer kullanıcılar listeyi okur.
- Grup adları reçete grubu sözlüğünden gelir; dosyadaki grup adı sözlükle eşlenirken Türkçe harf ve «reçete» eki farkı yok sayılır. Yeni grup Sıralı Dağıtım → Ayarlar → **Sıralı Dağıtım Ayarları** → **Sözlük ve eş adlar**'dan eklenir.

- «Reçetedeki ilaç» yazan grupta sabit liste yoktur; sıralı dağıtımda reçetenin kendisi esas alınır.
- Sarı şeritteki rozetlerin üstüne gelince karşılaştırılan kaynaklar ve iptal / askı tarihleri ipucunda yazar.
- Bu ekran her pakette açıktır: Sıralı Dağıtım modülü kapalıyken ya da lisansta yokken de açılır ve menüde Eczane İşlemleri → **Bilgi** altında görünür (açıkken Sıralı Dağıtım Ayarları'nın **Tabi ilaçlar** sekmesinde de). O durumda Sıralı Dağıtım Ayarları kapalı olduğu için yeni reçete grubu eklenemez.

İlgili ekranlar

- İlaç Veritabanı — ilaç ayrıntısı ve fiyatlar
- Güncel Sıra — hücre ayrıntısındaki **Gruptaki ilaçlar** düğmesi buraya getirir
- Sıralı Dağıtım Ayarları — reçete grubu sözlüğü ve eş adlar
- Sıralı Dağıtım Nedir? — protokoldeki reçete grupları

Atama Dilekçeleri



Bu adresin açtığı kart — Üye İşlem Belgeleri › İkinci / yardımcı eczacı ataması

Ne işe yarar

Bu eski adres artık ayrı bir sayfa açmaz: Bilgi İşlemleri → Üye İşlem Belgeleri ekranının **İkinci / yardımcı eczacı ataması** kartına gider. Atama dilekçeleri, bilmeniz gerekenler ve Görev Atamaları'na giden düğme o karttadır. Eski yer imleri ve bağlantılar çalışır; menüde «Atama Dilekçeleri» maddesi yoktur.

Adım adım

Atama dilekçesini almak

1. Bilgi İşlemleri → **Üye İşlem Belgeleri**'ni açın ve soldaki **Görev** başlığında **İkinci / yardımcı eczacı ataması**'nı seçin; bu eski adres kartı doğrudan açar.
2. **Doldurulacak formlar** bölümünde dilekçenin yanındaki **Doldur** düğmesine tıklayın: İkinci eczacı atama, İkinci eczacı çalışma kabul, Yardımcı eczacı atama ya da Yardımcı eczacı çalışma kabul dilekçesi.
3. Pencerede **Doldur ve PDF al** deyin, eczaneyi seçin, boşlukları yazın ve **PDF — önizle, yazdır, kaydet** düğmesine tıklayın.

4. Atamayı kaydetmek için kartın altındaki **Görev Atamaları ekranını aç** düğmesine tıklayın.

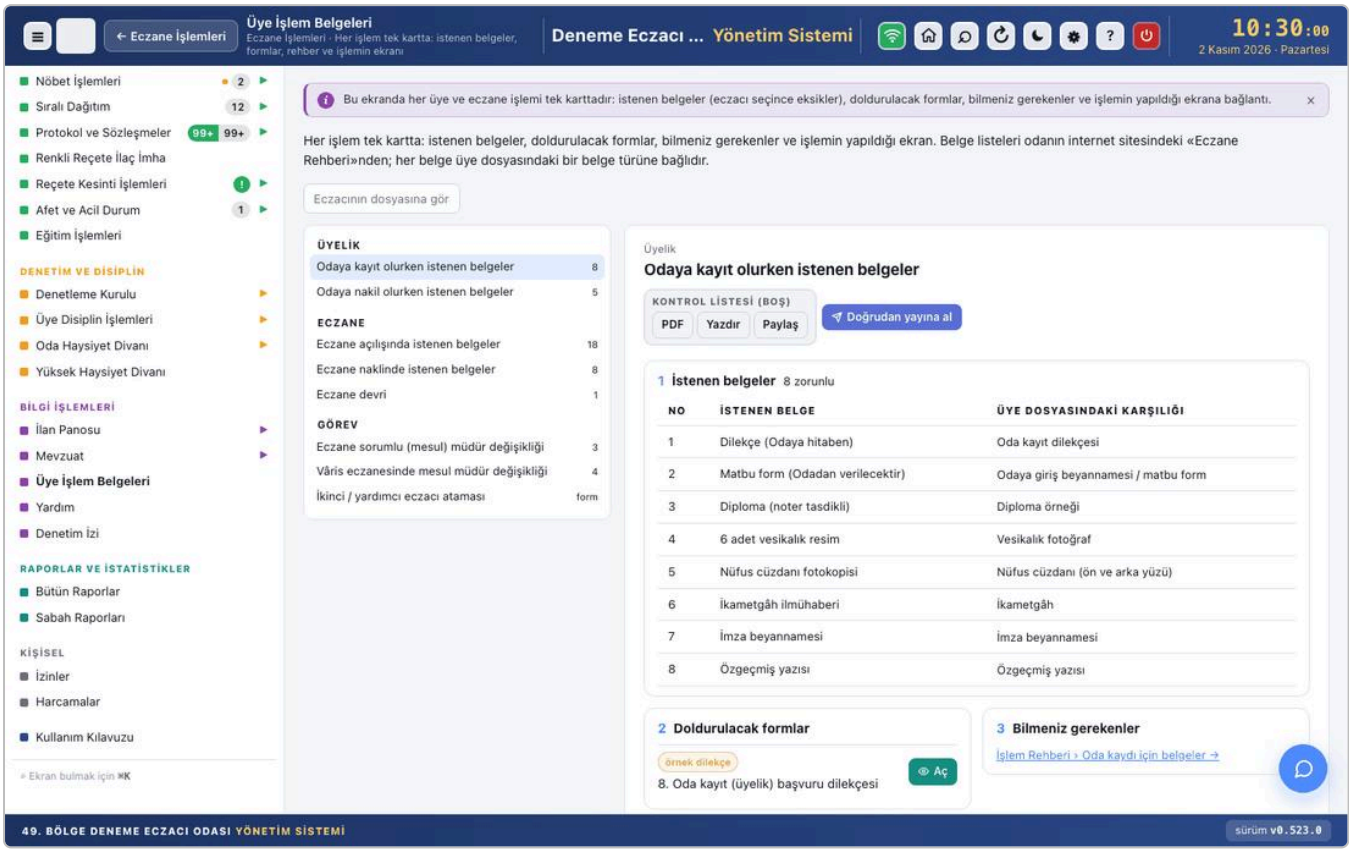
Dikkat

- Atayan eczacı «atama», atanan eczacı «çalışma kabul» dilekçesini verir; iki dilekçe hem odaya hem İl Sağlık Müdürlüğüne verilir. Bu işlem için odanın sitesinde belge listesi yoktur; kartta kontrol listesi ve site yayını bulunmaz.
- Mesul müdür dilekçesi ve ataması burada değildir: Üye İşlem Belgeleri'nin mesul müdür kartında ve Mesul Müdür ve Vekâlet'tedir.

İlgili ekranlar

- Üye İşlem Belgeleri — bu adresin açtığı kart
- Görev Atamaları — ikinci / yardımcı eczacı atamasının kaydı
- Mesul Müdür ve Vekâlet — mesul müdür ataması
- Formlar ve Dilekçeler — odanın bütün formları ve örnek dilekçeler

Üye İşlem Belgeleri



Üye İşlem Belgeleri — solda gruplu işlem listesi, sağda seçilen işlemin kartı

Ne işe yarar

Bu ekranda her üye ve eczane işlemi tek karttadır: istenen belgeler, doldurulacak formlar, bilmeniz gerekenler ve işlemin yapıldığı ekrana düğme. Belge listeleri odanın internet sitesindeki «Eczane Rehberi» bölümünden alınmıştır; her madde üye dosyasındaki bir belge türüne bağlıdır.

Solda işlemler üç başlık altındadır: **Üyelik** (odaya kayıt, odaya nakil), **Eczane** (eczane açılışı, eczane nakli, eczane devri) ve **Görev** (mesul müdür değişikliği, vâris eczanesinde mesul müdür değişikliği, ikinci / yardımcı eczacı ataması). Satırın sağındaki sayı belge sayısıdır; belge listesi olmayan işlemde «form» yazar. Sağdaki kartın bölümleri numaralıdır: **1 İstenen belgeler** (istenen belge ve üye dosyasındaki karşılığı), **2 Doldurulacak formlar** (odanın formları ve örnek dilekçeler), **3 Bilmeniz gerekenler** (odanın notları ve İşlem Rehberi bağlantıları) ve **İşlemi yapın**. «gerekirse» ya da «sonradan» notu, belgenin her başvuruda zorunlu olmadığını söyler.

«Odaya nakil» ile «Eczane nakli» ayrı işlerdir: biri başka odadan gelen üyenin kaydı, öbürü eczanenin yer değiştirmesidir. Belgenin kendisi burada saklanmaz; yüklenen dosya eczacının dosyasına gider.

Adım adım

İşlemin kartını açmak

1. Soldaki listeden işlemi seçin, örneğin **Eczane devri**. Kart sağda açılır; seçili kart adreste tutulur, yer imi olarak saklayabilirsiniz.
2. İşi yapan ekranlardaki **İstenen belgeler ve formlar →** gibi düğmeler de doğrudan ilgili kartı açar: Yeni Üye Kaydı, Durum Değişiklikleri, Mesul Müdür ve Vekâlet, Görev Atamaları.

Başvuru sahibine boş kontrol listesi vermek

1. İşlemi seçin.
2. Kart başlığının altındaki **Kontrol listesi (boş)** kutusundan **PDF**, **Yazdır** ya da **Paylaş** düğmesine tıklayın. Boş listede kişi bilgisi yoktur. Belge listesi olmayan **İkinci / yardımcı eczacı ataması** kartında kontrol listesi yoktur.

Formu doldurmak ya da örnek dilekçeyi açmak

1. **2 Doldurulacak formlar** bölümünde yeşil **odanın formu** rozetli satırın yanındaki **Doldur** (doldurulabilen formda) ya da **Aç** düğmesine tıklayın. Pencerede **Doldur ve PDF al** ile eczaneyi seçip boşlukları yazın ve **PDF — önizle, yazdır, kaydet** düğmesiyle çıktı alın; **Asıl dosya (…)** formun asıl dosyasını açar.
2. Sarı rozetli satır örnek dilekçedir; aynı konudaki örnek formun altında «aynı konuda örnek» olarak bir kez görünür. **Aç** düğmesine tıklayın, pencerenin üstündeki **Eczane:** listesinden eczaneyi seçin; metin o eczanenin bilgileriyle dolar. **Metni kopyala** ve PDF düğmeleri çıktıyı verir.

Bir eczacının dosyasına göre eksikleri görmek ve yüklemek

1. Üstteki arama kutusuna («Eczacının dosyasına göre göstermek için ad yazın…») adı yazıp listeden eczacıyı seçin.
2. Soldaki listede her işlemin yanında tamamlanan / gerekli sayısı, tabloda **Durum** sütunu görünür: «var», «eksik»; koşullu ya da sonradan istenen belgede «yok».
3. Eksik belgenin yanındaki **Yükle** düğmesiyle dosyayı seçin (PDF, JPEG ya da PNG) ya da yanındaki tarama düğmesiyle tarayın. Belge eczacının dosyasına yüklenir ve satır «var» olur.
4. Kutunun adı **Kontrol listesi (dosyaya göre)** olur; bu kez çıktı eczacının dosyasına göre işaretli çıkar.
5. **Eczacı kartı** düğmesi karta götürür; **Seçimi kaldır** boş listeye döner.

Listeyi odanın internet sitesine vermek

1. Kart başlığının altındaki **Doğrudan yayına al** düğmesine tıklayın; yanındaki rozet yayın durumunu gösterir.
2. Yalnız boş kontrol listesi yayınlanır; eczacı seçili olsa da kişi bilgisi siteye gitmez. Belge listesi olmayan kart yayınlanmaz.

İşlemi yapmak

1. Kartın **İşlemi yapın** bölümünde işlemin yapıldığı ekranın menü yolu ve ne yapılacağı yazar.
2. Alttaki düğmeye tıklayın, örneğin **Durum Değişiklikleri ekranını aç**; işlem orada kaydedilir.

Dikkat

- Eczacı seçip dosyaya göre durum görmek onay yetkisi, belge yüklemek üye kayıt yetkisi, siteye yayın oda ayarları yetkisi ister.
- Liste odanın sitesinden belli bir tarihte alınmıştır; kaynak ve tarih ekranın altında yazar. Sitedeki liste değişirse buradaki liste de güncellenmelidir.
- Yüklenen belge eczacının belge dosyasına girer ve eczacı kartında da görünür; aynı şifreli depo kullanılır. Eczacı kartındaki «Başvuruda istenen belgeler» tablosu bu listelerin özetidir.
- Bu ekran belge toplar, işlemi yapmaz. Odaya kayıt ve nakil Yeni Üye Kaydı'nda; açılış, nakil ve devir Durum Değişiklikleri'nde; mesul müdür ve vâris eczanesi Mesul Müdür ve Vekâlet'te; ikinci / yardımcı eczacı Görev Atamaları'nda kaydedilir.
- Örnek dilekçeler genel metindir (oda tarafından doğrulanmadı); kurum odanın formunu bekliyorsa onu kullanın.
- Odaya nakil listesi odaya kayıt listesinin bir kısmıdır; kayıtta ayrıca matbu form, diploma ve vesikalık istenir.
- Eski «Odaya Kayıt ve Nakil Belgeleri» ekranı bu ekranın **Üyelik** başlığındaki iki karttır; eski adresi artık açılmaz.

İlgili ekranlar

- Yeni Üye Kaydı — odaya kayıt ve odaya nakil kaydı
- Durum Değişiklikleri — açılış, nakil ve devir olayının kaydı
- Mesul Müdür ve Vekâlet — mesul müdür ve vâris eczanesi ataması
- Görev Atamaları — ikinci / yardımcı eczacı ataması
- Formlar ve Dilekçeler — odanın bütün formları ve örnek dilekçeler
- İşlem Rehberi — işlemlerin adım adım anlatımı
- Üye Belgeleri — yüklenen belgelerin dosyası

ÜYE VE ODA YÖNETİMİ

Mali İşlemler

18 sayfa

Mali İşlemler
Mali İşlemler

Gelirler
Defter

Banka Hesapları
Defter

Çek ve Senetler
Defter

Üye Aidatı
Üyeden tahsilat

Sponsor Gelirleri
Üyeden tahsilat

Ödeme Takvimi
Odanın borçları

Odanın Ödediği Cezalar
Odanın borçları

Bütçe–Gerçekleşme
Raporlar

Oda Harcama Defteri
Defter

Virman (Para Aktarma)
Defter

Kasa
Defter

Harcama Kalemleri
Defter

Sıralı Dağıtım Borçları
Üyeden tahsilat

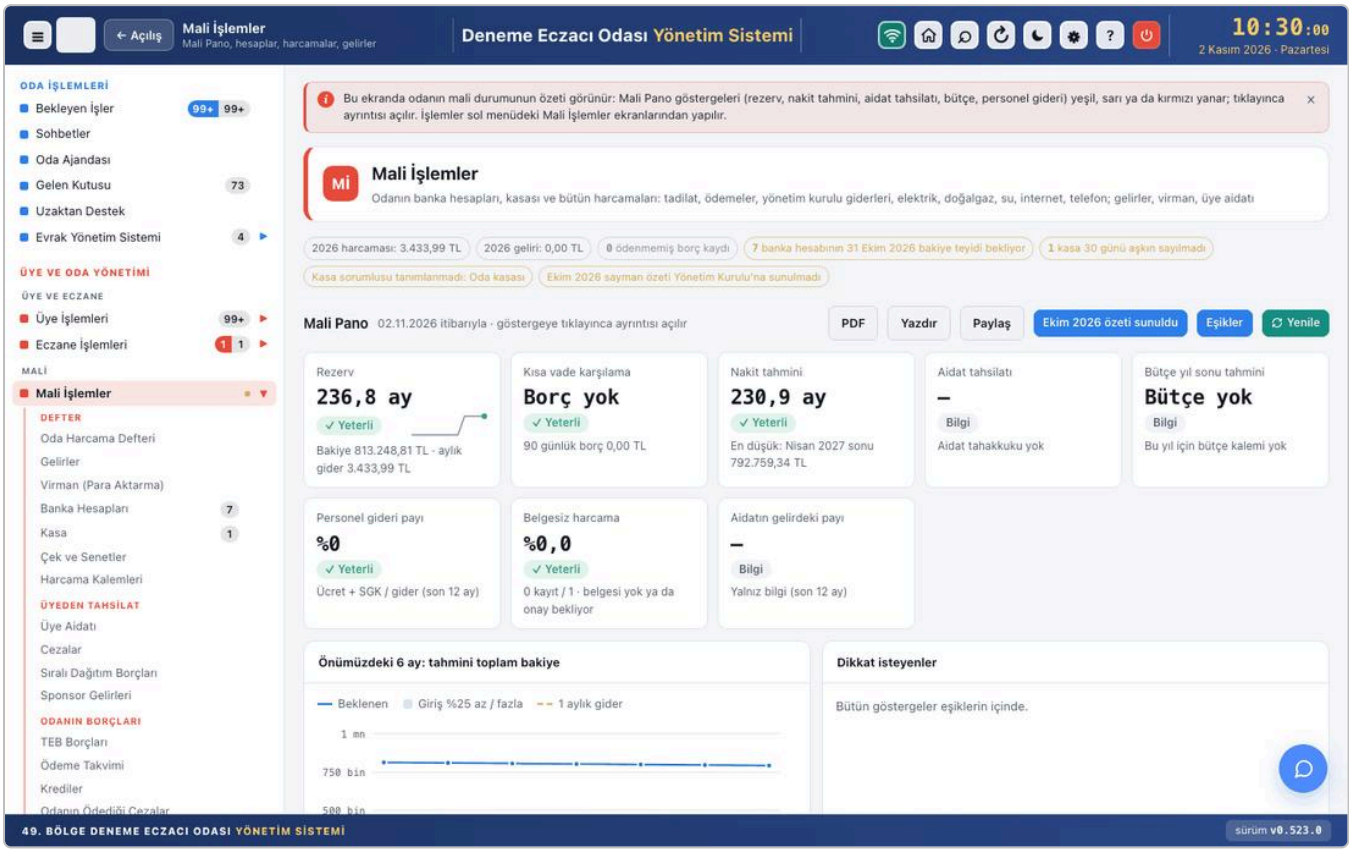
TEB Borçları
Odanın borçları

Krediler
Odanın borçları

Oda Gelir–Gider Tablosu
Raporlar

Kartla Ödeme
Diğer sayfalar

Mali İşlemler



Mali İşlemler — özet ve bekleyen işler

Ne işe yarar

Bu ekranda odanın mali durumunun özeti görünür: yılın harcaması ve geliri, ödenmemiş borç kayıtları, bakiye teyidi bekleyen banka hesapları, uzun süredir sayılmamış kasa ve bu sisteme düşen bekleyen işler. Burada kayıt girilmez; işlemler sol menüdeki Mali İşlemler ekranlarından yapılır.

Başlığın altındaki çipler sayaçlardır. Sayısı olan çipe tıklayınca ilgili ekran açılır: «ödenmemiş borç kaydı» Oda Harcama Defteri'nin **Ödenmemiş** sekmesine, «bakiye teyidi bekliyor» Banka Hesapları'na, «kasa … günü aşkın sayılmadı» Kasa'ya götürür. Duruma göre aidat borcu olan üyeler, vadesi yaklaşan sabit ödemeler, belgesi beklenen harcamalar, ödenmemiş cezalar, tahsil bekleyen kayıt ücretleri ve bütçesi aşılan kalemler de çip olarak gelir; sorun yoksa çip yeşil, uyarı varsa sarı ya da kırmızıdır.

Bekleyen işler kutusu aynı uyarıları satır satır listeler; her satırın sağında gidilecek ekranın adı yazar.

Sol menüde Mali İşlemler dört küme halindedir: **Defter** (Oda Harcama Defteri, Gelirler, Virman (Para Aktarma), Banka Hesapları, Kasa, Çek ve Senetler, Harcama Kalemleri), **Üyeden tahsilat** (Üye Aidatı, Cezalar, Sıralı Dağıtım Borçları, Sponsor Gelirleri), **Odanın borçları** (TEB Borçları, Ödeme Takvimi, Krediler, Odanın Ödediği Cezalar) ve **Raporlar** (Oda Gelir–Gider Tablosu, Bütçe–Gerçekleşme). Dar ekranda ya da yan menü gizliyken bu liste özetin altında da görünür.

Kişinin kendi harcama belgelerini yüklediği **Harcamalar** ekranı bu menüde değil, yan menünün **Kişisel** grubundadır. E-Fatura İktisadi İşletme menüsüne taşındı. Sponsor Gelirleri İlan Panosu'nun ekranıdır; görmek için ilan okuma yetkisi gerekir.

Adım adım

Özeti okumak

1. İlk iki çip yılın harcama ve gelir toplamıdır; iptal edilen ve henüz ödenmemiş kayıtlar toplama girmez.
2. Sarı ya da kırmızı çipler ilgilenilmesi gereken durumu gösterir; üstüne gelince «Ayrıntısına git» ipucu çıkar.
3. Sayaçlar alınamazsa üstte kırmızı bir uyarı satırı görünür; **Yenile** düğmesiyle yeniden deneyin.

Bekleyen bir işe gitmek

1. **Bekleyen işler** kutusunda satıra tıklayın; işin ekranı açılır.
2. İş bitince üst çubuktaki geri düğmesiyle bu özete dönebilirsiniz.
3. Başka bir personel işi üstlendiyse satırda «… üstlendi» yazar.

Bir ekrana gitmek

1. Sol menüde **Mali İşlemler** başlığına tıklayın; kümeler açılır.
2. İstediğiniz ekranın adına tıklayın. Menü maddesinin yanındaki kırmızı sayı o ekranda bekleyen işi gösterir (ör. teyidi bekleyen hesap sayısı).

Dikkat

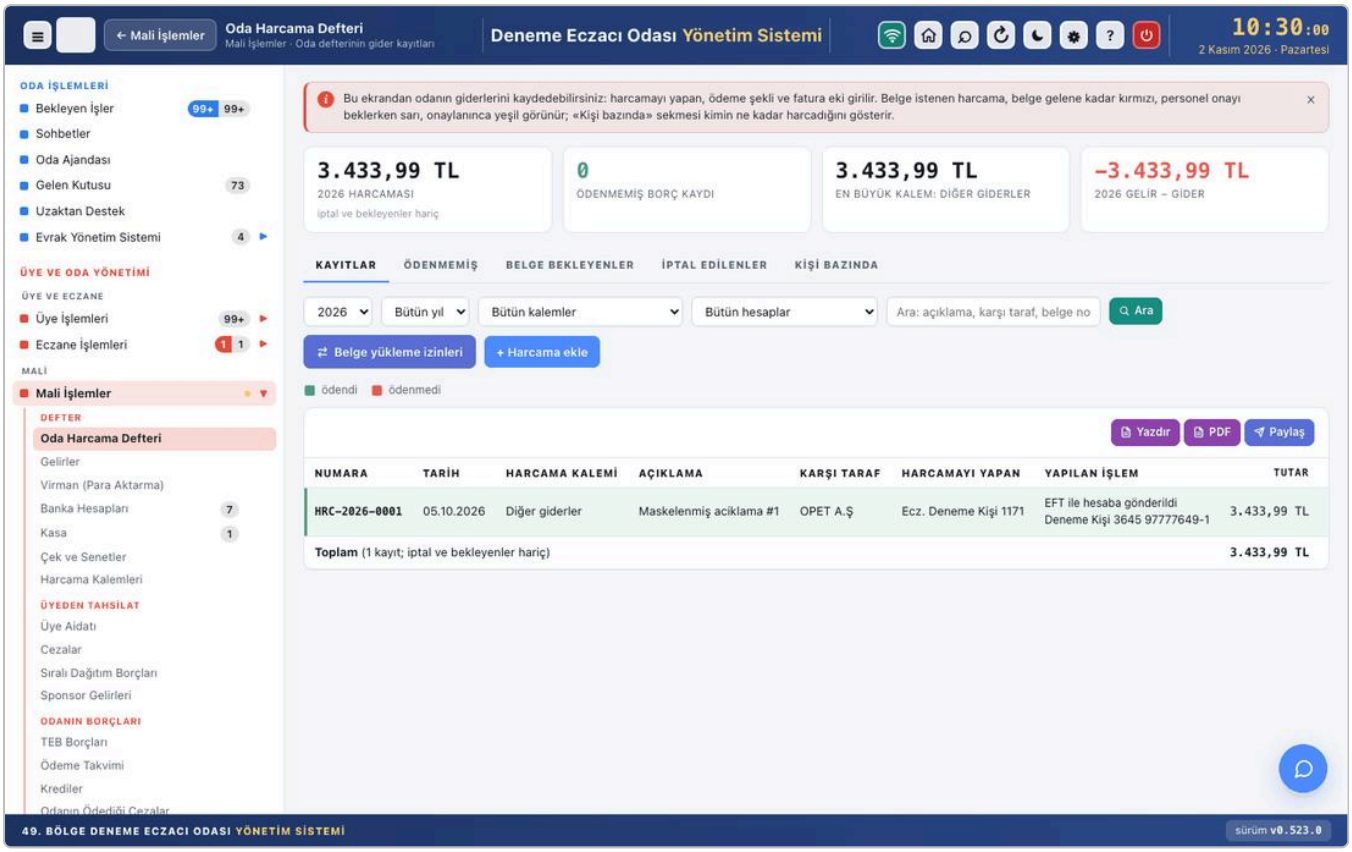
- Odanın her para hareketi bu sistemin defterine bağlıdır: giderler Oda Harcama Defteri'ne, gelirler Gelirler'e, hesaplar arası aktarma Virman'a yazılır. Defter dışında tutulan para hareketi raporlara ve bakiyelere girmez.
- Ekranı görmek için Mali İşlemler okuma yetkisi gerekir; bu yetkisi olmayan kişi Mali İşlemler'i yan menüde hiç görmez. **Kayıt** rolü harcama, gelir ve tahsilat girer; iptal, hesap tanımı, aidat tahakkuku ve tarifeler **Sorumlu (Sayman)** rolünün işidir; **Okur** rolü (denetleme kurulu) yalnız görür ve rapor alır.
- Sayaçlar içinde bulunulan yılı sayar; geçmiş yıllar raporlardan alınır.

İlgili ekranlar

- Oda Harcama Defteri — giderler, ödemeler, belge süreci
- Gelirler — gelir kayıtları ve üyeden tahsil bekleyen ücretler
- Banka Hesapları — bakiye teyidi ve hesap dökümü

- Kasa — nakit, sayım, kasa defteri
- Bekleyen İşler — bütün sistemlerin bekleyen işleri bir arada

Oda Harcama Defteri



Oda Harcama Defteri — kayıtlar

Ne işe yarar

Bu ekrandan odanın giderlerini kaydedebilirsiniz: harcamayı yapan, ödeme şekli ve fatura eki girilir. Belge istenen harcama, belge gelene kadar kırmızı, personel onayı beklerken sarı, onaylanınca yeşil görünür; **Kişi bazında** sekmesi kimin ne kadar harcadığını gösterir.

Üstteki dört kutu yılın harcamasını, ödenmemiş borç kaydı sayısını, en büyük kalemi ve yılın gelir–gider farkını gösterir. Kayıt numarasını (HRC-…) program verir. Satırın rengi ödemeyi anlatır: yeşil ödendi, kırmızı ödenmedi; satırın altındaki kalın bant ise belgenin sürecini gösterir. Numaranın yanındaki kilit, kesinleşmiş denetleme raporunun dönemindeki kaydı işaretler; o kayıt düzeltilemez ve iptal edilemez.

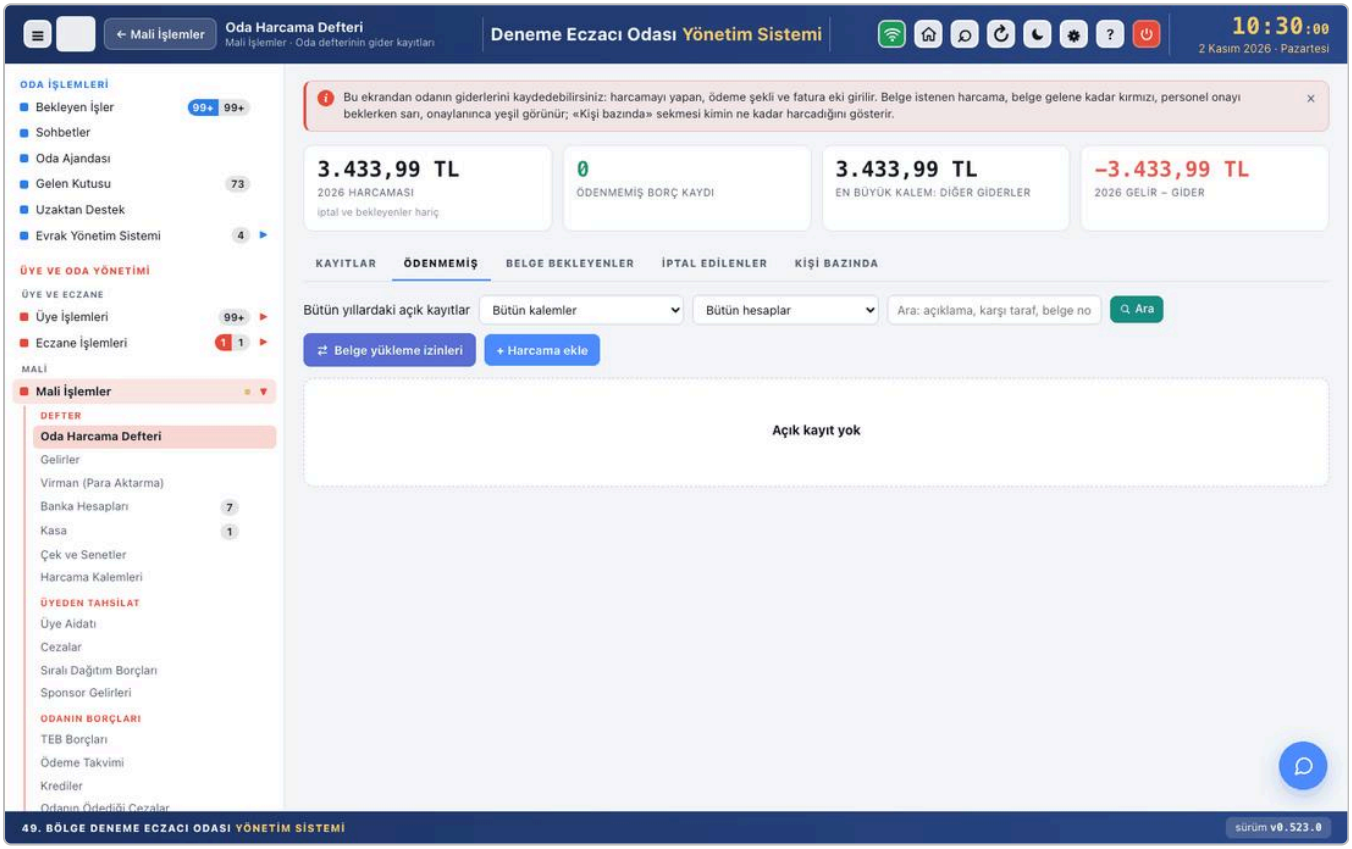
Harcamayı yapan kişinin kendi belgesini yüklediği ekran bu değil, yan menünün **Kişisel** grubundaki **Harcamalar** ekranıdır. Odaya kesilen cezalar ve sabit ödemeler kendi ekranlarından girilir; gider kaydı buraya kendiliğinden düşer.

Adım adım

Harcama kaydetmek

1. **+ Harcama ekle** düğmesine tıklayın.
2. **Tarih**, **Harcama kalemi**, **Tutar (TL)** ve **Açıklama** zorunludur. Tutarın altında okunuşu yazar; kuruş için virgül kullanın. Kalem listede yoksa **+ Listede yok — yeni kalem ekle…** seçeneğiyle ekleyin.
3. **Karşı taraf (firma / kişi / kurum)** ve **Harcamayı yapan** alanlarını doldurun; harcamayı yapan personel kartından, Yönetim ya da Denetleme Kurulu üyelerinden ya da adı yazılarak seçilir.
4. **Belge türü**, **Belge no**, **Belge tarihi** girin; belgeyi **+ PDF / resim seç** ile yükleyin, sürükleyip bırakın ya da ekran görüntüsünü yapıştırın. Varsa **İlgili Yönetim Kurulu kararı** seçin.
5. **Kaydet** deyin. Kayıt **Ödenmedi** olarak açılır; ödeme şekli ve hesap bu formda sorulmaz.

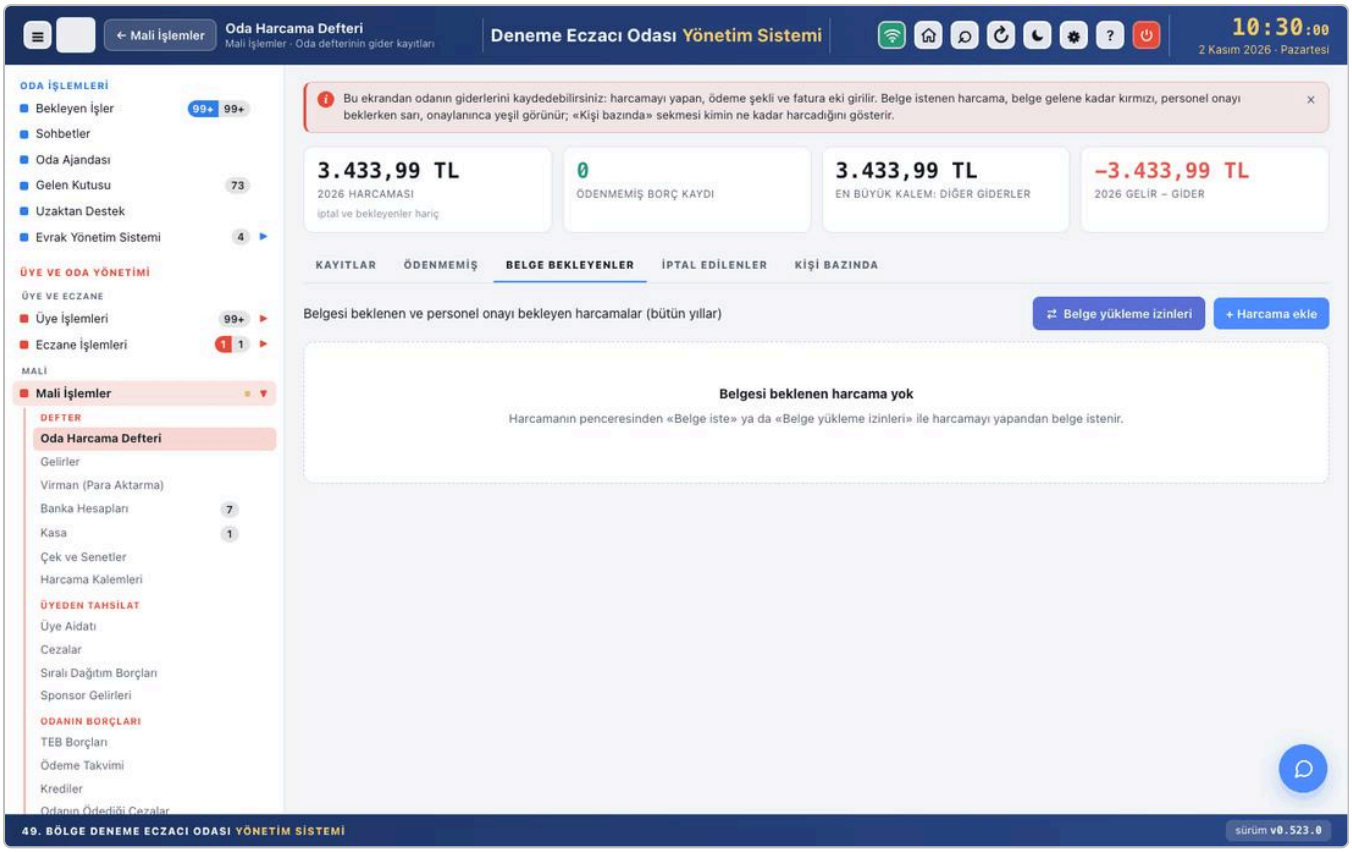
Ödemeyi işlemek



Ödenmemiş sekmesi — bütün yıllardaki açık kayıtlar

1. **Ödenmemiş** sekmesine geçin; eski yılların açık borçları da burada görünür.
2. Ödenecek kayıtların başındaki kutucukları işaretleyin ve **Seçilenleri öde** düğmesine tıklayın. Tek kayıt için satıra tıklayıp açılan pencerede **Ödendi olarak işle** de kullanılabilir.
3. **Ödeme tarihi**, **Yapılan işlem** (havale, EFT, nakit…) ve **Ödemenin yapıldığı hesap** seçin; nakit yalnız kasadan çıkar. **Ödemeyi yapan(lar)** alanına birden çok kişi eklenebilir.
4. **Ödemeyi işle** deyin. Ödeme başka yıldaysa ya da kayıt kilitliyse ödeme ayrı bir kayıt olarak açılır.

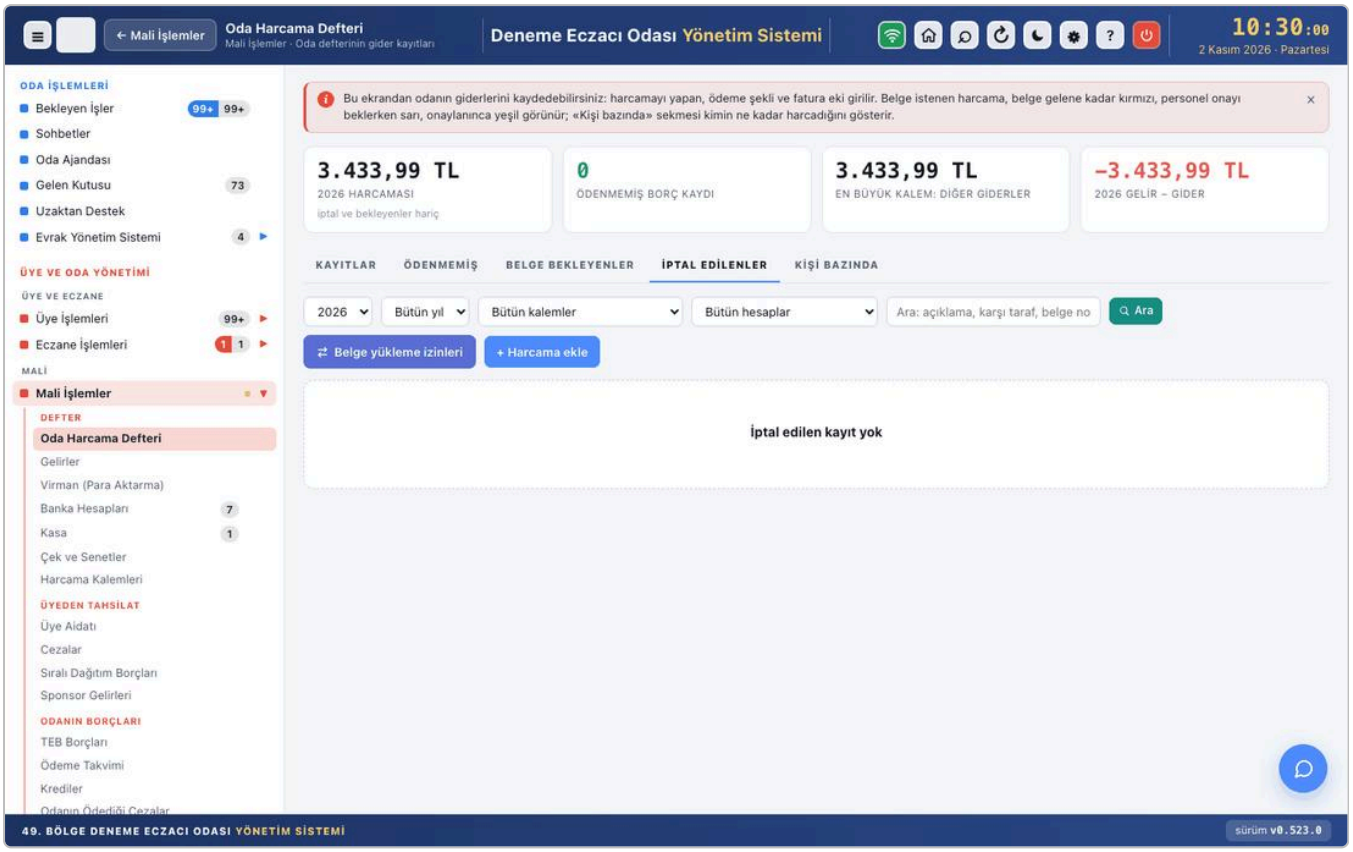
Belge istemek ve onaylamak



Belge bekleyenler sekmesi

1. Kayda tıklayın; penceredeki belge panelinde **Belge iste (son gün)** düğmesine basın ve son günü seçin. Kurul üyesi olmayan eczacının **Harcamalar** ekranı da o güne kadar açılır. Birden çok harcama için **Belge yükleme izinleri** penceresini kullanın.
2. Süre geçtiyse satırın altındaki banttan **Süre uzat** deyin.
3. Belge yüklenince bant sarıya döner; **İncele ve onayla** ile pencereyi açın, belgeyi görün ve **Belgeyi gördüm, onayla** düğmesine basın. Belge yanlışsa **Yeniden yükleme iste** ile gerekçe yazın; bant yeniden kırmızı olur.
4. **Belge bekleyenler** sekmesi dönemden bağımsızdır; Bekleyen İşler'deki satır buraya getirir.

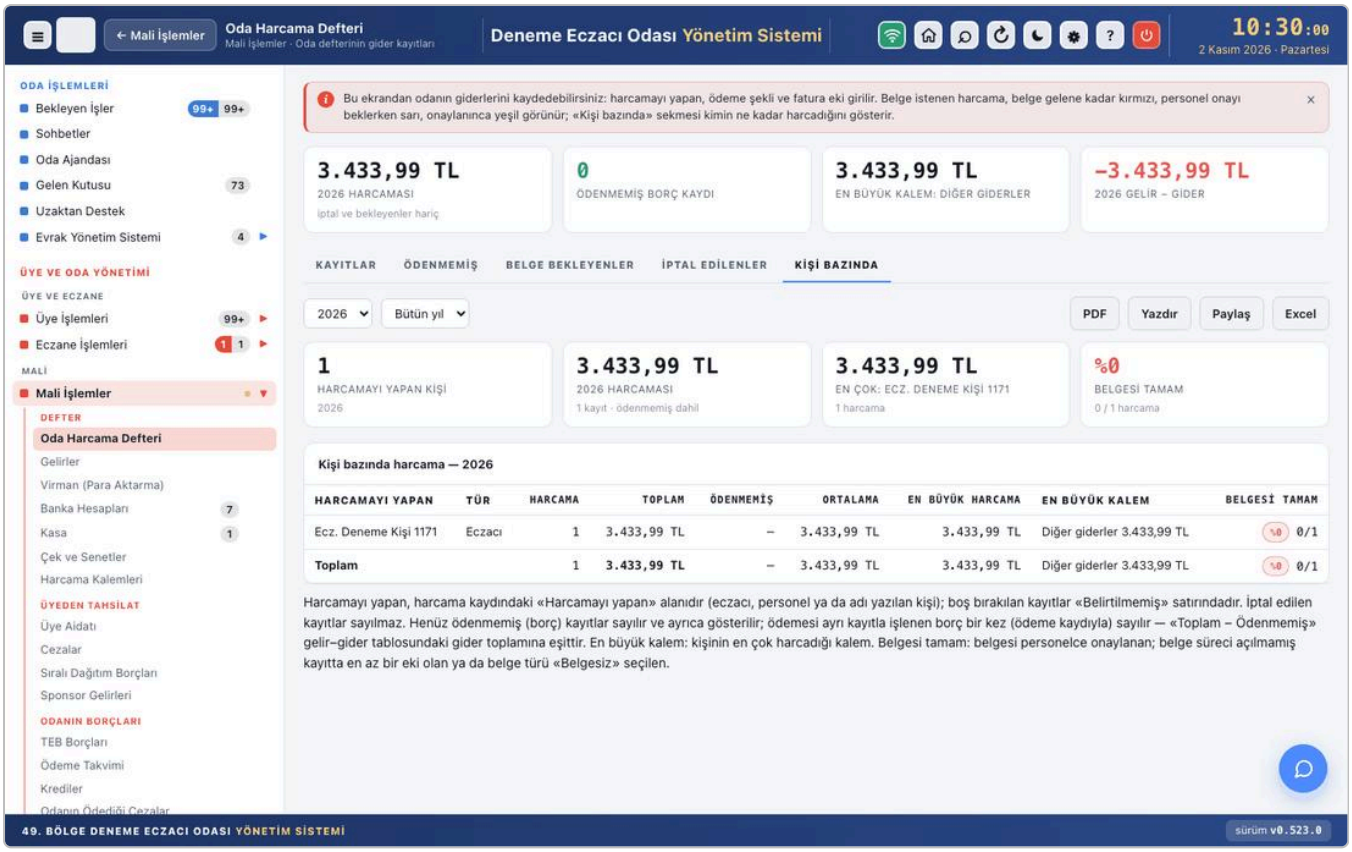
Kaydı düzeltmek ya da iptal etmek



İptal edilenler sekmesi

1. Satıra tıklayın; pencerede **Düzelt** ile alanları değiştirin. Başka işlemden doğan kayıtta tutar, tarih, kalem ve hesap değişmez.
2. **İptal et** düğmesi gerekçe ister. Kayıt silinmez; numarası **İptal edilenler** sekmesinde kalır ve bakiyeden düşer.

Kişi bazında bakmak



Kişi bazında sekmesi

1. **Kişi bazında** sekmesine geçin ve yıl / ay seçin.
2. Tabloda kişi başına harcama sayısı, toplam, ödenmemiş tutar, en büyük kalem ve belgesi tamam oranı görünür; satıra tıklayınca o kişinin kayıtları listelenir. **PDF**, **Yazdır**, **Paylaş** ve **Excel** düğmeleri çıktı verir.

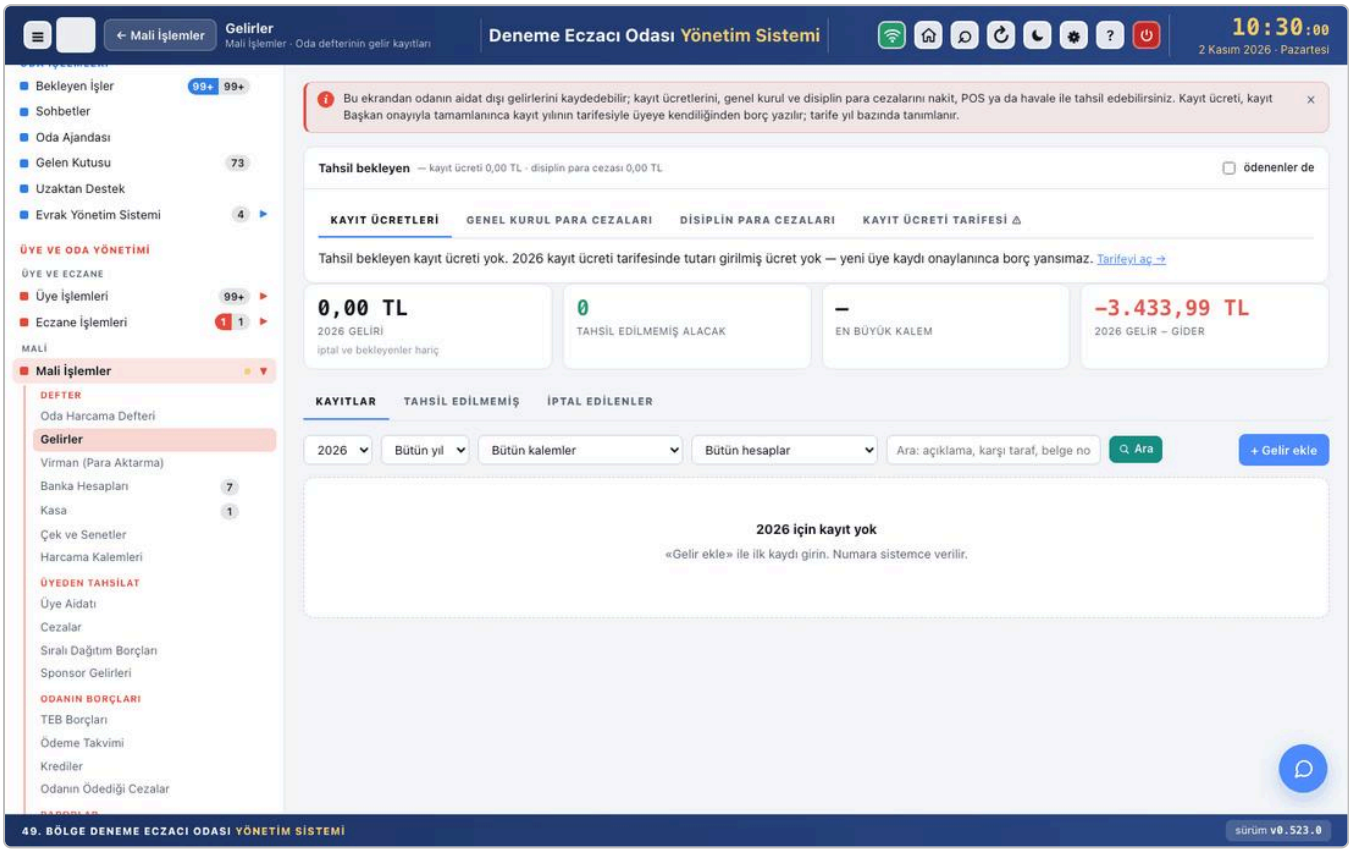
Dikkat

- Odanın her gideri bu deftere yazılır; başka ekrandan doğan giderler (ceza, sabit ödeme, bordro) de burada görünür ve ödemesi buradan yapılır.
- Her harcamanın belgesi (fatura, fiş, makbuz, bilet) kayda eklenmelidir. Belge süreci açılan harcama, belge gelip personel onaylayana kadar Bekleyen İşler'de durur; süresi dolan kırmızı yanar. Onaylanan belgeyi harcamayı yapan artık silemez.
- Ödeme, kaydın listeden seçilmesiyle işlenir; formda hesap sorulmaz. Kasa hiçbir gün eksiye düşemez.
- Kayıt girmek ve ödemek **Kayıt** rolünün, iptal etmek ve yüklenmiş eki silmek **Sorumlu (Sayman)** rolünün işidir.
- Kesinleşmiş denetleme raporunun dönemindeki kayıt kilitlidir; düzeltme için önce rapor Denetleme Kurulu'nda iptal edilmelidir.

İlgili ekranlar

- Harcamalar (kişisel yükleme) — harcamayı yapanın belge yüklediği ekran
- Gelirler — gelir kayıtları
- Banka Hesapları — ödemenin yapıldığı hesapların bakiyesi
- Kasa — nakit harcama kısayolu
- Harcama Kalemleri — kalem tanımları
- Odanın Ödediği Cezalar — cezanın gider kaydı
- Ödeme Takvimi — sabit ödemelerin gider kaydı

Gelirler



Gelirler — tahsil bekleyenler ve gelir kayıtları

Ne işe yarar

Bu ekrandan odanın aidat dışı gelirlerini kaydedebilir; kayıt ücretlerini, genel kurul ve disiplin para cezalarını nakit, POS ya da havale ile tahsil edebilirsiniz. Kayıt ücreti, kayıt Başkan onayıyla tamamlanınca kayıt yılının tarifesiyle üyeye kendiliğinden borç yazılır; tarife yıl bazında tanımlanır.

Ekran iki bölümdür. Üstteki **Tahsil bekleyen** kartının dört sekmesi vardır: **Kayıt ücretleri**, **Genel kurul para cezaları**, **Disiplin para cezaları** ve **Kayıt ücreti tarifesi**. **ödenenler de** kutusu kapanmış borçları da gösterir. Alttaki defter listesi gelir kayıtlarını (GLR-…) yıl, ay, kalem ve hesaba göre süzer; **Kayıtlar**, **Tahsil edilmemiş** ve **İptal edilenler** sekmeleri vardır. Satır rengi tahsilatı gösterir: yeşil tahsil edildi, kırmızı edilmedi.

Üye aidatı burada tahsil edilmez; Üye Aidatı ekranındadır. Oradan ve kart ödemesinden doğan gelir kayıtları bu deftere kendiliğinden düşer.

Üyelere kesilen disiplin para cezalarına Mali İşlemler → Üyeden tahsilat → **Cezalar** kısayolundan doğrudan ulaşılır. Bu kısayol, Gelirler ekranının **Disiplin para cezaları** bölümünü açar; tahsilat ve makbuz işlemleri aynı ekrandan yürütülür.

Adım adım

Kayıt ücreti ya da para cezası tahsil etmek

1. **Tahsil bekleyen** kartında ilgili sekmeyi açın; satırda eczacı, tutar ve kalan borç görünür.
2. Satırın sağındaki **Nakit** ya da **POS** düğmesine tıklayın.
3. Açılan pencerede **Ödeme yöntemi** (Nakit · POS · Havale) ve **Paranın girdiği hesap** seçin: nakit kasaya, POS ve havale banka hesabına girer. **Alınan tutar (TL)** boş bırakılırsa kalanın tamamı alınır; az yazılırsa kısmi ödeme olur. **Tarih** ve **Makbuz / belge no** girin.
4. **Tahsil et** deyin. Yeşil kutudaki **Makbuzu aç / yazdır** düğmesi makbuzu açar; satırdaki «makbuz» bağlantısı sonradan da açar.
5. Disiplin para cezasında borç açılmamışsa **Borç aç (portalda ödensin)** bağlantısı üyeye borç yazar; üye kartla kendisi öder.

Kayıt ücreti tarifesini tanımlamak

1. **Kayıt ücreti tarifesi** sekmesine geçin ve yıl sekmelerinden tarife yılını seçin.
2. Her ücretin satırında **… tutarını gir** düğmesine basın; **Tutar (TL)** ve **Dayanak** (genel kurul kararı) yazıp **Kaydet** deyin. 0 yazılan ücret o yıl alınmaz.
3. Önceki yılın tutarlarını almak için uyarı kutusundaki **… tutarlarını kopyala** düğmesini kullanın.
4. Yeni ücret için **+ Ücret ekle**; sicile elle girilmiş kayıtta **Kayıt ücretlerini yansıt** ile borcu elle yazın.

Başka bir gelir kaydetmek

1. Defter listesinde **+ Gelir ekle** düğmesine tıklayın. (Cezalar ekranı açıkken aynı düğme **+ Ceza ekle** adını taşır.)
2. **Tarih**, **Gelir kalemi**, **Tutar (TL)**, **Açıklama**, **Ödeyen (kişi / kurum)**, **Tahsil şekli** ve **Paranın girdiği hesap** doldurun; **Tahsil eden** ve belge bilgisini ekleyin.
3. Para henüz gelmediyse tahsil şekli olarak **Henüz tahsil edilmedi (alacak kaydı)** seçin; kayıt bakiyeye girmez. Para gelince **Tahsil edilmemiş** sekmesinde kaydı işaretleyip **Seçilenleri tahsil et** deyin ya da kaydı açıp **Tahsil edildi olarak işle** düğmesini kullanın.
4. **Kaydet** deyin; numara sistemce verilir.

Dikkat

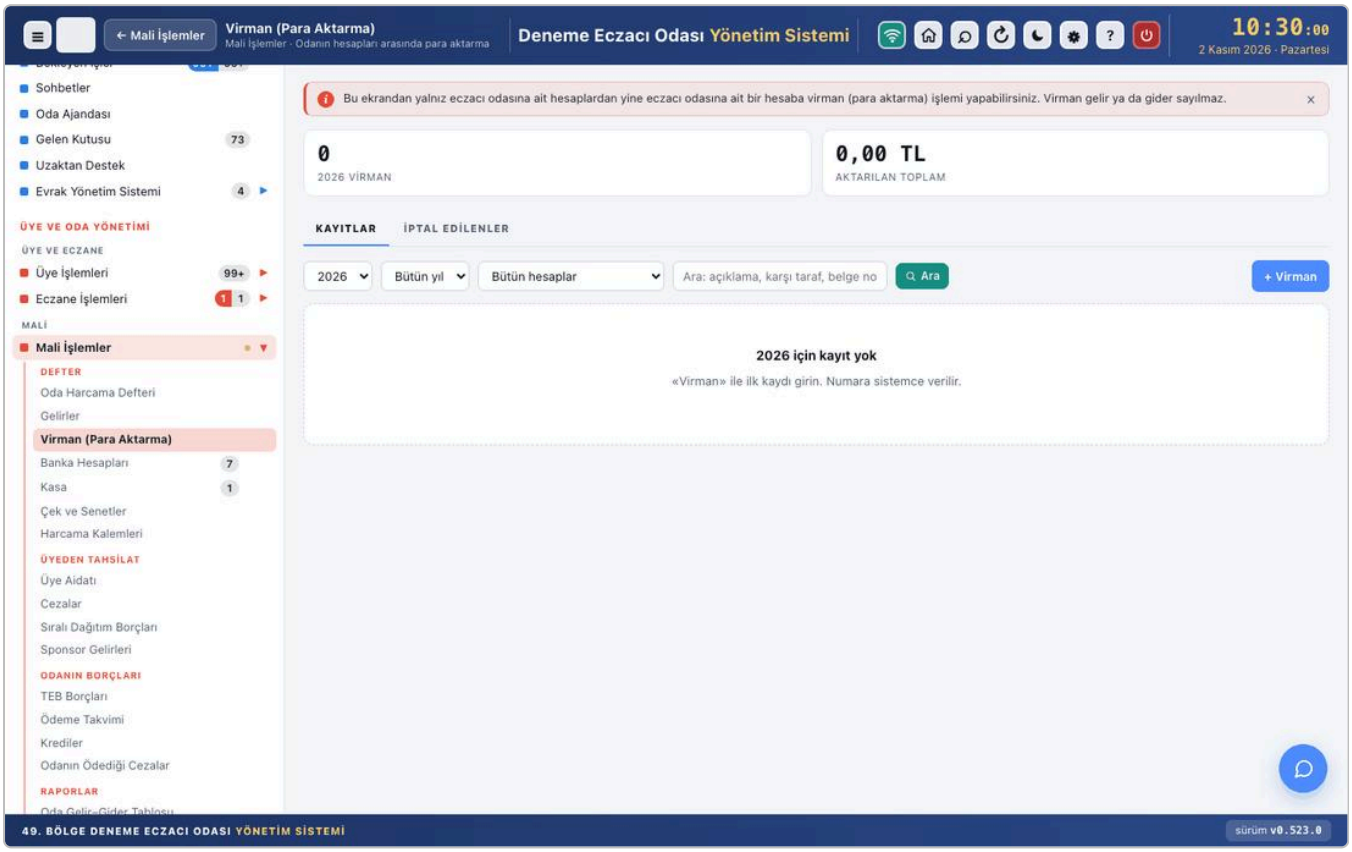
- Odanın her geliri bu deftere yazılır; kayıt ücreti, genel kurul ve disiplin para cezası tahsilatı da gelir kaydı olarak işlenir ve kendi kalemiyle raporlara girer.
- Tahsilat **Kayıt** rolünün işidir; tarife tanımı, yıl tutarları, kopyalama, elle yansıtma ve disiplin cezası için borç açma **Sorumlu (Sayman)** yetkisi ister. İptal de saymanındır.
- Tarifede o yılın tutarı girilmemişse yeni üyeye borç yansımaz; ekran bunu açıkça yazar.

- Disiplin sekmesinde yalnız kesinleşmiş cezalar görünür; dosyanın konusu ve gerekçesi burada yoktur.
- POS tahsilatında kart bilgisi programa yazılmaz; para POS'un bağlı olduğu banka hesabına girer.
- Kesinleşmiş denetleme raporunun dönemindeki kayıt kilitlidir.

İlgili ekranlar

- Üye Aidatı — aidat tahsilatı ve kartla ödeme ayarları
- Oda Harcama Defteri — giderler
- Kasa — nakit tahsilat kısayolu
- Harcama Kalemleri — gelir kalemleri
- Oda Gelir–Gider Tablosu — dönem raporu

Virman (Para Aktarma)



Virman — kayıtlar

Ne işe yarar

Bu ekrandan yalnız eczacı odasına ait hesaplardan yine eczacı odasına ait bir hesaba virman (para aktarma) işlemi yapabilirsiniz. Virman gelir ya da gider sayılmaz.

Bankadan kasaya nakit çekmek, kasadaki nakdi bankaya yatırmak ya da iki banka hesabı arasında para taşımak virmandır. Üstteki kutular dönemdeki virman sayısını ve aktarılan toplamı gösterir. Liste yıl, ay ve hesaba göre süzülür; satırda numara (VRM-…), tarih, çıkan hesap, giren hesap, açıklama, tutar ve ek sayısı bulunur. **Kayıtlar** ve **İptal edilenler** sekmeleri vardır; ödeme bekleyen virman olmaz.

Kasa ekranındaki **Bankadan nakit çek** ve **Bankaya yatır** düğmeleri de aynı formu açıklaması dolu olarak açar.

Adım adım

Virman kaydetmek

1. **+ Virman** düğmesine tıklayın.
2. **Tarih**, **Tutar (TL)** ve **Açıklama** girin; tutarın okunuşu altında görünür.

3. **Paranın çıktığı hesap** ve **Paranın girdiği hesap** seçin; listede her hesabın güncel bakiyesi yazar. İki hesap farklı olmalıdır. Kasadan çıkan tutar kasayı eksiye düşürürse program uyarır.
4. **İşlemi yapan** alanına kişiyi seçin; dekontu **+ PDF / resim seç** ile yükleyin ya da sürükleyip bırakın. Belge türü hazır olarak dekonttur; **Belge no** ve **Belge tarihi** yazabilirsiniz.
5. **Kaydet** deyin; numara sistemce verilir.

Kaydı incelemek ve düzeltmek

1. Satıra tıklayın; pencerede iki hesap, işlemi yapan, belge ve kaydeden görünür. Dekont sonradan da **+ Fatura / makbuz / dekont yükle** ile eklenir.
2. **Düzelt** ile alanları değiştirin.
3. Yanlış kaydı **İptal et** ile gerekçe yazarak iptal edin; numara defterde kalır, iki hesabın bakiyesi geri düzelir.

Dönemi süzmek

1. Yıl ve ay listesinden dönemi, **Bütün hesaplar** listesinden hesabı seçin.
2. Arama kutusuna açıklama ya da belge numarası yazıp **Ara** deyin.

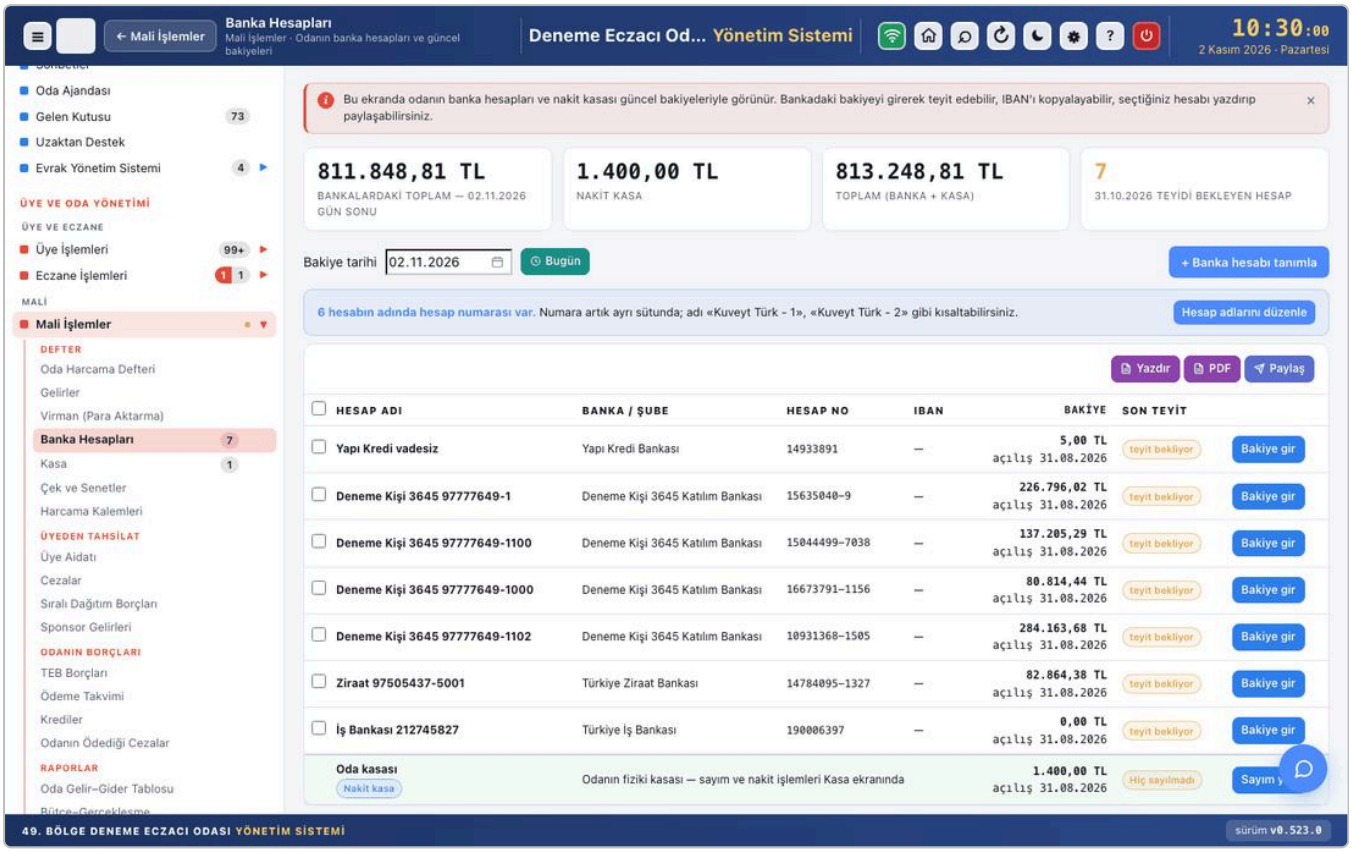
Dikkat

- Virman gelir–gider toplamlarına girmez; yalnız hesap bakiyelerini değiştirir. Odanın dışına giden para virman değil harcamadır, dışarıdan gelen para gelirdir.
- Nakit yalnız kasadan ya da kasaya hareket eder; kasa hiçbir gün eksiye düşemez. Nakit harcama yapmadan önce bankadan nakit çekişini virman olarak girin.
- Kayıt girmek **Kayıt** rolünün, iptal etmek **Sorumlu (Sayman)** rolünün işidir.
- Kesinleşmiş denetleme raporunun dönemindeki virman kilitlidir.

İlgili ekranlar

- Kasa — bankadan nakit çekme ve bankaya yatırma kısayolları
- Banka Hesapları — hesapların bakiyesi ve dökümü
- Oda Harcama Defteri — giderler
- Gelirler — gelirler

Banka Hesapları



Banka Hesapları — hesaplar ve bakiyeler

Ne işe yarar

Bu ekranda odanın banka hesapları ve nakit kasası güncel bakiyeleriyle görünür. Bankadaki bakiyeyi girerek teyit edebilir, IBAN'ı kopyalayabilir, seçtiğiniz hesabı yazdırıp paylaşabilirsiniz.

Üstteki kutular bankalardaki toplamı, nakit kasayı, ikisinin toplamını ve teyidi bekleyen hesap sayısını gösterir. **Bakiye tarihi** seçilen günün gün sonu bakiyesini getirir; **Bugün** bugüne döner. Tabloda hesap adı, banka / şube, hesap no, IBAN, bakiye ve son teyit bulunur; nakit kasa en altta «Nakit kasa» rozetiyle durur, sayımı ve nakit işlemleri Kasa ekranındadır. Bakiyeyi program defterdeki kayıtlardan hesaplar; iptal edilen ve henüz ödenmemiş kayıtlar bakiyeye girmez.

Adım adım

Bankadaki bakiyeyi teyit etmek

1. Hesabın satırındaki **Bakiye gir** düğmesine tıklayın.

2. **Bakiye tarihi** ekstredeki günün gün sonu bakiyesine aittir; **Bankadaki bakiye (TL)** alanına internet bankacılığındaki tutarı yazın. **Teyit eden** adınızla gelir.
3. Pencere programdaki bakiyeyi, bankadakini ve farkı gösterir. Fark varsa o güne kadar girilmemiş hareket vardır: eksik kayıtları girip yeniden teyit edin ya da sayman **Farkı defterde kayda geçir** kutusunu işaretleyip gerekçe yazarak farkı tek kayıtla defterle eşitlesin.
4. **Kaydet** deyin. Teyit satırda tarihiyle görünür; sonraki teyit günü altında yazar.

Hesap dökümünü almak ve ekstreyle karşılaştırmak

1. Hesabın satırına tıklayın; hesap dökümü penceresi açılır. Üstte hesap bilgileri, altta **Dönem** aralığındaki hareketler devreden ve yürüyen bakiyeyle listelenir; bir satıra tıklayınca kayıt açılır.
2. **Ekstreyle karşılaştır** düğmesi bankadan indirilen Excel ya da CSV dosyasını defterle satır satır eşleştirir; bankada olup defterde olmayan ve defterde olup bankada olmayan hareketler ayrı listelenir. Dosya saklanmaz, kayıt değişmez.
3. Alttaki **Bakiye teyitleri** tablosunda her teyidin **Tutanak** düğmesi PDF açar; sayman yanlış teyidi **İptal** eder.
4. Hesap cüzdanı ve ekstreyi **+ Belge yükle** ile hesabın belgelerine ekleyin.

Hesap bilgisini paylaşmak

1. IBAN'ın yanındaki kopyalama simgesine tıklayın; IBAN panoya kopyalanır.
2. Birkaç hesabı satır başındaki kutuyla işaretleyin; üstte **Yazdır / PDF / paylaş** ve **IBAN bilgisini kopyala** düğmeleri çıkar. Çıktıda hesap sahibi, banka, hesap no ve IBAN yazar; bakiye yazılmaz.

Hesap tanımlamak

1. **+ Banka hesabı tanımla** düğmesine tıklayın (sayman).
2. **Hesap adı**, **Hesabın cinsi**, **Banka**, **Şube**, **Hesap no**, **IBAN** ve **Sorumlu / yetkili** girin. Ad «Kuveyt Türk - 1» gibi kısa olmalı; adda hesap numarası kabul edilmez. Eski adlar için üstteki **Hesap adlarını düzenle** düğmesi öneri getirir.
3. **Açılış tarihi** ve **Açılış bakiyesi (TL)** o günün gün sonu bakiyesidir; **Açılış bakiyesinin kaynağı** alanına denetleme raporu ya da ekstreyi yazın. Kapanan hesabı düzeltme penceresindeki **Hesap kullanımda** kutusunu kaldırarak pasifleştirin; geçmiş kayıtları kalır.

Dikkat

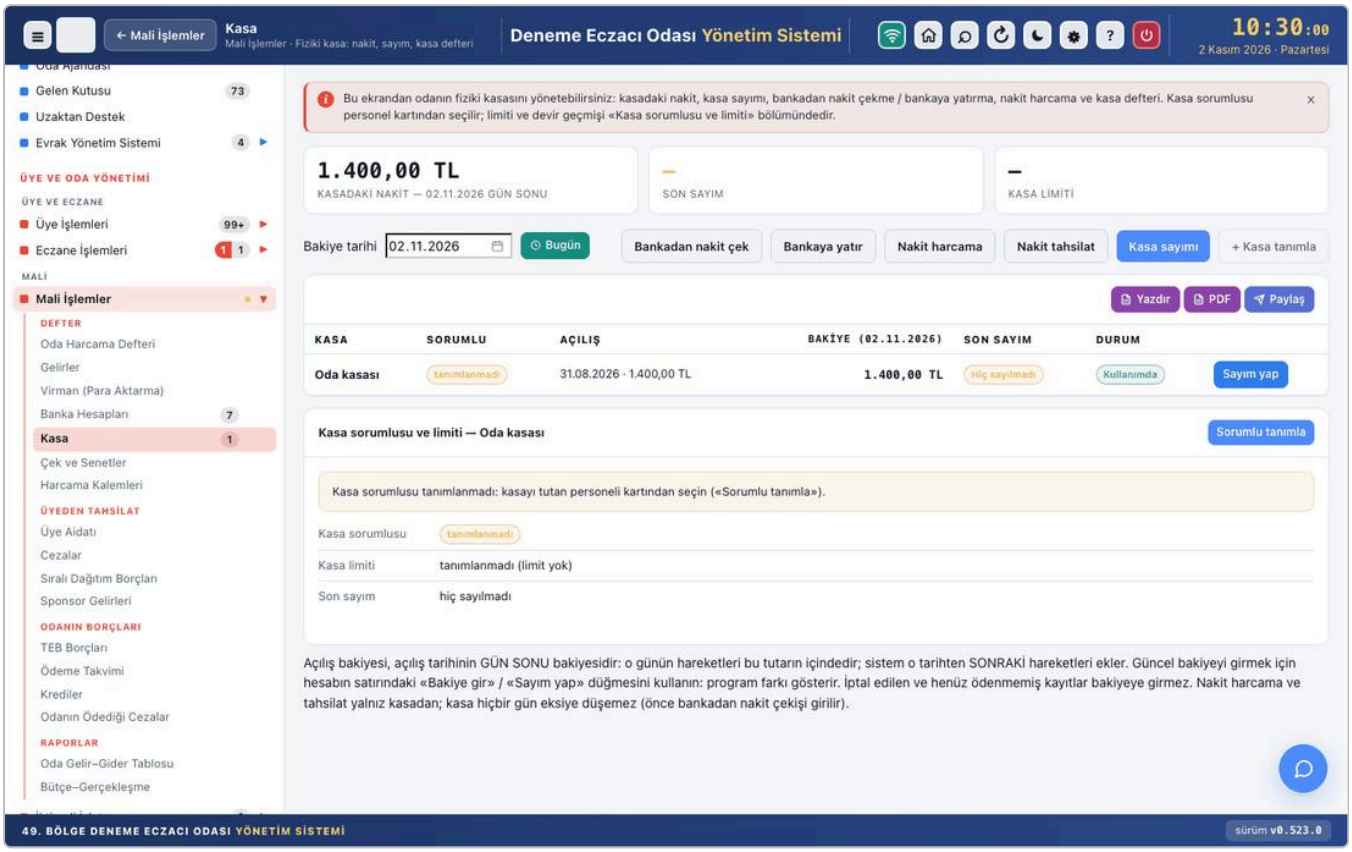
- Banka bakiyesi her ayın 15'inde ve son gününde teyit edilir; o günün teyidi girilmeyen hesap «teyit bekliyor» rozetiyle Bekleyen İşler'de görünür. Teyit günleri Oda Ajandası'na da düşer.
- Bakiye defterdeki kayıtlardan hesaplanır: bankaya giren ve çıkan her para önce Gelirler, Oda Harcama Defteri ya da Virman'a yazılmalıdır. Teyit farkı, girilmemiş kaydın işaretidir.
- Teyit girmek **Kayıt** rolünün işidir; hesap tanımlamak, açılış bakiyesini değiştirmek, farkı kayda geçirmek ve teyit iptali **Sorumlu (Sayman)** yetkisi ister.
- Açılış bakiyesi kesinleşmiş denetleme raporunun dönemine giriyorsa kilitlidir.

İlgili ekranlar

- Kasa — nakit kasanın sayımı ve kasa defteri
- Virman (Para Aktarma) — hesaplar arası aktarma
- Oda Harcama Defteri — bankadan yapılan ödemeler
- Gelirler — hesaba gelen paralar
- Oda Gelir–Gider Tablosu — dönem başı ve sonu hesap bakiyeleri

MALİ İŞLEMLER → DEFTER → KASA

Kasa



Kasa — nakit, sayım ve kasa işlemleri

Ne işe yarar

Bu ekrandan odanın fiziki kasasını yönetebilirsiniz: kasadaki nakit, kasa sayımı, bankadan nakit çekme / bankaya yatırma, nakit harcama ve kasa defteri.

Üstteki kutular seçilen günün gün sonu kasa bakiyesini, son sayım tarihini ve kasa limitini gösterir. Araç çubuğundaki düğmeler kasanın günlük işlemleridir: **Bankadan nakit çek** ve **Bankaya yatır** virman kaydı, **Nakit harcama** gider kaydı, **Nakit tahsilat** gelir kaydı açar; **Kasa sayımı** sayım penceresini açar. Tabloda kasa, sorumlu, açılış, bakiye, son sayım ve durum görünür. Kasanın bakiyesi Banka Hesapları ekranında da «Nakit kasa» satırı olarak listelenir.

Adım adım

Kasa sayımı yapmak

1. **Kasa sayımı** ya da satırdaki **Sayım yap** düğmesine tıklayın.

2. **Sayım tarihi**, **Sayan** ve **Tanık** girin. Kupür tablosunda her kupürün adedini yazın; sayılan toplam altta çıkar. Kupür saymadan tutarı yazmak için **Kupür saymadan toplamı yaz** kutusunu işaretleyin.
3. Pencere programdaki bakiyeyi, sayılanı ve farkı gösterir. Fark varsa girilmemiş nakit giriş / çıkışı vardır: eksik kayıtları girip yeniden sayın ya da sayman **Farkı defterde kayda geçir** kutusunu işaretleyip gerekçe yazsın; fark «Kasa sayım fazlası» ya da «Kasa sayım açığı» kalemiyle tek kayıt olur.
4. **Kaydet** deyin. Sayım tutanağı kasa defteri penceresindeki **Kasa sayımları** tablosundan **Tutanak** ile PDF olarak alınır.

Bankadan nakit çekmek ya da bankaya yatırmak

1. **Bankadan nakit çek** düğmesine tıklayın; virman formu açıklaması dolu açılır.
2. **Tutar (TL)**, **Paranın çıktığı hesap** (banka) ve **Paranın girdiği hesap** (kasa) seçin, dekontu ekleyin, **Kaydet** deyin.
3. Fazla nakdi bankaya yatırdığınızda **Bankaya yatır** düğmesini kullanın; bu kez para kasadan çıkar, bankaya girer.

Nakit harcama ya da tahsilat girmek

1. **Nakit harcama** düğmesine tıklayın; harcama formu ödeme şekli «nakit» ve hesap «kasa» seçili açılır.
2. Kalem, tutar, açıklama, harcamayı yapan ve belgeyi girip **Kaydet** deyin; kayıt doğrudan ödenmiş olarak Oda Harcama Defteri'ne düşer.
3. Kasaya nakit giren tahsilat için **Nakit tahsilat** düğmesini kullanın; kayıt Gelirler'e yazılır.

Kasa defterini okumak

1. Kasanın satırına tıklayın; kasa defteri penceresi açılır.
2. **Dönem** aralığını seçin; devreden bakiye, giriş, çıkış ve yürüyen bakiye satır satır görünür. Satıra tıklayınca kayıt açılır.
3. Sayım tutanağı ve makbuzları **+ Belge yükle** ile kasanın belgelerine ekleyin. **Kasayı düzelt** (sayman) kasa sorumlusunu ve limitini değiştirir.

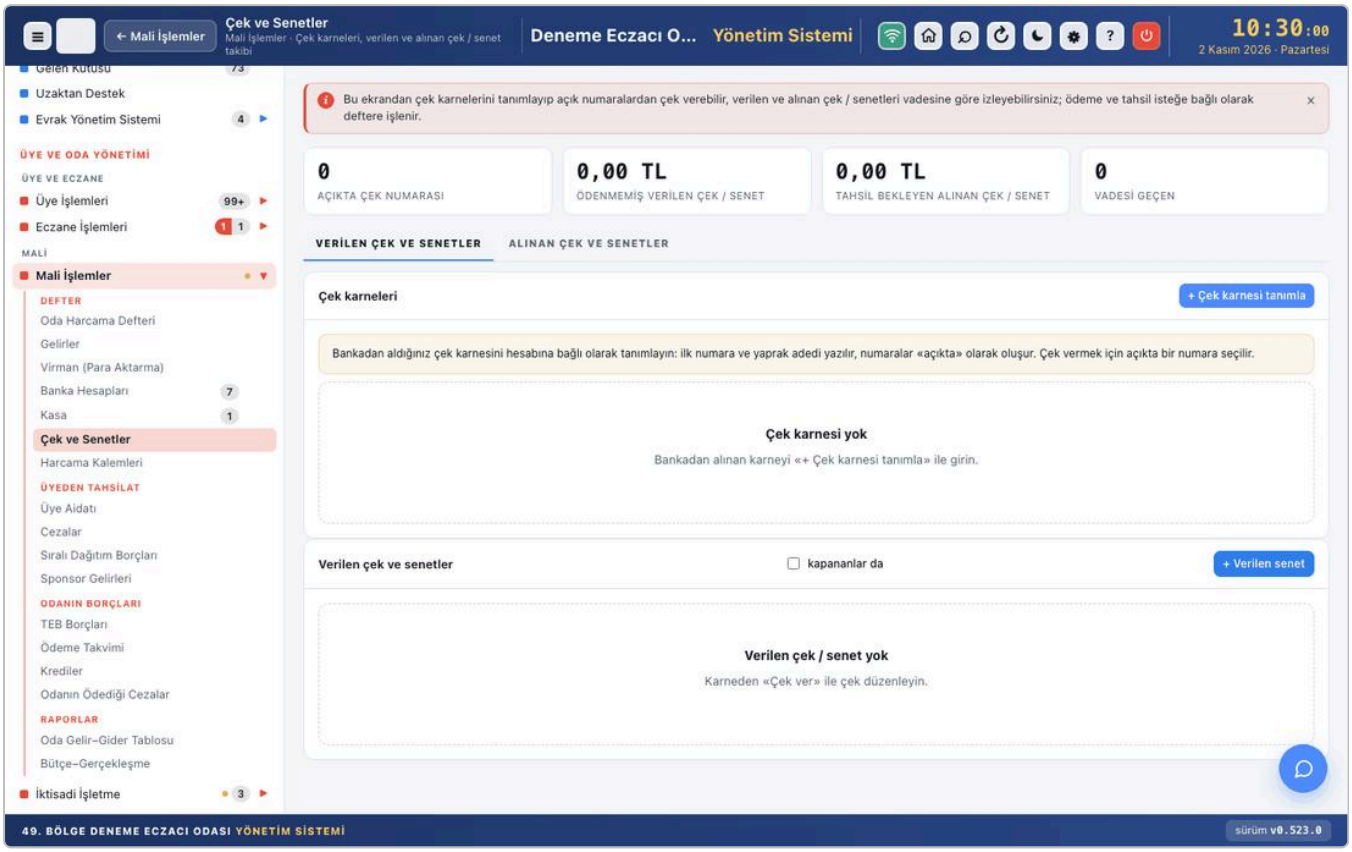
Dikkat

- Kasa hiçbir gün eksiye düşemez: nakit harcama ya da bankaya yatırma kasayı eksiye düşürecekse program kaydı reddeder; önce bankadan nakit çekişini girin.
- Nakit yalnız kasadan ve kasaya hareket eder; havale, EFT ve kart işlemleri banka hesabındandır.
- Kasa limiti aşılınca ekranda ve Bekleyen İşler'de uyarı çıkar; fazla nakdi bankaya yatırıp kaydedin. 30 günü aşkın süre sayılmayan kasa da Bekleyen İşler'e düşer.
- Her nakit hareketi deftere yazılır; sayım farkı girilmemiş kaydın işaretidir. Farkı kayda geçirmek, sayım iptali ve kasa tanımı **Sorumlu (Sayman)** yetkisi ister; sayım ve nakit kayıtları **Kayıt** rolü girer.

İlgili ekranlar

- Banka Hesapları — banka bakiyeleri ve nakit kasa satırı
- Virman (Para Aktarma) — bankadan çekme ve yatırma kayıtları
- Oda Harcama Defteri — nakit harcamanın kaydı
- Gelirler — nakit tahsilatın kaydı

Çek ve Senetler



Çek ve Senetler — çek karneleri ve verilen çekler

Ne işe yarar

Odanın verdiği ve aldığı çek ve senetleri tek yerden izlersiniz. Bankadan alınan çek karnesi hesabına bağlı olarak tanımlanır, karnedeki numaralar «açıkta» olarak oluşur; çek, açıkta kalan bir numaradan verilir. Vadesi gelen ve geçen kayıtlar Bekleyen İşler ve Oda Ajandası'nda görünür. Çek ödenince ya da alınan çek tahsil edilince isteğe bağlı olarak Oda Harcama Defteri'ne ya da gelir kaydına işlenir.

Adım adım

Çek karnesi tanımlamak

1. **Verilen çek ve senetler** sekmesinde **+ Çek karnesi tanımla** düğmesine basın (sayman yetkisi gerekir).
2. Banka hesabını, ilk çek numarasını, yaprak adedini ve karnenin alındığı tarihi girin; seri / karne numarası isteğe bağlıdır.
3. **Kaydet** deyin. Numaralar art arda, başındaki sıfırlar korunarak «açıkta» üretilir. Aynı hesapta kayıtlı bir numara varsa kayıt yapılmaz.

Çek vermek

1. Karne satırında **Çek ver** düğmesine basın; listeden açıkta bir numara seçin.
2. Alacaklıyı, tutarı, düzenleme ve vade tarihini yazın, **Çeki ver** deyin. Çek «Verildi» durumuna geçer ve vadesi izlenmeye başlar.
3. Yanlış yazılan çek **İptal** ile gerekçeli iptal edilir; iptal edilen çekin numarası yeniden kullanılamaz.

Verilen çek bankadan ödenince

1. Çekin satırında **Ödendi** düğmesine basın; işlem tarihini girin.
2. Gideri defterde izlemek istiyorsanız **Oda Harcama Defteri'ne işle** kutusu açık kalsın ve ödemenin yapıldığı banka hesabını seçin. Gider «Çek ve senet ödemeleri» kalemiyle yazılır. Aynı harcamayı daha önce deftere girdiyseniz kutuyu kapatın; çifte kayıt olmaz.
3. Defter kaydı sonradan iptal edilirse çek yeniden «Verildi» durumuna döner.

Alınan çek ve senet

1. **Alınan çek ve senetler** sekmesinde **+ Alınan çek** ya da **+ Alınan senet** ile keşideciyi, bankayı, numarayı, tutarı ve vadeyi girin.
2. Kayıt «Portföyde» başlar. Bankaya tahsile verdiyseniz **Tahsile ver**; para hesaba geçince **Tahsil edildi** deyin (isteğe bağlı gelir kaydı).
3. Karşılıksız çıkan ya da iade edilen çek / senet için **Karşılıksız** veya **İade** seçilir; gerekçe yazılır.

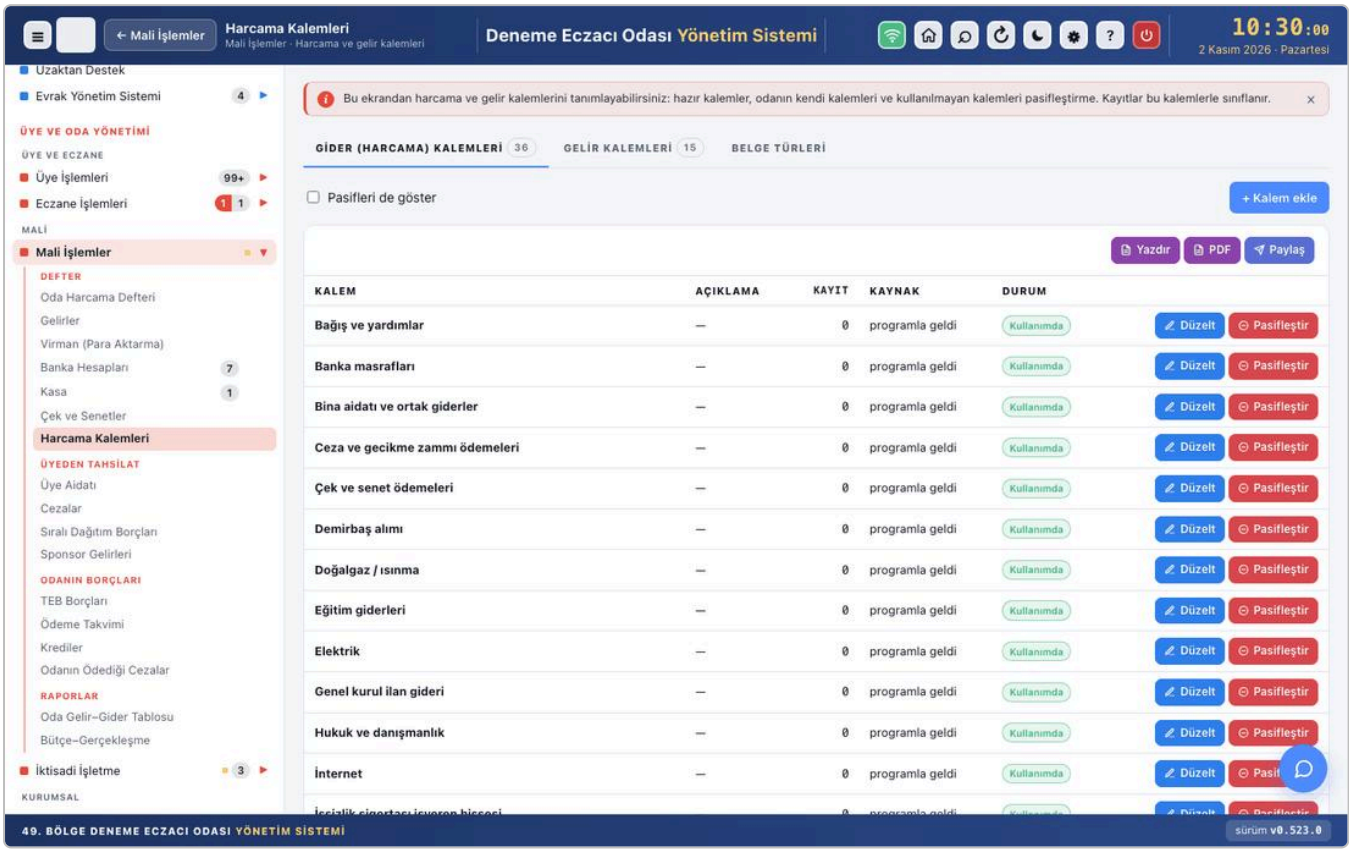
Dikkat

- Çek karnesi tanımı, karne iptali ve çek iptali sayman yetkisi ister; çek verme, ödendi ve tahsil işlemleri Mali İşlemler'e kayıt yetkisi olan kullanıcılarca yapılır.
- Ödenen ve tahsil edilen kayıtlar listeden kalkar; görmek için **kapananlar da** kutusunu işaretleyin.
- Verilen çek bu ekranda, ödeme anında gider olarak deftere girer; ödeme çekle yapılmış bir harcamayı ayrıca deftere girdiyseniz çifte kayıt olmaması için **deftere işle** kutusunu kapatın.
- Aynı bankanın aynı numaralı alınan çeki ikinci kez kaydedilemez.

İlgili ekranlar

- Oda Harcama Defteri — çek ödemelerinin gider kayıtları
- Gelirler — tahsil edilen alınan çekler
- Banka Hesapları — çeklerin bağlı olduğu hesap

Harcama Kalemleri



Harcama Kalemleri — gider kalemleri

Ne işe yarar

Bu ekrandan harcama ve gelir kalemlerini tanımlayabilirsiniz: hazır kalemler, odanın kendi kalemleri ve kullanılmayan kalemleri pasifleştirme. Kayıtlar bu kalemlerle sınıflanır.

Üç sekme vardır: **Gider (harcama) kalemleri**, **Gelir kalemleri** ve **Belge türleri**. Sekme adının yanındaki sayı kullanımdaki kalem sayısıdır. Tabloda kalemin adı, açıklaması, kaç kayıtta kullanıldığı, kaynağı («programla geldi» ya da «oda ekledi») ve durumu (**Kullanımda** / **Pasif**) görünür; liste alfabetiktir, «Diğer …» kalemleri sondadır. Oda Gelir–Gider Tablosu ve Bütçe–Gerçekleşme toplamları bu kalemlere göre çıkar.

Belge türleri, harcama ve gelir formundaki **Belge türü** listesidir (fatura, fiş, makbuz, dekont…); odanın eklediği türler burada yönetilir.

Adım adım

Kalem eklemek

1. İlgili sekmeyi açıp **+ Kalem ekle** düğmesine tıklayın.

2. **Kalem adı** ve **Açıklama (ne için kullanılır)** yazın, kaydedin. Kalem hemen harcama ve gelir formlarında görünür.
3. Kayıt girerken de formdaki **+ Listede yok — yeni kalem ekle…** seçeneğiyle aynı iş yapılabilir.

Kalemi düzeltmek ya da pasifleştirmek

1. Satırdaki **Düzelt** ile adı ve açıklamayı değiştirin; eski kayıtlar yeni adla görünür.
2. Kullanılmayan kalem için **Pasifleştir** deyin. Pasif kalem yeni kayıt formunda çıkmaz, eski kayıtlarda ve raporlarda adıyla kalır.
3. Pasif kalemleri görmek için **Pasifleri de göster** kutusunu işaretleyin; **Kullanıma al** düğmesi kalemi geri getirir.

Belge türü eklemek

1. **Belge türleri** sekmesine geçin.
2. Kutuya türün adını yazıp **+ Belge türü ekle** düğmesine basın.
3. Odanın eklediği türü sayman **Kaldır** ile listeden çıkarabilir; o türle girilmiş kayıtlar adını korur. Programla gelen türler kaldırılamaz.

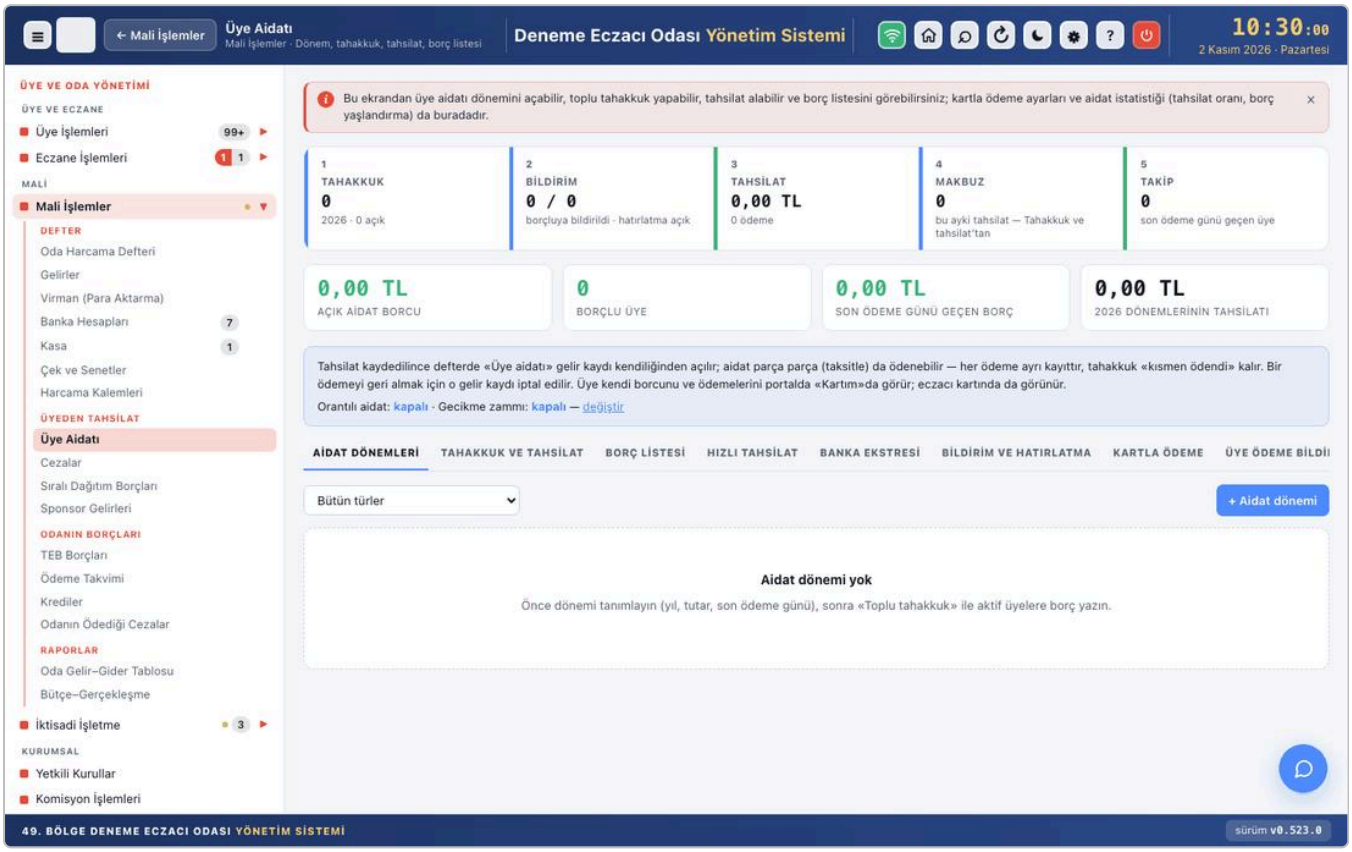
Dikkat

- Kalem silinmez; kayıtlarda kullanıldığı için yalnız pasifleştirilir.
- Programla gelen bazı kalemleri program kendisi kullanır: «Ceza ve gecikme zammı ödemeleri», «Kasa sayım açığı», «Kasa sayım fazlası», «Bakiye teyidi farkı», «Kayıt / giriş ücreti», «Genel kurul para cezası», «Disiplin para cezası». Bunları kullanımda bırakın.
- Her gider ve gelir kaydı bir kaleme bağlıdır; kalem seçilmeden kayıt açılmaz. Kalemleri çok parçalamak raporu okunmaz yapar; genel kurul bütçesinin kalemleriyle uyumlu tutun.
- Kalem eklemek ve düzeltmek **Kayıt** rolünün işidir; belge türünü kaldırmak **Sorumlu (Sayman)** yetkisi ister.
- Tablonun **Yazdır**, **PDF** ve **Paylaş** düğmeleri kalem listesinin çıktısını verir.

İlgili ekranlar

- Oda Harcama Defteri — gider kalemleriyle kayıt
- Gelirler — gelir kalemleriyle kayıt
- Oda Gelir–Gider Tablosu — kalem bazında toplamlar
- Bütçe–Gerçekleşme — bütçe kalemi × defter kalemi

Üye Aidatı



Üye Aidatı — aidat dönemleri

Ne işe yarar

Bu ekrandan üye aidatı dönemini açabilir, toplu tahakkuk yapabilir, tahsilat alabilir ve borç listesini görebilirsiniz; kartla ödeme ayarları da buradadır.

Üstteki şerit tahsilatın beş aşamasını sayılarıyla gösterir: **Tahakkuk**, **Bildirim**, **Tahsilat**, **Makbuz**, **Takip**; kutuya tıklayınca ilgili sekme açılır. Altındaki dört kutu açık aidat borcunu, borçlu üye sayısını, son ödeme günü geçen borcu ve bu yılın tahsilatını verir. Sekmeler: **Aidat dönemleri**, **Tahakkuk ve tahsilat**, **Borç listesi**, **Hızlı tahsilat**, **Banka ekstresi**, **Bildirim ve hatırlatma**, **Kartla ödeme**, **Üye ödeme bildirimleri**.

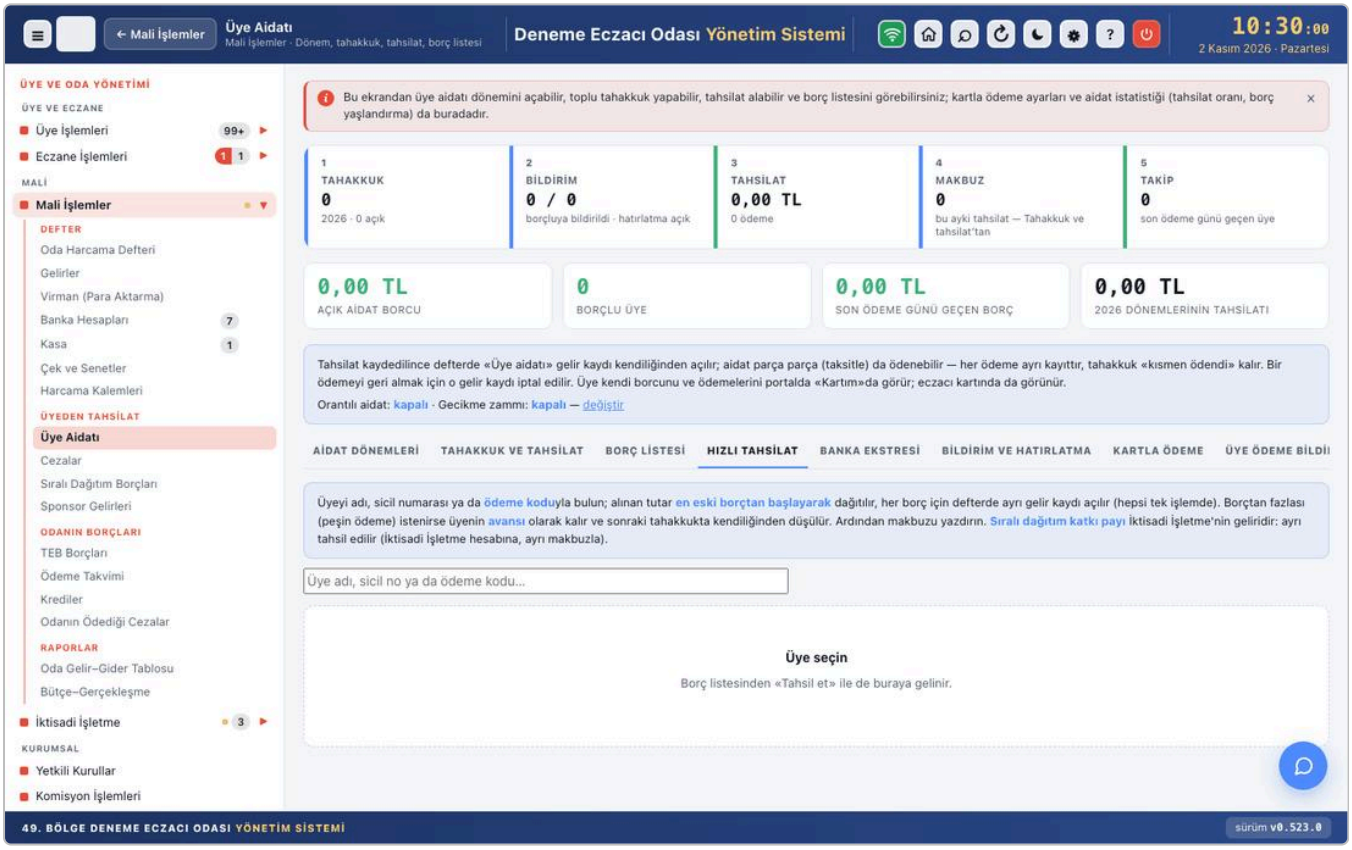
Tahsilat kaydedilince defterde «Üye aidatı» gelir kaydı kendiliğinden açılır; üye borcunu ve ödemelerini portalda görür. Aidat dışı gelirler (kayıt ücreti, belge ücreti…) burada değil, Gelirler ekranındadır. Sıralı dağıtım katkı payı dönemi de buradan açılmaz; Sıralı Dağıtım Borçları ekranında borçlandırılır, yalnız tahsilatı burada alınır.

Adım adım

Dönem tanımlamak ve toplu tahakkuk yapmak

1. **Aidat dönemleri** sekmesinde **+ Aidat dönemi** düğmesine tıklayın.
2. **Yıl**, **Tahakkuk türü** (Oda aidatı, Giriş aidatı, Afet fonu, Ek ödeme), **Genel aidat tutarı (TL)** ve **Son ödeme günü** girin. Eczane sahibi, kamu ve serbest çalışan eczacı için ayrı tutar yazabilirsiniz; boş bırakılan tür genel tutarı öder. Üyenin türü eczane ve kurum bağlarından gelir: eczane sahibi «eczane sahibi», ikinci / yardımcı eczacı «serbest», hastane / kamu görevlisi «kamu» öder. Eczane kapanınca ya da üye kamuya geçince tür kendiliğinden değişir. Hiç bağ kaydı girilmemiş üyede TEB kaydındaki rol kullanılır; TEB'in branş metni türü belirlemez.
3. **Otomatik tahakkuk tarihi** boş gelir. Bir tarih seçerseniz kayıtta onay istenir ve o gün aidat aktif üyelere yansır; görev bilgisi eksik üyeler atlanır, Bekleyen İşler'de gösterilir. Tarih boşsa dönem satırındaki **Toplu tahakkuk** düğmesine tıklayın, önizlemeyi görüp **Tahakkuk et** ile onaylayın.
4. Dönem yılından sonra kaydolan üye borçlanmaz. Sonradan gelen üye için **Tahakkuk ve tahsilat** sekmesinde dönemi seçip **+ Tek üyeye tahakkuk** düğmesini kullanın.

Tahsilat almak ve makbuz vermek

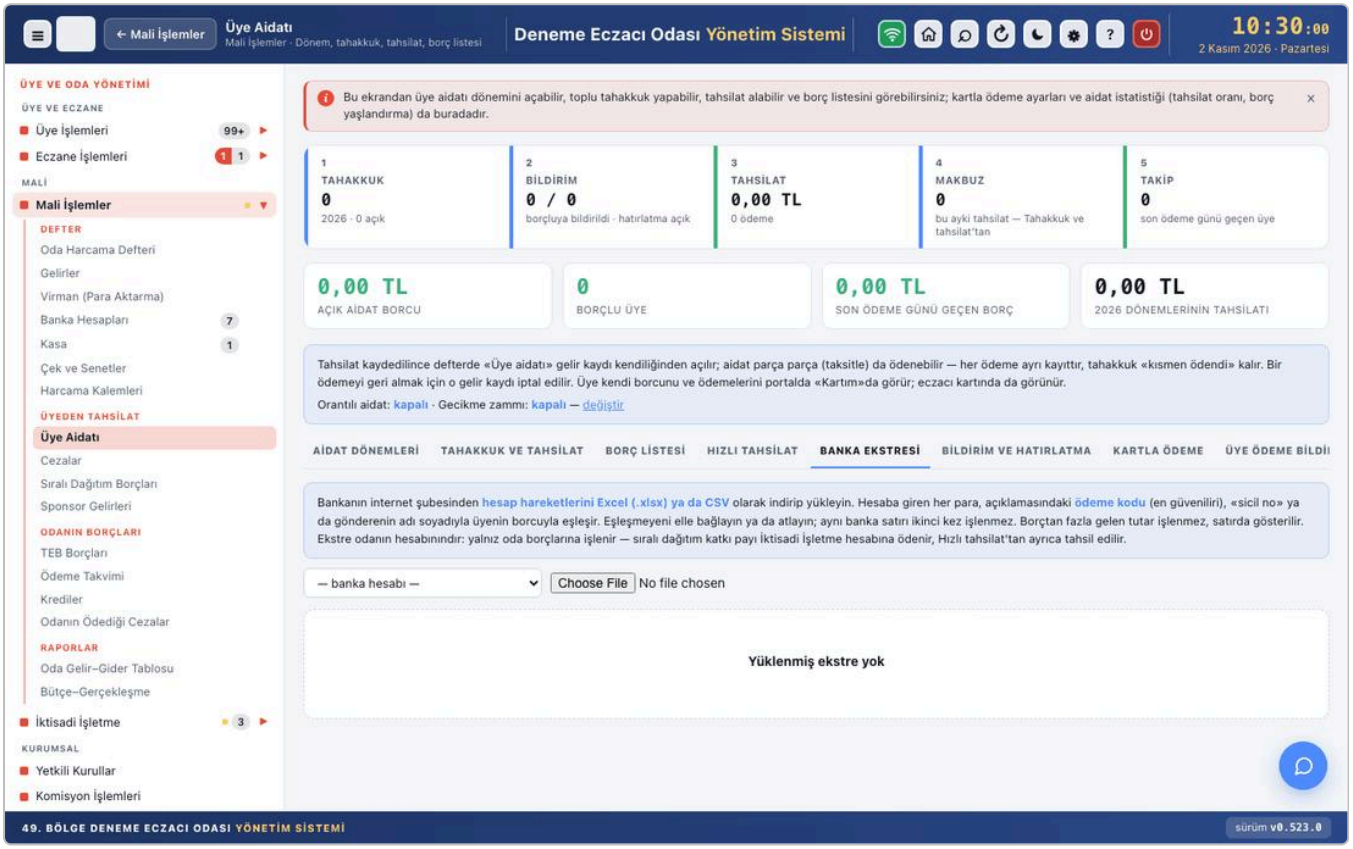


Hızlı tahsilat sekmesi

1. **Hızlı tahsilat** sekmesinde üyeyi adı, sicil numarası ya da ödeme koduyla bulun; bütün açık borçları listelenir.
2. **Alınan tutar (TL)** yazın; boş bırakılırsa bütün borç alınır. Tutar en eski borçtan başlayarak dağıtılır. Borçtan fazlası için **fazlası … avans olarak kalsın** kutusunu işaretleyin; avans sonraki tahakkukta kendiliğinden düşülür.
3. **Tahsil şekli** seçin: **Nakit (kasaya)**, **Kredi kartı (POS)**, **Havale / EFT** ya da **Diğer…. Paranın girdiği hesap** yönteme göre kendiliğinden gelir.

4. **Tahsil et** düğmesine basın; **Makbuzu aç / yazdır** ile makbuzu verin.
5. Tek tahakkuk için **Tahakkuk ve tahsilat** sekmesinde satırdaki **Tahsil et** düğmesi de kullanılır. Kalanın bir kısmı girilirse taksit olur, tahakkuk «Kısmen ödendi» kalır; **ödemeler** bağlantısı taksitleri, **makbuz** bağlantısı makbuzu açar.

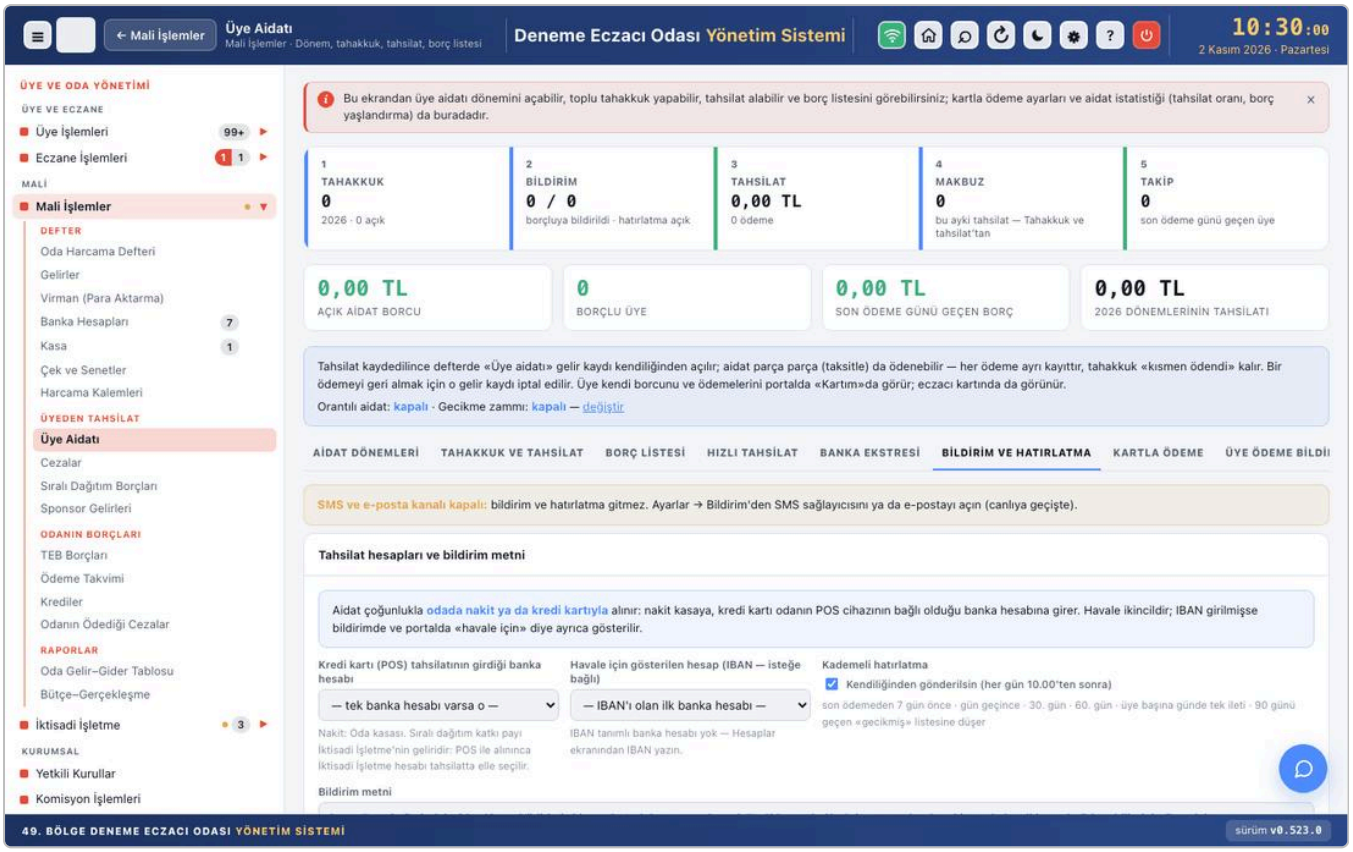
Banka ekstresini eşleştirmek



Banka ekstresi sekmesi

1. **Banka ekstresi** sekmesinde banka hesabını seçin; bankanın internet şubesinden indirdiğiniz hesap hareketlerini (Excel ya da CSV) yükleyin.
2. Hesaba giren her para ödeme kodu, sicil no ya da ad soyadla üyeyle eşleşir. «ad soyad — kontrol edin» rozetli satırı gözden geçirin; eşleşmeyeni **üye bağla** ile elle bağlayın ya da **atla** deyin.
3. **Eşleşenleri tahsil et** düğmesine tıklayıp onaylayın; her satır üyenin en eski borcundan başlayarak işlenir.

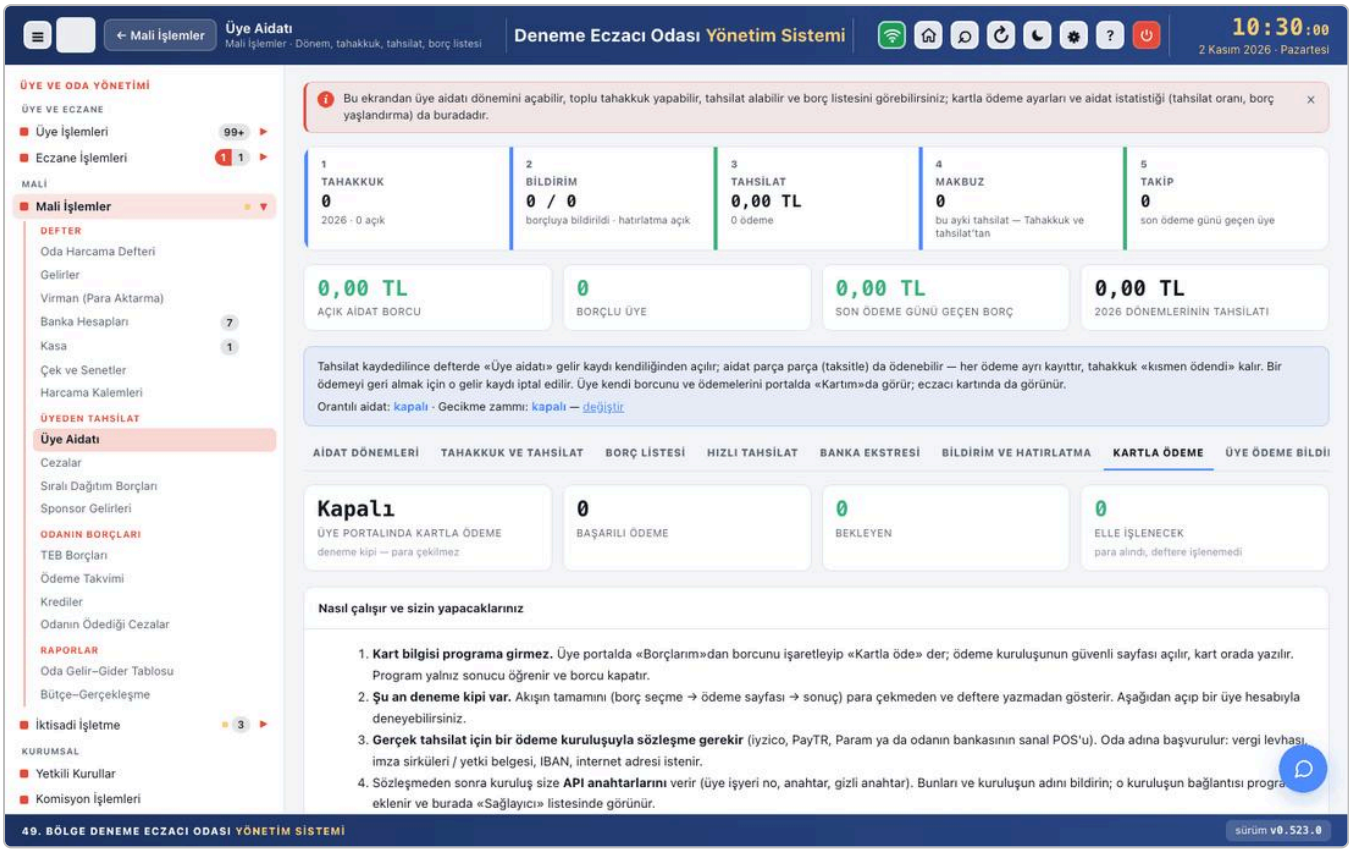
Bildirim göndermek ve gecikenleri izlemek



Bildirim ve hatırlatma sekmesi

1. **Bildirim ve hatırlatma** sekmesinde POS tahsilatının girdiği banka hesabını ve havale için gösterilecek IBAN hesabını seçin.
2. **Bildirim metni** yazıp **Metni kaydet** deyin; **Bütün borçlulara borç bildirimi gönder** ile SMS / e-posta gönderin.
3. **Kademeli hatırlatma** kutusu işaretliyse hatırlatmalar her gün kendiliğinden gider. Alttaki **Gecikmiş** listesindeki **Tahsil et** düğmesi hızlı tahsilata götürür.

Üye ödeme bildirimleri ve kartla ödeme



Kartla ödeme sekmesi

1. Üyenin dekont yükleyerek bildirdiği ödemeler **Üye ödeme bildirimleri** sekmesinde bekler; **dekont** bağlantısıyla dekontu açın.
2. **Kabul** düğmesinde tahsil şekli ve hesabı seçip **Kabul et ve tahsil et** deyin; **Reddet** gerekçe ister. Karar üyeye mesajla gider.
3. **Kartla ödeme** sekmesi sanal POS ayarlarını ve kart ödemelerini gösterir; ayrıntısı Kartla Ödeme sayfasındadır.

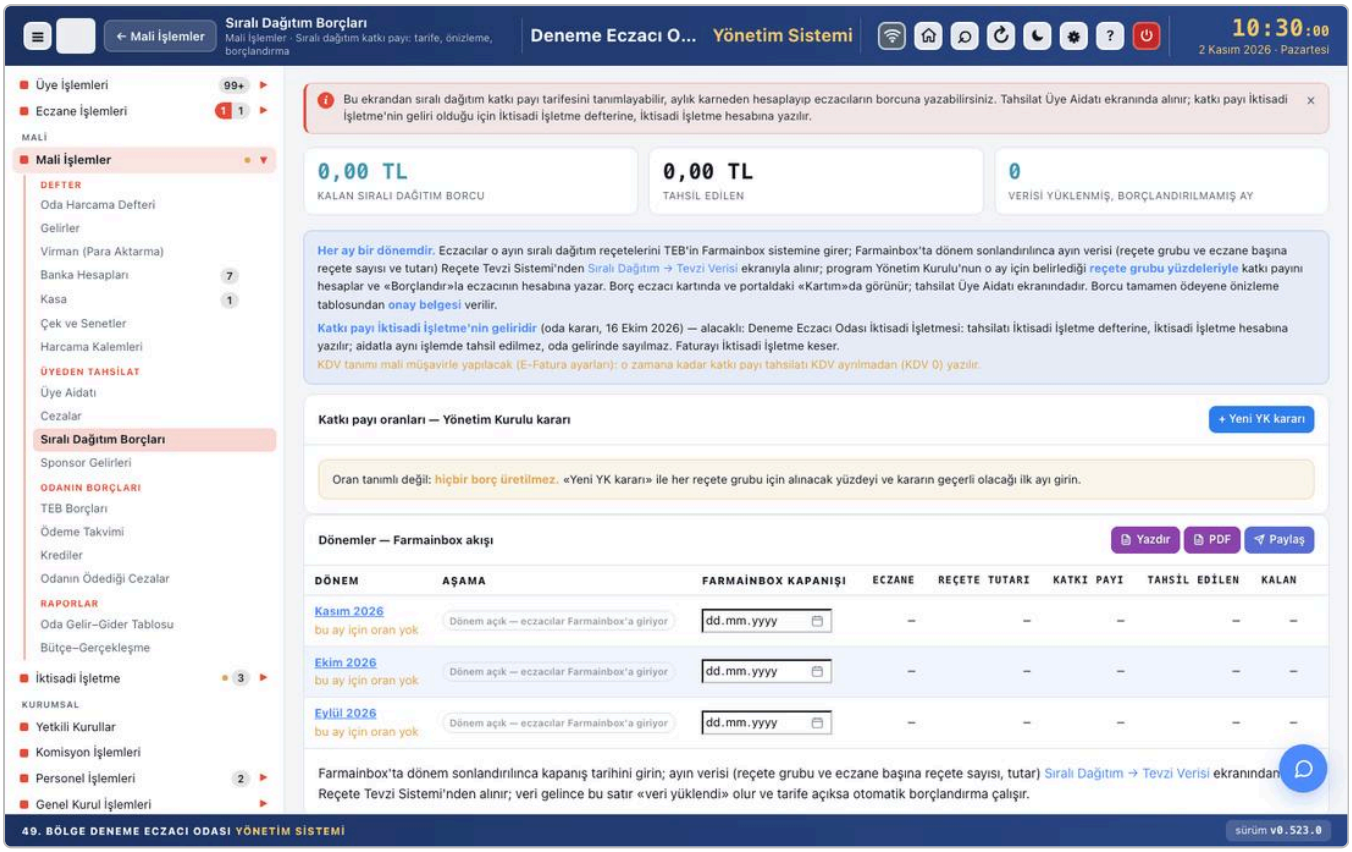
Dikkat

- Kaydı askıdaki (dondurulmuş) üye aidat ödemeye devam eder; vefatı bildirilen üyeye yeni aidat tahakkuku yapılmaz.
- Tahakkuktan sonra dönemin yılı ve tutarı değiştirilemez; yalnız tahakkuku olmayan dönem **Sil** ile silinir.
- Bir tahsilatı geri almak için **Son tahsilatı iptal et** kullanılır: defterdeki son gelir kaydı gerekçeyle iptal edilir, tahakkuk yeniden «Borç» ya da «Kısmen ödendi» olur. Kesinleşmiş denetleme raporunun dönemindeki tahsilat kilitlidir, iptal edilemez.
- **Muaf tut** gerekçe ister ve kayda geçer; **Muafiyeti kaldır** borcu geri getirir.
- Orantılı aidatı TEB ilan eder; gecikme zammı genel kurul kararına bağlıdır. İkisi de varsayılan kapalıdır; mavi kutudaki **değiştir** bağlantısıyla açılır. Gecikme zammı tahsilatta isteğe bağlı, ayrı gelir kaydıyla alınır.
- Dönem, tahakkuk, muafiyet ve ayarlar saymanın (Mali İşlemler sorumlusu) işidir.
- SMS ve e-posta kanalı kapalıysa bildirim ve hatırlatma gitmez; Ayarlar → Bildirim'den açılır.

İlgili ekranlar

- Kartla Ödeme — sanal POS ayarları ve kart ödeme kayıtları
- Sıralı Dağıtım Borçları — katkı payı borcu orada açılır, tahsilatı burada
- Gelirler — aidat dışı gelirler
- Banka Hesapları — IBAN ve POS hesabı
- TEB Borçları — aidat döneminden Birlik payı borcu

Sıralı Dağıtım Borçları



Sıralı Dağıtım Borçları — oranlar ve dönemler

Ne işe yarar

Bu ekrandan sıralı dağıtım katkı payı tarifesini tanımlayabilir, aylık karneden hesaplayıp eczacıların borcuna yazabilirsiniz. Tahsilat Üye Aidatı ekranında alınır.

Her ay bir dönemdir. Eczacılar o ayın sıralı dağıtım reçetelerini TEB'in Farmainbox sistemine girer; dönem orada sonlandırılınca ayın dökümü Sıralı Dağıtım → Veri Alma'dan alınır. Program Yönetim Kurulu'nun o ay için belirlediği reçete grubu yüzdeleriyle katkı payını hesaplar ve **Borçlandır** ile eczacının hesabına yazar. Borç eczacı kartında ve üyenin portalında görünür; borcu tamamen ödeyene onay belgesi verilir.

Ekran üç bölümdür: **Katkı payı oranları — Yönetim Kurulu kararı** kartı, **Dönemler — Farmainbox akışı** tablosu ve seçilen ayın önizleme tablosu. Üç özet kutusu kalan borcu, tahsil edileni ve verisi yüklenip borçlandırılmamış ay sayısını gösterir.

Adım adım

Katkı payı oranlarını girmek

1. **+ Yeni YK kararı** düğmesine tıklayın.
2. **Geçerli olduğu ilk dönem**, **YK karar no** ve **YK karar tarihi** girin. Karar o dönemden başlayarak yeni bir karar girilene dek bütün aylarda geçerlidir; önceki ayların borcu değişmez.
3. **Genel yüzde (%)** yazın; reçete grupları tablosunda gruba özel yüzde girebilirsiniz (boş = genel yüzde, 0 = o gruptan alınmaz). **Reçete başına sabit tutar da alınsın** kutusuyla reçete başına tutar eklenir.
4. **Son ödeme: izleyen ayın günü** yazın (boşsa ayın son günü). **Otomatik borçlandır** işaretliyse ayın verisi yüklenince katkı payı kendiliğinden yazılır.
5. **Kararı kaydet** düğmesine basın. Kayıtlı kararlar listede durur; **Düzelt** ile açılıp **Kararı düzelt** ile kaydedilir.

Ayın verisini yükleyip borçlandırmak

1. **Dönemler — Farmainbox akışı** tablosunda ayın **Farmainbox kapanışı** tarihini girip **Kaydet** deyin.
2. Ayın verisini Sıralı Dağıtım → **Veri Alma**'dan alın (Reçete Tevzi Sistemi'nden ya da Farmainbox Excel dökümünden; tarih aralığı ayın ilk–son günü).
3. Alttaki **Ay** ve yıl kutusundan ayı seçin. Önizleme tablosunda her eczacı için reçete sayısı, reçete tutarı, hesaplanan borç, mevcut tahakkuk, fark ve yapılacak işlem rozeti («yeni borç», «değişmedi», «güncellenecek», «ödenenin altında», «muaf — dokunulmaz», «borç yok») görünür. Ay içinde devredilen eczanede borçlunun devralan mı devreden mi olacağını satırdaki listeden seçin.
4. **Borçlandır** düğmesine tıklayın ve pencerede **Borçlandır** ile onaylayın. Borçlandırılmış ayda düğme **Yeniden borçlandır** olur: ödenmemiş tahakkukun tutarı güncellenir, ödemesi olan tahakkuk ödenen tutarın altına düşürülmez.
5. **PDF** ve **Excel** düğmeleri ayın dökümünü verir.

Tahsilat ve onay belgesi

1. **Tahsilat →** düğmesi (ya da dönem satırındaki **Tahsilat**) Üye Aidatı ekranını o döneme süzülmüş açar; kısmi ödeme, muafiyet ve iptal orada yapılır.
2. Borcunun tamamı ödenen eczacının satırında **Onay belgesi** düğmesi belirir; eczacıya verilecek belgeyi PDF olarak açar.

Dikkat

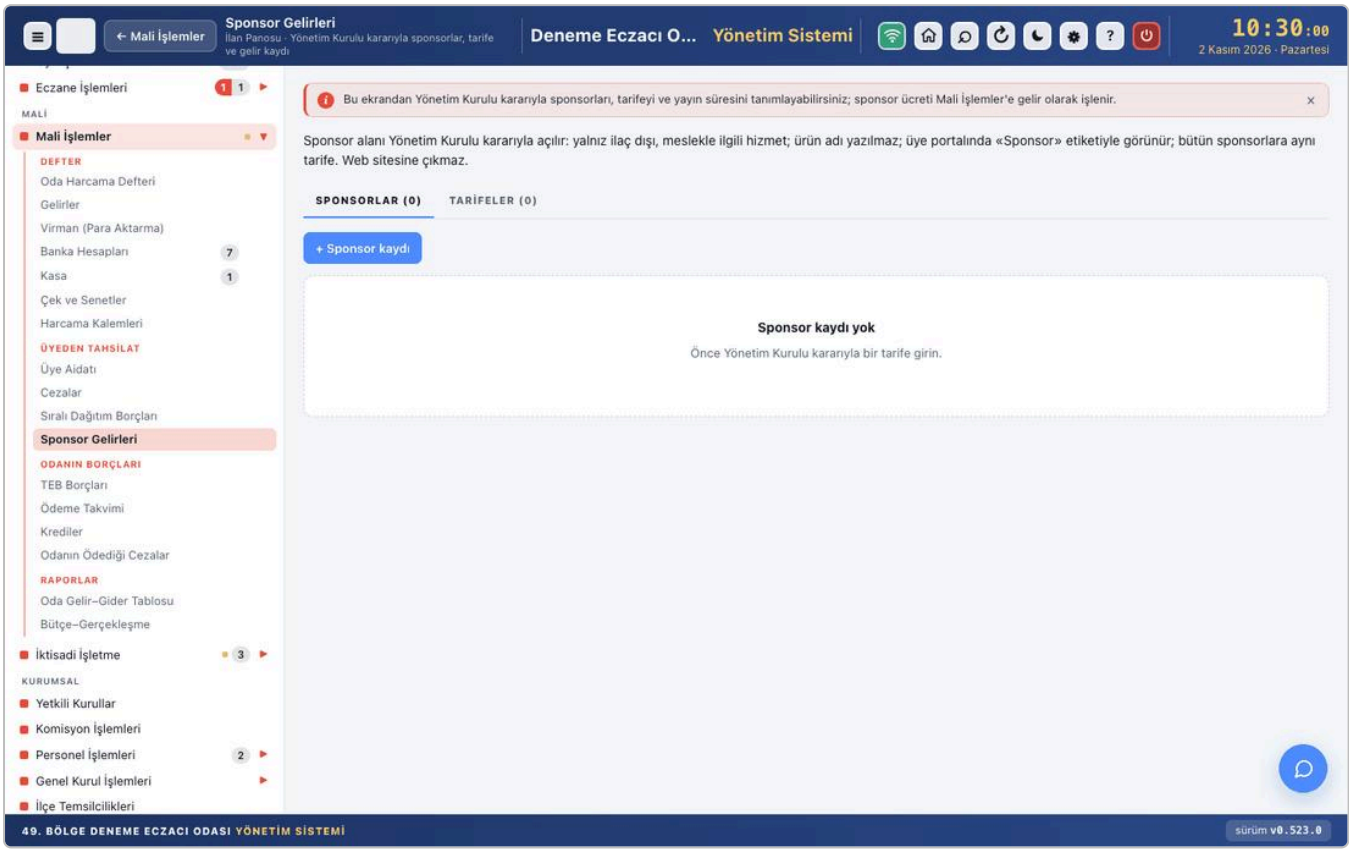
- Oran tanımlı değilse hiçbir borç üretilmez; **Borçlandır** düğmesi kapalı kalır. Oranları sayman girer, programda hazır oran yoktur.
- Borç eczanenin şu anki sahibi eczacıya yazılır. Sahibi olmayan ya da eşleşmeyen eczaneler **Borçlandırılamayan eczaneler** kartında nedeniyle listelenir.
- Yeni hesap ödenenin altına düşerse tahakkuk ödenen tutarda bırakılır; fazla ödemenin iadesi ya da mahsubu saymanın kararıdır.
- **Tahakkuku var, bu ayın verisinde yok** kartındaki tahakkuklar silinmez ve sıfırlanmaz. Veri yanlışlıkla kalktıysa karneyi düzeltin; borç gerçekten kalktıysa Üye Aidatı ekranında gerekçesiyle muaf tutun.

- Tarih aralığı aya inmeyen karne satırları **Aylık verisi olmayan dönemler** kutusunda sayılır ve ayın borcuna girmez.
- Sıralı dağıtım döneminin adı, son ödeme günü ve açıklaması Üye Aidatı → **Aidat dönemleri** sekmesinden düzeltilir.

İlgili ekranlar

- Üye Aidatı — katkı payı tahsilatı, muafiyet, iptal
- Veri Alma — ayın verisinin alındığı yer
- Karneler ve Dökümler — eczanelerin yıllık karnesi ve aylık dökümleri
- E-Fatura — borçlandırılan ayın katkı payı faturaları
- Sıralı Dağıtım — sıralı dağıtımın özeti

Sponsor Gelirleri



Sponsor Gelirleri — Sponsorlar sekmesi

Ne işe yarar

Bu ekrandan Yönetim Kurulu kararıyla sponsorları, tarifeyi ve yayın süresini tanımlayabilirsiniz; sponsor ücreti Mali İşlemler'e gelir olarak işlenir. Sponsor alanı Yönetim Kurulu kararıyla açılır: yalnız ilaç dışı, meslekle ilgili hizmet; ürün adı yazılmaz; üye portalında «Sponsor» etiketiyle görünür; bütün sponsorlara aynı tarife uygulanır. Web sitesine çıkmaz.

Ekran yan menüde **Mali İşlemler → Üyeden tahsilat → Sponsor Gelirleri** maddesindedir; tarife, Yönetim Kurulu kararı ve gelir kaydı mali iştir. Eskiden İlan Panosu'nda «Sponsor Alanı» adıyla dururdu; adresi ve yetkisi değişmedi. Sponsorlu ilanların görünümü İlanlar ekranındadır.

Ekranın iki sekmesi vardır. **Sponsorlar** sekmesinde her sponsor bir satırdır: numara, firma, hizmet, anlaşılan ücret ve dönemi, sözleşme bitişi, Yönetim Kurulu kararı, yayın aralığı ve durum (Taslak, Yayında, Bitti, İptal). Sözleşme bitişine 30 gün kala satırda sarı «yenileme … gün», süre geçince kırmızı «süresi doldu» rozeti çıkar. **Tarifeler** sekmesi sponsorluk tarifelerini listeler: ad, süre, tutar, karar ve etkin olup olmadığı.

Adım adım

Tarife tanımlamak

1. **Tarifeler** sekmesine geçin ve **+ Tarife** düğmesine tıklayın.
2. **Tarifenin adı**, **Süre (gün)**, **Tutar (TL)**, **Karar no**, **Karar tarihi** ve **Koşullar** alanlarını doldurun; tutar yazıyla altında görünür.
3. **Etkin (yeni sponsorlarda seçilebilir)** kutusu açık kalsın; eski tarifeyi kapatmak için kutuyu kaldırın.
4. **Kaydet** düğmesine tıklayın. Satıra tıklayınca tarife yeniden düzenlenir.

Sponsor kaydı açmak ve yayına almak

1. **Sponsorlar** sekmesinde **+ Sponsor kaydı** düğmesine tıklayın.
2. **Firma**, **Hizmet**, isteğe bağlı **Bağlantı** ve **Tarife** alanlarını doldurun.
3. **Anlaşılan ücret (TL)**, **Ücret dönemi** (Aylık, Yıllık, Tek seferlik / belirli süre), **Sözleşme başlangıcı** ve **Sözleşme bitişi** girin. Yıllıkta bitiş boş bırakılırsa başlangıç + 1 yıl, aylıkta + 1 ay yazılır.
4. **Yönetim Kurulu karar no** ve **Karar tarihi** zorunludur; karar girilmeden yayın olmaz. **Kaydet** deyin.
5. **Yönetim Kurulu üyelerinin çıkar beyanı** bölümünde her üye için **Çıkarı yok** ya da **Çıkarı var** seçin; varsa açıklama yazın ve yeniden **Kaydet** deyin.
6. **Yayın öncesi kontrol listesi** maddelerini işaretleyin ve **Yayına al** düğmesine tıklayın. Yayın süresi tarifeden gelir.

Sponsorluk gelirini deftere yazmak

1. Sponsor penceresinin altındaki **Sponsorluk geliri (Oda defteri)** bölümünde **Sponsorluk geliri kaydı aç** ile kaydı açın; tutar boşsa anlaşılan ücret alınır, ücret henüz gelmediyse alacak kaydı olur.
2. Elle girilmiş eski bir gelir kaydını bağlamak için **Mali İşlemler gelir kaydı** kutusundan kaydı seçin. Bağlı kayıt iptal edilmişse ya da tutar tarifeden farklıysa pencere uyarır.

Sponsorluğu yenilemek ya da kapatmak

1. Yenileme uyarısı çıkan kaydı açın; yenilenecekse yeni **Sözleşme başlangıcı** ve **Sözleşme bitişi** girip **Kaydet** deyin.
2. Bitecekse **Yayından kaldır** (yayındakinde) ya da **İptal et** (taslakta) düğmesine tıklayıp gerekçe yazın; kayıt kapanır, kapanış gerekçesi pencerede kalır.

Dikkat

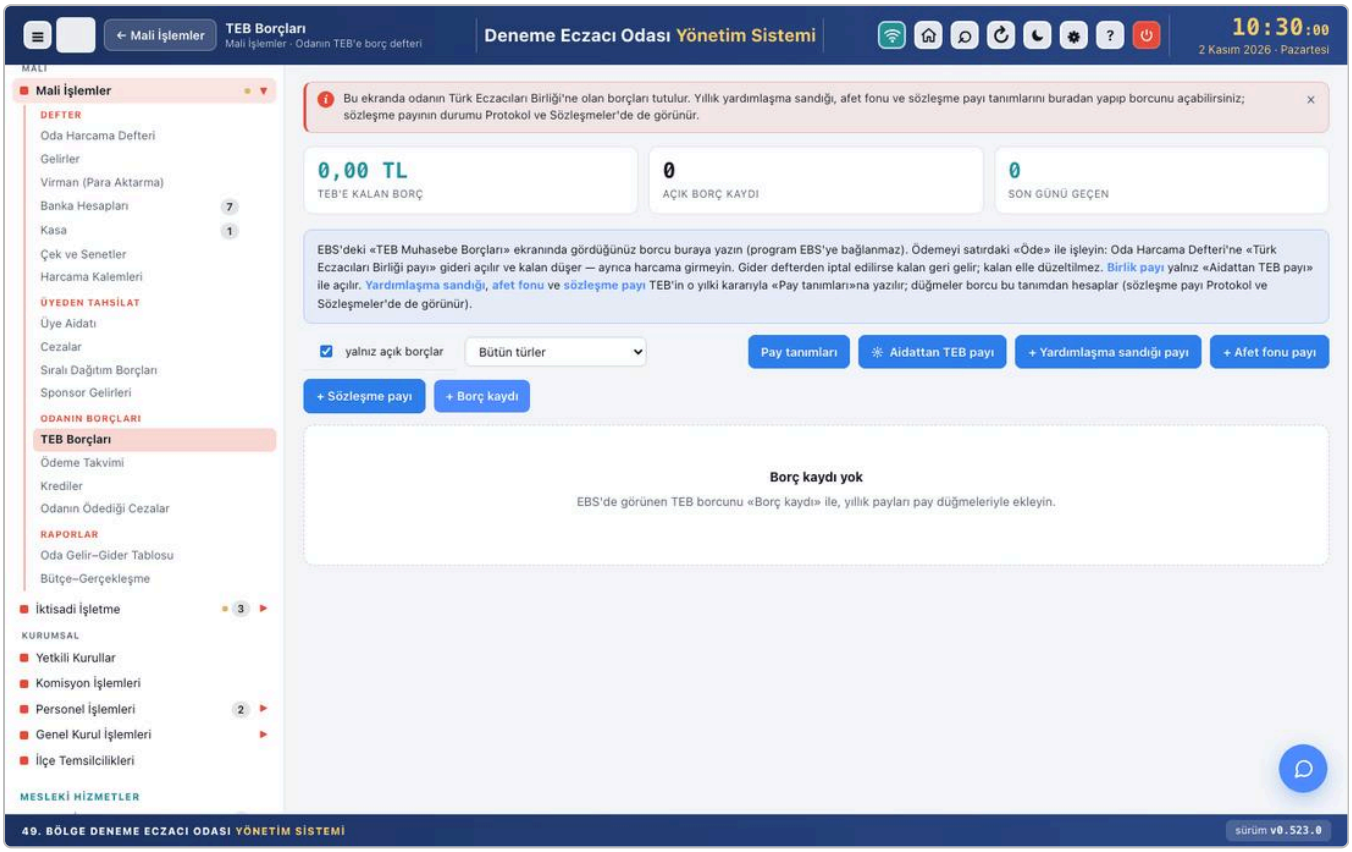
- Tarife eklemek ve sponsoru yayına almak yalnız oda yöneticisinde; sponsor kaydını yazmak ilan yazma yetkisinde. Menü maddesi Mali İşlemler'de dursa da ekranı görmek için ilan okuma yetkisi gerekir; İlan Panosu kapalıysa madde görünmez.

- Yayındaki sponsorun firma, hizmet, bağlantı ya da tarifesi değişirse kayıt taslağa döner; kontrol listesi yeniden işaretlenip yayına alınır.
- Tarife olmadan sponsor kaydı yayına alınamaz; önce Yönetim Kurulu kararıyla tarife girin.
- Sözleşme bitişine 30 gün kala hatırlatma Bekleyen İşler'de görünür; süre geçince iş sayılır, kayıt yenilenene ya da kapanana kadar kalır. Kapatılan sponsorluk için hatırlatma çıkmaz.
- Program hizmet metnini de tarar; ilaç ya da ürün adı, reklam dili uyarı olarak görünür.

İlgili ekranlar

- İlanlar — üyelerin ve odanın ilanları
- İlan Panosu — özet ve bekleyen işler
- Mali İşlemler — Üyeden tahsilat başlığındaki öbür ekranlar
- Gelirler — sponsorluk gelirinin defterdeki kaydı
- Yetkili Kurullar — Yönetim Kurulu üyeleri; çıkar beyanı listesi buradan gelir

TEB Borçları



TEB Borçları — borç defteri

Ne işe yarar

Bu ekranda odanın Türk Eczacıları Birliği'ne olan borçları tutulur. Yıllık yardımlaşma sandığı, afet fonu ve sözleşme payı tanımlarını buradan yapıp borcunu açabilirsiniz; sözleşme payının durumu Protokol ve Sözleşmeler'de de görünür.

Program EBS'ye bağlanmaz: EBS'deki «TEB Muhasebe Borçları» ekranında gördüğünüz borcu buraya siz yazarsınız. Her satırın türü vardır (elle girilen, Birlik payı, yardımlaşma sandığı, afet fonu, sözleşme payı); üç özet kutusu kalan borcu, açık kayıt sayısını ve son günü geçen kayıtları gösterir. Son ödeme günü Oda Ajandası'na düşer. Ödeme burada işlenir ve Oda Harcama Defteri'ne gider olarak kendiliğinden yazılır; TEB'e ödemeyi ayrıca harcama olarak girmeyin.

Adım adım

EBS'deki borcu kaydetmek

1. **+ Borç kaydı** düğmesine tıklayın.

2. **Konu** (listeden seçin ya da yazın), **Yıl**, **Ay** (boşsa yıllık), **Son ödeme**, **Ana para (TL)** ve gerekiyorsa **Kalan (TL)** girin; kalan boşsa ana para sayılır. **Açıklama** isteğe bağlıdır.
3. **Kaydet** düğmesine basın. Satır **Düzelt** ile değiştirilir, **Sil** ile kaldırılır.

Yıllık payları tanımdan hesaplatmak

1. **Pay tanımları** düğmesiyle kartı açın, **+ Tanım ekle** deyin: **Yıl**, **Tür** (yardımlaşma sandığı, afet fonu, sözleşme payı), **Hesap şekli** (üye ya da sözleşme başına tutar, ya da oran), değer ve **Dayanak (TEB kararı / genelge)** yazıp **Kaydet** deyin.
2. **+ Yardımlaşma sandığı payı** ya da **+ Afet fonu payı** düğmesine tıklayın: **Yıl**, gerekiyorsa **Üye sayısı** (boşsa aktif üye sayısı) ve **Son ödeme** girin. Hesap altta anında görünür; TEB'in bildirdiği tutar farklıysa **TEB'in bildirdiği tutar (TL)** alanına yazın, hesabın yerine o geçer. **Borcu aç** düğmesine basın.
3. **+ Sözleşme payı** düğmesinde **Sözleşme talep dönemi** ve **Kurum sözleşmesi** seçin; tahsilat toplamı dönemden gelir. Açılan borç sözleşmeye bağlanır ve Protokol ve Sözleşmeler'de görünür.
4. **Aidattan TEB payı** düğmesi bir aidat döneminin toplamından Birlik payı borcu açar: **Aidat dönemi**, **Oran (%)**, **Esas** (tahakkuk toplamı ya da bugüne kadarki tahsilat) ve **Son ödeme** girip **Borcu aç** deyin. Dönem başına bir kez açılır.

Ödemeyi işlemek

1. Satırdaki **Öde** düğmesine tıklayın; **Tarih**, **Tutar (TL)**, **Yapılan işlem** ve **Hesap** seçip **Öde** deyin. Oda Harcama Defteri'ne «Türk Eczacıları Birliği payı» gideri açılır, kalan düşer; kalan sıfırlanınca satır «kapandı» olur.
2. Tanım ya da taban (aktif üye sayısı, aidat tahakkuku, sözleşme tahsilatı) değiştiyse satırdaki **Yeniden hesapla** düğmesi borcu güncel değerle yeniden hesaplar; ödenen korunur.
3. **yalnız açık borçlar** kutusu ve **Bütün türler** süzgeci listeyi daraltır.

Dikkat

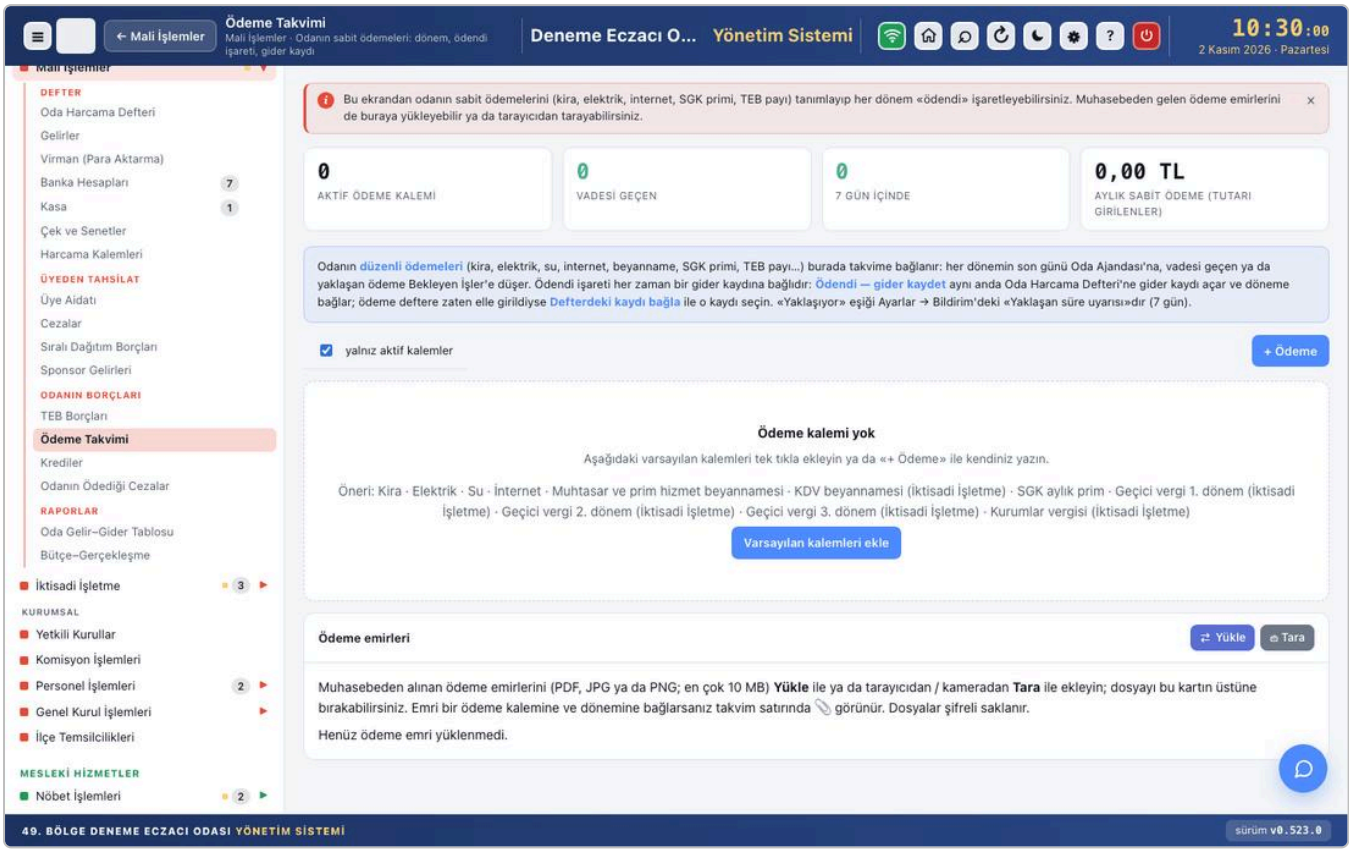
- Defterdeki gider kaydı iptal edilirse buradaki kalan geri gelir.
- Pay tanımı değişince açılmış borç kendiliğinden değişmez; **Yeniden hesapla** gerekir. Borcu olan tanım silinemez.
- Aynı pay için borç zaten açıldıysa form uyarır; satırdaki **Düzelt** ya da **Yeniden hesapla** kullanılır.
- Protokol ve Sözleşmeler kurulumda kapalıysa sözleşme payı **+ Borç kaydı** ile elle yazılır.
- Tanımlar, pay borçları ve kayıt düzeltme saymanın işidir; **Öde** mali yazma yetkisiyle de yapılır.

İlgili ekranlar

- Oda Harcama Defteri — ödemenin gider kaydı
- Üye Aidatı — Birlik payına esas aidat dönemleri
- Yıllık Sözleşme Yenileme — sözleşme payının talep dönemi

- Kurum Protokolleri — sözleşme payının bağlandığı sözleşme
- Oda Ajandası — son ödeme günleri

Ödeme Takvimi



Ödeme Takvimi — kalemler ve ödeme emirleri

Ne işe yarar

Bu ekrandan odanın sabit ödemelerini (kira, elektrik, internet, SGK primi, TEB payı) tanımlayıp her dönem «ödendi» işaretleyebilirsiniz. Muhasebeden gelen ödeme emirlerini de buraya yükleyebilir ya da tarayıcıdan tarayabilirsiniz.

Her kalemin tekrarı (aylık, üç aylık, yıllık, tek) ve günü vardır; dönemin son günü Oda Ajandası'na, vadesi geçen ya da yaklaşan ödeme Bekleyen İşler'e düşer. Satırın durumu «vadesi geçti», «yaklaşıyor», «bekliyor», «ödendi» ya da «gider kaydı bağlanmalı» olur. Ödendi işareti her zaman bir gider kaydına bağlıdır: ya bu ekrandan gider kaydı açılır ya da deftere zaten girilmiş kayıt döneme bağlanır. Ödemenin kendisi defterde durur; burası yalnız takvimdir.

Adım adım

Ödeme kalemi tanımlamak

1. İlk açılışta **Varsayılan kalemleri ekle** düğmesi kira, elektrik, su, internet, beyannameler, SGK aylık prim ve vergi kalemlerini tek tıkla ekler; sonra tutar ve günleri düzeltin. Eksik kalanlar **Varsayılanları tamamla** ile eklenir.
2. Kendi kaleminiz için **+ Ödeme** düğmesine tıklayın: **Ad**, **Tür**, **Tekrar** seçin; aylık ve üç aylıkta **Ayın günü** (31 = ayın son günü), yıllık ve tek ödemede tarih girin. **Tutar (TL)** isteğe bağlıdır.
3. **Hatırlatma** (kaç gün önce), **Ödeme hesabı** ve **Harcama kalemi** seçin; **Kaydet** deyin.
4. Satırdaki **Düzelt** ile kalemi değiştirin; **Aktif** kutusunu kaldırırsanız kalem pasifleşir, ajandaya ve Bekleyen İşler'e düşmez. **Sil** kalemi ödendi işaretleriyle birlikte siler.

Dönemi ödendi işaretlemek

1. Satırdaki **Ödendi — gider kaydet (…)** düğmesine tıklayın; dönem adı düğmede yazar.
2. **Tutar (TL)**, **Ödeme tarihi**, **Hesap**, **Yapılan işlem** ve **Belge no** girip **Ödendi — gider kaydet** deyin. Oda Harcama Defteri'ne ödenmiş gider kaydı açılır ve bu döneme bağlanır.
3. Ödeme deftere zaten elle girildiyse **Defterdeki kaydı bağla** düğmesini kullanın: dönemin son gününün 90 gün öncesi ile 60 gün sonrası arasında kayıtlı, başka döneme bağlı olmayan giderler listelenir; kaydı seçip **Bağla — ödendi** deyin.
4. Yanlış işareti ↶ **İşareti kaldır** ile geri alın: bu ekrandan açılan gider kaydı iptal edilir, defterden bağlanan kayıt yalnız çözülür ve defterde kalır.

Ödeme emirlerini saklamak

1. **Ödeme emirleri** kartında **Yükle** (PDF, JPG ya da PNG; en çok 10 MB) ya da **Tara** düğmesine tıklayın; dosyayı kartın üstüne bırakmak da olur.
2. **Emrin tarihi**, **Tutar (TL)**, **Ödeme kalemi**, **Dönem** ve **Açıklama** girip **Kaydet** deyin. Kaleme ve döneme bağlanan emir takvim satırında ataç işaretiyle görünür; satırdaki **+ Ödeme emri** düğmesi kalem ve dönemi dolu açar.
3. Dosya adına tıklayınca emir açılır; **Düzelt** bilgileri değiştirir, **Sil** dosyayı kalıcı olarak siler.

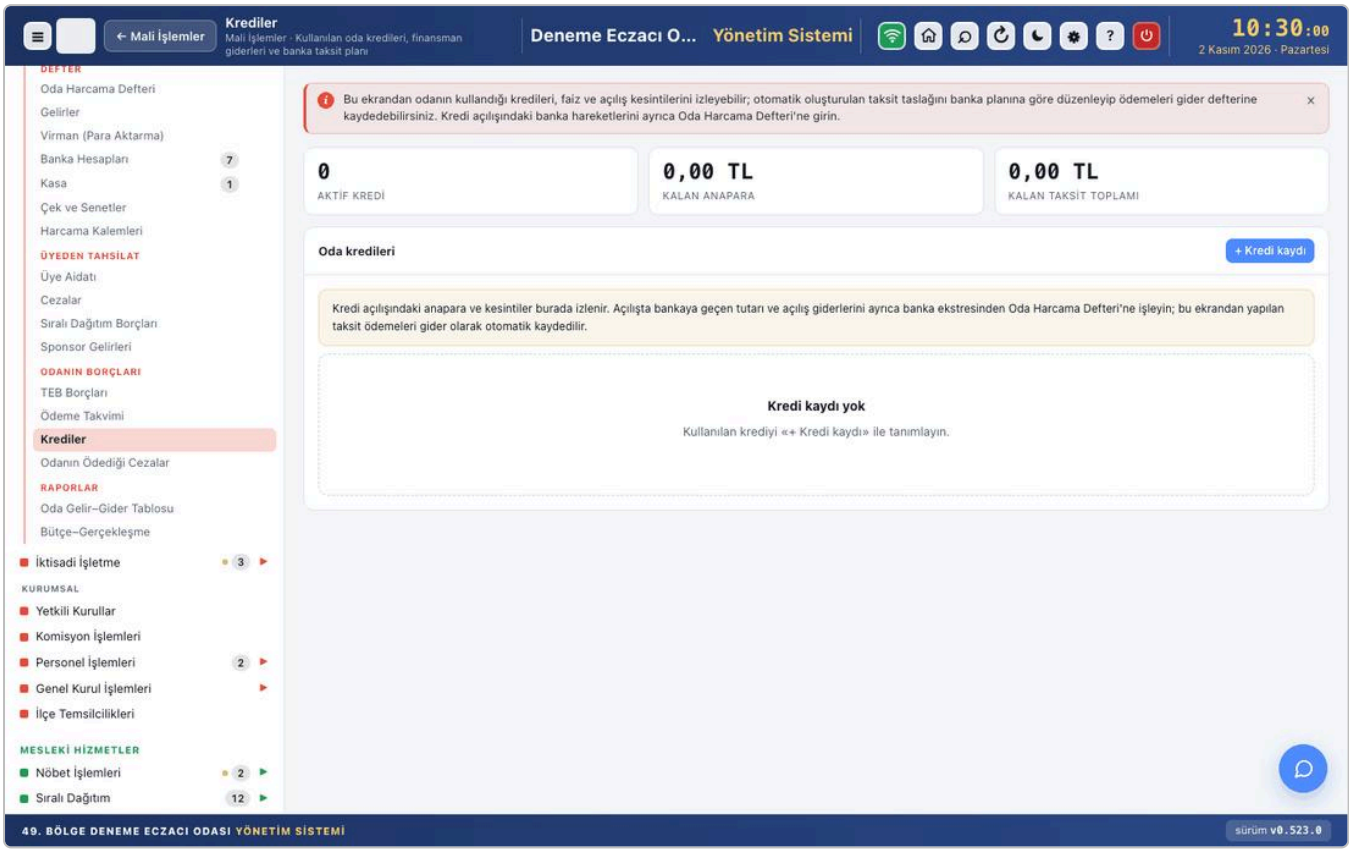
Dikkat

- Ödendi işareti gider kaydı olmadan verilemez (kullanıcı kararı). Eski sürümde yalnız işaretlenmiş dönemler «gider kaydı bağlanmalı» rozetiyle görünür; **Defterdeki kaydı bağla** ile kapatılır.
- Aynı defter kaydı ikinci bir döneme bağlanamaz.
- «Yaklaşıyor» eşiği Ayarlar → Bildirim'deki «Yaklaşan süre uyarısı»dır.
- Ödeme emri dosyaları şifreli saklanır.
- Bu ekran mali yazma yetkisiyle kullanılır.

İlgili ekranlar

- Oda Harcama Defteri — açılan ve bağlanan gider kayıtları
- Oda Ajandası — dönem son günleri ve hatırlatmalar
- Bekleyen İşler — vadesi geçen ve yaklaşan ödemeler
- TEB Borçları — TEB'e borçların ayrı defteri
- Odanın Ödediği Cezalar — cezalar burada değil, orada
- Harcama Kalemleri — kalemin bağlandığı harcama kalemi

Krediler



Krediler — oda kredisi ve taksit planı

Ne işe yarar

Odanın kullandığı kredileri anapara, yıllık faiz, vade, banka komisyonu, kesinti, sigorta ve diğer açılış masraflarıyla izleyebilirsiniz. Kredi kaydedilince eşit taksitli bir taslak oluşturulur; bu taslak banka ödeme belgesindeki tarihlere ve tutarlara göre düzenlenebilir. Her taksit ödemesi Oda Harcama Defteri'ne «Kredi taksit ödemeleri» gideri olarak kaydedilir.

Adım adım

Kredi tanımlamak

1. **+ Kredi kaydı** düğmesine basın; banka, sözleşme bilgisi, kredi tarihi, anapara, yıllık faiz, vade ve ilk taksit tarihini girin.
2. Varsa komisyon, banka kesintisi, sigorta ve diğer açılış masraflarını yazın. Açılış kesintileri anaparadan az olmalıdır.
3. **Kaydet** deyin. Program aylık eşit taksitli başlangıç taslağını oluşturur.

4. Kredi satırındaki **Planı düzenle** ile banka ödeme planındaki vade, anapara, faiz ve diğer taksit kalemlerini girin. Taksit anaparaları toplamı kredi anaparasına eşit değilken ödeme kaydedilemez; planı geçici olarak eksik kaydedebilirsiniz.

Taksit ödemek

1. Taksit planını açıp ödenecek taksitte **Öde** düğmesine basın.
2. Ödeme tarihi, ödeme şekli, paranın çıktığı hesap ve varsa dekont numarasını girin.
3. **Kaydet** deyin. Gider kaydı taksite bağlanır; defter kaydı iptal edilirse taksit de yeniden ödenebilir duruma gelir.

Kredi kaydını iptal etmek

Henüz taksit ödemesi kaydedilmemiş krediler sayman tarafından gerekçe yazılarak iptal edilebilir. Ödeme kaydı bulunan kredi iptal edilemez; önce yanlış gider kaydını defterden gerekçeyle iptal edin.

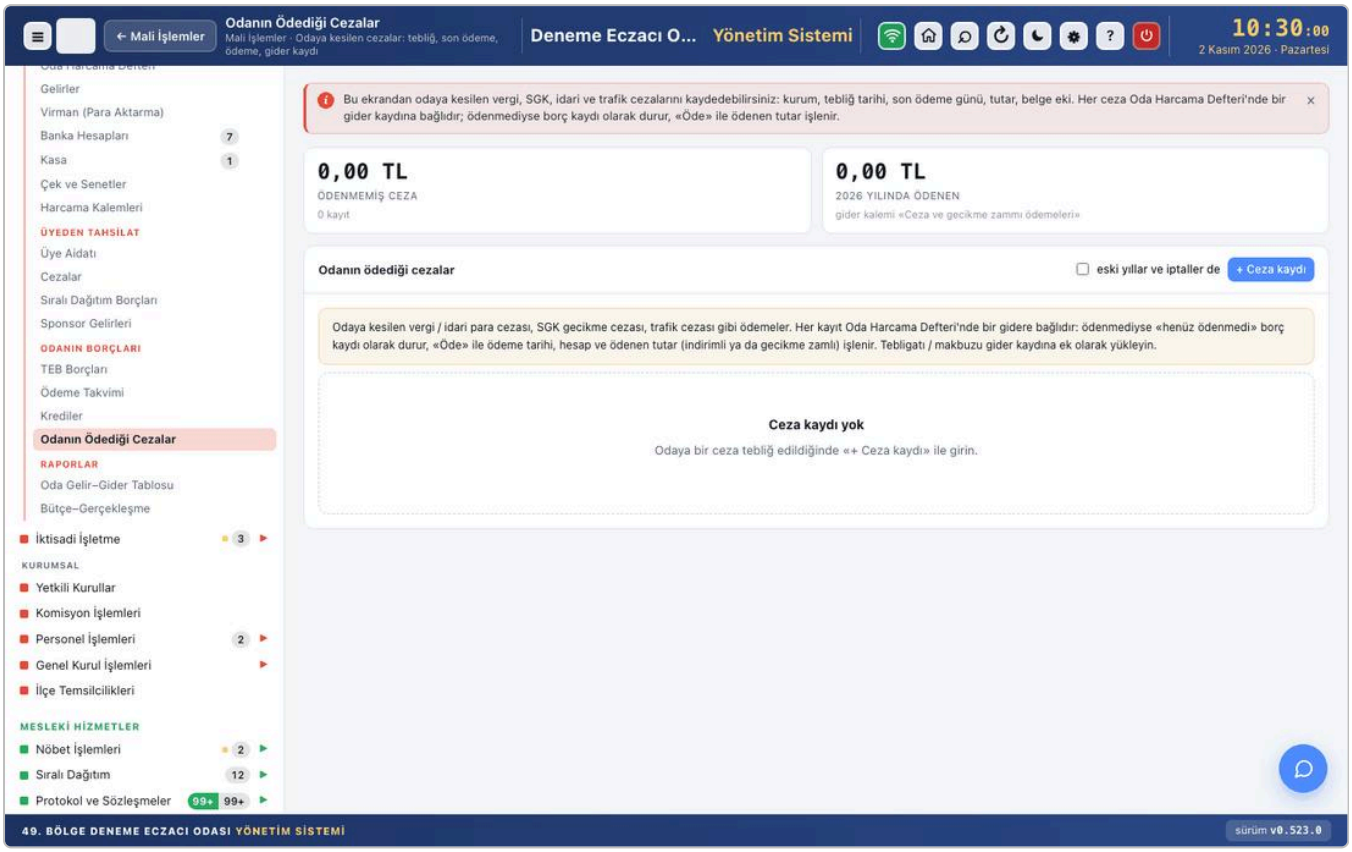
Dikkat

- Açılış kesintileri kredi kaydında izlenir; bunlar ve kredi anaparasının bankaya geçişi bu ekrandan deftere otomatik kaydedilmez. Banka hareketlerini ekstreye göre ayrıca Oda Harcama Defteri'ne işleyin.
- Otomatik taksit planı tahmindir; banka belgesiyle karşılaştırıp düzeltmeden ödeme girmeyin.
- Plan düzenleme ve kredi iptali sayman yetkisi ister; taksit ödemesi Mali İşlemler'e kayıt yetkisi olan kullanıcılarca girilir.
- Taksit tarihleri Bekleyen İşler özeti ve Oda Ajandası'nda görünür.

İlgili ekranlar

- Oda Harcama Defteri — kredi taksit giderleri ve banka hareketleri
- Hesaplar — ödeme hesabı bakiyesi
- Oda Gelir–Gider Tablosu — kredi taksit giderleri

Odanın Ödediği Cezalar



Odanın Ödediği Cezalar — liste

Ne işe yarar

Bu ekrandan odaya kesilen vergi, SGK, idari ve trafik cezalarını kaydedebilirsiniz: kurum, tebliğ tarihi, son ödeme günü, tutar, belge eki. Her ceza Oda Harcama Defteri'nde bir gider kaydına bağlıdır; ödenmediyse borç kaydı olarak durur, **Öde** ile ödenen tutar işlenir.

Üstteki iki kutu ödenmemiş cezaların toplamını ve yıl içinde ödeneni gösterir; gider kalemi «Ceza ve gecikme zammı ödemeleri»dir ve Oda Gelir–Gider Tablosu ile Bütçe–Gerçekleşme'de kendi satırında görünür. Liste varsayılan olarak ödenmemiş cezaları ve bu yıl ödenenleri gösterir; **eski yıllar ve iptaller de** kutusu hepsini açar. Satırda cezanın durumu, ödeme bilgisi ve bağlı gider kaydının numarası bulunur; son ödeme günü geçmiş ceza kırmızı yazılır.

Üyelere kesilen disiplin para cezaları burada değil, Gelirler ekranındadır.

Adım adım

Ceza kaydetmek

1. **+ Ceza kaydı** düğmesine tıklayın.
2. **Cezayı kesen kurum**, **Ceza türü**, **Tebliğ tarihi** ve **Ceza tutarı (TL)** zorunludur; **Ceza / ihbarname no**, **Son ödeme günü** ve **Açıklama** da girin.
3. Ceza henüz ödenmediyse **Kaydet** deyin; defterde «henüz ödenmedi» borç kaydı açılır.
4. Ceza o anda ödendiyse **Ödendi — ödemeyi de şimdi gir** kutusunu işaretleyin; **Ödeme tarihi**, **Ödenen tutar (TL)**, **Yapılan işlem** ve **Hesap** alanları açılır. **Kaydet** deyince ceza ve ödemesi gider olarak kaydedilir.

Ödemeyi işlemek

1. Satırdaki **Öde** düğmesine tıklayın.
2. **Ödeme tarihi** ve **Ödenen tutar (TL)** girin: süresinde ödenen trafik cezasında indirimli tutar, gecikmede zamlı tutar yazılır. **Yapılan işlem** ve **Hesap** seçin; nakit yalnız kasadan çıkar.
3. **Öde** deyin; bağlı gider kaydı ödendi olarak işlenir.

Belge eklemek ve kaydı düzeltmek

1. Satırdaki gider kaydı numarasına tıklayın; kaydın penceresi açılır. Tebligatı ve ödeme makbuzunu oradaki **+ Fatura / makbuz / dekont yükle** düğmesiyle ekleyin; satırda «📎 … belge» yazar.
2. **Düzelt** ile kurum, tür, numara, son ödeme ve açıklamayı değiştirin. Ödenmiş cezanın tutarı ve tebliğ tarihi değişmez.
3. Yanlış girilen ceza için **İptal** düğmesine basıp gerekçe yazın; bağlı gider kaydı ve ödemesi de defterde iptal edilir.

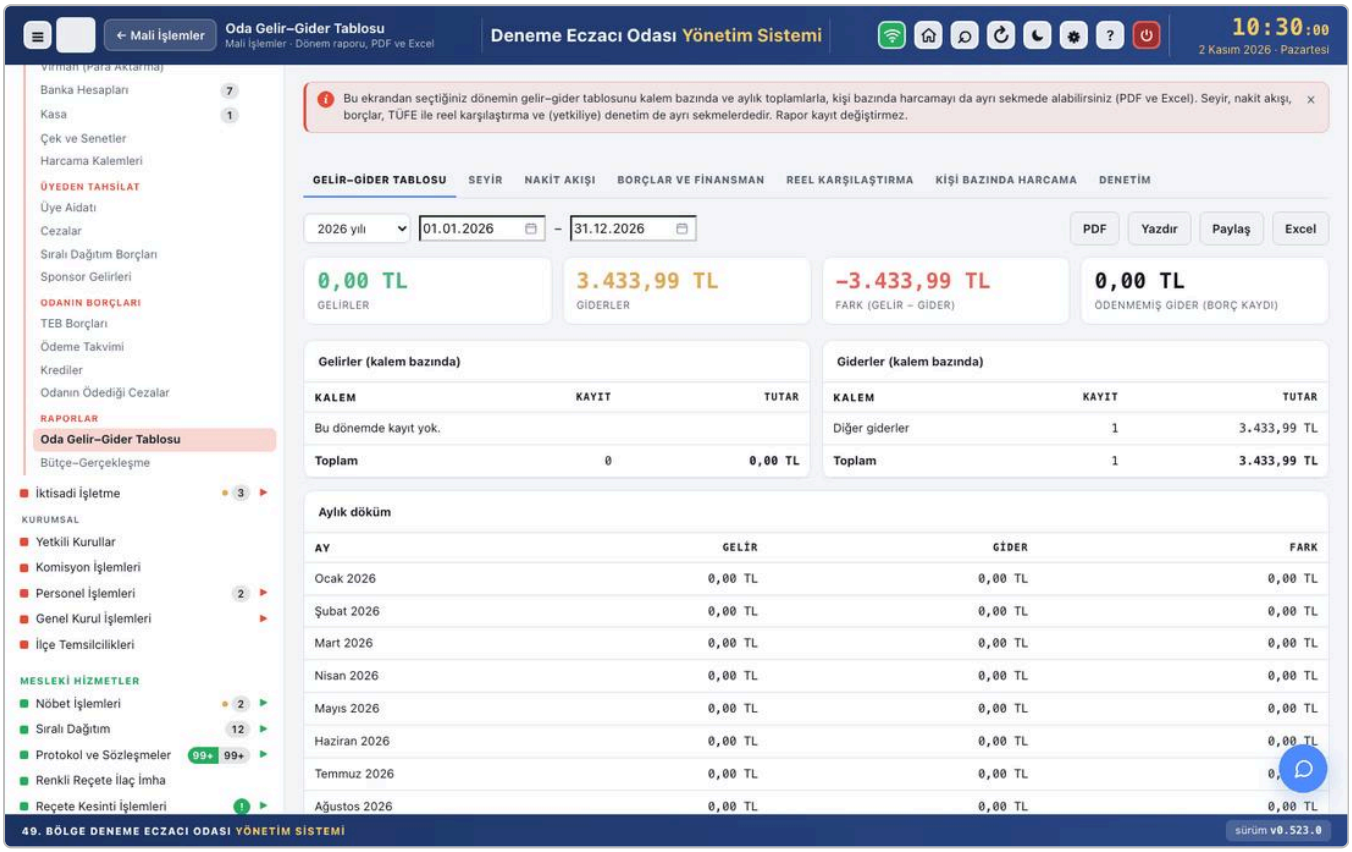
Dikkat

- Her ceza bir gider kaydına bağlıdır; ceza defterden ayrı tutulamaz. Ödenmemiş ceza borç kaydıdır ve bakiyeye girmez; son ödeme günü geçince Bekleyen İşler'de kırmızı görünür, son ödeme günleri Oda Ajandası'na düşer.
- Tebligat ve makbuz gider kaydına ek olarak yüklenir; belge olmayan kayıtta «belge eklenmedi» yazar.
- Kaydetmek ve ödemek **Kayıt** rolünün, iptal etmek **Sorumlu (Sayman)** rolünün işidir.
- Tutar yanlış girildiyse ödenmiş cezayı düzeltmek yerine iptal edip yeniden girin.

İlgili ekranlar

- Oda Harcama Defteri — bağlı gider kaydı ve belge eki
- Gelirler — üyelere kesilen disiplin ve genel kurul para cezaları
- Ödeme Takvimi — odanın sabit ödemeleri
- Oda Gelir–Gider Tablosu — ceza kaleminin dönem toplamı

Oda Gelir–Gider Tablosu



Oda Gelir–Gider Tablosu — dönem raporu

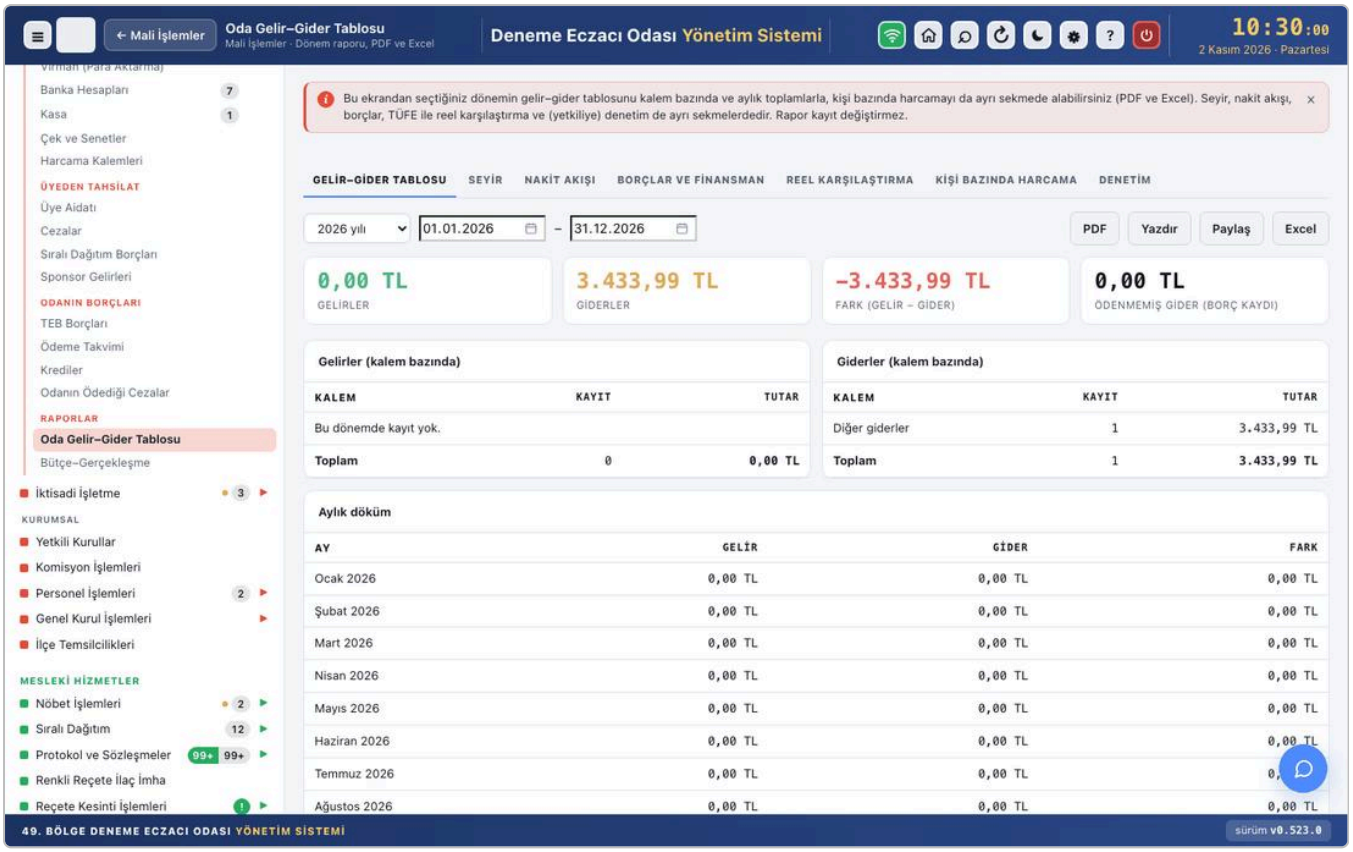
Ne işe yarar

Bu ekrandan seçtiğiniz dönemin gelir–gider tablosunu kalem bazında ve aylık toplamlarla, kişi bazında harcamayı da ayrı sekmede alabilirsiniz (PDF ve Excel). Rapor kayıt değiştirmez.

İki sekmesi vardır. **Gelir–gider tablosu** defterin gelir ve gider kayıtlarını kalem kalem, ay ay ve hesap bakiyeleriyle özetler. **Kişi bazında harcama** harcamayı yapan kişiye göre sayı, toplam, ortalama, en büyük kalem ve belge tamamlanma oranını verir. Kayıt girişi burada yapılmaz; giderler Oda Harcama Defteri'nde, gelirler Gelirler ekranındadır. İktisadi İşletme'nin raporu kendi menüsündeki **İktisadi İşletme Gelir–Gider Tablosu**'dur; iki raporun adı bu yüzden ayrıdır.

Adım adım

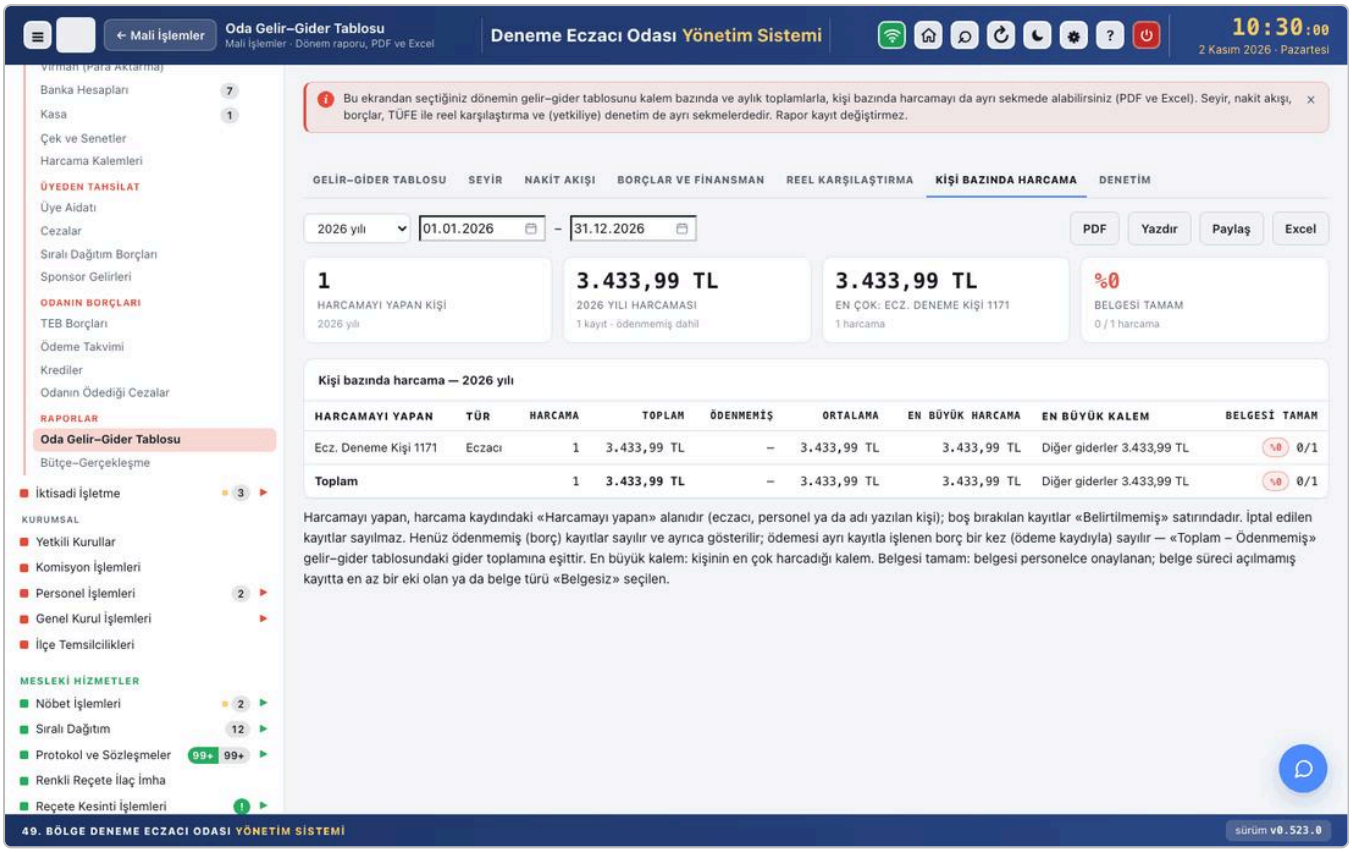
Dönemin gelir–gider tablosunu almak



Gelir–gider tablosu sekmesi

1. Üstteki listeden yılı seçin (ör. **2026 yılı**) ya da **Özel dönem** deyip başlangıç ve bitiş tarihlerini girin.
2. Dört kutu dönemin toplamlarını verir: **Gelirler**, **Giderler**, **Fark (gelir − gider)**, **Ödenmemiş gider (borç kaydı)**; tahsil edilmemiş gelir varsa beşinci kutu çıkar.
3. **Gelirler (kalem bazında)** ve **Giderler (kalem bazında)** kartları her kalemin kayıt sayısını ve tutarını; **Aylık döküm** ayların gelir, gider ve farkını; **Kalem × ay** her kalemin ay ay dağılımını gösterir.
4. **Hesap bakiyeleri** kartı her hesabın dönem başı ve dönem sonu gün sonu bakiyesini verir; dönem içinde açılan hesap ayrıca belirtilir.
5. **PDF**, **Yazdır**, **Paylaş** ve **Excel** düğmeleri raporu dışarı verir.

Kişi bazında harcamaya bakmak



Kişi bazında harcama sekmesi

1. **Kişi bazında harcama** sekmesine geçin; dönem seçimi aynı biçimdedir.
2. Kutular harcamayı yapan kişi sayısını, dönem harcamasını (ödenmemiş dahil), en çok harcayanı ve belgesi tamam harcamaların oranını gösterir.
3. Tabloda her kişi için **Harcama** sayısı, **Toplam**, **Ödenmemiş**, **Ortalama**, **En büyük harcama**, **En büyük kalem** ve **Belgesi tamam** oranı (yeşil / sarı / kırmızı rozet) görünür; harcayanı belirtilmemiş kayıtlar «Belirtilmemiş» satırındadır.
4. **PDF** ve **Excel** düğmeleri bu tabloyu dışarı verir.

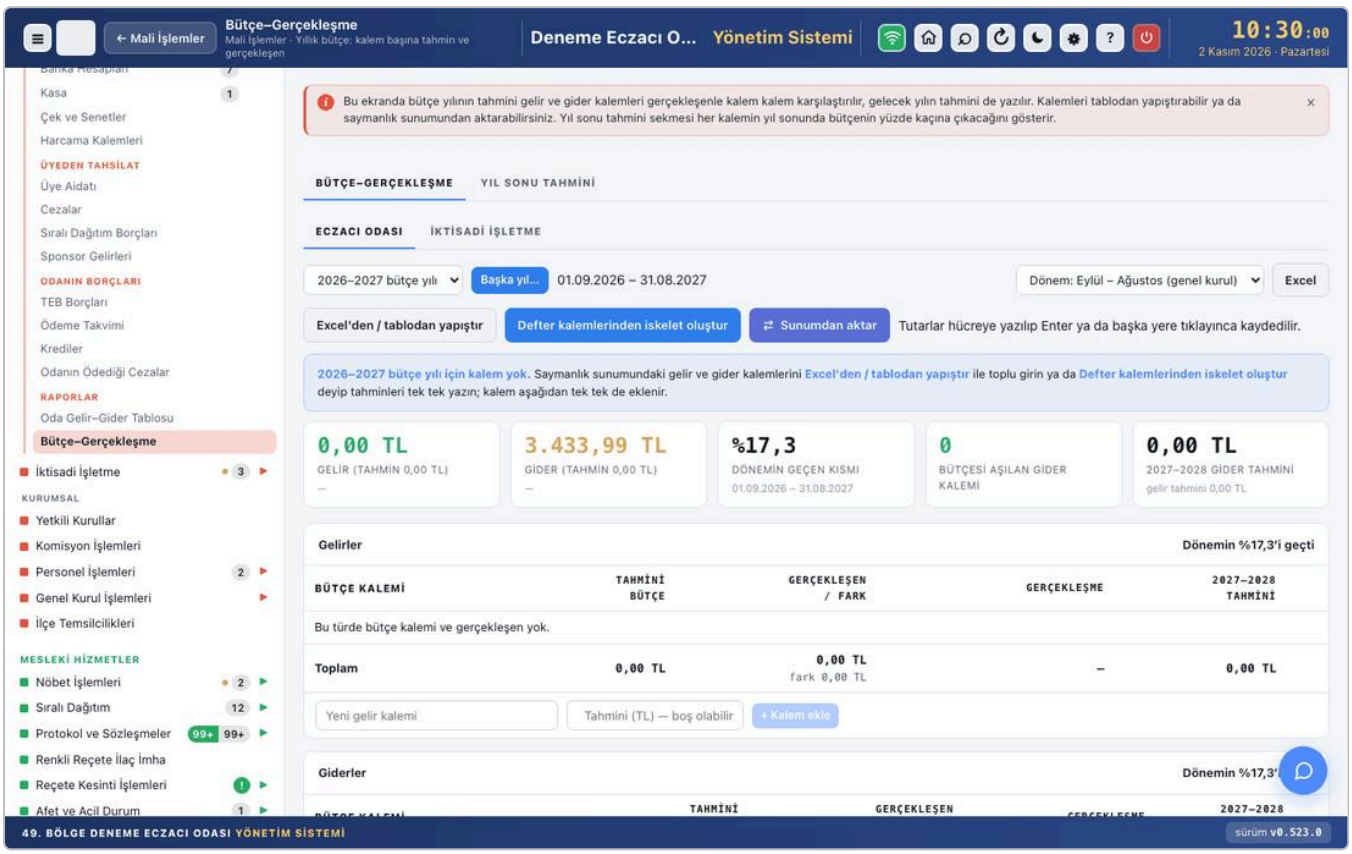
Dikkat

- Rapor okuma yetkisiyle görülür; hiçbir kaydı değiştirmez.
- Ödenmemiş gider (borç kaydı) gider toplamına dahildir, ayrıca kutuda gösterilir.
- Kalem adı boş kayıtlar kalem tablosunda «—» satırında toplanır; kalemleri Harcama Kalemleri ekranından düzenleyin.
- Aynı kişi tablosu Oda Harcama Defteri'nin **Kişi bazında** sekmesinde de vardır; orada satıra tıklayınca kişinin kayıtları açılır.

İlgili ekranlar

- Oda Harcama Defteri — gider kayıtları ve kişi bazında sekmesi
- Gelirler — gelir kayıtları
- Banka Hesapları — hesap bakiyeleri
- Bütçe–Gerçekleşme — tahminle karşılaştırma
- Harcama Kalemleri — kalem tanımları
- İktisadi İşletme Gelir–Gider — işletmenin raporu

Bütçe–Gerçekleşme



Bütçe–Gerçekleşme — bütçe yılı

Ne işe yarar

Bu ekranda bütçe yılının tahmini gelir ve gider kalemleri gerçekleşenle kalem kalem karşılaştırılır, gelecek yılın tahmini de yazılır. Kalemleri tablodan yapıştırabilir ya da saymanlık sunumundan önizleyip aktarabilirsiniz; Oda ve İktisadi İşletme ayrı sekmededir.

Ekran genel kurul toplantısına bağlı değildir; bir bütçe yılı seçilir. Dönem varsayılan olarak Eylül–Ağustos'tur (genel kurulun dönem bütçesi), takvim yılına çevrilebilir. Her satırda tahmini bütçe, defterden hesaplanan gerçekleşen ve fark, gerçekleşme oranı çubuğu (ince çizgi dönemin geçen kısmı) ve gelecek yılın tahmini vardır. Beş kutu gelir ve gider gerçekleşmesini, dönemin geçen kısmını, bütçesi aşılan gider kalemi sayısını ve gelecek yılın tahminini özetler. Defter kalemi, adı bütçe kalemiyle aynıysa kendiliğinden o satıra sayılır.

Adım adım

Bütçe yılını ve kapsamı seçmek

1. İktisadi İşletme yetkiniz varsa üstteki **Eczacı Odası** / **İktisadi İşletme** sekmesinden kapsamı seçin.

2. Yıl listesinden bütçe yılını seçin; listede olmayan yıl için **Başka yıl…** düğmesine tıklayın.
3. Sağdaki **Dönem** listesinden **Eylül – Ağustos (genel kurul)** ya da **Ocak – Aralık (takvim yılı)** seçin; kalemler yıllarıyla kalır, gerçekleşen yeni döneme göre hesaplanır.
4. **Excel** düğmesi tabloyu dışarı verir.

Kalemleri toplu girmek

1. **Excel'den / tablodan yapıştır** düğmesine tıklayın; saymanlık sunumundaki ya da Excel'deki tabloyu kopyalayıp kutuya yapıştırın. Her satır kalem adı ve tutar sütunlarıdır; **GELİRLER** / **GİDERLER** başlık satırı sonraki satırların türünü belirler, toplam satırları atlanır.
2. Her tutar sütununun anlamını (bu yılın tahmini, gelecek yılın tahmini ya da kullanma) ve var olan kalemin tahmini değişsin mi seçin; önizlemede «yeni kalem», «tahmin değişir», «değişmez» rozetlerini kontrol edip **Aktar** deyin.
3. **Defter kalemlerinden iskelet oluştur** defterin etkin gelir ve gider kalemlerini tahmini boş olarak ekler.
4. Bu yıl için genel kurul bütçesi varsa yalnız gösterilir; **Genel kurul bütçesinden al** kalemleri bu yıla kopyalar.
5. **Sunumdan aktar** saymanlık bütçe sunumunun kalemlerini önizler, defter kalemi eşleşmesi önerir; **Onayla ve aktar** yazar. Sunum tam yıl değilse tahmin kaynağını (sunumdaki tahmin ya da 12 aya yayılmış gerçekleşen + artış yüzdesi) seçersiniz.

Tahminleri yazmak ve tabloyu okumak

1. **Tahmini bütçe** ve gelecek yıl tahmini hücreye yazılıp Enter'a basınca ya da başka yere tıklayınca kaydedilir; Esc vazgeçer, boş bırakılan tahmin silinir.
2. Kalem adına tıklayınca pencerede ad ve not düzeltilir, **Kalemi sil** kalemi bütçeden çıkarır (defter kayıtları değişmez). ↑ ↓ düğmeleri sırayı değiştirir; kartın altındaki **+ Kalem ekle** satırı tek kalem ekler.
3. «Bütçede olmayan: …» satırı bütçe satırına sayılmayan defter kalemidir: **Bütçe satırına bağla** ile bir satıra bağlayın ya da **Bütçeye kalem olarak ekle** deyin. Elle kurulan bağ kalem adının altındaki × ile kaldırılır.
4. Gider satırında «aşıldı» rozeti ve kırmızı çubuk bütçenin aşıldığını, gelirde sarı çubuk dönemin geçen payının gerisinde kalındığını gösterir.
5. Sunum aktarıldıysa **Sunumda gerçekleşen** sütunu da görünür; defterden hesaplananla karışmaz.

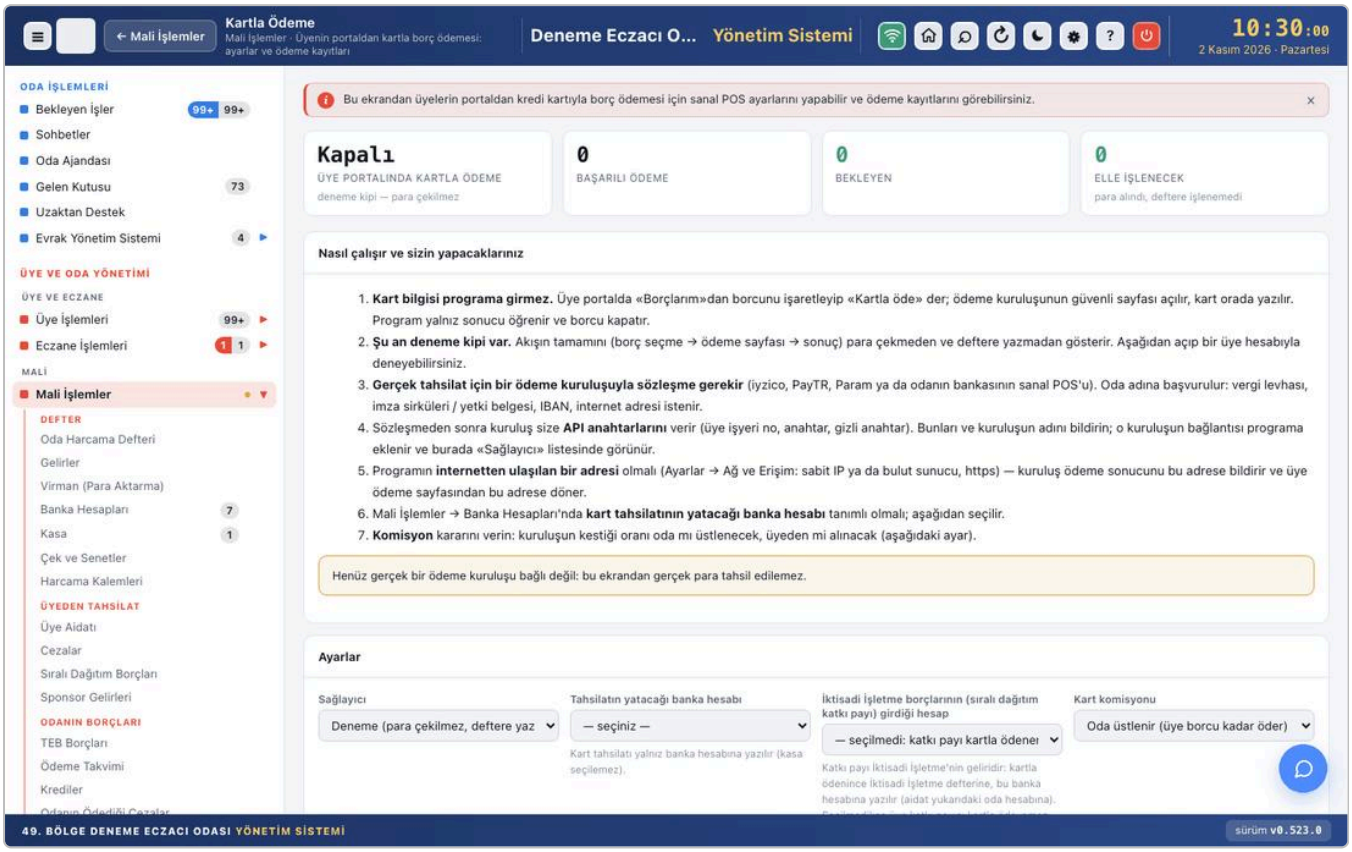
Dikkat

- Kalem ekleme, tahmin yazma ve aktarma saymanın işidir; İktisadi İşletme bütçesi için işletme okuma yetkisi de gerekir.
- Genel kurul bütçesinden okunan yılda kalemler düzenlenemez; önce **Genel kurul bütçesinden al** denir.
- Bir defter kalemi tek bütçe satırına bağlanır; başka satırda işaretlenince öncekinden kalkar.
- Dönem değişikliği kalemleri silmez, yalnız gerçekleşenin hesaplandığı aralığı değiştirir.

İlgili ekranlar

- Oda Gelir–Gider Tablosu — gerçekleşenin kaynağı
- Harcama Kalemleri — defter kalemleri
- Genel Kurul İşlemleri — genel kurulun kabul ettiği bütçe
- İktisadi İşletme Gelir–Gider — işletme bütçesinin gerçekleşeni

Kartla Ödeme



Kartla Ödeme — ayarlar ve ödemeler

Ne işe yarar

Bu ekrandan üyelerin portaldan kredi kartıyla borç ödemesi için sanal POS ayarlarını yapabilir ve ödeme kayıtlarını görebilirsiniz. Menüde ayrı maddesi yoktur; Üye Aidatı ekranının **Kartla ödeme** sekmesidir.

Kart bilgisi programa girmez: üye portalda «Borçlarım»dan borcunu işaretleyip «Kartla öde» der, ödeme kuruluşunun güvenli sayfası açılır, kart orada yazılır. Program yalnız sonucu öğrenir ve borcu kapatır. Dört özet kutusu kartla ödemenin açık mı kapalı mı olduğunu, başarılı ve bekleyen ödeme sayısını ve «elle işlenecek» (para alınmış, deftere işlenememiş) ödemeleri gösterir.

Şu an yalnız **deneme** sağlayıcısı vardır: akışın tamamı para çekmeden ve deftere yazmadan denenir. Üyenin dekont yükleyerek bildirdiği ödemeler burada değil, Üye Aidatı → **Üye ödeme bildirimleri** sekmesindedir.

Adım adım

Gerçek tahsilata hazırlanmak

1. **Nasıl çalışır ve sizin yapacaklarınız** kartındaki adımları izleyin: bir ödeme kuruluşuyla (iyzico, PayTR, Param ya da odanın bankasının sanal POS'u) oda adına sözleşme yapılır.
2. Kuruluşun verdiği anahtarları ve kuruluşun adını yazılım sağlayıcısına bildirin; bağlantı eklenince **Sağlayıcı** listesinde görünür.
3. Programın internetten ulaşılan bir adresi olmalı (Ayarlar → Ağ ve Erişim); kuruluş ödeme sonucunu bu adrese bildirir.
4. Banka Hesapları'nda kart tahsilatının yatacağı banka hesabı tanımlı olmalı.

Ayarları yapmak

1. **Ayarlar** kartında **Sağlayıcı** seçin.
2. **Tahsilatın yatacağı banka hesabı** seçin; kart tahsilatı yalnız banka hesabına yazılır, kasa seçilemez.
3. **Kart komisyonu** kararını verin: **Oda ve üye paylaşır**, **Oda üstlenir (üye borcu kadar öder)** ya da **Üyeden alınır (borca eklenir)**. Oda üstlenmiyorsa **Komisyon oranı (%)**, paylaşılıyorsa **Üyenin payı (%)** yazın.
4. Sağlayıcının istediği anahtarları ilgili kutulara yazın; şifreli saklanır, ekranda bir daha gösterilmez.
5. Eksik kalan ayarlar sarı kutuda sıralanır; hepsi tamamlanınca **Kartla ödemeyi aç** (deneme sağlayıcısında **Deneme kipinde aç**) düğmesi etkinleşir. **Kartla ödemeyi kapat** üye portalındaki kartla ödemeyi kapatır.

Ödemeleri izlemek

1. **Ödemeler** kartında her ödeme zaman, eczacı, ödenen borç dönemleri, tutar, komisyon, durum ve deftere işlenme bilgisiyle listelenir; deneme ödemeleri «deneme» rozeti taşır.
2. «bekliyor» durumundaki ödeme için **Sorgula** düğmesi sonucu kuruluştan yeniden sorar.
3. «elle işlenecek» rozetli ödemede para alınmış ama borç kapatılamamıştır: borcu Üye Aidatı ekranından elle tahsil ettikten sonra **Elle işlendi** düğmesine basın.

Dikkat

- Gerçek bir ödeme kuruluşu bağlı değilken bu ekrandan gerçek para tahsil edilemez; deneme kipi para çekmez, deftere yazmaz.
- Ayarları sayman (Mali İşlemler sorumlusu) değiştirir; eksik ayar varken kartla ödeme açılamaz.
- Üyenin borcuna eklenen komisyon oranı **Üyenin payı (%)** alanının altında gösterilir; kalanı oda üstlenir.

İlgili ekranlar

- Üye Aidatı — borç, tahsilat ve üye ödeme bildirimleri
- Banka Hesapları — kart tahsilatının yatacağı hesap
- Ayarlar — Ağ ve Erişim: internetten ulaşılan adres
- Üye Uygulaması — üyelerin portal hesabı

ÜYE VE ODA YÖNETİMİ

İktisadi İşletme

9 sayfa

İktisadi İşletme
İktisadi İşletme

Satış Kalemleri
İşlemler

Hesaplar
İşlemler

E-Fatura
İşlemler

KDV Özeti
Raporlar

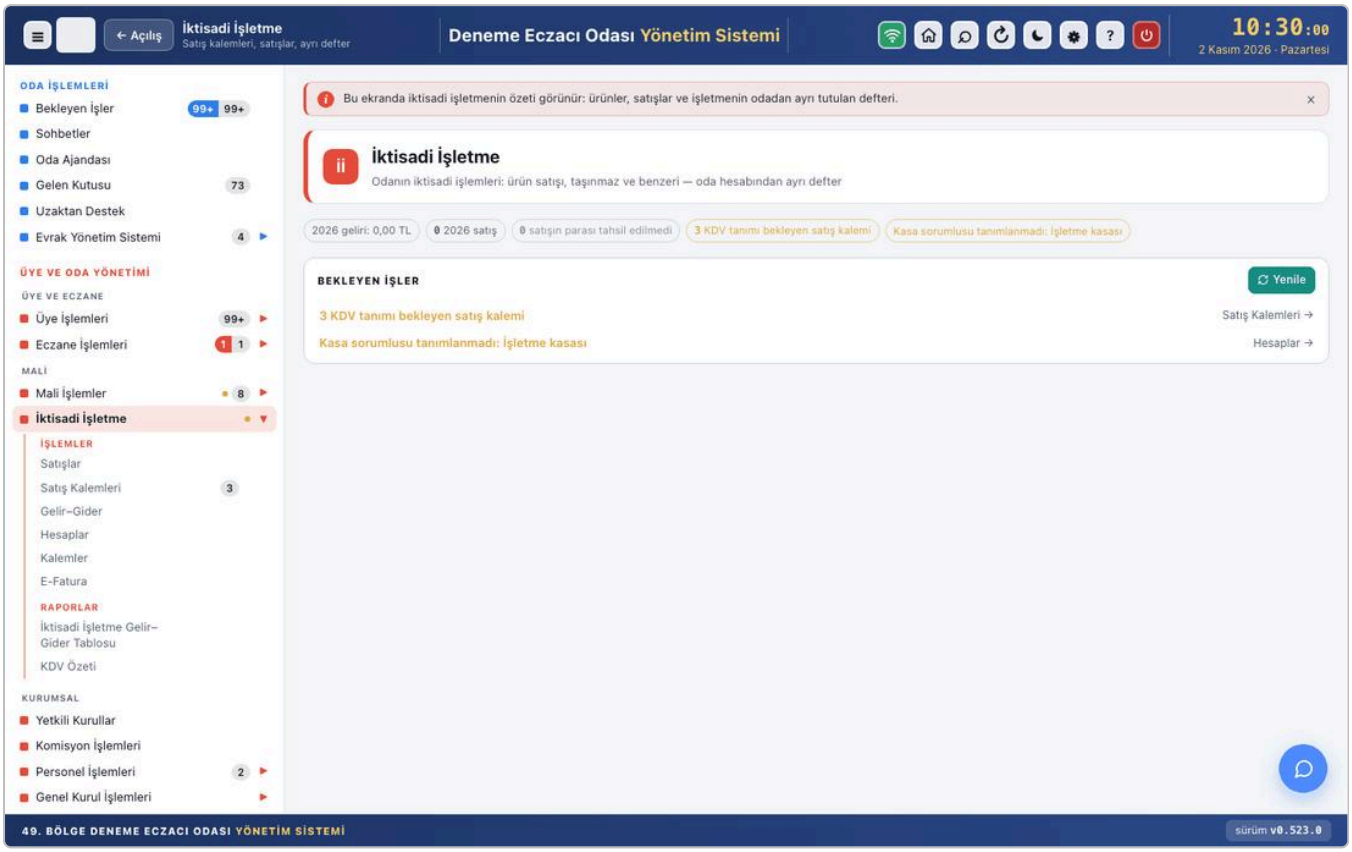
Satışlar
İşlemler

Gelir–Gider
İşlemler

Kalemler
İşlemler

İktisadi İşletme Gelir–Gider Tablosu
Raporlar

İktisadi İşletme



İktisadi İşletme — özet ve bekleyen işler

Ne işe yarar

Bu ekranda iktisadi işletmenin özeti görünür: ürünler, satışlar ve işletmenin odadan ayrı tutulan defteri. Kayıt burada girilmez; satış, defter ve hesap işleri sol menüdeki İktisadi İşletme ekranlarından yapılır.

İktisadi işletme, odanın ürün ve hizmet satışı, taşınmaz kirası gibi ticari işlerini yürüten ayrı bir kayıt düzenidir. Bu yüzden defteri, hesapları, kalemleri ve raporu odanın Mali İşlemler'inden ayrıdır: işletmenin bir satışı ya da gideri oda defterine yazılmaz, oda aidatı da işletme defterine girmez. Odadan farklı olarak işletmenin satışları KDV'lidir; KDV ayrımı satış anında yapılır ve KDV Özeti ekranında toplanır.

Başlığın altındaki çipler yılın özetini verir: yılın geliri, yılın satış sayısı ve parası henüz tahsil edilmemiş satış sayısı. **Bekleyen işler** kartı bu sisteme düşen işleri satır satır gösterir; her satırın sağında işin yapılacağı ekranın adı yazar. Bekleyen iş yoksa kartta «Bu sistemde bekleyen iş yok.» yazar.

Sol menüde İktisadi İşletme iki kümedir: **İşlemler** (**Satışlar**, **Satış Kalemleri**, **Gelir–Gider**, **Hesaplar**, **Kalemler**, **E-Fatura**) ve **Raporlar** (**İktisadi İşletme Gelir–Gider Tablosu**, **KDV Özeti**). E-Fatura, sıralı dağıtım katkı payı faturalarını İktisadi İşletme kestiği için bu menüdedir (eskiden Mali İşlemler'deydi); görmek için E-Fatura okuma yetkisi gerekir.

Adım adım

Bekleyen bir işe gitmek

1. **Bekleyen işler** kartında ilgili satıra tıklayın; program işin yapılacağı ekranı açar.
2. İşi orada bitirin; örneğin tahsil edilmemiş satışlar Satışlar ekranının **Tahsil edilmemiş** sekmesindedir.
3. Bu ekrana dönünce güncel sayılar için **Yenile** düğmesine tıklayın.

Doğru ekranı bulmak

1. Bir ürün ya da hizmet sattıysanız **Satışlar** ekranını açın; satış kaydedilince defter kaydı kendiliğinden açılır.
2. Satılacak yeni bir ürün ya da hizmet tanımlayacaksanız **Satış Kalemleri** ekranına gidin.
3. İşletmenin bir giderini (mal alımı, kira, muhasebe ücreti) ya da satış dışı bir gelirini yazacaksanız **Gelir–Gider** ekranını kullanın.
4. Banka hesabı ve kasa bakiyesi için **Hesaplar**, dönem raporu için **İktisadi İşletme Gelir–Gider Tablosu**, mali müşavire verilecek KDV dökümü için **KDV Özeti** ekranına gidin.
5. Sıralı dağıtım katkı payı faturasını hazırlamak ve göndermek için **E-Fatura** ekranına gidin.

İlk kurulumu yapmak

1. Önce **Hesaplar** ekranından işletmenin en az bir banka hesabını ya da kasasını tanımlayın; hesap yoksa satış ve gelir kaydedilemez.
2. **Satış Kalemleri** ekranında satılan ürün ve hizmetleri tanımlayın ya da hazır gelen kalemlerin fiyatını yazın.
3. Gerekirse **Kalemler** ekranında işletmeye özgü gider ve gelir kalemleri ekleyin.

Dikkat

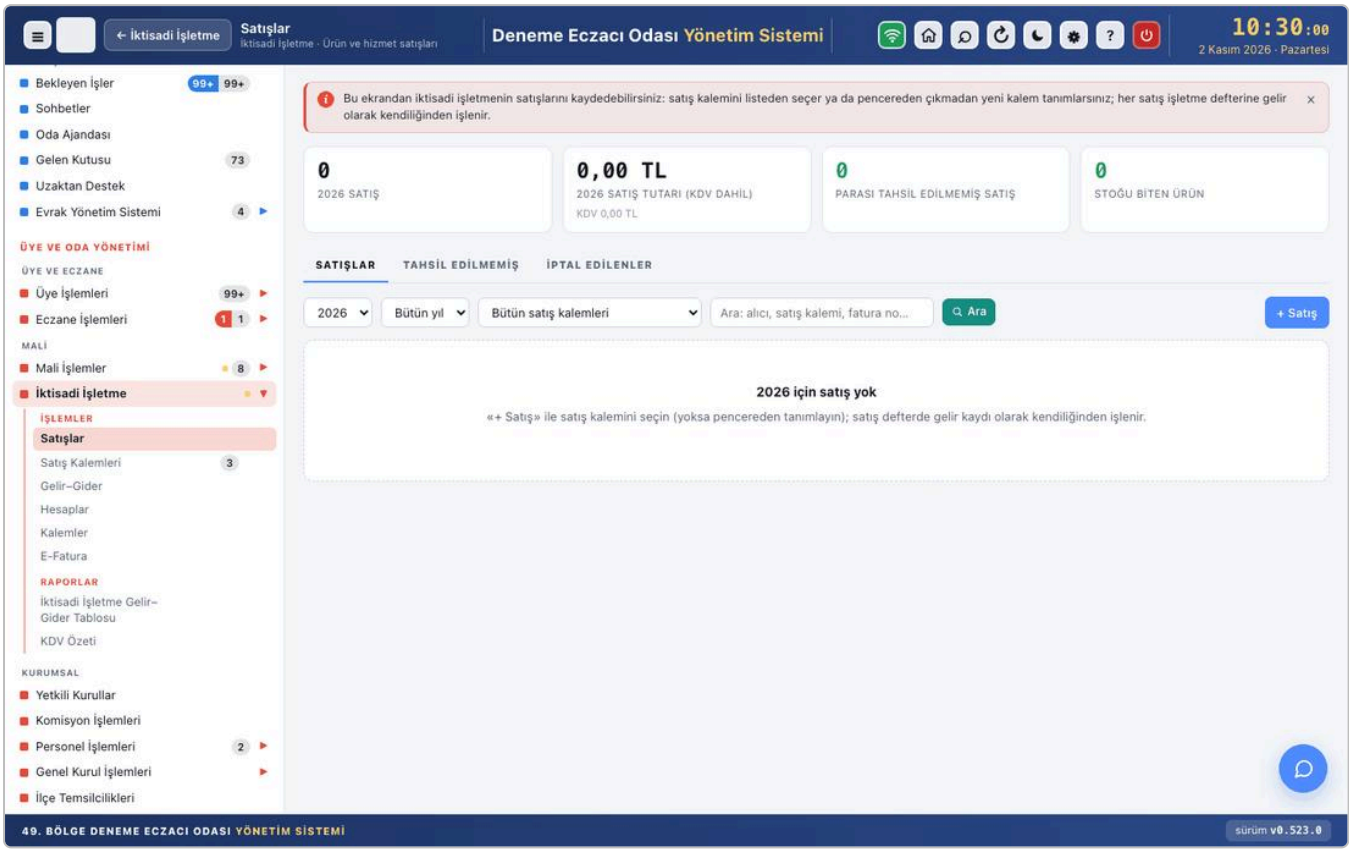
- Çiplerin ve kartın sayıları açılışta okunur; başka ekranda yapılan iş burada **Yenile** denmeden görünmez.
- İşletme kayıtları odanın Mali İşlemler ekranlarında görünmez; iki defteri karıştırmayın.
- Yan menü gizliyken ekran listesi bu özetin altında satır satır çizilir; yan menü açıkken görünmez.

İlgili ekranlar

- Satışlar — satış kaydı, tahsilat ve iptal
- Satış Kalemleri — satılan ürün ve hizmetlerin tanımı
- Gelir–Gider — işletmenin ayrı defteri
- Hesaplar — işletmenin banka hesapları ve kasası
- KDV Özeti — aylık hesaplanan ve indirilecek KDV

- E-Fatura — sıralı dağıtım katkı payı faturaları
- Bekleyen İşler — bütün sistemlerin bekleyen işleri bir arada

Satışlar



Satışlar — yılın satış listesi

Ne işe yarar

Bu ekrandan iktisadi işletmenin satışlarını kaydedebilirsiniz: satış kalemini listeden seçer ya da pencereden çıkmadan yeni kalem tanımlarsınız; her satış işletme defterine gelir olarak kendiliğinden işlenir. Satışın numarasını, defter kaydının numarasını ve KDV ayrımını program verir.

Odanın aidat ve belge ücreti tahsilatı burada yapılmaz; onlar Mali İşlemler'dedir. Burada yalnız işletmenin ürün, hizmet, kira ve komisyon satışları kaydedilir. Birim fiyat KDV dahil yazılır; program tutarın içinden matrahı ve KDV'yi ayırır, bu ayrım KDV Özeti'ne gider.

Üstteki dört kutu yılın satış sayısını, KDV dahil satış tutarını, parası tahsil edilmemiş satışları ve stoğu biten ürünleri gösterir. Üç sekme vardır: **Satışlar** (seçilen dönem), **Tahsil edilmemiş** (bütün yıllar) ve **İptal edilenler**. Araç çubuğunda yıl ve ay seçimi, satış kalemi süzgeci ve arama kutusu bulunur. Satıra tıklayınca satışın penceresi açılır.

Adım adım

Satış kaydetmek

1. **+ Satış** düğmesine tıklayın; **Satış kaydı** penceresi açılır.
2. **Tarih** alanını doldurun. **Numara** alanı kapalıdır; kaydedince sistem verir.
3. **Satış kalemi** kutusuna adı ya da kodu yazıp listeden seçin. Kalem listede yoksa **+ Yeni kalem** düğmesine ya da listenin altındaki «… adıyla yeni satış kalemi» satırına tıklayın; açılan kutuda **Kalem adı**, **Tür**, **Varsayılan fiyat (KDV dahil, TL)** ve **KDV oranı** girip **Kalemi tanımla ve seç** düğmesine tıklayın. Kalemin kartı sonradan Satış Kalemleri ekranında düzenlenir.
4. **Miktar** ve **Birim fiyat (KDV dahil, TL)** alanlarını yazın. Kartında fiyatı olan kalemde fiyat kendiliğinden gelir, bu satışta değiştirilebilir; fiyatsız kalemde fiyat burada yazılır. **Tutar (KDV dahil)** satırı matrah ve KDV'yi gösterir.
5. **Alıcı** alanında **Eczane (listeden)** ya da **Diğer kişi / kurum (yazarak)** seçin; eczaneyi arayıp seçin ya da alıcının adını yazın.
6. **Tahsil şekli** seçin. Para hemen geldiyse **Paranın girdiği hesap** alanında işletme hesabını seçin; veresiye satışta **Henüz tahsil edilmedi (alacak kaydı)** seçilir, hesap sorulmaz.
7. İsterseniz **Fatura no** ve **Açıklama** yazıp **Kaydet** düğmesine tıklayın. Satışın penceresi açılır; fatura taramasını **+ Fatura / belge yükle** ile buradan ekleyin.

Veresiye satışı tahsil etmek

1. **Tahsil edilmemiş** sekmesine geçin ya da üstteki **Parası tahsil edilmemiş satış** kutusuna tıklayın.
2. Satıra tıklayıp pencerede **Tahsil et** düğmesine tıklayın.
3. **Tahsil günü**, **Tahsil şekli** ve **Paranın girdiği hesap** alanlarını doldurup **Tahsil et** düğmesine tıklayın. Satış günü kayıtta kalır; para tahsil gününde hesaba girer.

Satışı düzeltmek ya da iptal etmek

1. Satırın penceresinde **Düzelt** düğmesi yalnız alıcı, fatura no, açıklama ve tahsil bilgisini değiştirir. Ürün, miktar, fiyat ve tarih düzeltilmez; yanlışsa satışı iptal edip yeniden girin.
2. **İptal et** düğmesine tıklayın, gerekçe yazıp **İptal et** ile onaylayın. Satış silinmez, numarası «İptal» olarak kalır; defterdeki gelir kaydı da iptal edilir ve stok takipli üründe düşülen miktar stoğa döner.

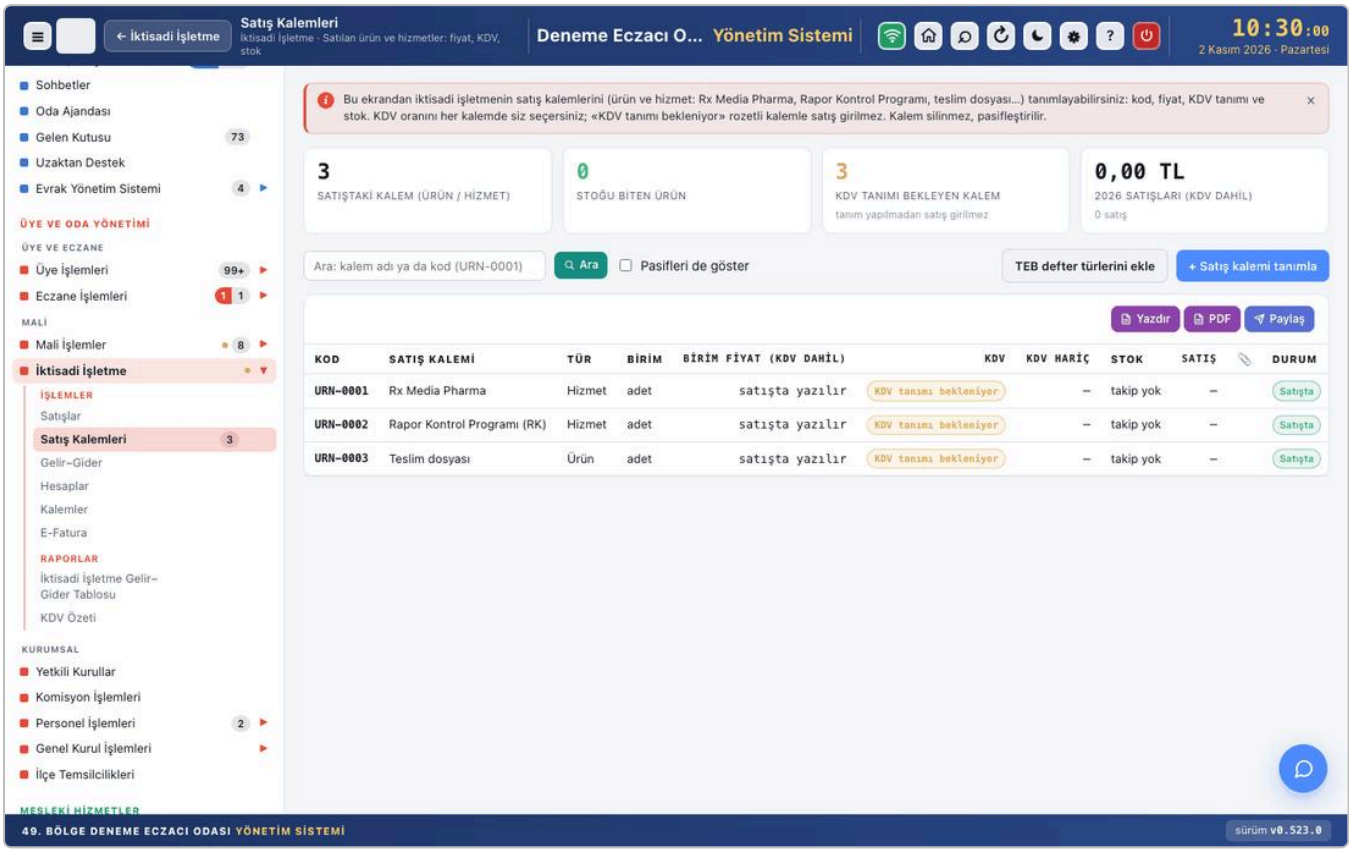
Dikkat

- Satış kaydedilince işletme defterine gelir kaydı aynı işlemde açılır; pencerede **Defter kaydı** satırından açılır. Bu kayıt defterden ayrıca düzeltilemez; tutar, tarih, kalem ve hesap satışa bağlıdır.
- Stok takipli kalemde stok yetmezse satış kaydedilmez; önce Satış Kalemleri'nden stok girişi yapın.
- Kilit işaretli satış, kesinleşmiş denetleme raporunun dönemindedir: düzeltilemez ve iptal edilemez.
- Satış kalemi tanımlamak ve satışı iptal etmek sorumlu yetkisi ister; yazma yetkisi satış kaydetmeye ve tahsilata yeter.
- Tahsilat başka yıldaysa ya da satış kesinleşmiş denetim dönemindeyse ayrı bir gelir kaydı açılır.

İlgili ekranlar

- Satış Kalemleri — kalem kartı, fiyat, stok girişi
- Gelir–Gider — satıştan doğan gelir kayıtları
- Hesaplar — paranın girdiği hesaplar
- KDV Özeti — satışların hesaplanan KDV'si

Satış Kalemleri



Satış Kalemleri — tanımlı kalemler

Ne işe yarar

Bu ekrandan iktisadi işletmenin satış kalemlerini (ürün ve hizmet: Rx Media Pharma, Rapor Kontrol Programı, teslim dosyası…) tanımlayabilirsiniz: kod, fiyat, KDV ve stok. Kalem silinmez, pasifleştirilir.

Satış kalemi, Satışlar ekranında seçilen üründür ya da hizmettir. Her kaleme sistem sabit bir kod verir; geçmiş satışlar satış anındaki kodu, adı ve fiyatı taşır. Program üç kalemle gelir: Rx Media Pharma, Rapor Kontrol Programı (RK) ve Teslim dosyası; bunların fiyatı boştur, «satışta yazılır». Burada varsayılan fiyat tanımlarsanız satış penceresine kendiliğinden gelir.

Bu ekran defterin gelir kalemlerini tanımlamaz; o iş Kalemler ekranındadır. Her satış kalemi türüne göre bir gelir kalemine işlenir (ürün satışı, hizmet geliri, kira geliri, komisyon bedeli); isterseniz kartta başka bir gelir kalemi seçersiniz.

Üstteki kutular satıştaki kalem sayısını, stoğu biten ürünleri ve yılın KDV dahil satışlarını gösterir. Tabloda kod, ad, tür, birim, KDV dahil birim fiyat, KDV oranı, KDV hariç tutar, stok, satış sayısı ve durum yazar. Satıra tıklayınca kalemin penceresi açılır.

Adım adım

Satış kalemi tanımlamak

1. **+ Satış kalemi tanımla** düğmesine tıklayın.
2. **Satış kalemi adı (ürün / hizmet)** yazın; **Tür** alanında **Ürün**, **Hizmet**, **Taşınmaz (kira)** ya da **Komisyon** seçin. **Birim** alanına adet, paket, ay gibi bir birim yazın.
3. **Birim fiyat (KDV dahil, TL)** alanına alıcının ödediği fiyatı yazın; boş bırakırsanız fiyat her satışta yazılır. **KDV oranı** seçin; KDV bu tutarın içinden ayrılır.
4. **Satışın işleneceği gelir kalemi** alanını boş bırakırsanız türüne göre işlenir.
5. Stoktan düşülecek bir ürünse **Stok takibi** kutusunu işaretleyin ve **Başlangıç stoku** yazın.
6. **Kaydet** düğmesine tıklayın; kalemin kodu bildirilir ve penceresi açılır.

Stok girişi ya da sayım düzeltmesi yapmak

1. Stok takipli kalemin satırına tıklayın; pencerede **Stok girişi / sayım** düğmesine tıklayın.
2. **İşlem** alanında **Stok girişi (alım)** ya da **Sayım düzeltmesi (+ / −)** seçin.
3. **Miktar**, **Tarih** ve **Açıklama** girin; düzeltmede açıklama zorunludur, stok eksiye düşemez. **Kaydet** deyin. Pencerede **Stok hareketleri** tablosu her girişi, satışı ve düzeltmeyi kalanıyla gösterir.

Kalemi düzeltmek, pasifleştirmek ya da satış yapmak

1. Pencerede **Düzelt** düğmesi kartı açar; ad, tür, fiyat, KDV ve gelir kalemi değiştirilir.
2. **Pasifleştir** düğmesine tıklayıp soruyu onaylayın; yeni satış yapılamaz, geçmiş satışlar kalır. Pasif kalemi görmek için **Pasifleri de göster** kutusunu işaretleyin; **Yeniden satışa al** düğmesi kalemi geri açar.
3. **Satış yap** düğmesi Satışlar ekranını bu kalemle açar.
4. **+ Görsel / belge yükle** ile kaleme görsel ya da belge eklenir.

TEB defter türlerini eklemek

1. **TEB defter türlerini ekle** düğmesine tıklayıp soruyu onaylayın.
2. On defter türü (reçete kayıt, uyuşturucu, psikotrop, teftiş…) stok takipli ürün olarak eklenir; zaten olanlar atlanır. Fiyatlar sıfır gelir, her yıl siz yazarsınız.

Dikkat

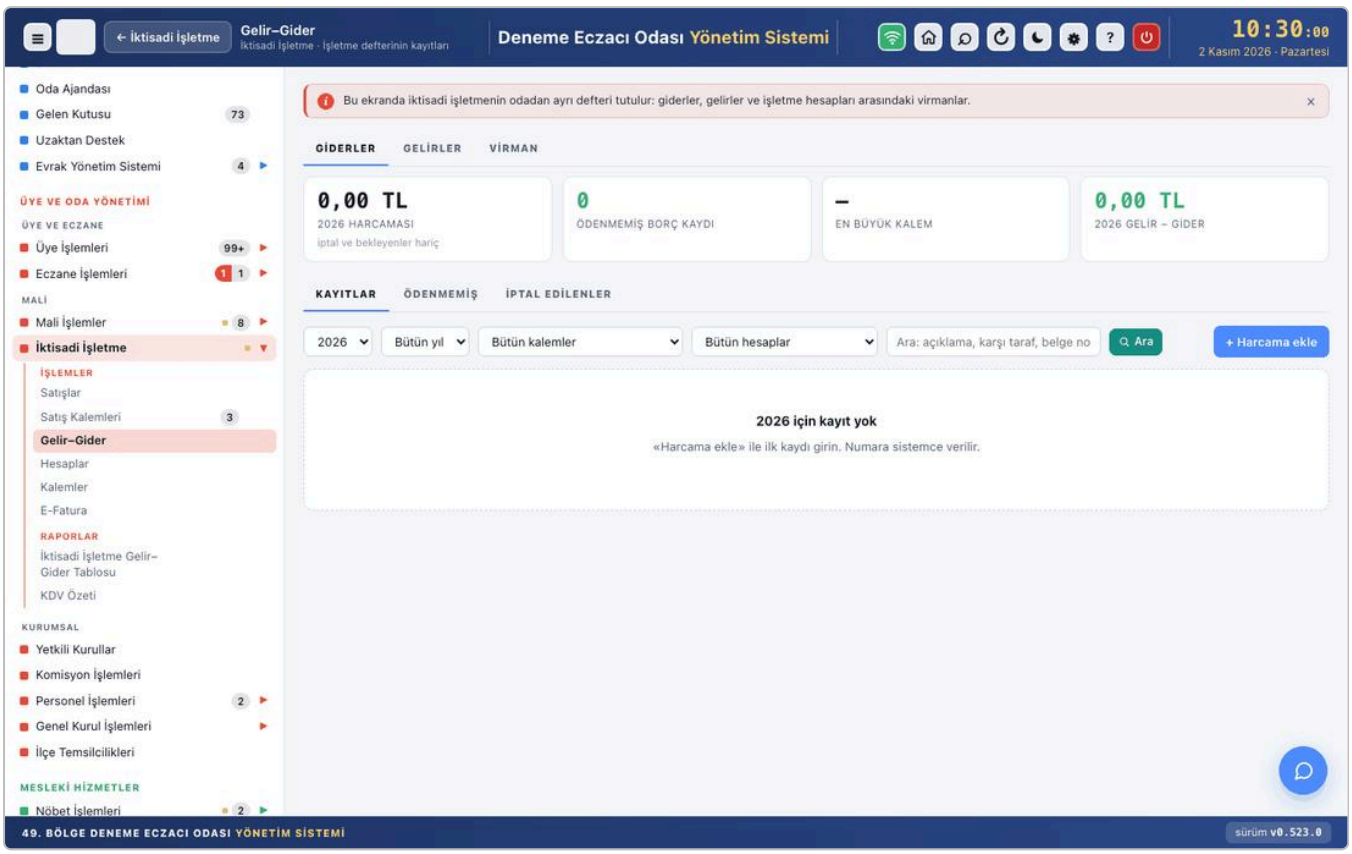
- Kalem tanımlamak, düzeltmek ve pasifleştirmek sorumlu yetkisi ister; stok girişi yazma yetkisiyle yapılır.
- Birim fiyat KDV dahildir; tablodaki **KDV hariç** sütunu yalnız bilgi içindir.
- Stok takipli üründe stok yetmezse satış kaydedilmez; **Stoğu biten ürün** kutusu uyarır.

- Satış kalemi ile defterdeki gelir kalemi farklı şeylerdir: satış kalemi satılan şey, gelir kalemi defterdeki başlıktır.

İlgili ekranlar

- Satışlar — kalemin satışı ve iptali
- Kalemler — satışın işleneceği gelir kalemleri
- Gelir–Gider — satışlardan doğan gelir kayıtları

Gelir–Gider



Gelir–Gider — işletme defterinin giderler sekmesi

Ne işe yarar

Bu ekranda iktisadi işletmenin odadan ayrı defteri tutulur: giderler, gelirler ve işletme hesapları arasındaki virmanlar. Odanın harcama ve gelir defteri Mali İşlemler'dedir; buraya yalnız işletmenin kayıtları girer ve numaraları ayrı dizide verilir.

En üstteki üç sekme defterin türünü seçer: **Giderler**, **Gelirler**, **Virman**. Altındaki kutular dönemin harcamasını ya da gelirini, ödenmemiş borç (gelirde tahsil edilmemiş alacak) sayısını, en büyük kalemi ve dönemin gelir – gider farkını gösterir. İkinci sekme sırası listeyi süzer: **Kayıtlar** (seçilen dönem), **Ödenmemiş** ya da **Tahsil edilmemiş** (bütün yıllar) ve **İptal edilenler**. Araç çubuğunda yıl, ay, kalem ve hesap süzgeçleri ile arama kutusu vardır. Ödenen satır yeşil, bekleyen satır kırmızıdır; satıra tıklayınca kaydın penceresi açılır.

Satışlar ekranında kaydedilen her satış burada **Gelirler** sekmesinde «Ürün satışı» rozetiyle görünür; bu kayıtlar satışa bağlıdır.

Adım adım

Gider kaydetmek

1. **Giderler** sekmesinde **+ Harcama ekle** düğmesine tıklayın; **Harcama kaydı** penceresi açılır.
2. **Tarih** girin; **Numara** alanı kapalıdır, kaydedince sistem verir.
3. **Harcama kalemi** seçin. Listede yoksa **+ Listede yok — yeni kalem ekle…** satırını seçip adı yazın ve **Ekle** deyin.
4. **Tutar (TL)** yazın; altında okunuşu görünür. Faturalı giderde **İndirilecek KDV (TL)** alanına faturadaki KDV'yi yazın; bu tutar KDV Özeti'ne gider.
5. **Açıklama** ve **Karşı taraf (firma / kişi / kurum)** yazın. **Harcamayı yapan** alanında personel, eczacı üye ya da başka bir ad seçilebilir.
6. **Belge türü**, **Belge no** ve **Belge tarihi** girin; belgeyi **+ PDF / resim seç** ile ekleyin ya da ekran görüntüsünü yapıştırın. Gerekirse **İlgili Yönetim Kurulu kararı** seçin.
7. **Kaydet** düğmesine tıklayın. Kayıt önce **Ödenmedi** olarak girilir; ödeme listeden işlenir.

Ödemeyi ya da tahsilatı işlemek

1. Listede bekleyen kayıtların başındaki kutucukları işaretleyin; **Seçilenleri öde** (gelirde **Seçilenleri tahsil et**) düğmesi sayı ve toplamla görünür.
2. Açılan pencerede **Ödeme tarihi**, **Yapılan işlem**, **Ödemenin yapıldığı hesap** ve **Ödemeyi yapan(lar)** alanlarını doldurup **Ödemeyi işle** düğmesine tıklayın.
3. Tek kayıt için satıra tıklayıp pencerede **Ödendi olarak işle** ya da **Tahsil edildi olarak işle** düğmesini de kullanabilirsiniz.

Gelir ya da virman kaydetmek

1. **Gelirler** sekmesinde **+ Gelir ekle** düğmesine tıklayın; **Gelir kalemi**, **Tutar (TL)**, **Açıklama**, **Ödeyen (kişi / kurum)**, **Tahsil şekli** ve **Paranın girdiği hesap** alanlarını doldurup **Kaydet** deyin. Satış geliri buradan değil, Satışlar ekranından girilir.
2. **Virman** sekmesinde **+ Virman** düğmesine tıklayın; **Paranın çıktığı hesap** ve **Paranın girdiği hesap** farklı olmalıdır. Nakit çekişi ve bankaya yatırma böyle kaydedilir.

Kaydı düzeltmek ya da iptal etmek

1. Satırın penceresinde **Düzelt** düğmesi formu açar. Satıştan doğan kayıtta tutar, tarih, kalem, hesap ve ödeme şekli değiştirilemez; yalnız açıklama, karşı taraf ve belge bilgisi düzeltilir.
2. **İptal et** düğmesine tıklayıp gerekçe yazın. Kayıt silinmez, numarası «İptal» olarak kalır ve bakiyeden düşer. Satıştan doğan kaydın iptali satışı da iptal eder, stok geri döner.
3. **+ Fatura / makbuz / dekont yükle** ile kayda belge eklenir.

Dikkat

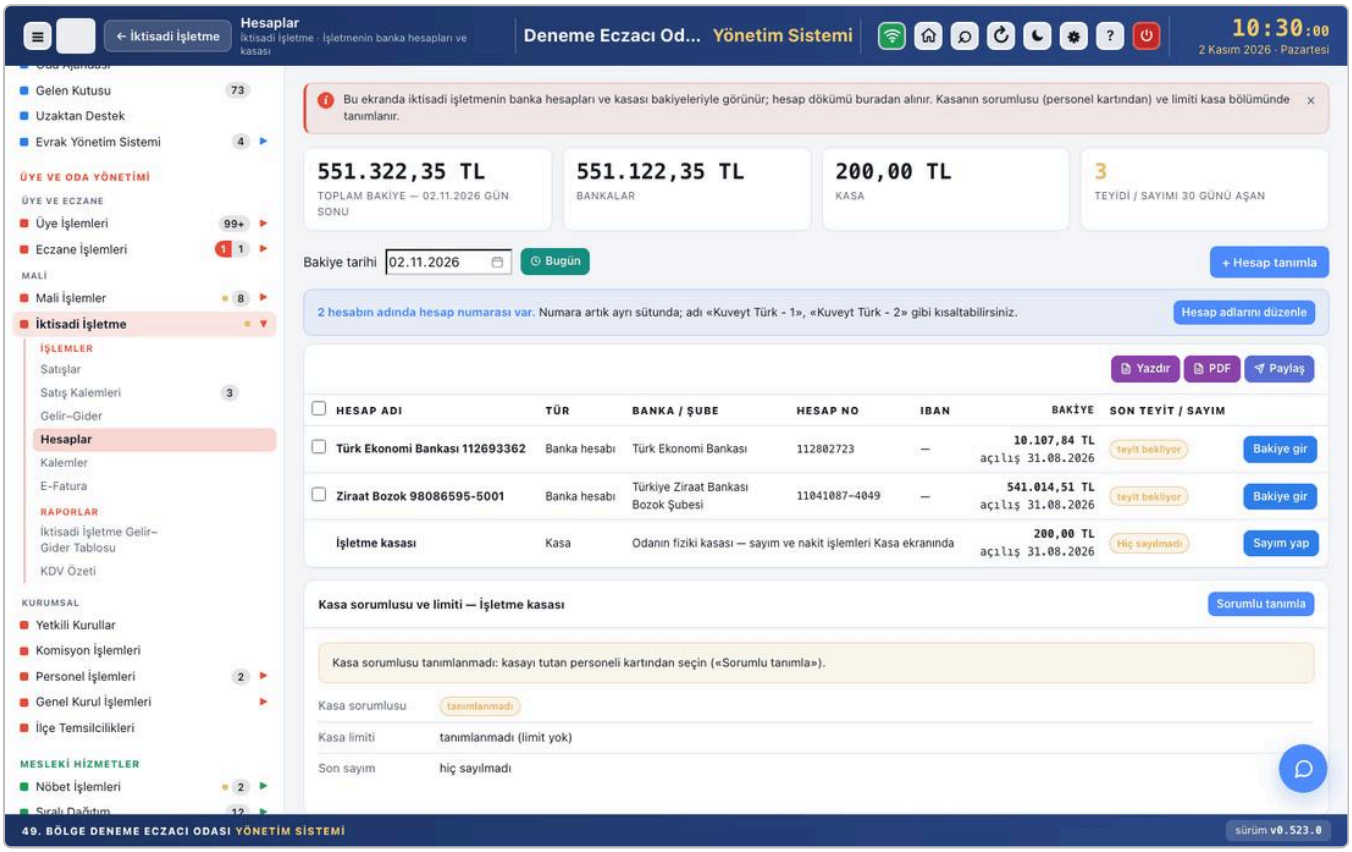
- Bekleyen (ödenmemiş ya da tahsil edilmemiş) kayıt hesap bakiyesine girmez; ödenince girer.

- Nakit ödeme ve tahsilat yalnız kasadan yapılır; kasa eksiye düşemez, önce bankadan nakit çekişi virmanla girilir.
- İptal sorumlu yetkisi ister. Kilit işaretli kayıt kesinleşmiş denetleme raporunun dönemindedir: düzeltilemez, iptal edilemez; kilitli borç yine ödenir, ödeme ayrı kayıt olarak açılır.
- Faturalı giderin KDV'si girilmezse KDV Özeti'nde uyarı çıkar.

İlgili ekranlar

- Satışlar — «Ürün satışı» rozetli gelirlerin kaynağı
- Hesaplar — ödemenin yapıldığı ve paranın girdiği hesaplar
- Kalemler — gider ve gelir kalemleri, belge türleri
- KDV Özeti — giderlerin indirilecek KDV'si
- İktisadi İşletme Gelir–Gider Tablosu — dönem raporu

Hesaplar



Hesaplar — işletmenin banka hesapları ve kasası

Ne işe yarar

Bu ekranda iktisadi işletmenin banka hesapları ve kasası bakiyeleriyle görünür; hesap dökümü buradan alınır. Odanın kendi hesapları Mali İşlemler'dedir; işletmenin parası ayrı hesaplarda izlenir ve satış, gider ve virman kayıtları yalnız buradaki hesaplara işlenir.

Üstteki kutular seçilen günün gün sonu toplam bakiyesini, bankalardaki ve kasadaki tutarı, teyidi ya da sayımı 30 günü aşan hesap sayısını gösterir. **Bakiye tarihi** kutusu hangi günün bakiyesinin görüneceğini seçer; **Bugün** düğmesi bugüne döner. Tabloda hesap adı, tür, banka / şube, hesap no, IBAN, bakiye ve son teyit ya da sayım yazar. Satıra tıklayınca hesap dökümü penceresi açılır.

Bakiye, açılış bakiyesine açılıştan sonraki kayıtların eklenmesiyle hesaplanır. Bankadan ya da sayımdan gelen gerçek tutar ise teyitle girilir; program ikisi arasındaki farkı gösterir.

Adım adım

Hesap tanımlamak

1. **+ Hesap tanımla** düğmesine tıklayın.
2. **Tür** alanında **Banka hesabı** ya da **Kasa** seçin; **Hesap adı** yazın. Adın içine hesap numarası yazmayın; numara ayrı alandadır.
3. Banka hesabında **Hesabın cinsi**, **Banka**, **Şube**, **Hesap no** ve **IBAN** girin; kasada **Kasa limiti (TL)** yazın.
4. **Açılış tarihi** ve **Açılış bakiyesi (TL)** girin: bu, açılış tarihinin gün sonu bakiyesidir. **Açılış bakiyesinin kaynağı** alanına ekstre, sayım ya da rapor bilgisini yazın; **Kaydet** deyin.

Bakiye teyidi ya da kasa sayımı girmek

1. Hesap satırındaki **Bakiye gir** (kasada **Sayım yap**) düğmesine tıklayın.
2. **Bakiye tarihi** ve **Teyit eden** girin; **Bankadaki bakiye (TL)** alanına ekstredeki gün sonu bakiyesini yazın. Kasa sayımında kupürleri adet adet girin ya da **Kupür saymadan toplamı yaz** kutusunu işaretleyip **Sayılan nakit (TL)** yazın; **Sayan** ve **Tanık** alanları vardır.
3. Program girilen tutarla kendi bakiyesini karşılaştırıp farkı gösterir. Fark varsa eksik kayıtları Gelir–Gider'den girin ya da **Farkı defterde kayda geçir** kutusunu işaretleyip gerekçe yazın; **Kaydet** deyin.

Hesap dökümü almak ve ekstreyle karşılaştırmak

1. Hesap satırına tıklayın; pencerede **Dönem** aralığını seçin. Tablo devreden bakiyeyi, her kaydın girişini ya da çıkışını ve yürüyen bakiyeyi gösterir; satıra tıklayınca kayıt açılır.
2. **Ekstreyle karşılaştır** düğmesine tıklayıp bankadan indirdiğiniz hesap hareketleri dosyasını seçin. Program bankada olup defterde olmayan ve defterde olup bankada olmayan satırları listeler; hiçbir kayıt yazmaz.
3. **Hesap bilgisini yazdır / paylaş** düğmesi yalnız hesap sahibi, banka, hesap no ve IBAN'ı basar; bakiye yazılmaz. Listede satır başındaki kutuları işaretleyince **Yazdır / PDF / paylaş** ve **IBAN bilgisini kopyala** düğmeleri çıkar.
4. **Hesabı düzelt** (kasada **Kasayı düzelt**) kartı açar; kapanan hesabı **Hesap kullanımda** kutusunu kaldırarak pasifleştirin. **+ Belge yükle** ile ekstre ya da sayım tutanağı eklenir.

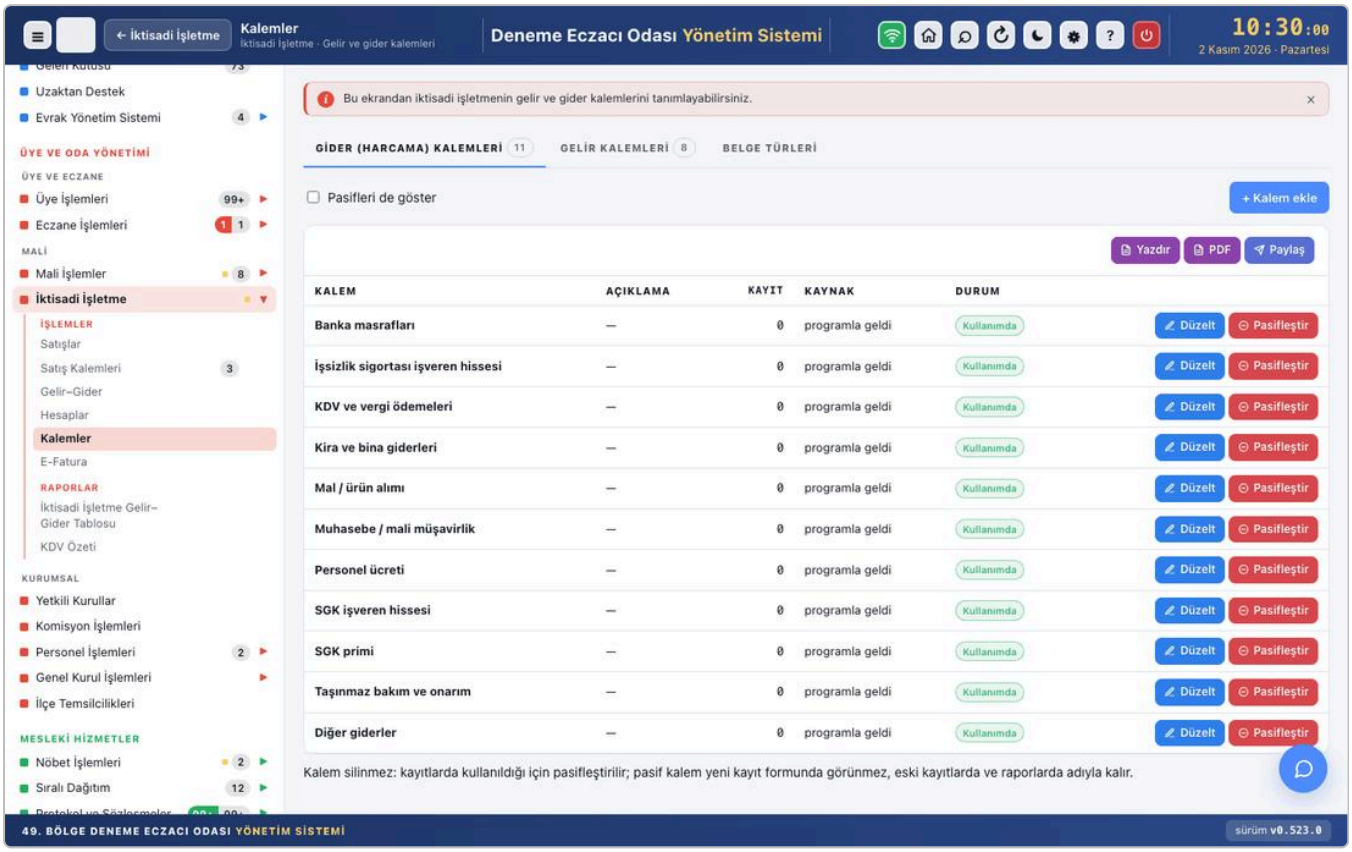
Dikkat

- Hesap tanımlamak ve düzeltmek sorumlu yetkisi ister; teyit ve sayım yazma yetkisiyle girilir.
- Açılış bakiyesi açılış tarihinin gün sonu bakiyesidir: o günün ve öncesinin hareketleri bu tutarın içindedir, sistem yalnız sonraki hareketleri ekler.
- İptal edilen ve henüz ödenmemiş kayıtlar bakiyeye girmez. Kasa hiçbir gün eksiye düşemez; önce bankadan nakit çekişi girilir.
- Açılışı kesinleşmiş denetleme raporunun dönemine giren hesabın açılış tarihi ve bakiyesi kilitlidir.
- Adında hesap numarası olan hesaplar için mavi uyarı çıkar; **Hesap adlarını düzenle** düğmesi önerilen adları toplu kaydeder.

İlgili ekranlar

- Gelir–Gider — hesaplara işlenen kayıtlar ve virman
- Satışlar — satış parasının girdiği hesap
- İktisadi İşletme Gelir–Gider Tablosu — dönem başı ve sonu hesap bakiyeleri

Kalemler



Kalemler — gider kalemleri sekmesi

Ne işe yarar

Bu ekrandan iktisadi işletmenin gelir ve gider kalemlerini tanımlayabilirsiniz. Kalem, defterdeki kaydın başlığıdır: her gider bir gider kalemine, her gelir bir gelir kalemine yazılır; İktisadi İşletme Gelir–Gider Tablosu bu kalemlere göre toplanır.

İşletmenin kalemleri odanın Mali İşlemler kalemlerinden ayrıdır. Program işletmeye uygun hazır kalemlerle gelir (mal / ürün alımı, kira ve bina giderleri, muhasebe / mali müşavirlik, KDV ve vergi ödemeleri, personel ücreti, taşınmaz bakım ve onarım…); oda kendi kalemlerini ekler. Satılan ürün ve hizmetin tanımı burada değil Satış Kalemleri ekranındadır; satış, türüne göre buradaki bir gelir kalemine işlenir.

Üç sekme vardır: **Gider (harcama) kalemleri**, **Gelir kalemleri** ve **Belge türleri**. İlk ikisinde tablo kalemin adını, açıklamasını, kaç kayıtta kullanıldığını, kaynağını (programla geldi / oda ekledi) ve durumunu gösterir. Kalem silinmez: kayıtlarda kullanıldığı için pasifleştirilir; pasif kalem yeni kayıt formunda görünmez, eski kayıtlarda ve raporlarda adıyla kalır. Liste alfabetiktir.

Adım adım

Kalem eklemek ya da düzeltmek

1. **Gider (harcama) kalemleri** ya da **Gelir kalemleri** sekmesini seçin.
2. **+ Kalem ekle** düğmesine tıklayın; **Kalem adı** ve **Açıklama (ne için kullanılır)** yazıp **Kaydet** deyin.
3. Satırdaki **Düzelt** düğmesi adı ve açıklamayı değiştirir; programla gelen kalemin adı da düzeltilebilir.
4. Kalem Gelir–Gider formundan da eklenir: kalem listesinde **+ Listede yok — yeni kalem ekle…** satırı aynı işi yapar.

Kalemi pasifleştirmek ya da geri almak

1. Satırdaki **Pasifleştir** düğmesine tıklayın; kalem formlardan kalkar, eski kayıtlarda kalır.
2. Pasif kalemleri görmek için **Pasifleri de göster** kutusunu işaretleyin; **Kullanıma al** düğmesi kalemi geri açar.

Belge türü eklemek ya da kaldırmak

1. **Belge türleri** sekmesine geçin. Programla gelen türler (fatura, e-Fatura, makbuz, dekont…) ve odanın eklediği türler listelenir.
2. Kutuya yeni türün adını yazıp **+ Belge türü ekle** düğmesine tıklayın.
3. Odanın eklediği tür **Kaldır** düğmesiyle listeden çıkar; o türle girilmiş kayıtlar adını korur. Programla gelen türler kaldırılamaz.

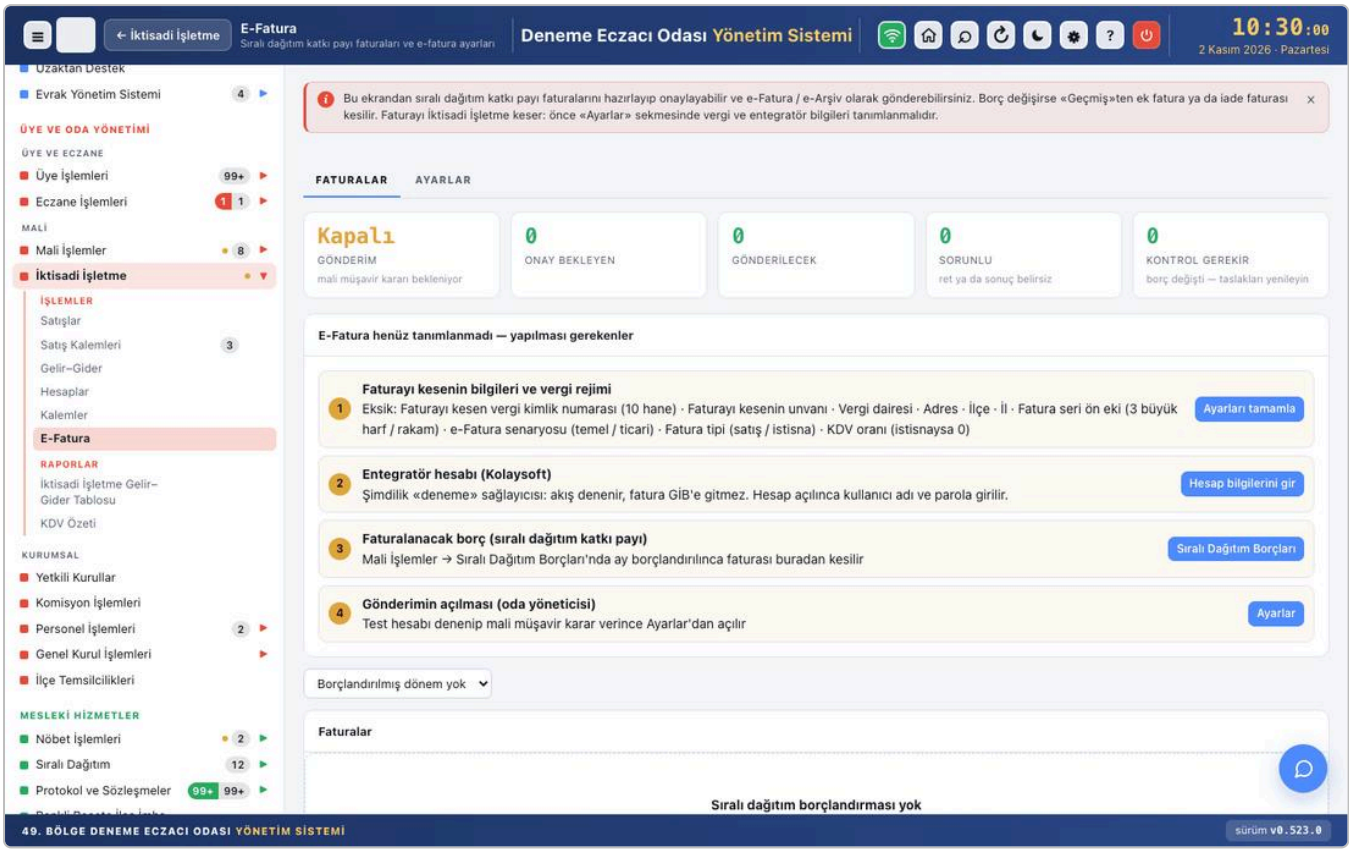
Dikkat

- Kalem eklemek ve düzeltmek yazma yetkisiyle yapılır; belge türü kaldırmak sorumlu yetkisi ister.
- Kalem hiçbir zaman silinmez; yanlış açılan kalemi pasifleştirin. Kullanıldığı kayıt sayısı **Kayıt** sütununda görünür.
- Pasif kalem Gelir–Gider formunda görünmez; o kalemle girilmiş eski kayıt düzeltilirken kalem «(pasif)» ekiyle listelenir.

İlgili ekranlar

- Gelir–Gider — kalemlerin kullanıldığı kayıtlar
- Satış Kalemleri — satılan ürün ve hizmetlerin tanımı
- İktisadi İşletme Gelir–Gider Tablosu — kalem bazında toplamlar

E-Fatura



E-Fatura — kurulum rehberi ve faturalar

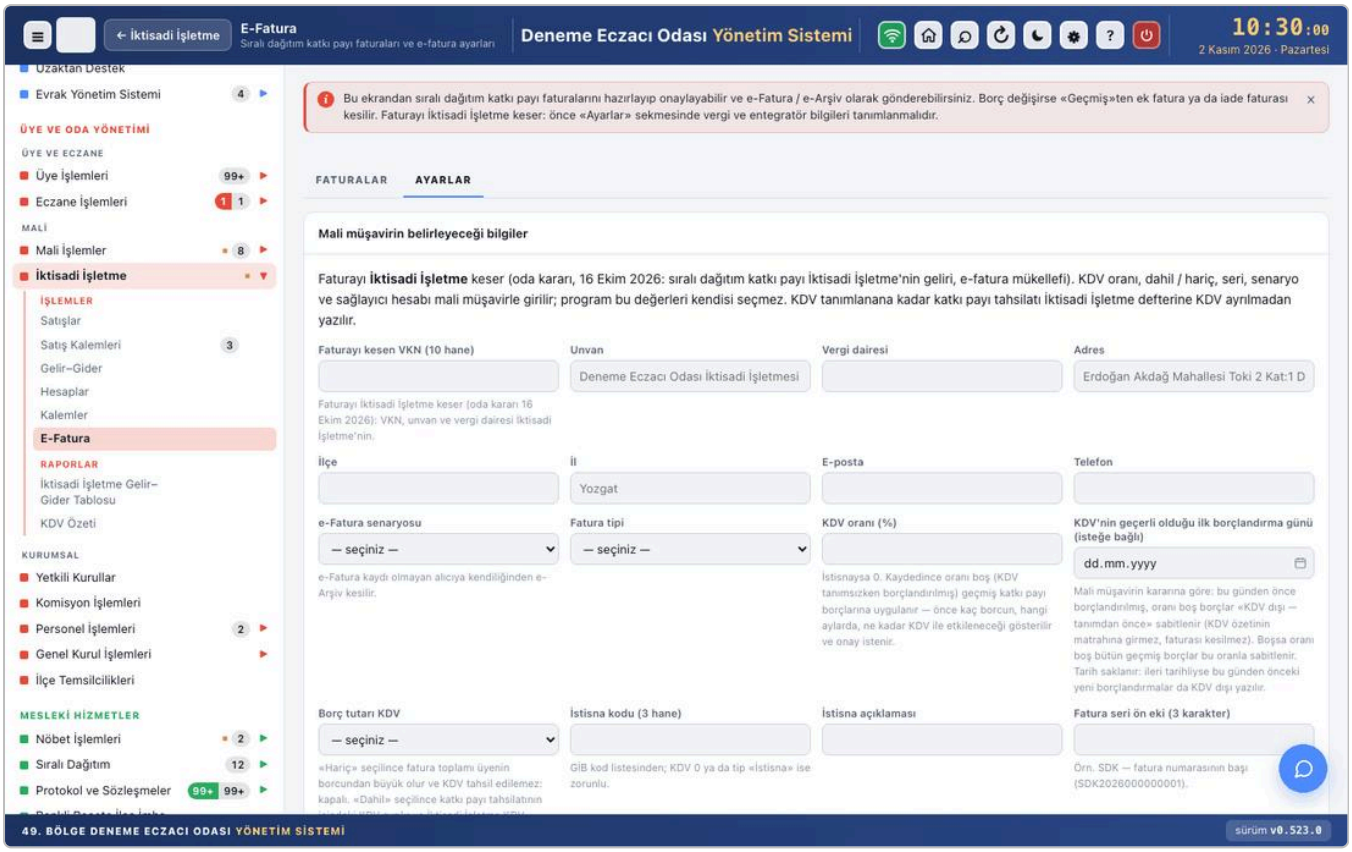
Ne işe yarar

Bu ekrandan sıralı dağıtım katkı payı faturalarını hazırlayıp onaylayabilir ve e-Fatura / e-Arşiv olarak gönderebilirsiniz. Önce **Ayarlar** sekmesinde odanın vergi ve entegratör bilgileri tanımlanmalıdır.

Akış dönem → taslak → kontrol → onay → gönderimdir. **Faturalar** sekmesinde dört kutu gönderimin durumunu (Deneme / Açık / Kapalı), onay bekleyen, gönderilecek ve sorunlu fatura sayısını gösterir. Kurulum tamamlanana kadar **E-Fatura henüz tanımlanmadı — yapılması gerekenler** kartı dört adımı ve eksikleri sıralar; tamamlanan adım işaretlenir. Faturası kesilecek borç Sıralı Dağıtım Borçları ekranında ay borçlandırılınca oluşur; gönderim kullanıcı kararıyla kapalı gelir ve mali müşavir karar verince oda yöneticisi açar.

Adım adım

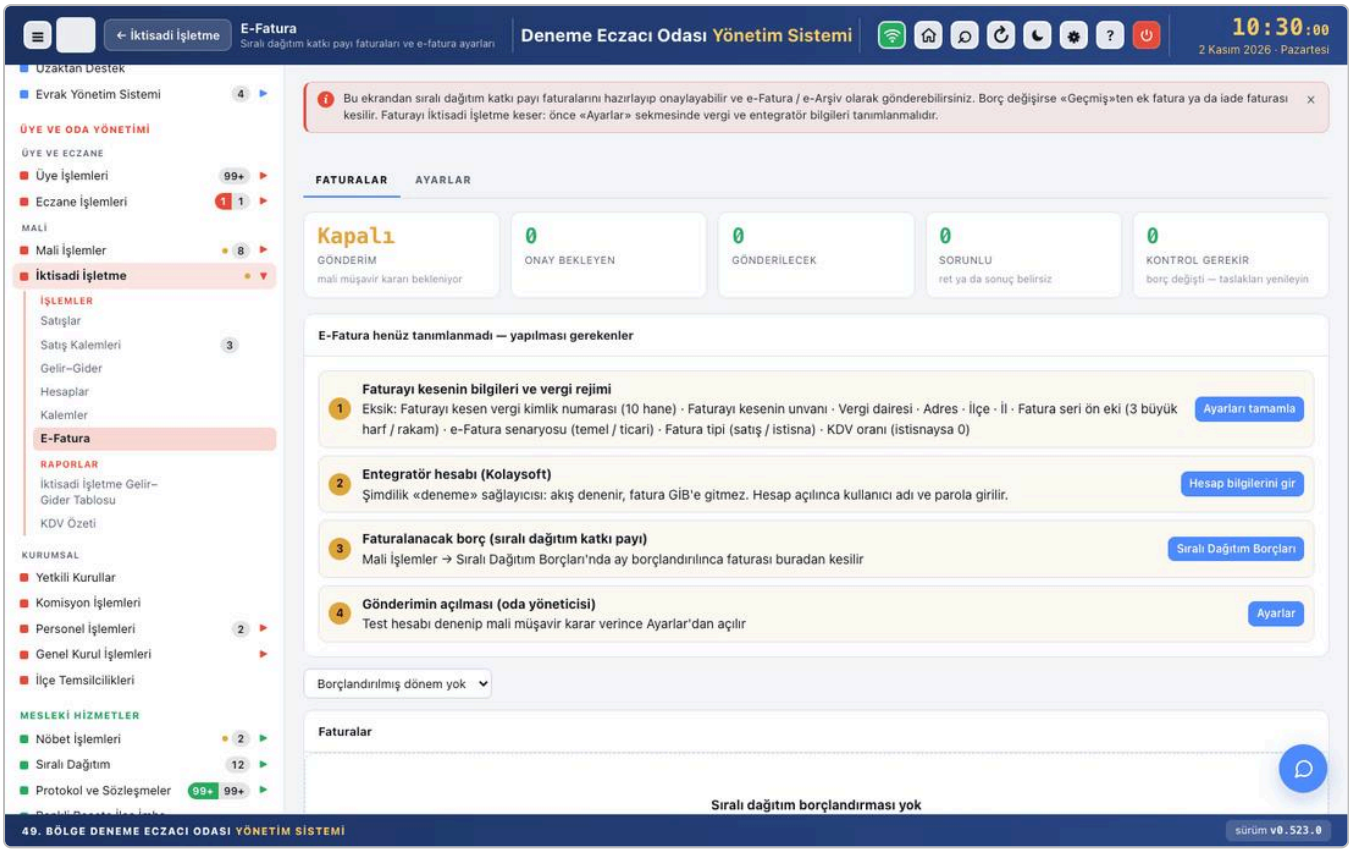
Kurulumu tamamlamak



Ayarlar sekmesi

1. Rehberdeki **Ayarları tamamla** düğmesi ya da **Ayarlar** sekmesi ayarları açar.
2. **Mali müşavirin belirleyeceği bilgiler** kartını mali müşavirinizle doldurun: **Faturayı kesen VKN (10 hane)**, **Unvan**, **Vergi dairesi**, **Adres**, **İlçe**, **İl**, **E-posta**, **Telefon**, **e-Fatura senaryosu**, **Fatura tipi**, **KDV oranı** (%), **Borç tutarı KDV**, **İstisna kodu (3 hane)**, **İstisna açıklaması**, **Fatura seri ön eki (3 karakter)**, **Fatura kalemi** ve isteğe bağlı **Faturaya not**.
3. **Sağlayıcı (entegratör)** kartında **Sağlayıcı** seçin. Deneme sağlayıcısı ağa çıkmaz; Kolaysoft için **Gönderici birim etiketi**, **Kolaysoft kullanıcı adı** ve **Kolaysoft parolası** girin (şifreli saklanır). **Kaydet** deyin, **Bağlantıyı dene** ile sınayın.
4. **Gönderim** kartında eksik kalmayınca **Gönderimi aç** düğmesi etkinleşir; onay penceresinde **Gönderimi aç** deyin. **Gönderimi kapat** gönderimi durdurur, taslak ve onay çalışmaya devam eder.

Fatura kesmek



Faturalar sekmesi

1. **Faturalar** sekmesinde dönem listesinden borçlandırılmış ayı seçin; eczacı sayısı ve toplam listede yazar.
2. **Taslakları oluştur / güncelle** düğmesine tıklayın; borçlardan taslak üretilir, değişen borcun taslağı güncellenir.
3. Satırları işaretleyip **Kontrol et** deyin: alıcının mükellef sorgusu yapılır (e-Fatura kaydı olmayana e-Arşiv), fatura denetlenir, sorun satırda kırmızı yazar. VKN eksik ya da yanlışsa **Alıcı** düğmesiyle düzeltip yeniden kontrol edin.
4. Seçili faturaları **Onayla** ile onaylayın; onaylı fatura gönderime hazırdır.
5. **Gönder** düğmesi onaylı faturaları e-Fatura / e-Arşiv olarak gönderir; deneme sağlayıcısında düğme **Deneme gönderimi** olur. Sonuç satırda fatura numarası ve tarihiyle görünür; belirsiz kalan için **Sorgula** kullanılır.
6. Satırdaki **Önizleme** faturanın PDF'ini, **XML** dosyasını açar; taslak **Sil** ile silinir. Deneme faturaları **Deneme faturalarını temizle** ile topluca kaldırılır.

Dikkat

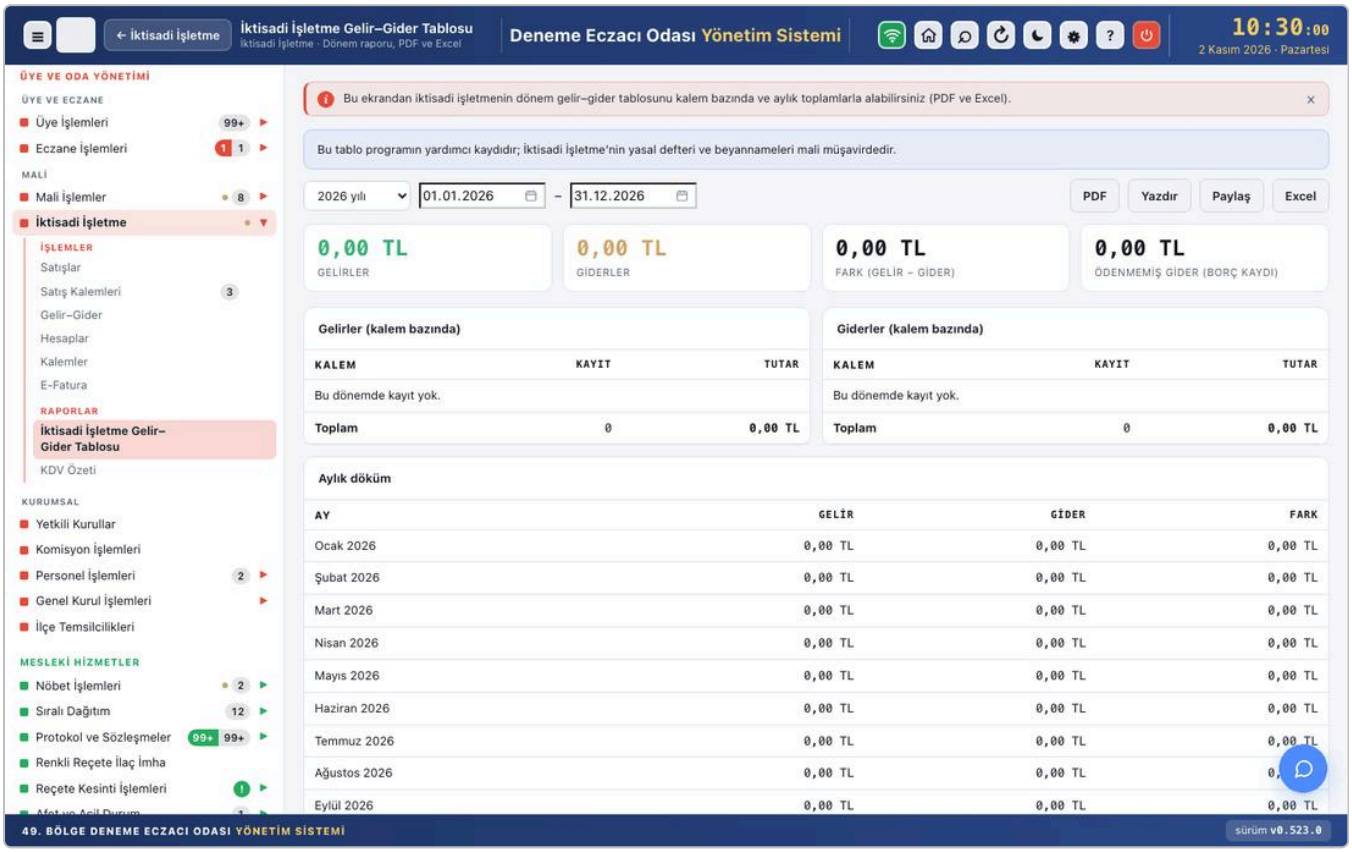
- Ekran yan menüde **İktisadi İşletme → İşlemler → E-Fatura** maddesindedir (eskiden Mali İşlemler → Üyeden tahsilat'taydı); faturayı İktisadi İşletme keser. Görmek için E-Fatura okuma yetkisi gerekir.
- Gönderilen fatura geri alınamaz. Temel / ticari e-Fatura sağlayıcıdan iptal edilmez; **İade** düğmesi faturayı iade / itiraz olarak işaretler, iade faturası ya da GİB itirazı ayrıca yapılır. e-Arşiv faturası **İptal** ile sağlayıcıda iptal edilir; ikisinde de neden yazılır.

- Deneme sağlayıcısında faturalar GİB'e gitmez ve geçerli değildir.
- Gönderilmiş faturası olup borcu sonradan değişen eczacı taslak üretiminde ayrıca listelenir; fatura değişmez, tahakkuk Üye Aidatı'nda düzeltilir.
- Ayarlar, onay ve gönderim oda yöneticisinindir; taslak, kontrol ve alıcı düzeltme e-fatura yazma yetkisiyle yapılır.
- **Borç tutarı KDV** için «hariç» seçeneği mali müşavir kararına kadar kapalıdır; fatura toplamı borca eşit kesilir.

İlgili ekranlar

- Sıralı Dağıtım Borçları — faturalanan borcun açıldığı yer
- Üye Aidatı — katkı payı tahsilatı ve tahakkuk düzeltme
- Ayarlar — odanın kimlik bilgileri

İktisadi İşletme Gelir–Gider Tablosu



İktisadi İşletme Gelir–Gider Tablosu — yıl raporu

Ne işe yarar

Bu ekrandan iktisadi işletmenin dönem gelir–gider tablosunu kalem bazında ve aylık toplamlarla alabilirsiniz (PDF ve Excel). Rapor yalnız işletme defterinden üretilir; odanın raporu Mali İşlemler'deki **Oda Gelir–Gider Tablosu**'dur ve iki rapor birbirine karışmaz.

Araç çubuğunda yıl seçimi ve tarih aralığı vardır; hazır yıl yerine **Özel dönem** ile istediğiniz iki tarih arası alınır. Üstteki kutular dönemin gelirini, giderini, farkını ve ödenmemiş gideri (borç kaydı) gösterir; tahsil edilmemiş gelir varsa beşinci kutu çıkar. Altında beş tablo sıralanır: **Gelirler (kalem bazında)**, **Giderler (kalem bazında)**, **Aylık döküm**, **Kalem × ay** ve **Hesap bakiyeleri**. Sayfanın sonundaki dipnot raporun kurallarını söyler.

Tutarlar KDV dahil kayıt tutarlarıdır; KDV ayrımı bu raporda değil KDV Özeti'ndedir.

Adım adım

Dönemi seçmek

1. Soldaki listeden bir yıl seçin; tarih kutuları yılın başına ve sonuna gelir.

2. Başka bir aralık için iki tarih kutusunu elle değiştirin; liste **Özel dönem** gösterir. Tablo her değişiklikte yeniden hesaplanır.

Raporu okumak

1. **Gelirler (kalem bazında)** ve **Giderler (kalem bazında)** tablolarında her kalemin kayıt sayısı ve tutarı, altta toplam yazar; dönemde kayıt yoksa «Bu dönemde kayıt yok.» görünür.
2. **Aylık döküm** ay ay gelir, gider ve farkı gösterir; eksi fark kırmızıdır.
3. **Kalem × ay** tablosu dönemde kayıt olduğunda görünür; her kalemin aylara dağılımını ve toplamını verir.
4. **Hesap bakiyeleri** tablosu her hesabın dönem başından önceki günün ve dönem sonu gününün gün sonu bakiyesini yazar; dönem içinde açılan hesapta açılış tarihi belirtilir.

Çıktı almak

1. **PDF** düğmesi raporu önizleme penceresinde açar; **Yazdır** ve **Paylaş** aynı belgeyi yazıcıya ya da paylaşıma gönderir.
2. **Excel** düğmesi tabloları çalışma kitabı olarak indirir; masaüstü penceresinde dosya kaydedilip açılır.

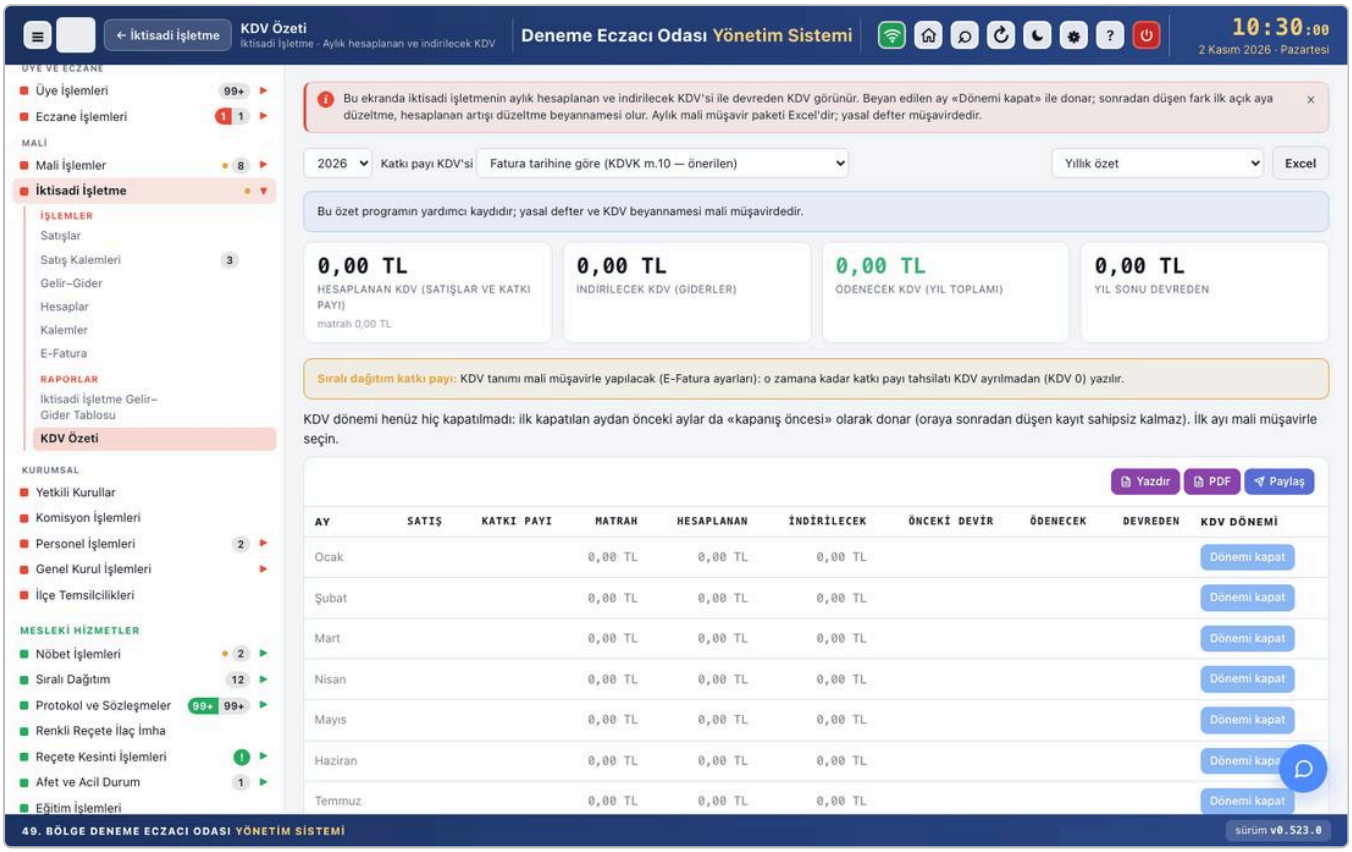
Dikkat

- İptal edilen kayıtlar ile henüz ödenmemiş ve henüz tahsil edilmemiş kayıtlar toplamlara girmez; bekleyenler ayrı kutuda gösterilir. Virmanlar gelir ya da gider sayılmaz.
- Ürün satışlarının gelir kaydı KDV dahil tutardır; rapor KDV'yi ayırmaz.
- Rapor kaydedilmez; her açılışta defterden yeniden hesaplanır.
- Kalemleri pasifleştirseniz de eski kayıtlar raporda kalemin adıyla kalır.

İlgili ekranlar

- Gelir–Gider — raporun kaynağı olan kayıtlar
- Hesaplar — hesap bakiyelerinin ayrıntısı ve dökümü
- KDV Özeti — aynı kayıtların KDV ayrımı
- Kalemler — tablodaki kalem adları

KDV Özeti



KDV Özeti — yılın aylık tablosu

Ne işe yarar

Bu ekranda iktisadi işletmenin aylık hesaplanan ve indirilecek KDV'si ile devreden KDV görünür; mali müşavire Excel olarak verilebilir. Oda defterinde KDV yoktur; KDV yalnız işletmenin satış ve giderlerinden doğar, bu yüzden ekran yalnız bu sistemdedir.

Hesaplanan KDV, Satışlar ekranında kaydedilen satışların KDV dahil tutarından ayrılan KDV'dir ve satış tarihine göre aya yazılır. İndirilecek KDV, Gelir–Gider'de gider kaydedilirken **İndirilecek KDV (TL)** alanına yazılan tutardır ve giderin belge tarihine göre aya yazılır. Ay içinde hesaplanan KDV indirilecek KDV'den büyükse fark **Ödenecek** sütununa, küçükse **Devreden** sütununa geçer; devreden tutar sonraki ayın **Önceki devir** sütununa taşınır.

Üstteki kutular yılın hesaplanan KDV'sini (altında matrah), indirilecek KDV'sini, ödenecek yıl toplamını ve yıl sonu devredeni gösterir. Tablo on iki ayı **Satış**, **Matrah**, **Hesaplanan**, **İndirilecek**, **Önceki devir**, **Ödenecek** ve **Devreden** sütunlarıyla sıralar; kaydı olmayan aylar soluk görünür.

Adım adım

Yılın özetini almak

1. Soldaki listeden yılı seçin; tablo yeniden hesaplanır.
2. Bir ayın satırında **Ödenecek** sütunu doluysa o ay beyannamede ödeme çıkar; **Devreden** doluysa fark sonraki aya taşınır.
3. Tablonun altındaki **Toplam** satırı yılın matrahını, hesaplanan ve indirilecek KDV'sini, ödenecek toplamı ve yıl sonu devredeni verir.

Mali müşavire vermek

1. **Excel** düğmesine tıklayın; yılın tablosu notuyla birlikte indirilir.
2. Tablonun üstündeki **Yazdır**, **PDF** ve **Paylaş** düğmeleri aynı tabloyu kağıt ya da belge olarak verir.

KDV'si girilmemiş giderleri tamamlamak

1. Belge türü fatura olduğu hâlde KDV'si yazılmamış gider varsa tablonun üstünde sarı uyarı çıkar ve sayısını söyler.
2. Gelir–Gider ekranında kaydı açıp **Düzelt** düğmesiyle **İndirilecek KDV (TL)** alanını doldurun; buraya dönünce tablo güncellenir.

Dikkat

- Bu tablo beyanname yerine geçmez; mali müşavire hazır veridir. Yıl başında önceki yıldan devreden KDV sıfır kabul edilir.
- İptal edilen satış ve giderler hesaba girmez. Satışın KDV oranı satış anında seçilir; sonradan değiştirilmez, yanlışsa satış iptal edilip yeniden girilir.
- Hesaplanan KDV satış tarihine, indirilecek KDV giderin belge tarihine göre aylanır; belge tarihi boşsa kayıt tarihi kullanılır.

İlgili ekranlar

- Satışlar — hesaplanan KDV'nin kaynağı
- Gelir–Gider — giderlerin indirilecek KDV'si
- İktisadi İşletme Gelir–Gider Tablosu — KDV dahil dönem raporu

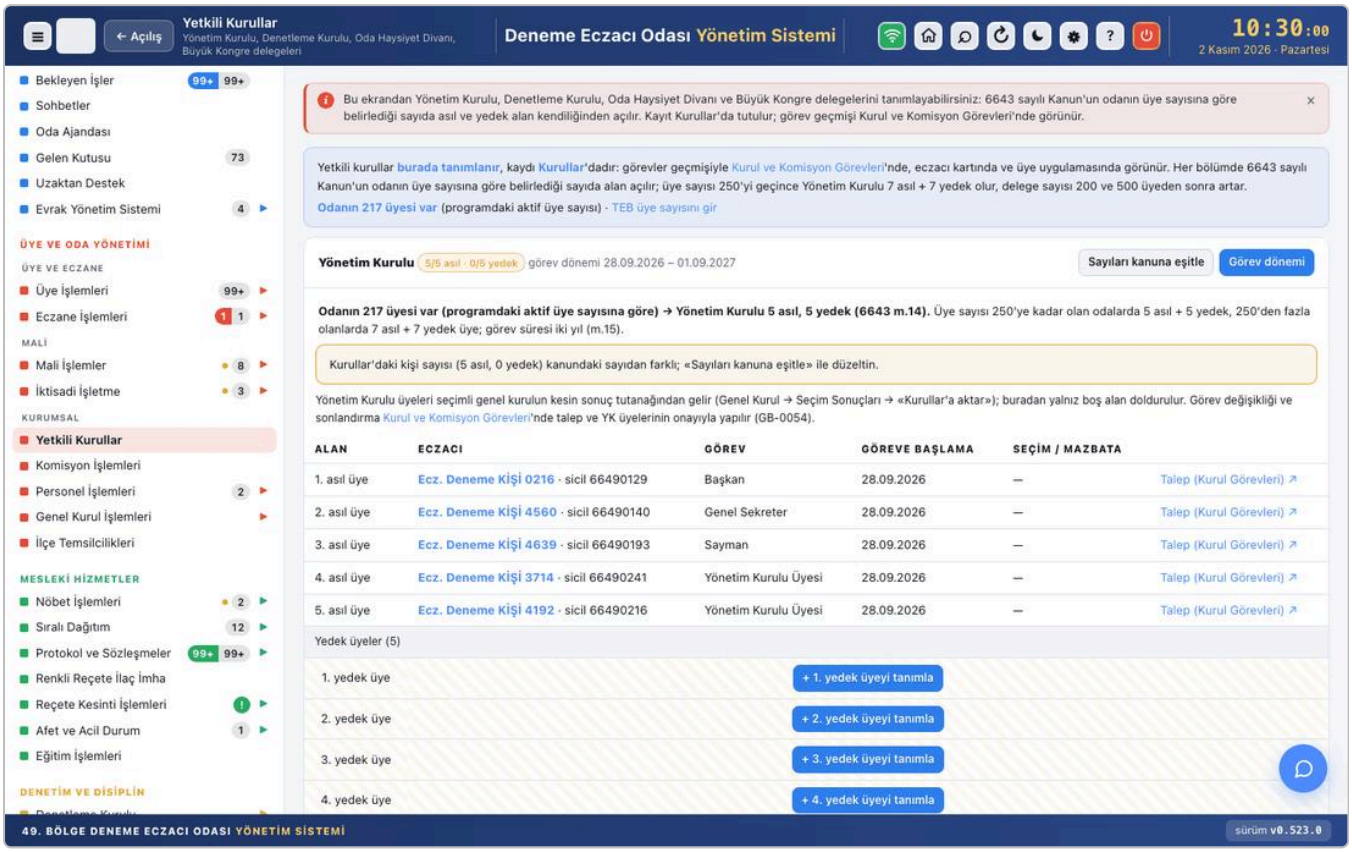
Yetkili Kurullar

1 sayfa

Yetkili Kurullar

Üye ve Oda Yönetimi → Kurumsal → Yetkili Kurullar (yan menüde adına tıklayınca doğrudan açılır)

Yetkili Kurullar



Yetkili Kurullar — dört organ, kanundaki sayıda asıl ve yedek alan

Ne işe yarar

Bu ekrandan odanın yetkili kurullarını tanımlarsınız: Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Oda Haysiyet Divanı ve Büyük Kongre delegeleri. Her bölümde 6643 sayılı Türk Eczacıları Birliği Kanunu'nun odanın üye sayısına göre belirlediği sayıda asıl ve yedek üye alanı kendiliğinden açılır; bölümün üstündeki satır dayanağı yazar («Odanın 212 üyesi var → Yönetim Kurulu 5 asıl, 5 yedek (6643 m.14)»). Üye sayısı 250'yi geçince Yönetim Kurulu 7 asıl + 7 yedek olur; Denetleme Kurulu 3 + 3, Haysiyet Divanı 5 + 5'tir; delege sayısı 200 ve 500 üyeden sonra kademeli artar (m.51).

Tanım burada yapılır, kaydı Kurullar'dadır: görevler Kurul ve Komisyon Görevleri'nde, eczacı kartında ve Üye Uygulaması'nda görünür. Bu dört kurul Ayarlar → Oda → Kurullar'da salt okunur özet olarak görünür; orada açılmaz, üye eklenmez, kişi sayısı değiştirilmez. Kurul daha önce açılmamışsa ilk kayıtta kendiliğinden açılır ve kişi sayısı kanundaki sayıya eşitlenir.

Adım adım

Boş alana üye tanımlamak

1. Bölümdeki boş satırda **+ n. asıl üyeyi tanımla** (ya da **yedek üyeyi tanımla**) düğmesine tıklayın.
2. **Eczacı** kutusuna ad, soyad ya da sicil numarası yazın; listeden seçin. Süren görevi olan üye «görevli» notuyla gelir.
3. Asıl üyede **Görev** seçin (Başkan, Genel Sekreter, Sayman, üye…); delegelerde tek görev vardır.
4. **Göreve başlama** tarihini ve **Seçildiği genel kurul**u seçin. Genel kurul programda kayıtlı değilse «mazbata bilgisini elle yazın» seçeneğinde **Mazbata / karar sayısı** ve **tarihi** zorunludur.
5. **Kaydet** ile alan dolar. Kanunun öngördüğü sayı dolmuşsa program yeni kayıt yazmaz; önce bir görevi sonlandırın.

Görevi sonlandırmak

1. Dolu satırdaki **Görevi sonlandır** düğmesine tıklayın; **Ayrılış tarihi** ve **Ayrılış nedeni** zorunludur.
2. Yönetim Kurulu'nda bu düğme yerine **Talep (Kurul Görevleri)** bağlantısı vardır: görev değişikliği ve sonlandırma Kurul ve Komisyon Görevleri'nde talep açılarak Yönetim Kurulu üyelerinin onayıyla yapılır.
3. Ayrılış tarihi ileride girilebilir: görevli o güne kadar kurulda sayılır ve adının yanında sarı **görevde — GG.AA.YYYY'de ayrılacak** rozeti çıkar.

Ayrılacak üyenin yerine geleni önceden tanımlamak

1. Ayrılış tarihi ileride olan satırda **Görevi sonlandır** yerine **Yerine geleni tanımla** düğmesi görünür; tıklayın.
2. Pencerede görev ve göreve başlama tarihi ayrılanınkinden (ayrılış günü) dolu gelir; eczacıyı seçip mazbata bilgisini girin ve **Kaydet** deyin.
3. Yeni kayıt bölümün altındaki **İleri tarihli atamalar — başlama günü alanına geçer** başlığında sarı **GG.AA.YYYY'de başlayacak** rozetiyle durur. Başlama günü gelince kendiliğinden asıl (ya da yedek) alana geçer; o güne kadar bugünkü asıl üye sayısına girmez. Tek kişilik görevde (Başkan gibi) ayrılış ve başlama günü çakışmadığı için iki Başkan oluşmaz.

Görev dönemi, sayı eşitleme ve delege aktarımı

1. **Görev dönemi** düğmesiyle başlangıç ve bitiş tarihini girin; bitiş boş bırakılırsa iki yıl sonrası yazılır.
2. Kurullar'daki kişi sayısı kanundaki sayıdan farklıysa uyarı çıkar; **Sayıları kanuna eşitle** düzeltir.
3. Büyük Kongre Delegeleri bölümünde **Genel kuruldan aktar** seçimli genel kurulun delege listesini bu kurula yazar.
4. Delege sayısında TEB'deki üye kaydı esas alınır: mavi nottaki **TEB üye sayısını gir** bağlantısıyla sayıyı yazın; boş bırakılırsa programdaki üye sayısı kullanılır (askıdaki ve vefatı TEB Merkez Heyeti kararı bekleyen üyeler dahil).

Dikkat

- Tanım ve değişiklikleri yalnız oda yöneticisi yapar; öteki kullanıcılar ekranı görür.

- Yönetim Kurulu üyeleri asıl olarak seçimli genel kurulun kesin sonuç tutanağından aktarılır (Genel Kurul → Seçim Sonuçları → «Kurullar'a aktar»); bu ekran yalnız boş alanı doldurur.
- «kanun sayısının üstünde» rozeti kayıtlı üye sayısının kanunu aştığını gösterir; fazla görevi sonlandırın. Eksik ya da fazla kurulun kendi işleri (toplantı, karar, denetim, Divan oturumu) kurul kapısı açıksa kilitlidir. Kurul kapısı Ayarlar → Oda → Kurullar'daki **Kurul kapısı açık: eksik kurulun kendi işleri kilitlenir** kutusuyla açılıp kapatılır; kutuyu yalnız oda yöneticisi değiştirir.
- Bu ekrandan yazılan üyelik de görev kaydıdır: Kurul ve Komisyon Görevleri'nde görünür. Kaydı askıya alınan üyenin görevi askıda kalır ve kurulda sayılmaz (sarı **askıda** rozeti); üyeliği biten kişinin satırında kırmızı **üyeliği sona erdi** rozeti çıkar, görevini sonlandırın.
- Seçim ya da delege aktarımında eski görevlinin ileri tarihli ayrılışı yeni dönemle kesişiyorsa bitiş yeni dönemin başlangıcından bir gün önceye çekilir; aktarım geri alınınca eski bitiş döner.
- Görev sonlandırma kayıt silmez; sona eren görev geçmişte kalır.
- Eczacı adına tıklayınca eczacı kartı açılır.

İlgili ekranlar

- Kurul ve Komisyon Görevleri — görev geçmişi, görev değiştirme, Yönetim Kurulu talepleri
- Seçimli Genel Kurullar — seçim sonuçları ve Kurullar'a aktarım
- Ayarlar — Oda → Kurullar: kurulların özeti, kişi sayıları ve kurul kapısı anahtarı
- İlçe Temsilcilikleri — aynı yapıdaki öteki tanım ekranı

ÜYE VE ODA YÖNETİMİ

Komisyon İşlemleri

3 sayfa

Komisyon İşlemleri

Üye ve Oda Yönetimi → Kurumsal → Komisyon İşlemleri (yan menüde adına tıklayınca Komisyonlar listesi açılır)

Komisyon (tek komisyon)

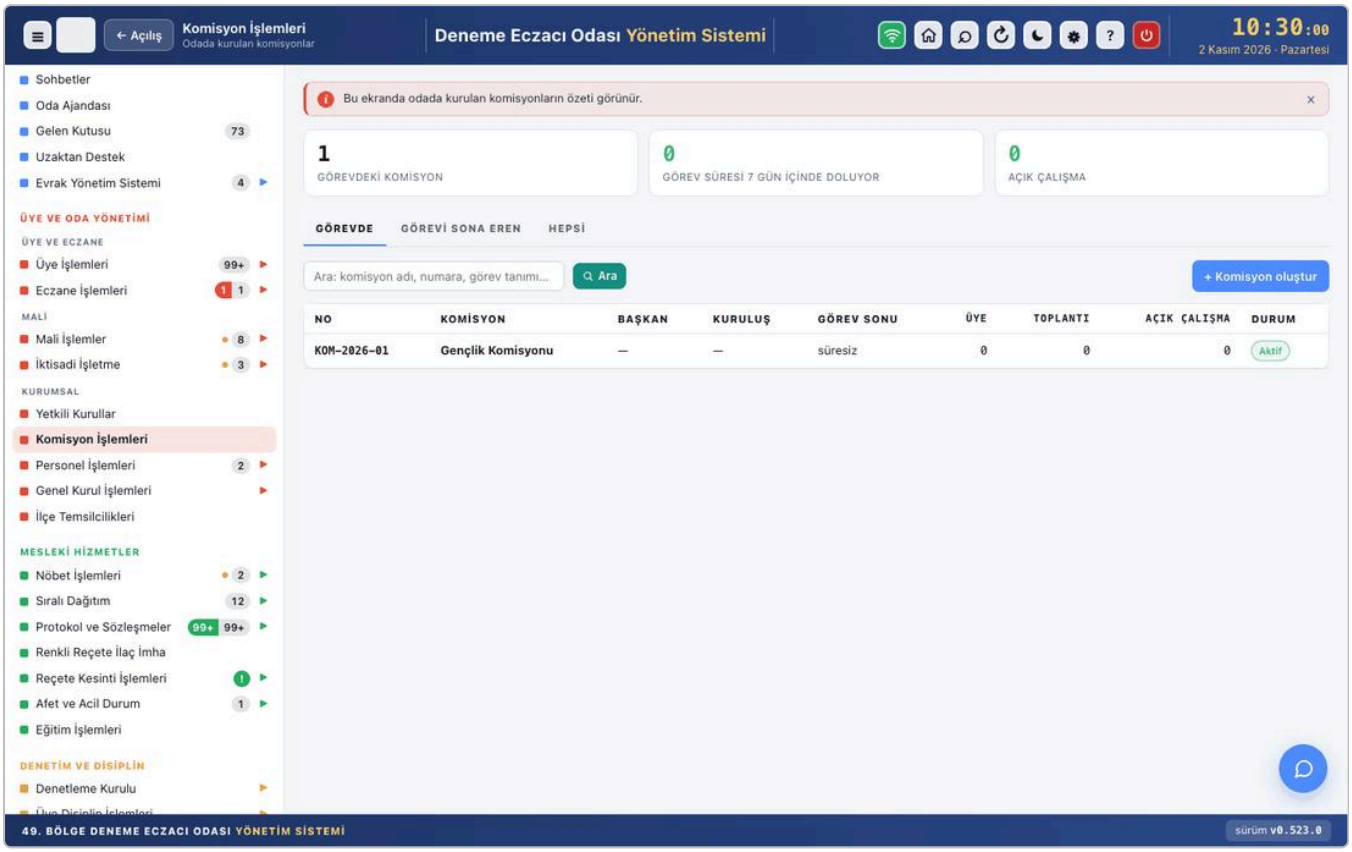
Diğer sayfalar

Komisyonlar

Üye ve Oda Yönetimi → Kurumsal → Komisyon İşlemleri → Komisyonlar

ÜYE VE ODA YÖNETİMİ → KURUMSAL → KOMİSYON İŞLEMLERİ (YAN MENÜDE ADINA TIKLAYINCA KOMİSYONLAR LİSTESİ AÇILIR)

Komisyon İşlemleri



Komisyon İşlemleri — komisyonların özeti

Ne işe yarar

Bu ekranda odada kurulan komisyonların özeti görünür. Komisyon İşlemleri tek maddelik bir sistemdir: yan menüde adına tıklayınca ya da eski bir bağlantıdan gelince doğrudan **Komisyonlar** listesi açılır; ayrı bir ara ekran yoktur.

Üstteki kutular görevdeki komisyon sayısını, görev süresi yakında dolacak komisyonları, varsa süresi dolduğu hâlde sona erdirilmemiş komisyonları ve açık çalışma sayısını verir. Altında **Görevde**, **Görevi sona eren** ve **Hepsi** sekmeleriyle komisyon tablosu bulunur. Komisyon, Karar Defteri'nde kurul olarak seçilebilen bir kuruldur; toplantıları orada açılır.

Adım adım

Özeti okumak

1. **Görevdeki komisyon** kutusuna tıklayınca liste görevde olanlara süzülür.

2. **Görev süresi … gün içinde doluyor** kutusu yenilenmesi ya da sona erdirilmesi gereken komisyonları sayar; satırda «… gün kaldı» rozeti görünür.
3. **Açık çalışma** kutusu bütün komisyonların tamamlanmamış çalışmalarını sayar; son tarihi geçen çalışma altında yazılır.

Listeye geçmek

1. Tabloda bir satıra tıklayın; komisyonun kendi sayfası (üyeler, toplantılar, çalışmalar, yazılar) açılır.
2. Yeni komisyon için **+ Komisyon oluştur** düğmesini kullanın; adımlar Komisyonlar sayfasında anlatılmıştır.

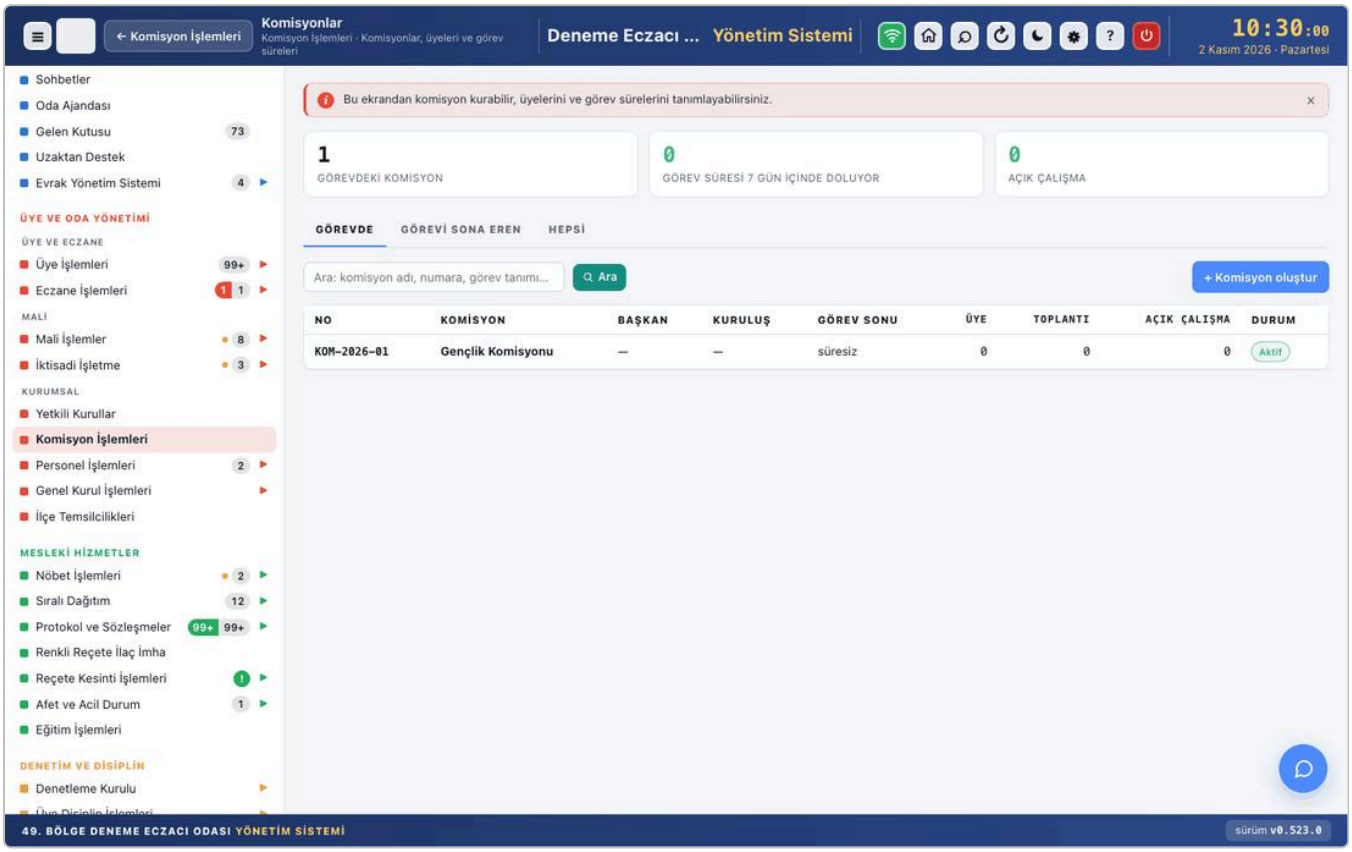
Dikkat

- Süresi dolmuş ama sona erdirilmemiş komisyonda toplantı ve üye değişikliği kapalıdır; önce **Görevi sona erdir** ya da görev sonu tarihini uzatın.
- Komisyon üyeliği nöbeti etkilemez; görev nedeniyle nöbet değişikliği yalnız Yönetim Kurulu ve Nöbet Komisyonu için yapılır.

İlgili ekranlar

- Komisyonlar — liste, kuruluş ve arama
- Komisyon — tek komisyonun sayfası
- Karar Defteri — komisyon toplantıları burada açılır

Komisyonlar



Komisyonlar — liste

Ne işe yarar

Bu ekrandan komisyon kurabilir, üyelerini ve görev sürelerini tanımlayabilir, görevdeki ve görevi sona eren komisyonları listeleyebilirsiniz. Tabloda numara, ad ve görev tanımı, başkan, kuruluş ve görev sonu tarihi, üye / toplantı / açık çalışma sayısı ve durum görünür. Satıra tıklayınca komisyonun sayfası açılır; üye ekleme, toplantı, çalışma ve yazı işleri oradadır.

Komisyon numarası (KOM-yıl-sıra) kaydedilince program tarafından verilir; yıl, kuruluş tarihinin yılıdır. Komisyon Karar Defteri'nde kurul olarak kendiliğinden seçilebilir.

Adım adım

Komisyon kurmak

1. **+ Komisyon oluştur** düğmesine tıklayın.
2. **Komisyonun adı** ve **Kuruluş tarihi** zorunludur. **Görev sonlanma tarihi** boş bırakılırsa komisyon süresizdir.

3. **Asıl üye sayısı** Yönetim Kurulu kararındaki sayıdır; boşsa seçilen asıl üye sayısı alınır. **Yedek üye sayısı** boşsa yedek aranmaz.
4. **Görev tanımı**, **Kuruluş kararı** ve **Not** alanlarını doldurun; **Karar Defteri'nden** listesinden kuruluş kararını bağlarsanız karar bilgisi kendiliğinden yazılır.
5. **Üyeler (üye listesinden)** bölümünde eczacıları seçin; ilk seçilen «Komisyon Başkanı» koltuğunu alır, her üyenin koltuğunu listeden değiştirebilirsiniz. Komisyonun yalnız bir başkanı olur.
6. **Komisyonu oluştur** düğmesine basın; komisyonun sayfası açılır.

Listede aramak ve süzmek

1. **Görevde**, **Görevi sona eren** ya da **Hepsi** sekmesini seçin.
2. Arama kutusuna komisyon adı, numarası ya da görev tanımından bir parça yazıp **Ara** düğmesine basın ya da Enter'a basın.
3. Görev sonu yaklaşan komisyonda «… gün kaldı» rozeti görünür; sona eren komisyon soluk renkte listelenir.

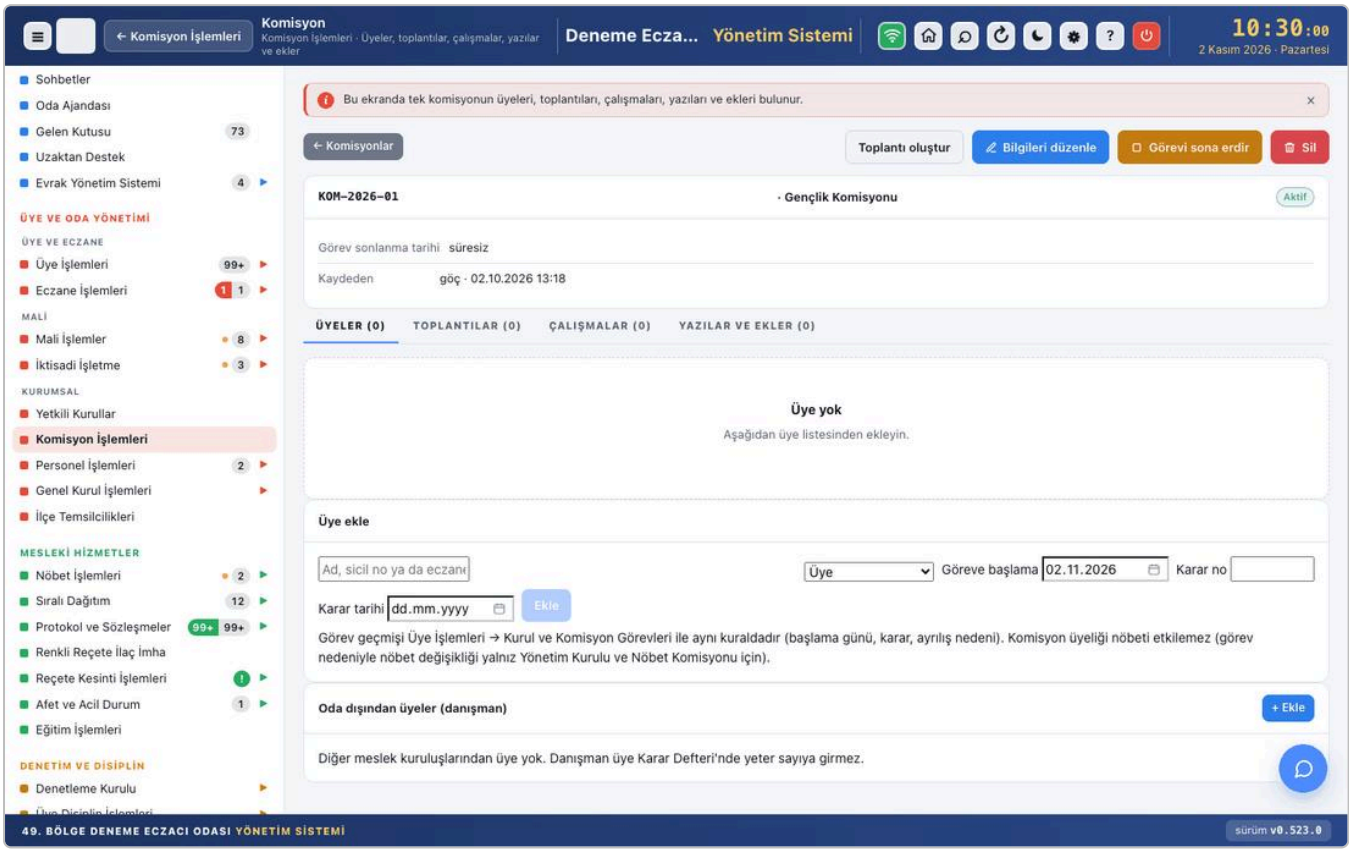
Dikkat

- Komisyon oluşturma ve düzenleme komisyon yazma yetkisi ister.
- Kuruluş tarihinin yılı sonradan değiştirilemez; komisyon numarası yıla bağlıdır.
- Üyeler sonradan komisyon sayfasından eklenip çıkarılabilir; görev geçmişi Kurul ve Komisyon Görevleri ile aynı kuraldadır.
- Görevini tamamlamış komisyon silinmez; sayfasındaki **Görevi sona erdir** kullanılır.

İlgili ekranlar

- Komisyon — tek komisyonun sayfası: üyeler, toplantılar, çalışmalar, yazılar
- Kurul ve Komisyon Görevleri — üyelerin görev geçmişi
- Karar Defteri — kuruluş kararı ve komisyon toplantıları

Komisyon (tek komisyon)



Komisyon — künye ve Üyeler sekmesi

Ne işe yarar

Bu ekranda tek komisyonun künyesi, üyeleri, toplantıları, çalışmaları, yazıları ve ekleri bulunur. Üstte **← Komisyonlar**, **Toplantı oluştur**, **Bilgileri düzenle**, **Görevi sona erdir** (sona ermişse **Yeniden görevlendir**) ve **Sil** düğmeleri; altta künye kartı ve dört sekme vardır: **Üyeler**, **Toplantılar**, **Çalışmalar**, **Yazılar ve Ekler**.

Toplantılar Karar Defteri'nden okunur; **Toplantı oluştur** Karar Defteri'nin yeni toplantı formunu bu komisyon seçili açar. Çalışmalar komisyonun görevleri, raporları ve yazı işleridir; yazılar Evrak defterinden bağlanır.

Adım adım

Üye eklemek ve görevi sonlandırmak

1. **Üyeler** sekmesinde **Üye ekle** kartından eczacıyı arayın, koltuğu seçin, **Göreve başlama** tarihini, varsa **Karar no** ve **Karar tarihi**ni girip **Ekle** deyin.
2. Satırdaki koltuk listesinden görev değişikliği yapabilirsiniz; değişiklik bugün geçerli olur, eski görev dün biter.

3. **Görevi sonlandır** düğmesiyle **Ayrılış günü** ve **Neden** seçip **Sonlandır** deyin. Yanlış eklenen üye için **yanlış kayıt** bağlantısı kaydı kaldırır.
4. **Oda dışından üyeler (danışman)** kartında **+ Ekle** ile başka meslek kuruluşundan üye girin; danışman üye Karar Defteri'nde yeter sayıya girmez.

Çalışma açmak ve sonuçlandırmak

1. **Çalışmalar** sekmesinde **+ Çalışma** düğmesine tıklayın; **Tür**, **Başlık**, tarih, **Son tarih**, **Sorumlu üye** ve açıklama girin.
2. Satıra tıklayınca çalışma penceresi açılır: **Düzenle**, **Tamamlandı**, **İptal**, **Yeniden aç** düğmeleri ve **+ Ek yükle (rapor, tutanak, yazı)**.
3. **YK'ya ilet** çalışmayı Yönetim Kurulu'nun gündemi hazırlanan ilk toplantısına gündem maddesi olarak ekler.

Toplantı, yazı ve ek işleri

1. **Toplantılar** sekmesinde satıra tıklayınca toplantı Karar Defteri'nde açılır (Evrak Yönetim Sistemi yetkisi gerekir).
2. **Yazılar ve Ekler** sekmesinde **+ Evrak bağla** ile Evrak defterinden kayıt arayıp **Bağla** deyin; **Bağı kaldır** bağı çözer. **Komisyonun ekleri** kartına kuruluş kararı, rapor ve tutanak yüklenir.

Görevi sona erdirmek

1. **Görevi sona erdir** düğmesine tıklayın; **Sona erme tarihi** ve **Not (karar, gerekçe)** girin.
2. **Yeniden görevlendir** sona erme kaydını kaldırır; görev sonu tarihi önceki hâline döner.

Dikkat

- **Görevi sona erdir**, **Yeniden görevlendir** ve **Sil** kesinleştirme yetkisi ister; **Sil** yalnız hiç kaydı olmayan, yanlış açılmış komisyon içindir ve numarası yeniden verilmez.
- Görev süresi dolmuş ama sona erdirilmemiş komisyonda toplantı ve üye değişikliği kapalıdır.
- Görevi sona ermiş komisyonun üyeleri değiştirilmez.
- Çalışma kaydı silinmez; «iptal» durumuna alınır. Son tarihi geçen çalışma «gecikti» rozeti alır.
- Komisyon üyeliği nöbeti etkilemez.

İlgili ekranlar

- Komisyonlar — bütün komisyonlar
- Karar Defteri — komisyon toplantıları ve YK gündemi
- Giden Evrak — bağlanan yazıların kaydı

- Kurul ve Komisyon Görevleri — üyelerin görev geçmişi

ÜYE VE ODA YÖNETİMİ

Personel İşlemleri

8 sayfa

Personel İşlemleri
Personel İşlemleri

Birim ve Görev Tanımları
Personel İşlemleri → Birim ve Görev Tanımları

İzin Onayları
Personel İşlemleri → İzin Onayları

Sağlık Raporları
Personel İşlemleri → Sağlık Raporları

Personel Kartları
Personel İşlemleri → Personel Kartları

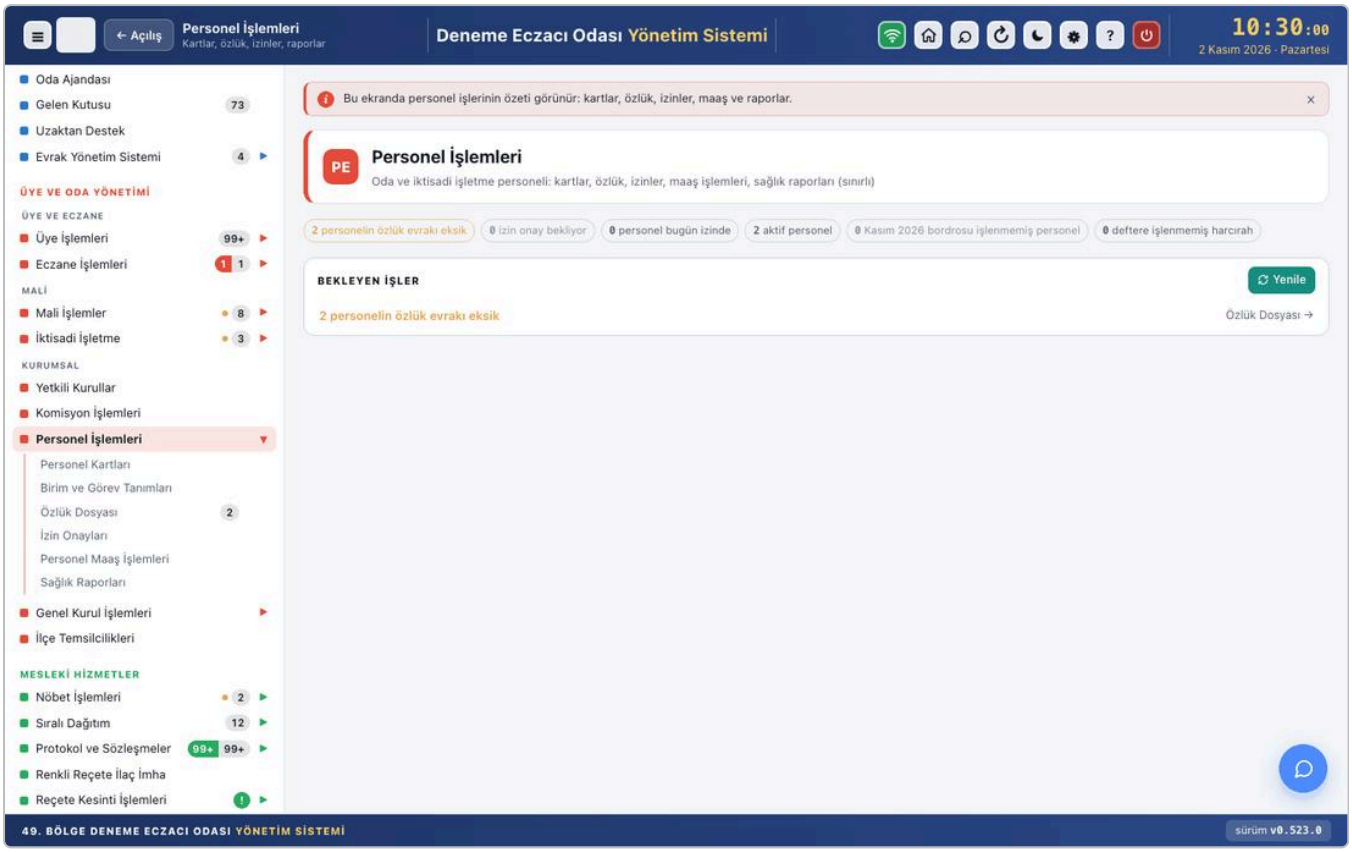
Özlük Dosyası
Personel İşlemleri → Özlük Dosyası

Personel Maaş İşlemleri
Personel İşlemleri → Personel Maaş İşlemleri

İzinler
Diğer sayfalar

PERSONEL İŞLEMLERİ

Personel İşlemleri



Personel İşlemleri — ana ekran, sayaçlar ve bekleyen işler

Ne işe yarar

Bu ekranda oda ve iktisadi işletme personeliyle ilgili işlerin özeti görünür: kartlar, özlük, izinler, maaş ve raporlar. Burada hiçbir kayıt değiştirilmez; her iş kendi ekranında yapılır.

Başlığın altındaki çipler bekleyen işleri sayar: özlük evrakı eksik personel, onay bekleyen izin talepleri, bugün izinde olan personel, aktif personel sayısı, içinde bulunulan ayın bordrosu işlenmemiş personel ve deftere işlenmemiş harcırah. **Bekleyen işler** kartı aynı sayıları satır satır gösterir; her satırın sağında işin yapılacağı ekranın adı yazar. Sayısı sıfır olan iş kartta görünmez.

Sol menüde Personel İşlemleri altı yönetim ekranından oluşur: **Personel Kartları**, **Birim ve Görev Tanımları**, **Özlük Dosyası**, **İzin Onayları**, **Personel Maaş İşlemleri** ve **Sağlık Raporları**. Menüdeki kırmızı sayı o ekranda bekleyen işi gösterir. Personelin kendi izin bakiyesi ve talebi bu menüde değil, yan menünün **Kişisel** grubundaki **İzinler** maddesindedir.

Adım adım

Bekleyen bir işe gitmek

1. **Bekleyen işler** kartında ilgili satıra ya da üstteki çipe tıklayın; program işin yapılacağı ekranı açar.
2. İşi orada bitirin. Örneğin «personelin özlük evrakı eksik» satırı Özlük Dosyası'na, «izin onay bekliyor» satırı İzin Onayları'na götürür.
3. Bu ekrana dönünce güncel sayılar için **Yenile** düğmesine tıklayın.

Yeni personeli işe almak

1. Önce **Birim ve Görev Tanımları**'nda personelin görevinin tanımlı olduğundan emin olun.
2. **Personel Kartları**'ndan kartı açın; işe başlama tarihini girin, izin hakkı bu tarihten hesaplanır.
3. **Özlük Dosyası**'ndan kişisel bilgileri doldurun ve zorunlu evrakı yükleyin.
4. **Personel Maaş İşlemleri**'nden ücret tanımını girin; ay sonunda bordro buradan çıkar.

Doğru ekranı bulmak

1. Personelin kendi izin talebi yan menüde **Kişisel → İzinler**'den, yönetimin onayı **İzin Onayları**'ndan yapılır.
2. Hastalık raporu **Sağlık Raporları**'nda; doğum, evlilik, ölüm gibi kanundan doğan izinler aynı ekranın **Yasal İzin Kayıtları** sekmesindedir.

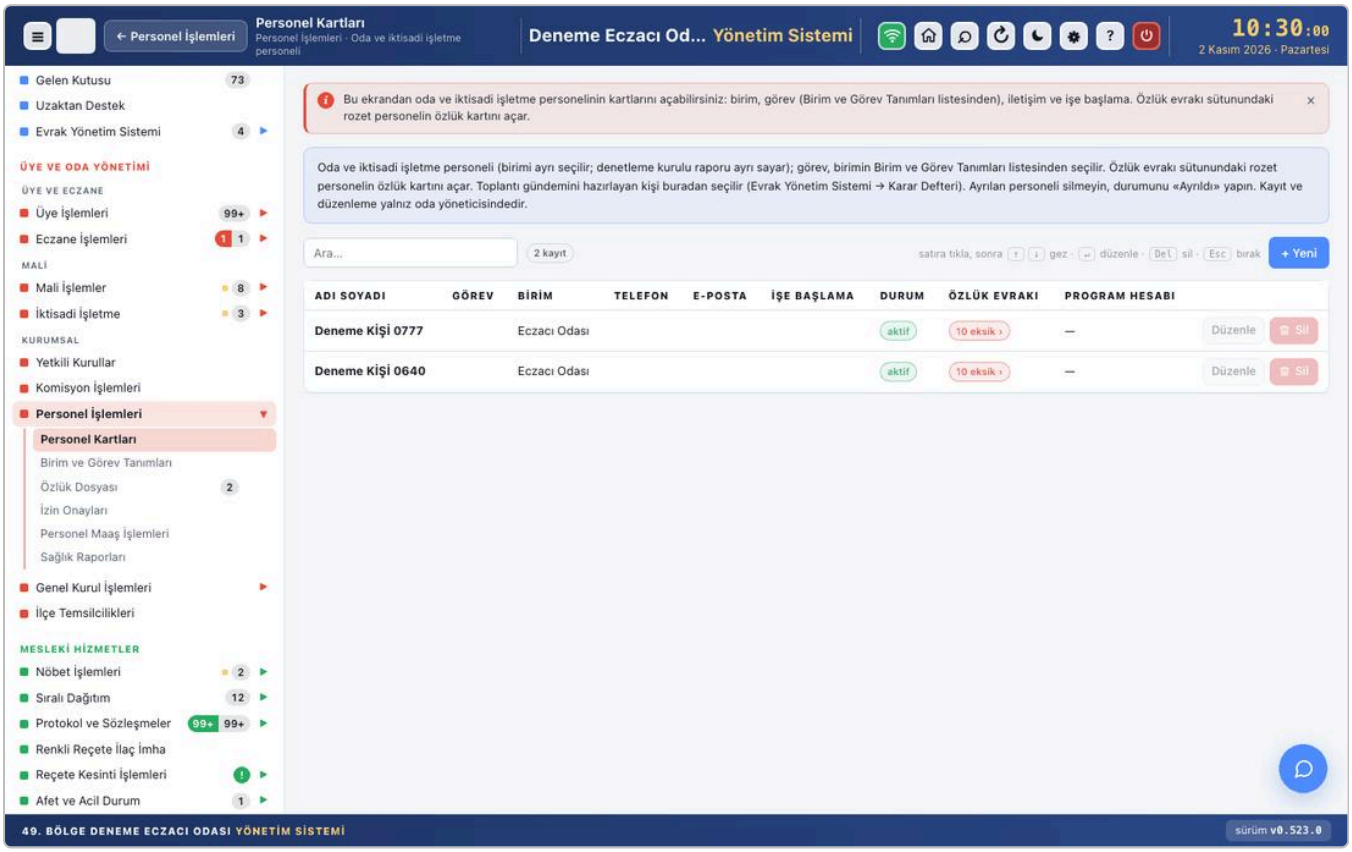
Dikkat

- Personel kayıtları kişisel veridir; özlük, sağlık ve maaş ekranlarına geçiş ayrı yetkiye bağlıdır. Sağlık Raporları yalnız Personel İşlemleri'nde «Sorumlu» rolü olan kullanıcıya açılır; bu ekrandaki sayılar kişi adı içermez.
- Çiplerin ve satırların sayıları açılışta okunur; başka ekranda yapılan iş burada **Yenile** denmeden görünmez.
- Oda personeli ile iktisadi işletme personeli ayrı birimdir: bordro giderleri ayrı deftere düşer, denetleme kurulu raporu ayrı sayar.

İlgili ekranlar

- Personel Kartları — ad, görev, birim, iletişim, işe başlama
- İzinler — personelin kendi izin bakiyesi ve talebi (Kişisel grubu)
- Özlük Dosyası — kişisel bilgiler ve zorunlu evrak
- İzin Onayları — izin talepleri ve Yönetim Kurulu onayı
- Personel Maaş İşlemleri — ücret tanımları ve aylık bordro
- Sağlık Raporları — rapor ve yasal izin kayıtları
- Bekleyen İşler — bütün sistemlerin bekleyen işleri bir arada

Personel Kartları



Personel Kartları — personel listesi

Ne işe yarar

Bu ekrandan oda ve iktisadi işletme personelinin kartlarını açabilirsiniz: birim, görev, iletişim ve işe başlama tarihi. Kart, personelle ilgili her şeyin bağlandığı çekirdek kayıttır: özlük dosyası, izin hakkı, maaş tanımı ve sağlık raporu bu karta işlenir. Toplantı gündemini hazırlayan personel de buradan seçilir.

Listede her personel için adı soyadı, görev, birim, telefon, e-posta, işe başlama, durum, özlük evrakının durumu ve bağlı program hesabı görünür. **Özlük evrakı** sütunundaki rozet kaç belgenin eksik olduğunu söyler; rozete tıklayınca o personelin Özlük Dosyası açılır. Kişisel bilgiler (doğum tarihi, adres, sözleşme) burada değil Özlük Dosyası'ndadır; ücret Personel Maaş İşlemleri'ndedir.

Adım adım

Yeni personel kartı açmak

1. **+ Yeni** düğmesine tıklayın.
2. **Ad** ve **Soyad** girin; **Birim** olarak **Eczacı Odası personeli** ya da **İktisadi İşletme personeli** seçin.

3. **Görev** listesinden seçim yapın. Liste seçilen birime göre gelir; aradığınız görev yoksa önce Birim ve Görev Tanımları'ndan ekleyin.
4. **Telefon**, **E-posta** ve **İşe başlama** tarihini girin. İşe başlama girilmezse yıllık izin hakkı hesaplanamaz.
5. **Program hesabı** alanını boş bırakırsanız kart kaydedilince personel için hesap kendiliğinden açılır; kişinin zaten hesabı varsa listeden seçin.
6. Kaydedin. Hesap kendiliğinden açıldıysa **Program hesabı açıldı** penceresi kullanıcı adını ve geçici parolayı gösterir; **Kopyala** ile alıp personele iletin.

Kartı düzenlemek

1. Satırın sağındaki **Düzenle** düğmesine tıklayın ya da satırı seçip Enter'a basın.
2. Alanları değiştirip kaydedin. Görev adı Birim ve Görev Tanımları'nda değişirse karttaki görev de kendiliğinden değişir.

Ayrılan personeli işlemek

1. Kartı **Düzenle** ile açın, **Durum** alanını **Ayrıldı** yapın ve kaydedin.
2. Ayrılış tarihi ve nedeni Özlük Dosyası'ndan girilir. Ayrılan personelin program hesabı askıya alınır.
3. Kartı silmeyin: geçmiş toplantıların «gündemi hazırlayan» bilgisi ve bordro kayıtları bu karta bağlıdır.

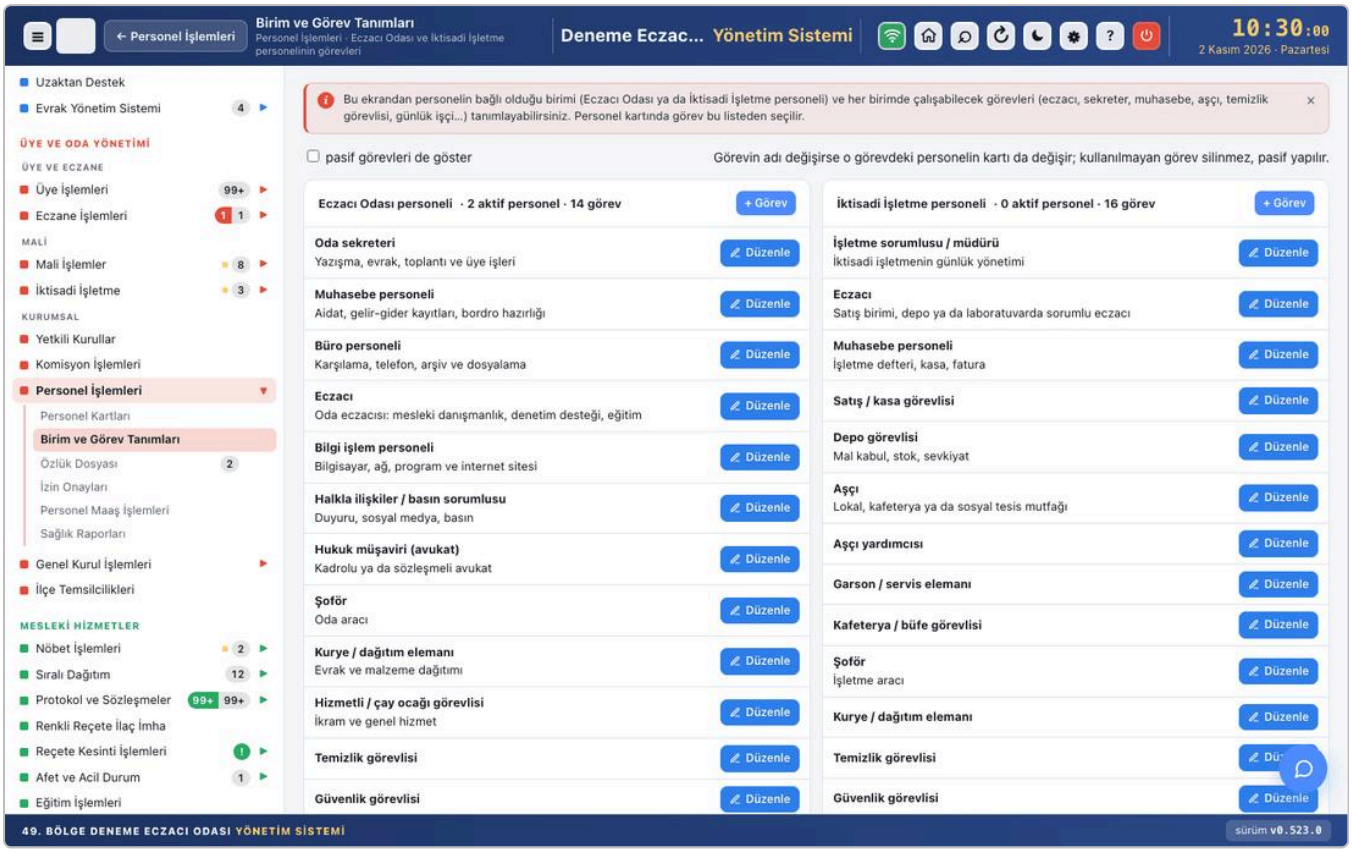
Dikkat

- Kart açma ve düzenleme yalnız oda yöneticisindedir; öbür kullanıcılar listeyi görür.
- Geçici parola 7 gün geçerlidir; personel ilk girişte parolasını değiştirir. Parola kaybolursa Ayarlar → Kullanıcılar → Geçici parolalar'dan yenisi verilir. Hesabın işlem izinleri Kullanıcılar → Yetkiler'den ayarlanır.
- Personel kartı kişisel veridir (KVKK). Burada yalnız iletişim ve iş bilgisi tutulur; T.C. kimlik no, IBAN ve sağlık bilgisi hiçbir personel ekranına girilmez.
- Bordrosu olan kart, ayrılıştan 15 yıl geçmeden silinemez; saklama süresi KVKK Uyum ekranındaki imha listesinden izlenir.
- Oda ve iktisadi işletme personeli ayrı birimdir; birim yanlış seçilirse bordro gideri yanlış deftere düşer.

İlgili ekranlar

- Birim ve Görev Tanımları — kartta seçilen görev listesi
- Özlük Dosyası — kişisel bilgiler, evrak, ayrılış
- İzin Onayları — işe başlama tarihinden hesaplanan izin hakkı
- Personel Maaş İşlemleri — ücret tanımları ve bordro
- Karar Defteri — toplantı gündemini hazırlayan personel buradan seçilir
- Ayarlar — kullanıcı hesapları, geçici parolalar ve yetkiler

Birim ve Görev Tanımları



Birim ve Görev Tanımları — iki birimin görev listeleri

Ne işe yarar

Bu ekrandan personelin bağlı olduğu birimi ve her birimde çalışabilecek görevleri tanımlayabilirsiniz. İki birim sabittir: **Eczacı Odası personeli** ve **İktisadi İşletme personeli**. Görevler birime bağlıdır; her birim için hazır bir liste gelir (oda sekreteri, muhasebe personeli, eczacı, aşçı, temizlik görevlisi, şoför, güvenlik görevlisi…). Personel Kartları'nda görev bu listeden seçilir.

Her birim bir kartta görünür; başlıkta o birimdeki aktif personel ve görev sayısı yazar. Satırda görevin adı, kısa açıklaması ve o görevde kaç kişinin çalıştığı görünür. Personel kaydı burada yapılmaz; bu ekran yalnız seçim listesini yönetir.

Adım adım

Yeni görev eklemek

1. İlgili birim kartının başlığındaki **+ Görev** düğmesine tıklayın.
2. **Görev adı** girin; isterseniz **Açıklama** yazın.

3. Kaydedin. Görev artık o birimin personel kartlarında seçilebilir.

Görevi düzenlemek ya da pasif yapmak

1. Satırdaki **Düzenle** düğmesine tıklayın.
2. Adı ya da açıklamayı değiştirin. Görevin adı değişirse o görevdeki personelin kartı da değişir.
3. Kullanılmayan görevi silmek yerine **Aktif** kutusunu kaldırın. Pasif görev kart formunda listelenmez; o görevdeki personelin kartı değişmez.
4. Pasif görevleri görmek için üstteki **pasif görevleri de göster** kutusunu işaretleyin.

Görevi listede olmayan personeli düzeltmek

1. Ekranın altında «Görevi listede olmayan personel» notu çıkıyorsa, o kişilerin kartındaki görev bu listede yoktur ya da görev hiç girilmemiştir.
2. Ya Personel Kartları'ndan listeden bir görev seçin ya da aynı görevi bu ekranda tanımlayın.

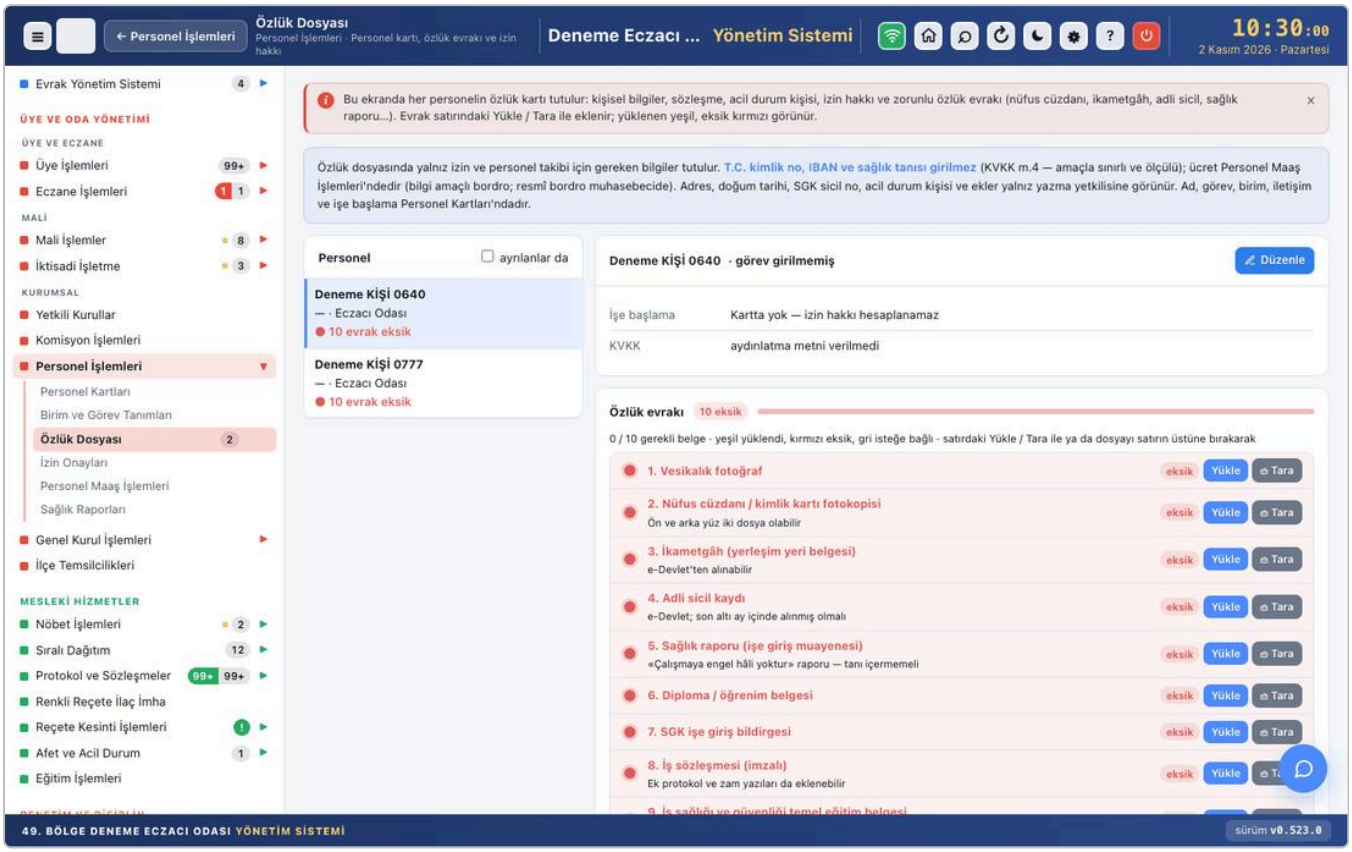
Dikkat

- Tanımları oda yöneticisi düzenler; öbür kullanıcılar listeyi görür, **+ Görev** ve **Düzenle** düğmelerini görmez.
- Görev silinmez, pasif yapılır; geçmiş kayıtlar bozulmaz.
- Birim seçimi bordro için belirleyicidir: oda personelinin gideri Mali İşlemler defterine, iktisadi işletme personelininki İktisadi İşletme defterine düşer. Denetleme kurulu raporu iki birimi ayrı sayar.
- Bu ekranda kişisel veri tutulmaz; yalnız görev adları ve personel sayıları görünür.

İlgili ekranlar

- Personel Kartları — görev kartta bu listeden seçilir
- Personel Maaş İşlemleri — birime göre defter seçimi

Özlük Dosyası



Özlük Dosyası — personel listesi, özlük kartı ve evrak listesi

Ne işe yarar

Bu ekranda her personelin özlük kartı tutulur: kişisel bilgiler, sözleşme, acil durum kişisi, yıllık izin hakkı ve zorunlu özlük evrakı. Eczacı kartındaki kayıt evrakı görünümünün aynısıdır: her belge bir satırdır, yüklenen yeşil, eksik kırmızı, isteğe bağlı olan gri görünür.

Solda personel listesi, sağda seçili personelin kartı vardır. Kartta işe başlama, doğum tarihi, unvan, cinsiyet, öğrenim, SGK sicil no, sözleşme ve çalışma şekli, acil durumda aranacak kişi, adres, ayrılış ve KVKK bilgileri görünür. Altında **Özlük evrakı** listesi ve **Yıllık izin hakkı** kartı vardır. Ad, görev, birim, iletişim ve işe başlama Personel Kartları'ndadır; ücret Personel Maaş İşlemleri'ndedir.

Adım adım

Özlük bilgilerini girmek

1. Soldaki listeden personeli seçin; ayrılan personeli görmek için **ayrılanlar da** kutusunu işaretleyin.
2. Kartın sağ üstündeki **Düzenle** düğmesine tıklayın.

3. **Doğum tarihi**, **Unvan**, **Cinsiyet**, **SGK sicil no**, **Öğrenim durumu**, **Sözleşme türü** ve **Çalışma şekli** girin. Doğum tarihi izin hakkını etkiler: 18 yaş altı ve 50 yaş üstü için en az 20 gün hesaplanır.
4. **İletişim** bölümünde **Acil durumda aranacak kişi**, **Acil durum telefonu** ve **Adres** girin.
5. **İzin ve ayrılış** bölümünde sisteme geçişte kalan izni **Devreden yıllık izin (gün)** ve **Geçiş tarihi (devrin tarihi)** alanlarına yazın; yeni hak bu tarihten sonra birikir.
6. **KVKK** bölümünde **Aydınlatma metni verildi** ve **Açık rıza beyanı alındı** tarihlerini girin. Kaydedin.

Zorunlu evrakı yüklemek

1. **Özlük evrakı** listesinde ilgili satırın **Yükle** düğmesine tıklayıp dosyayı seçin ya da dosyayı satırın üstüne bırakın.
2. Tarayıcı bağlıysa **Tara** düğmesi belgeyi doğrudan tarar.
3. Satır yeşile döner; başlıktaki eksik sayısı ve soldaki listedeki «evrak eksik» notu güncellenir.
4. Zorunlu evrak on bir kalemdir: vesikalık fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi, ikametgâh, adli sicil kaydı, işe giriş sağlık raporu, diploma, SGK işe giriş bildirgesi, imzalı iş sözleşmesi, iş sağlığı ve güvenliği eğitim belgesi, imzalı KVKK aydınlatma metni ve erkek personelde askerlik durum belgesi. Altta isteğe bağlı belgeler (özgeçmiş, sürücü belgesi, sertifikalar, ayrılış evrakı…) vardır.

İzin hakkını okumak

1. **Yıllık izin hakkı** kartında **Kalan**, **Doğan hak**, **Kullanılan** ve **Sonraki hak** kutuları görünür.
2. Alttaki tablo her kıdem yılı için hakkın doğduğu günü, yaşı ve gün sayısını gösterir. İzin girişi ve onayı bu ekranda değil İzin Onayları'nda yapılır.

Dikkat

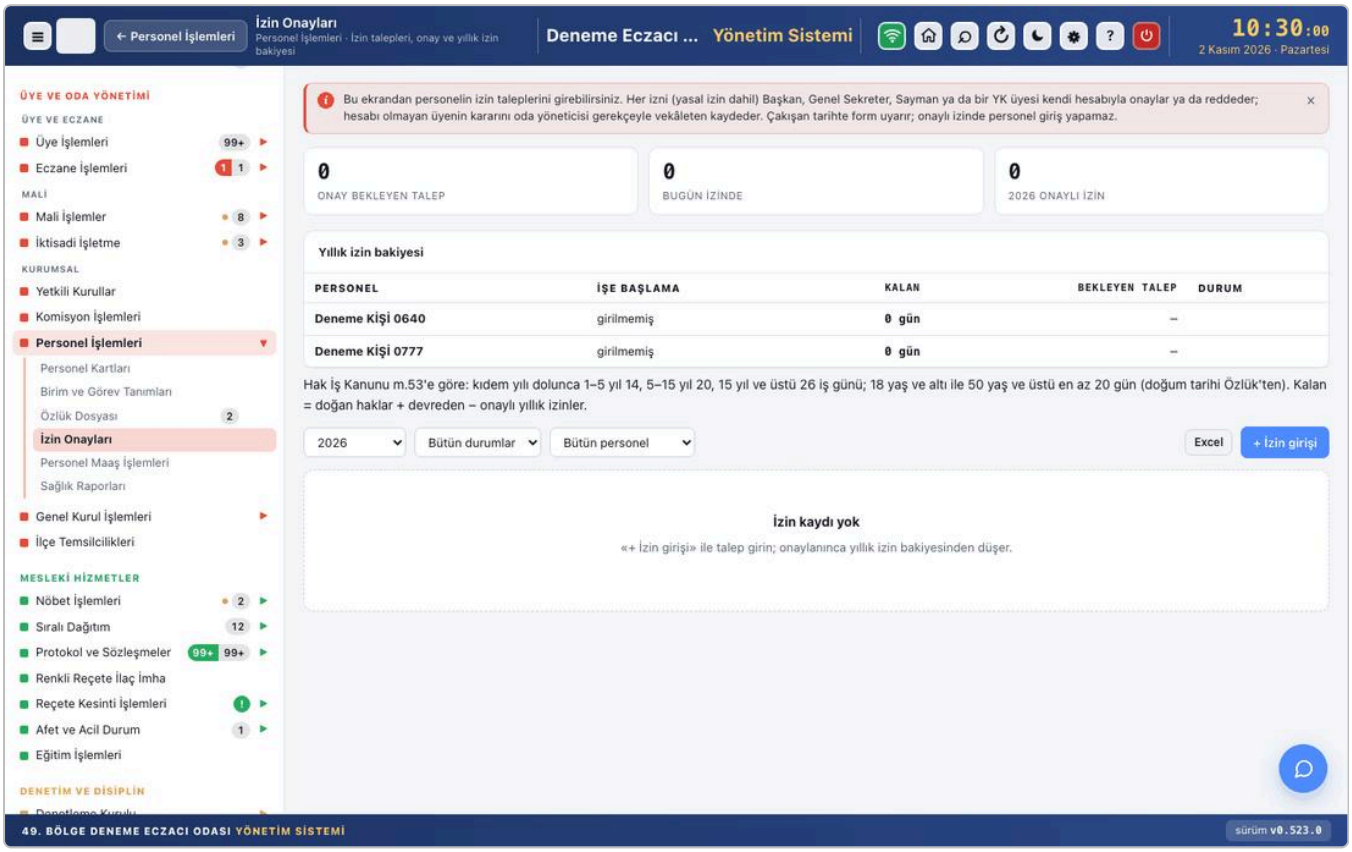
- Özlük dosyasında yalnız izin ve personel takibi için gereken bilgiler tutulur. **T.C. kimlik no, IBAN ve sağlık tanısı girilmez** (KVKK — amaçla sınırlı ve ölçülü veri işleme).
- Adres, doğum tarihi, SGK sicil no, acil durum kişisi ve ekler yalnız yazma yetkisi olan kullanıcıya görünür. Evrakı görmek ve yüklemek için Personel İşlemleri'nde **Kayıt** ya da **Sorumlu** rolü gerekir.
- Evrak şifreli saklanır. Adli sicil kaydı ve sağlık raporu özel nitelikli kişisel veridir; her açılış kayda geçer.
- Dosya PDF ya da resim olabilir, en çok 10 MB; vesikalık yalnız resimdir.
- Özlük dosyası personel kartıyla birlikte ayrılıştan 15 yıl saklanır.

İlgili ekranlar

- Personel Kartları — ad, görev, birim, işe başlama
- İzin Onayları — izin talepleri ve bakiye
- Sağlık Raporları — rapor kayıtları (sınırlı erişim)

- KVKK Uyum — aydınlatma metni ve açık rıza formu şablonları

İzin Onayları



İzin Onayları — sayaçlar, yıllık izin bakiyesi ve izin listesi

Ne işe yarar

Bu ekrandan personelin izin taleplerini girebilir, onaylayabilir ya da reddedebilirsiniz. Her izin (yasal izin dahil) Başkan, Genel Sekreter, Sayman ya da bir Yönetim Kurulu üyesinin onayına tabidir; kimse kendi iznini onaylayamaz. Program hesabı olmayan üyenin kararını oda yöneticisi gerekçesiyle vekâleten kaydeder.

Üstteki kutular onay bekleyen talep, bugün izinde olan personel ve seçili yılın onaylı izin sayısını gösterir. **Yıllık izin bakiyesi** kartı her personelin işe başlama tarihini, kalan gününü ve bekleyen talebini listeler; satıra tıklayınca alttaki liste o kişiye süzülür. Hak İş Kanunu'na göre hesaplanır: kıdem yılı dolunca 1–5 yıl 14, 5–15 yıl 20, 15 yıl ve üstü 26 iş günü; 18 yaş ve altı ile 50 yaş ve üstü en az 20 gün. Kalan = doğan haklar + devreden − onaylı yıllık izinler.

Personelin kendi talebi **İzinler** ekranından gelir; bu ekranda yönetim adına giriş yapılır ve karar verilir.

Adım adım

Personel adına izin girmek

1. **+ İzin girişi** düğmesine tıklayın.
2. **Personel** ve **İzin türü** seçin. Yasal izinler (doğum, babalık, evlilik, ölüm, süt izni…) bu listede yoktur; Sağlık Raporları → **Yasal İzin Kayıtları**'ndan girilir.
3. **İzni onaylayacak YK üyesi** seçin; boş bırakılırsa Başkan'dır.
4. **Başlangıç** ve **Bitiş (son izin günü)** girin. **İzinden düşecek gün** boş bırakılırsa Cumartesi, Pazar ve bayramlar düşülerek hesaplanır (arife yarım gün); yarım gün için 0,5 yazın.
5. Tarih girilince formun altında çakışma denetimi çalışır: aynı tarihlerde izinli ya da onay bekleyen başka personel varsa **İzin çakışması** uyarısı adlarıyla listelenir; çakışma yoksa yeşil onay yazısı çıkar.
6. Kaydedin. Çakışma varsa **İzin çakışması** penceresi bir kez daha sorar; **Yine de kaydet** ile kayıt «Onay bekliyor» durumunda açılır.

Talebi onaylamak ya da reddetmek

1. Listede «Onay bekliyor» satırında **Onayla** düğmesine tıklayın; talep onaylanır ve günler bakiyeden düşer.
2. **Reddet** düğmesi gerekçe penceresi açar; gerekçe kayda işlenir ve personele görünür.
3. Hesabınız Yönetim Kurulu üyesine bağlı değilse ve kararı hesabı olmayan bir üye verdiyse **Onayla (vekâleten)** düğmesi çıkar: **Kararı veren Yönetim Kurulu üyesi**'ni seçin ve en az 10 karakterlik **Vekâlet gerekçesi** yazın (örneğin «izin dilekçesini ıslak imzayla onayladı»). Satırda karar «(vekâleten)» notuyla görünür.
4. **İptal** düğmesi bekleyen talebi ya da onaylı izni gerekçeyle iptal eder; onaylı izin iptal edilince günleri bakiyeye döner.

Listeyi süzmek ve Excel almak

1. Yıl, durum (**Bütün durumlar**, Onay bekliyor, Onaylandı, Reddedildi, İptal) ve personel listelerinden seçim yapın.
2. **Excel** düğmesi seçili yılın izin listesini indirir.

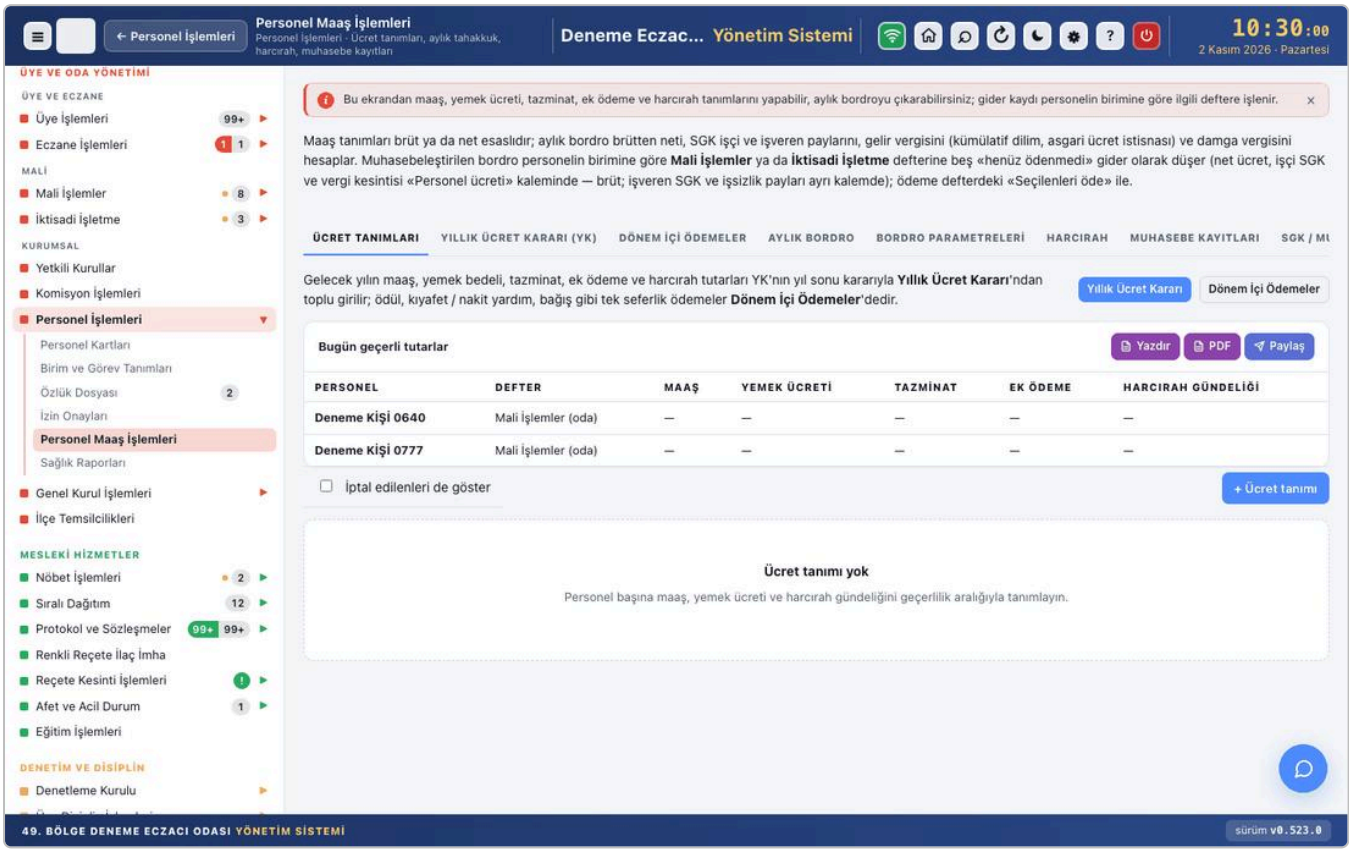
Dikkat

- Onay yetkisi kişiye değil göreve bağlıdır: Başkan, Genel Sekreter, Sayman ya da bir Yönetim Kurulu üyesi kendi hesabıyla karar verir. Yönetim Kurulu tanımlı değilse izni onaylayacak kimse yoktur; önce kurulu Kurumsal → Yetkili Kurullar'da tanımlayın.
- Onaylı izin süresince personel programa giriş yapamaz; girişte «Bu tarihte oda tarafından izinli gözükmektesiniz» uyarısı çıkar. Süt izni bu kuralın dışındadır.
- İzin girişi Personel İşlemleri'nde **Kayıt** rolü ister; onaylı izni iptal etmek ayrı onay yetkisi ister.
- Çakışma uyarısı engel değildir; kayıt onayınızla yapılır. Çakışan personel adları yalnız bu ekranda görünür, personelin kendi ekranında yalnız sayı bildirilir.
- İzin kayıtları personel özlük verisidir (KVKK); Excel çıktısını yalnız iş gereği paylaşın.

İlgili ekranlar

- İzinler — personelin kendi talebi ve İzin Kayıt Belgesi
- Sağlık Raporları — yasal izin kayıtları ve rapor kayıtları
- Özlük Dosyası — devreden izin, geçiş tarihi, doğum tarihi
- Kurul ve Komisyon Görevleri — Yönetim Kurulu üyeleri
- Bekleyen İşler — onay bekleyen izinler

Personel Maaş İşlemleri



Personel Maaş İşlemleri — Ücret Tanımları sekmesi

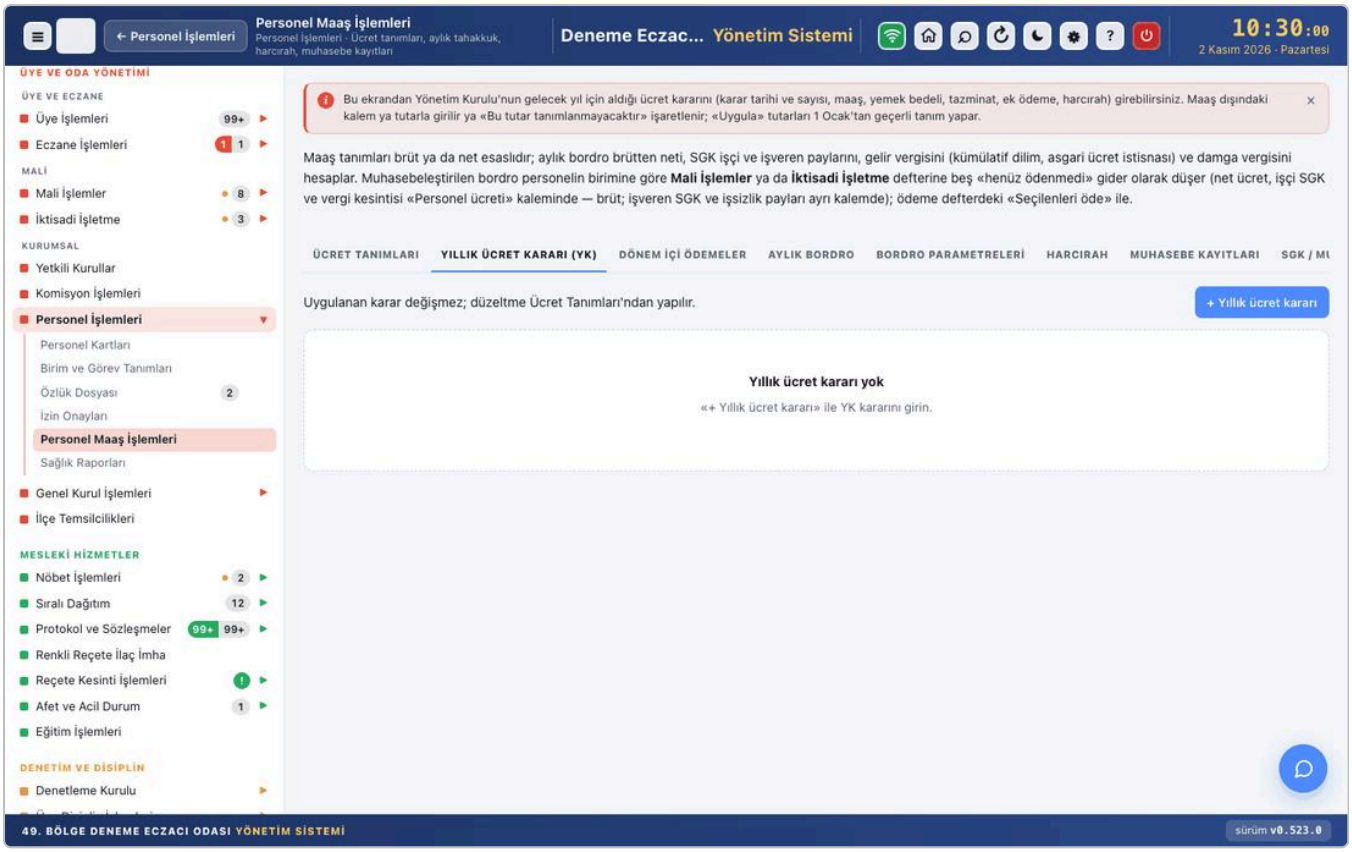
Ne işe yarar

Bu ekrandan maaş, yemek ücreti, tazminat, ek ödeme ve harcırah tanımlarını yapabilir, aylık bordroyu çıkarabilirsiniz. Muhasebeleştirilen bordro personelin birimine göre **Mali İşlemler** ya da **İktisadi İşletme** defterine «henüz ödenmedi» gider olarak düşer; ödeme defterdeki **Seçilenleri öde** ile yapılır.

Dokuz sekme vardır: **Ücret Tanımları**, **Yıllık Ücret Kararı (YK)**, **Dönem İçi Ödemeler**, **Aylık Bordro**, **Bordro Parametreleri**, **Harcırah**, **Muhasebe Kayıtları**, **SGK / Muhtasar Özeti** ve **Kullanılmamış İzin Ücreti**. Bordro brütten neti, SGK paylarını, gelir vergisini ve damga vergisini hesaplar. Programdaki bordro bilgi amaçlıdır; resmî bordro muhasebecidedir.

Adım adım

Yıllık ücret kararını girmek



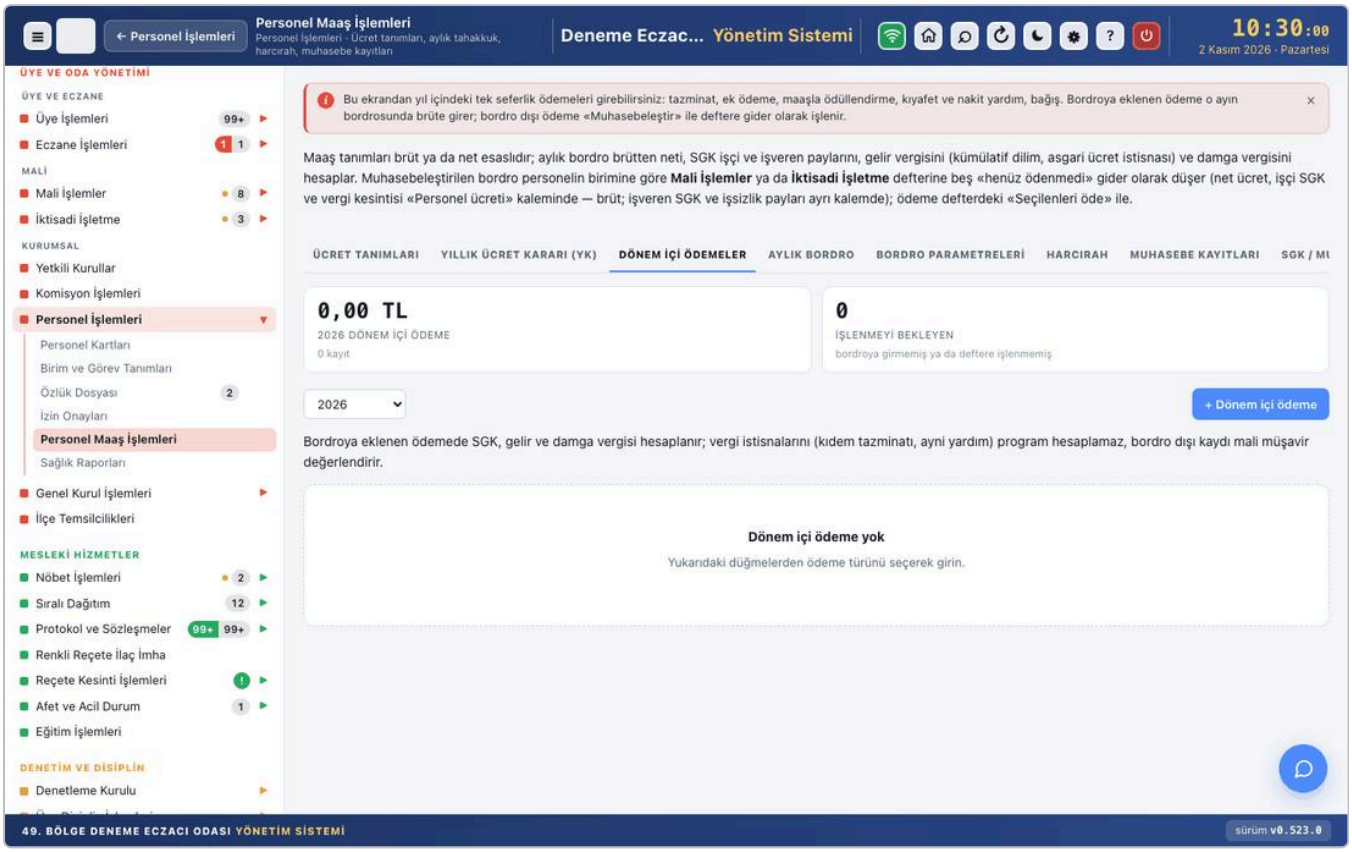
Yıllık Ücret Kararı (YK) sekmesi

1. **Yıllık Ücret Kararı (YK)** sekmesinde **+ Yıllık ücret kararı** düğmesine tıklayın.
2. **Uygulanacak yıl**, **YK karar tarihi** ve **YK karar sayısı** girin.
3. Tabloda her personel için maaş, yemek bedeli, tazminat, ek ödeme ve harcırah tutarlarını yazın; maaşta brüt / net esasını seçin. Maaş dışındaki kalem ya tutarla girilir ya **Bu tutar tanımlanmayacaktır** işaretlenir. **Boş hücrelere bugünkü tutarları yaz** düğmesi süren tanımları doldurur; karara girmeyecek personelin kutusunu kaldırın.
4. **Taslak olarak kaydet** deyin; kararı kontrol edip **Uygula** düğmesine basın. Tutarlar yılın 1 Ocak'ından geçerli ücret tanımı olur, aynı kalemin süren eski tanımı bir önceki yılın son günü kapanır. Uygulanan karar değiştirilemez; düzeltme **Ücret Tanımları**'ndan yapılır.

Tek bir ücret tanımı girmek

1. **Ücret Tanımları** sekmesinde **+ Ücret tanımı** düğmesine tıklayın.
2. **Personel**, **Tür**, **Birim** ve maaşta **Tutarın esası** (brüt ya da net) seçin; **Tutar (TL)** ve **Geçerlilik başlangıcı** girin. **Geçerlilik bitişi** boşsa tanım yeni tanım girilene dek sürer; zamda yeni tanımı girmeniz yeter.
3. **Bugün geçerli tutarlar** kartı güncel tanımları ve giderin düşeceği defteri gösterir.

Dönem içi ödeme kaydetmek



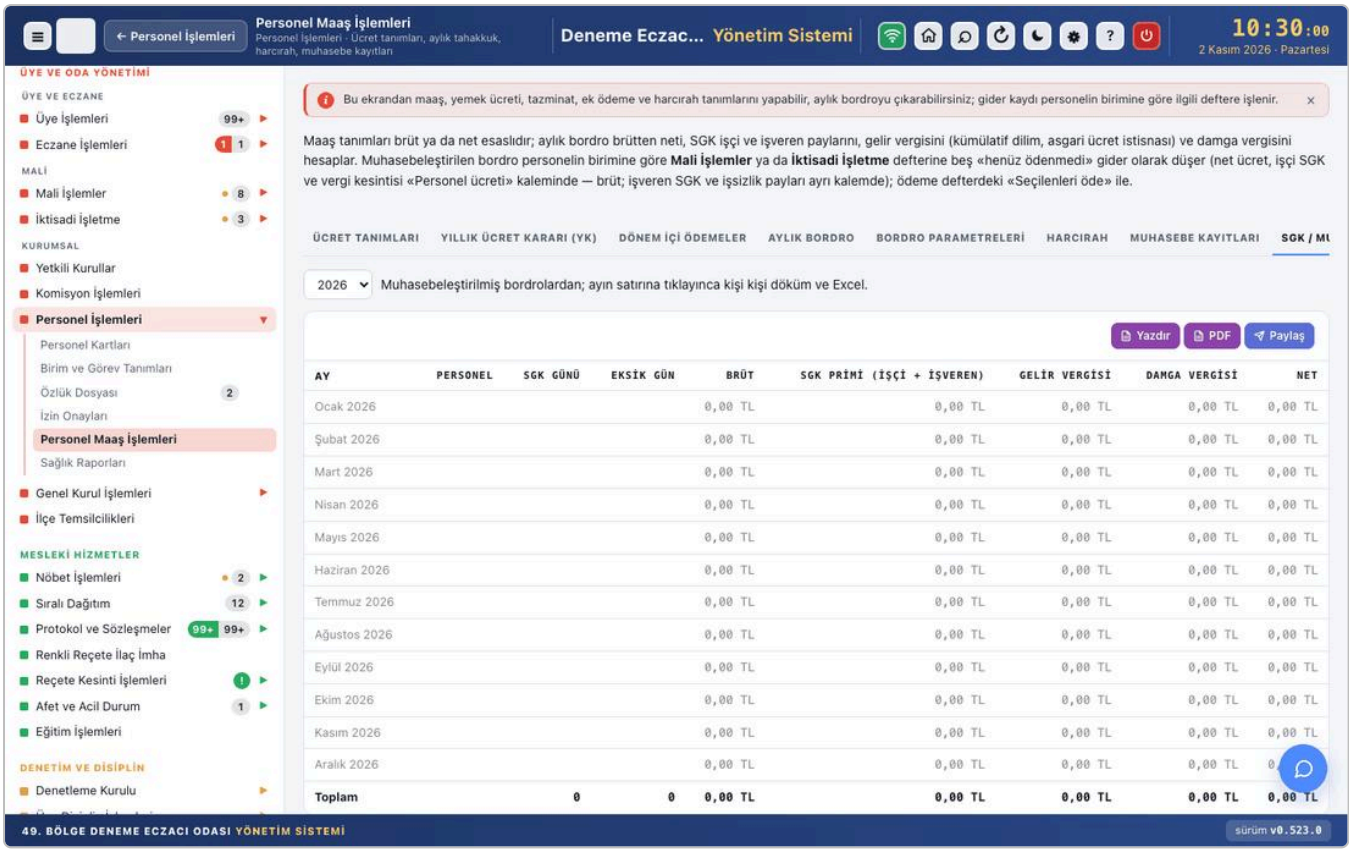
Dönem İçi Ödemeler sekmesi

1. **Dönem İçi Ödemeler** sekmesinde **+ Dönem içi ödeme** düğmesine tıklayın.
2. **Personel**, **Ödeme türü** (tazminat, ek ödeme, maaşla ödüllendirme, kıyafet yardımı, nakit yardım, bağış / hediye, diğer), **Tutar (TL, brüt)** ve **Ödeme / karar tarihi** girin; varsa **YK karar tarihi** ve **YK karar sayısı** yazın.
3. Formun altındaki not türün işlemini söyler: bordroya eklenen ödeme o ayın bordrosunda brüte girer; bordro dışı ödeme listede **Muhasebeleştir** düğmesiyle deftere gider olarak işlenir.

Aylık bordroyu çıkarıp deftere işlemek

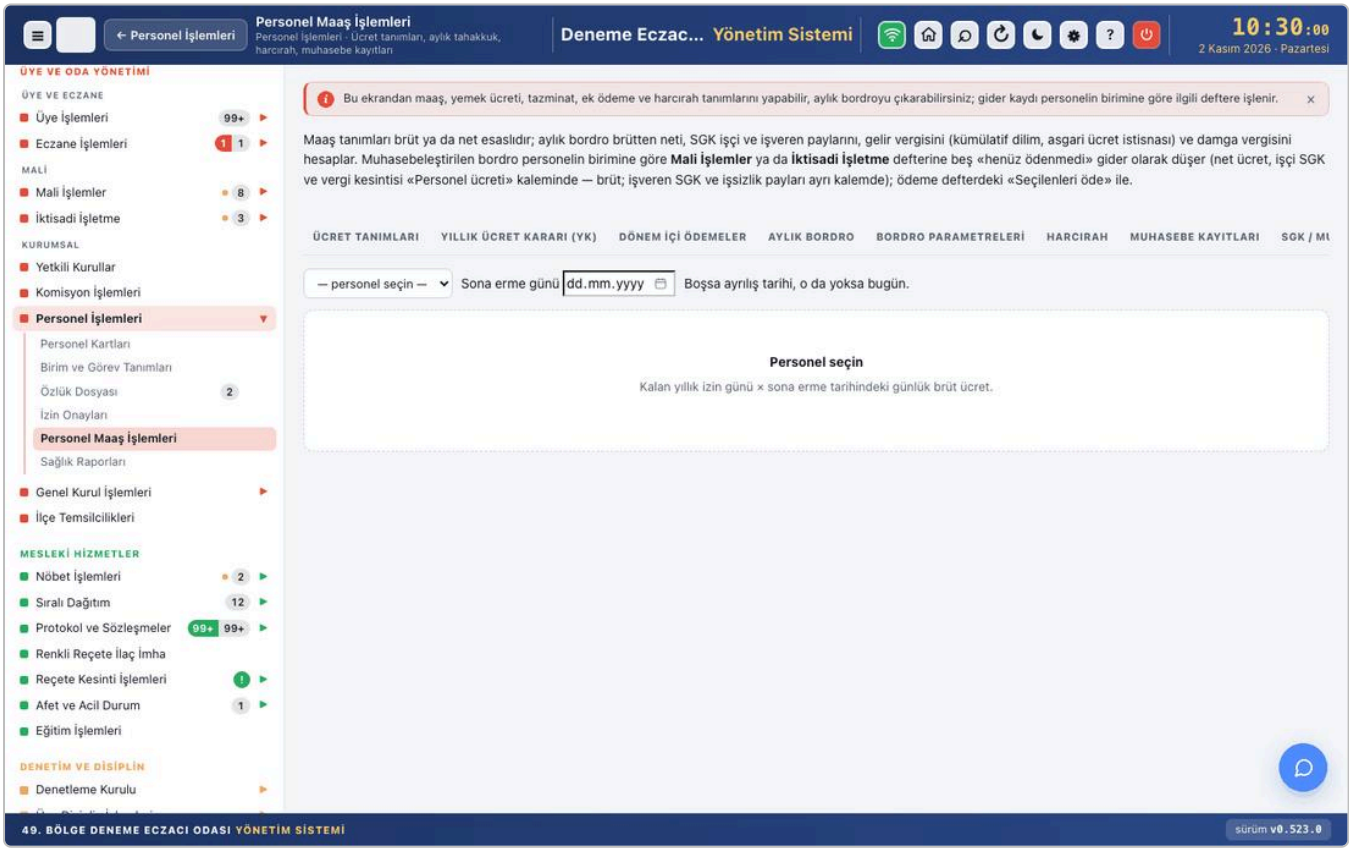
1. **Bordro Parametreleri** sekmesinde yılın asgari ücret, SGK taban / tavan, prim oranları ve gelir vergisi dilimleri girilmiş olmalıdır; girilmemişse bordro hesaplanmaz. Bir önceki yıl varsa **… değerlerini kopyala** ile başlayın ve **Kaydet** deyin.
2. **Aylık Bordro** sekmesinde **Ay** seçin. Tablo personel başına gün, brüt, kesintiler, net, işveren payı ve maliyeti gösterir; yemek günü satırda değiştirilebilir.
3. Deftere işlenecek personeli işaretleyin, **Kayıt tarihi** girin ve **Seçilenleri muhasebeleştir** düğmesine basın.
4. **Ücret bordrosu** (PDF) ve **Excel** düğmeleri çıktıyı verir. İşlenen bordro, harcırah ve iptaller **Muhasebe Kayıtları** sekmesindedir; yanlış bordro orada gerekçeyle iptal edilir ve ay yeniden işlenir.

Raporlar



SGK / Muhtasar Özeti sekmesi

1. **SGK / Muhtasar Özeti** muhasebeleştirilmiş bordrolardan ay ay SGK günü, brüt, prim ve vergi toplamlarını verir; ayın satırına tıklayınca kişi kişi döküm ve **Excel** gelir.



Kullanılmamış İzin Ücreti sekmesi

1. **Kullanılmamış İzin Ücreti** sekmesinde personeli ve **Sona erme günü**nü seçin; kalan yıllık izin günü × günlük brüt ücret hesaplanır (İş Kanunu m.59). Tarih boşsa ayrılış tarihi, o da yoksa bugün alınır.

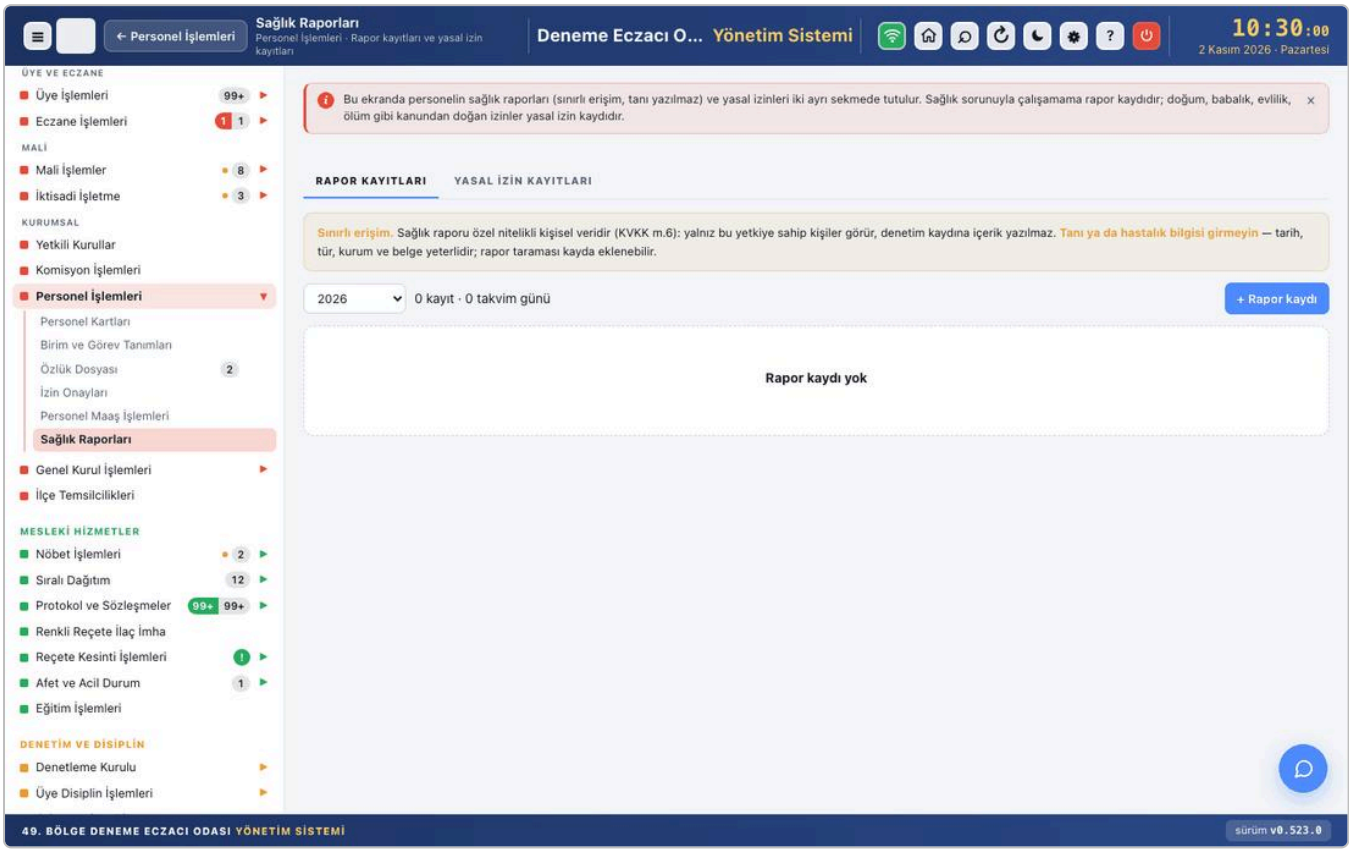
Dikkat

- Ücret tanımı, yıllık karar, parametre ve muhasebeleştirme yalnız oda yöneticisindedir; ekranı görmek için ayrı maaş yetkisi gerekir.
- Yıllık ücretler Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir; karar tarihi ve sayısı kayda girer. Uygulanan karar geri alınamaz.
- Muhasebeleştirme personel başına beş gider açar: brüt ücret «Personel ücreti» kaleminde, işveren SGK ve işsizlik payları ayrı kalemde. Ödenmiş kaydı iptal etmek için önce defterde ödemeyi iptal edin.
- Parametre değişikliği işlenmiş bordroları değiştirmez; yeniden hesaplatmak için bordroyu iptal edip yeniden işleyin.
- Ücret bilgisi personel özlük verisidir; bordro ve çıktılar yalnız yetkili kişiyle paylaşılır. Bordrosu olan personel kartı ayrılıştan 15 yıl silinemez; bordro kayıtları bu süre saklanır.

İlgili ekranlar

- Oda Harcama Defteri — oda personelinin bordro giderleri ve ödeme
- İktisadi İşletme Defteri — iktisadi işletme personelinin bordro giderleri
- İzin Onayları — yemek günü ve eksik günü etkileyen izinler
- Karar Defteri — Yönetim Kurulu ücret kararı
- Personel Kartları — birim seçimi (defter) ve işe başlama

Sağlık Raporları



Sağlık Raporları — Rapor Kayıtları sekmesi

Ne işe yarar

Bu ekranda personelin sağlık raporları ve yasal izinleri iki ayrı sekmede tutulur. **Rapor Kayıtları** sağlık sorunuyla çalışamama kaydıdır: istirahat raporu, iş kazası, meslek hastalığı, analık, refakat. **Yasal İzin Kayıtları** kanundan doğan, işverenin takdirinde olmayan izinlerdir: doğum, babalık, evlilik, evlat edinme, ölüm, engelli çocuk tedavisi, süt izni ve doğum sonrası ücretsiz izin.

Rapor kaydı sınırlı erişimlidir: sağlık raporu özel nitelikli kişisel veridir, yalnız yetkili görür ve **tanı yazılmaz**; tarih, tür, kurum ve belge yeterlidir. Yasal izin kaydı onay bekleyen izin olarak açılır, Yönetim Kurulu üyesi İzin Onayları'ndan onaylar; yıllık izin bakiyesinden düşmez. Yıllık, mazeret ve ücretsiz izinler bu ekranda değil İzin Onayları'ndadır.

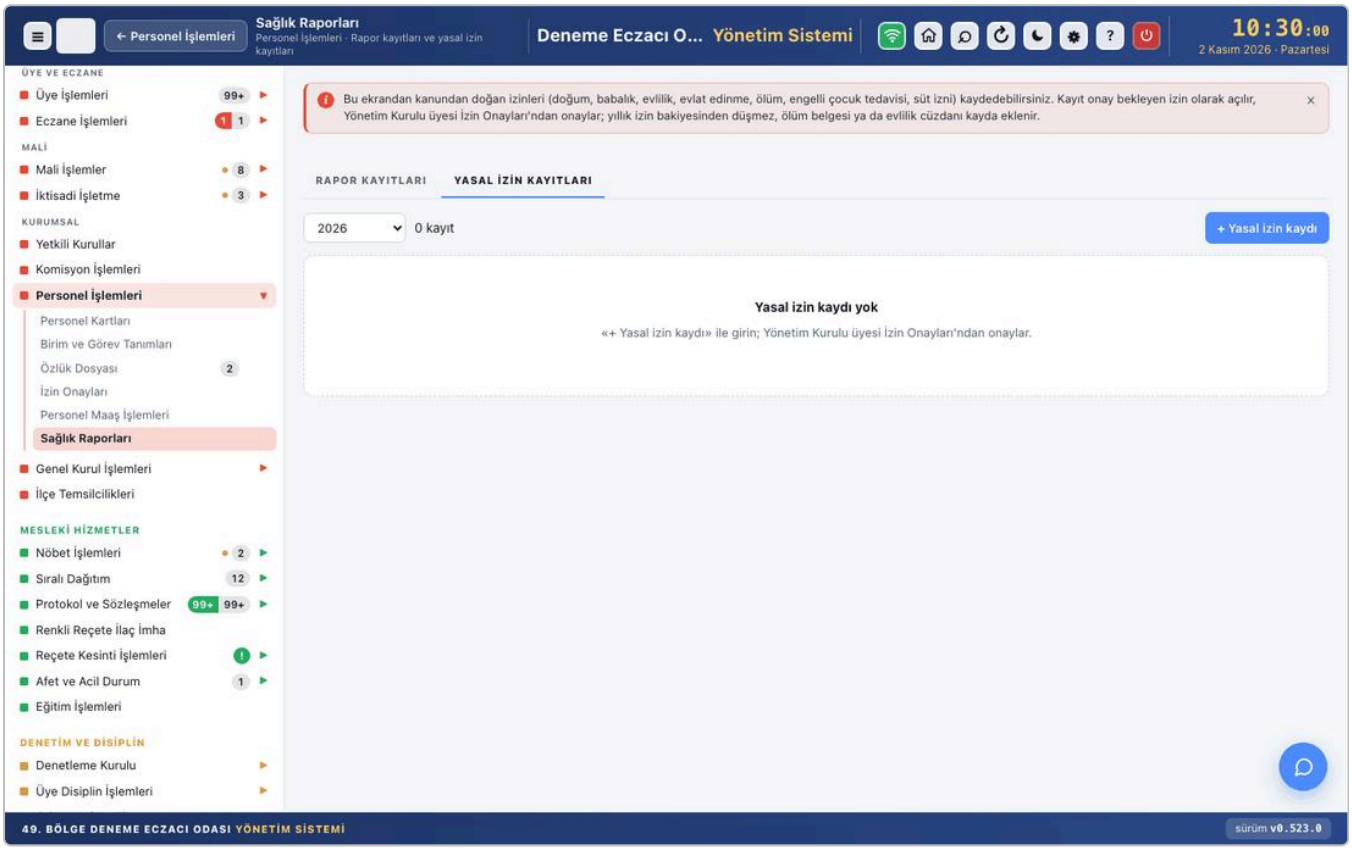
Adım adım

Rapor kaydı açmak

1. **Rapor Kayıtları** sekmesinde **+ Rapor kaydı** düğmesine tıklayın.

2. **Personel** ve **Rapor türü** seçin; **Başlangıç** ve **Bitiş** girin.
3. **Raporu veren kurum** ve **Belge / rapor no** yazın. **Açıklama (tanı YAZMAYIN)** alanına hastalık bilgisi girmeyin.
4. Kaydedin; rapor penceresi açılır. **Rapor taraması** bölümünden belgeyi ekleyin.
5. Listede yıl süzgeci ve «kayıt · takvim günü» özeti vardır. Yanlış kayıt pencerede **Kaydı iptal et** ile gerekçeli iptal edilir; silinmez.

Yasal izin kaydetmek



Yasal İzin Kayıtları sekmesi

1. **Yasal İzin Kayıtları** sekmesine geçin ve **+ Yasal izin kaydı** düğmesine tıklayın.
2. **Personel** ve **Yasal izin türü** seçin; formun altında o türün yasal süresi yazar (örneğin babalık 5 gün, evlilik 3 gün, doğum toplam 16 hafta).
3. **Başlangıç** ve **Bitiş (son izin günü)** girin. **Gün** boşsa hesaplanır: doğum ve ücretsiz doğum izni takvim günüyle, öbürleri iş günüyle; süt izni saatlik olduğundan 0.
4. **İzni onaylayacak YK üyesi** seçin; boşsa Başkan'dır. Aynı tarihlerde başka personelin izni varsa form çakışma uyarısı verir, kaydederken ayrıca onayınız istenir.
5. **Açıklama** yazıp kaydedin. Kayıt «onay bekliyor» açılır; açılan pencerede **Belge** bölümüne ölüm belgesi, evlilik cüzdanı ya da doğum raporunu ekleyin.
6. Onay İzin Onayları'ndan verilir; onaylanınca satır «onaylı», izin günü içindeyse «izinde» görünür.

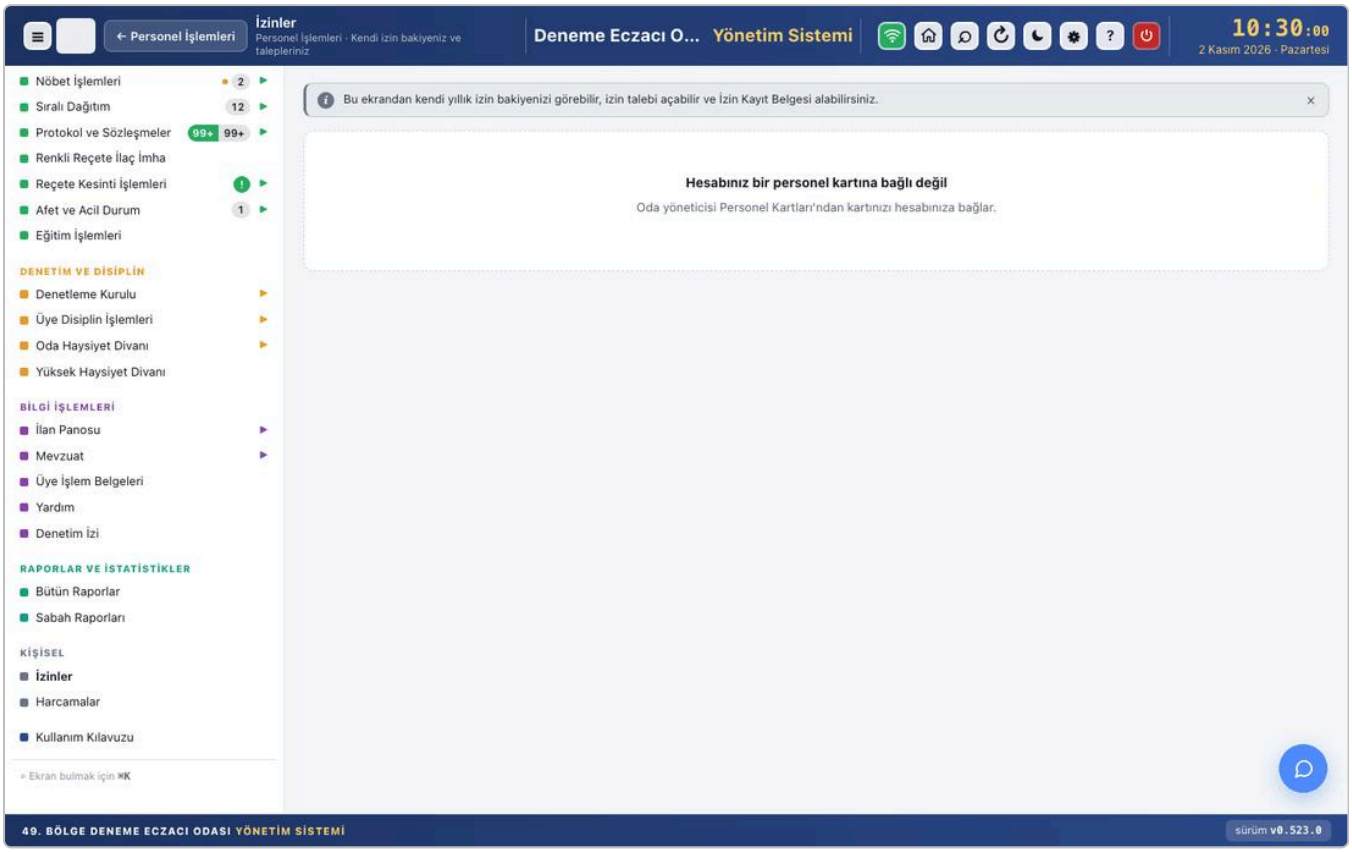
Dikkat

- **Sınırlı erişim.** Rapor Kayıtları'nı görmek için Personel İşlemleri'nde **Sorumlu** rolü gerekir; Okur ve Kayıt rolleri bu sekmeyi göremez, «Bu ekran sınırlı erişimlidir» yazar. Denetim kaydına içerik yazılmaz.
- Sağlık verisi özel nitelikli kişisel veridir (KVKK). Tanı ya da hastalık bilgisi hiçbir alana girilmez; rapor taraması da tanı içeriyorsa yalnız yetkili açar.
- Yasal izin de onaya tabidir: Başkan, Genel Sekreter, Sayman ya da bir Yönetim Kurulu üyesi onaylar; kimse kendi iznini onaylayamaz. Süre ve hak hesabı onaydan bağımsızdır.
- Onaylı yasal izin süresince personel programa giriş yapamaz; süt izni bu kuralın dışındadır.
- Rapor ve yasal izin kayıtları silinmez, gerekçeyle iptal edilir; iptal edilen kayıt listede soluk görünür.
- Rapor günleri bordroda eksik gün olarak değerlendirilir; bordro ekranı eksik günü ve nedenini uyarıda gösterir.

İlgili ekranlar

- İzin Onayları — yasal iznin onayı, yıllık ve mazeret izinleri
- İzinler — personelin kendi izin ekranı
- Özlük Dosyası — işe giriş sağlık raporu (zorunlu evrak)
- Personel Maaş İşlemleri — eksik gün ve bordro

İzinler



İzinler — hesabı personel kartına bağlı olmayan kullanıcı

Ne işe yarar

Bu ekrandan kendi yıllık izin bakiyenizi görebilir, izin talebi açabilir ve İzin Kayıt Belgesi alabilirsiniz. Ekran personelin kendi hesabı içindir: kâğıt dilekçe gerekmez, talep buradan gider ve onayı Yönetim Kurulu üyesi İzin Onayları'ndan verir.

Üstteki üç kutu **kalan yıllık izin**, **kullanılan** ve **onay bekleyen** gün sayısını gösterir; kalan kutusunun altında bir sonraki hakkın tarihi ve gün sayısı yazar. **İzinler** kartı bütün taleplerinizi numara, tür, tarih, gün ve durumla listeler. Yönetimin karar notu varsa **Not** sütununda görünür.

Hesabınız bir personel kartına bağlı değilse ekran görüntüdeki gibi «Hesabınız bir personel kartına bağlı değil» yazar; oda yöneticisi Personel Kartları'ndan kartınızı hesabınıza bağlar.

Adım adım

İzin istemek

1. **+ İzin iste** düğmesine tıklayın. Düğme yalnız aktif personelde görünür.

2. **İzin türü** seçin: yıllık ücretli izin, mazeret izni, ücretsiz izin, idari izin ya da diğer.
3. **Başlangıç** ve **Bitiş** tarihlerini girin. Cumartesi, Pazar ve resmî / dinî bayramlar yıllık izinden düşülmez; gün sayısını program hesaplar.
4. İsterseniz **Açıklama** yazın ve kaydedin. «Talep gönderildi; onay bekleniyor» uyarısı çıkar. Aynı tarihlerde başka personelin de izni varsa yalnız sayısı bildirilir, adlar görünmez.

Onay bekleyen talebi geri almak

1. **İzinler** kartında «Onay bekliyor» durumundaki satırın **Geri al** düğmesine tıklayın.
2. Soruyu onaylayın; talep iptal olur ve bekleyen günler bakiyeye döner. Onaylanmış izin buradan geri alınamaz; yetkiliye başvurun.

İzin Kayıt Belgesi almak

1. Üst çubuktaki **İzin Kayıt Belgesi — PDF** düğmesine tıklayın.
2. Yıllık Ücretli İzin Kayıt Belgesi açılır; yazdırabilir ya da kaydedebilirsiniz.

Dikkat

- Kimse kendi iznini onaylayamaz; her izni Başkan, Genel Sekreter, Sayman ya da bir Yönetim Kurulu üyesi onaylar ya da reddeder.
- Onaylı izin süresince programa giriş yapamazsınız: «Bu tarihte oda tarafından izinli gözükmektesiniz, programa giriş yapamazsınız» uyarısı çıkar. Süt izni bu kuralın dışındadır.
- Doğum, babalık, evlilik, ölüm gibi kanundan doğan izinler buradan istenmez; personel yetkilisi Sağlık Raporları → **Yasal İzin Kayıtları**'ndan kaydeder.
- Kalan bakiye eksiye düşmüşse kutu kırmızı görünür; avans izin kullanılmış demektir.
- Bu ekranda yalnız kendi kaydınızı görürsünüz; başka personelin izinleri görünmez.
- Ekran yan menünün **Kişisel** grubundadır; Personel İşlemleri menüsü yönetim ekranlarıyla başlar. Madde, Personel İşlemleri'nde herhangi bir rolü olan hesaba görünür (en dar rol «Kendi kaydı»dır; personel hesapları bu rolle başlar).

İlgili ekranlar

- İzin Onayları — yönetimin onay ekranı ve bütün personelin bakiyesi
- Özlük Dosyası — izin hakkının kıdem yılı dökümü
- Sağlık Raporları — yasal izin kayıtları

ÜYE VE ODA YÖNETİMİ

Genel Kurul İşlemleri

9 sayfa

Genel Kurul İşlemleri
Genel Kurul İşlemleri

Seçimsiz (Mali) Genel Kurullar
Kurullar

Olağanüstü Genel Kurullar
Kurullar

Genel Kurul Rehberi
Belgeler

Kurul
Diğer sayfalar

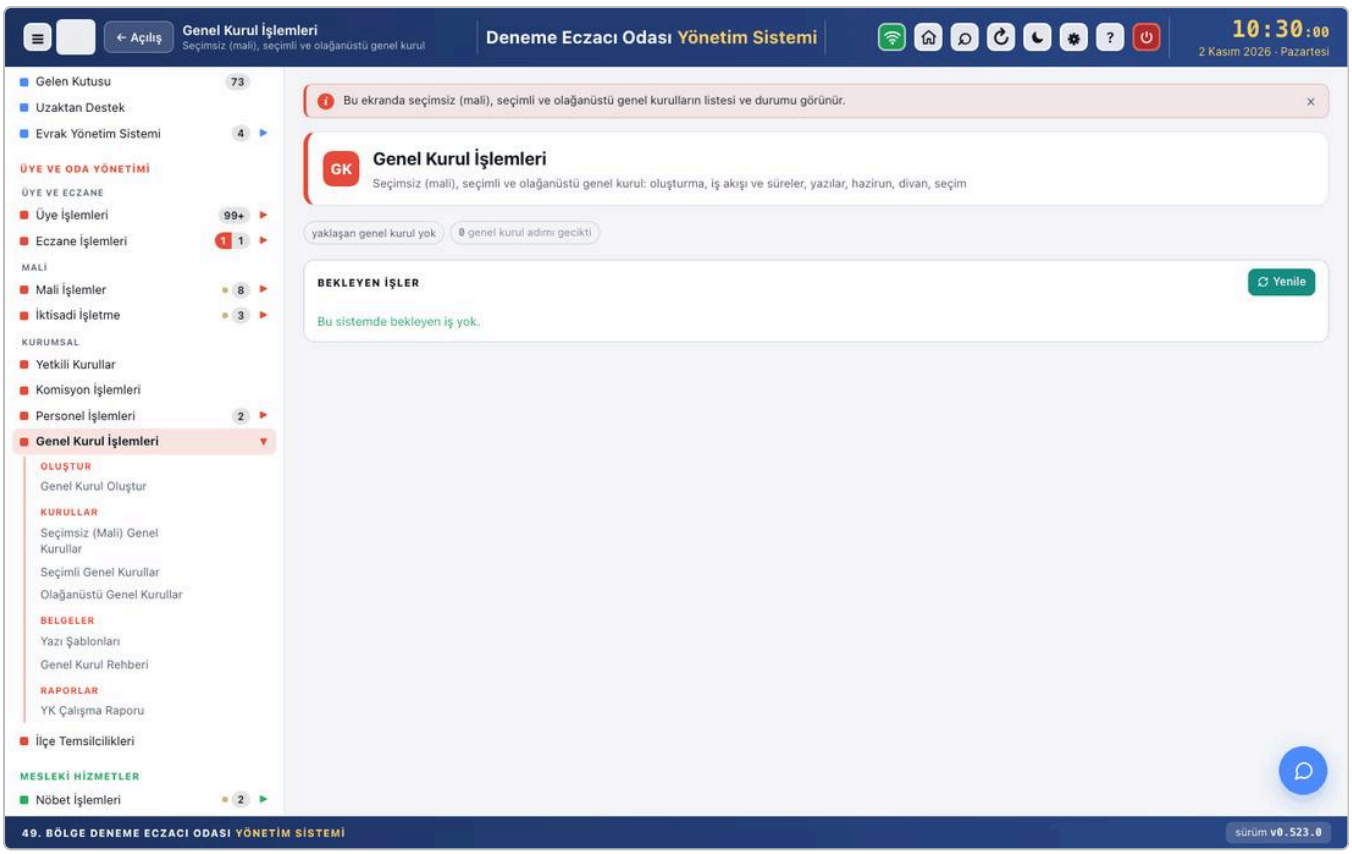
Genel Kurul Oluştur
Oluştur

Seçimli Genel Kurullar
Kurullar

Yazı Şablonları
Belgeler

YK Çalışma Raporu
Raporlar

Genel Kurul İşlemleri



Genel Kurul İşlemleri — ana ekran ve bekleyen işler

Ne işe yarar

Bu ekranda seçimsiz (mali), seçimli ve olağanüstü genel kurulların özeti görünür: yaklaşan kurul, geciken adım sayısı ve bu sisteme düşen bekleyen işler. Burada hiçbir kayıt değiştirilmez; kurul açmak, iş akışını yürütmek, yazıları hazırlamak ve toplantı günü işleri sol menüdeki Genel Kurul ekranlarından yapılır.

Başlığın altındaki iki çip durumu özetler: yaklaşan genel kurul («yaklaşan genel kurul yok» ya da kurulun numarası ve kalan gün) ve kaç genel kurul adımının geciktiği. **Bekleyen İşler** kartı geciken ve yaklaşan adımları satır satır gösterir; hiç iş yoksa «Bu sistemde bekleyen iş yok» yazar.

Sol menüde Genel Kurul İşlemleri üç grupta açılır: **Oluştur** (Genel Kurul Oluştur), **Kurullar** (Seçimsiz (Mali) Genel Kurullar, Seçimli Genel Kurullar, Olağanüstü Genel Kurullar) ve **Belgeler** (YK Çalışma Raporu, Yazı Şablonları, Genel Kurul Rehberi).

Odanın düzeni şöyledir: genel kurul her yıl Eylül'de yapılır. Çift yıllarda seçimsiz (mali) genel kurul toplanır (raporlar, ibra, bütçe); tek yıllarda seçimli genel kurul toplanır (mali gündem ve oda organlarının seçimi). Olağanüstü genel kurul gerektiğinde açılır. Program bu kurala göre yılın türünü önerir; başka tür seçilirse uyarır ama engellemez.

Adım adım

Bekleyen bir işe gitmek

1. **Bekleyen İşler** kartında ilgili satıra tıklayın; program işin yapıldığı kurulun sayfasını açar.
2. İşi orada bitirin; iş akışındaki adım tamamlanınca satır kalkar.
3. Bu ekrana dönünce güncel sayılar için **Yenile** düğmesine tıklayın.

Yeni bir genel kurul açmak

1. Sol menüden **Genel Kurul Oluştur** maddesini seçin ya da kurul listelerindeki **+ Genel kurul oluştur** düğmesine tıklayın.
2. Dört adımlı sihirbazı tamamlayın; **Kurulu oluştur** ile kurulun sayfası açılır, iş akışı ve bütün yazı taslakları hazırdır.

Doğru listeyi bulmak

1. Yılın türüne göre **Kurullar** grubundan listeyi açın: çift yıl için Seçimsiz (Mali), tek yıl için Seçimli.
2. Listede satıra tıklayınca kurulun sayfası (Kurul ekranı) açılır; bütün iş oradadır.
3. Kanundaki adımları ve «bu evrak böyle olmalı» listelerini okumak için **Genel Kurul Rehberi**'ni açın.

Dikkat

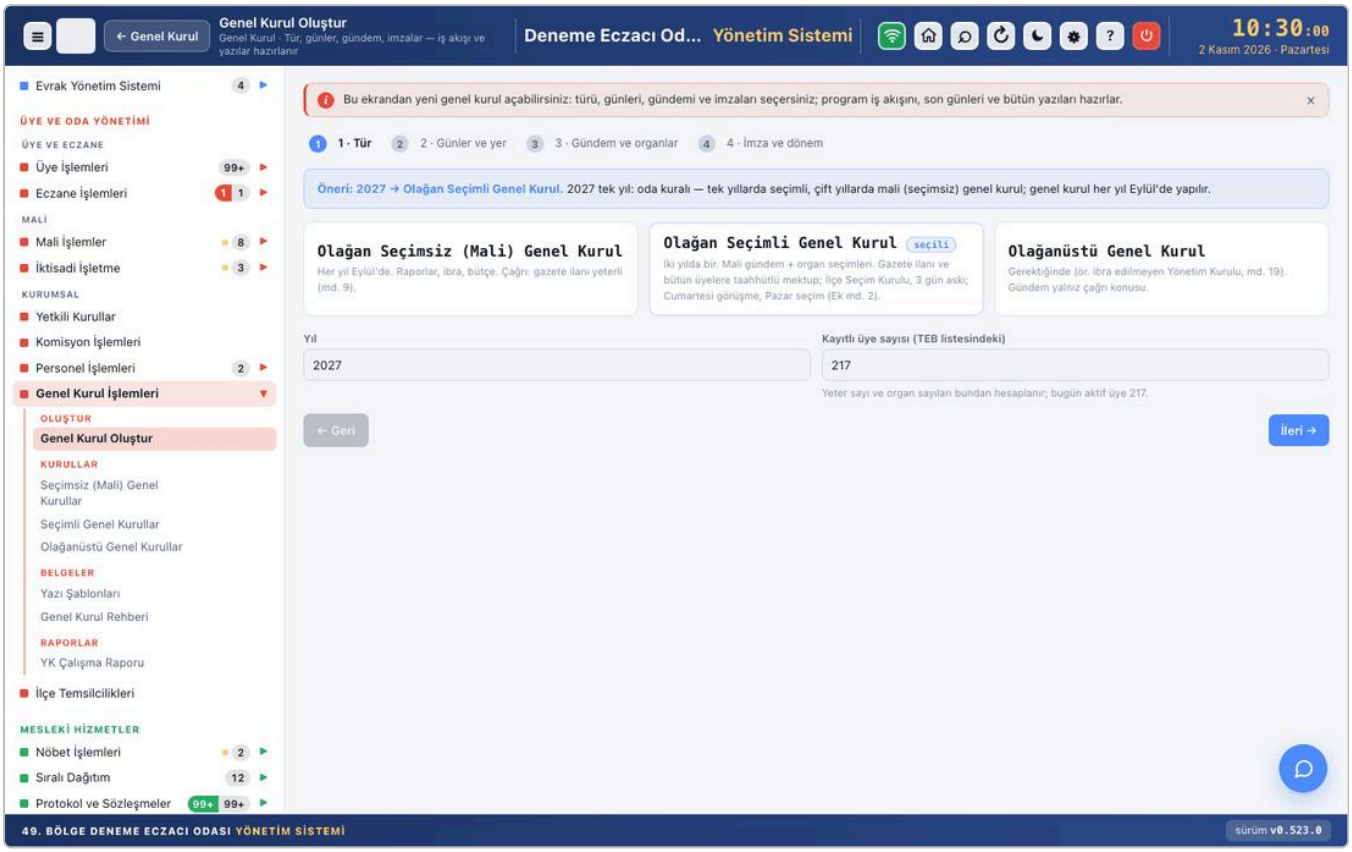
- Çiplerin ve kartın sayıları açılışta okunur; başka ekranda yapılan iş burada **Yenile** denmeden görünmez.
- Genel kurul kaydı silinmez; yalnız gerekçeyle iptal edilir, numarası kalır ve listede «İptal» olarak görünür.
- Listeleri görmek için genel kurul görüntüleme yetkisi yeter. Kurul açmak ve işlemek kayıt yetkisi ister; çağrı kuralı dışına çıkmak, aşamayı geri almak, iptal etmek, kurulu tamamlamak ve yazı şablonlarını değiştirmek yalnız sorumlunun işidir.
- Genel kurulun son günleri Oda Ajandası'na ve Bekleyen İşler'e de düşer; iki yerde de aynı adımı görürsünüz.

İlgili ekranlar

- Genel Kurul Oluştur — yeni kurul açmak için
- Seçimsiz (Mali) Genel Kurullar — çift yılların kurulları
- Seçimli Genel Kurullar — tek yılların kurulları
- Olağanüstü Genel Kurullar — gerektiğinde toplananlar
- Kurul — tek genel kurulun bütün işi
- Genel Kurul Rehberi — adımlar, süreler, dayanak

- Bekleyen İşler — bütün sistemlerin bekleyen işleri bir arada
- Oda Ajandası — kurulun günleri ve son günler takvimde

Genel Kurul Oluştur



Genel Kurul Oluştur — 1. adım, tür seçimi

Ne işe yarar

Bu ekrandan yeni genel kurul açabilirsiniz. Sihirbaz dört adımdır: **1 · Tür**, **2 · Günler ve yer**, **3 · Gündem ve organlar**, **4 · İmza ve dönem**. Siz türü, günleri, gündemi ve imzayı seçersiniz; program kurul oluşunca iş akışını, her adımın son gününü ve bütün yazı taslaklarını (TEB, Basın İlan Kurumu, Valilik, seçimlide İlçe Seçim Kurulu, üye çağrı mektubu, askı tutanakları, tutanaklar) hazırlar. Yazılar burada yazılmaz; kurulun sayfasında İş Akışı panosundan açılır.

Program yılı ve son seçimli kurulu bilir; odanın kuralına göre tek yıllarda seçimli, çift yıllarda seçimsiz (mali) kurul önerir. Kurallar günleri değiştirdikçe canlı denetlenir: kanunun kesin sınırı sağlanmıyorsa kurul yine açılır, denetim çağrı işlenirken yeniden yapılır.

Adım adım

Türü ve yılı seçmek

1. Üç karttan birine tıklayın: **Olağan Seçimsiz (Mali) Genel Kurul**, **Olağan Seçimli Genel Kurul** ya da **Olağanüstü Genel Kurul**. Önerilen tür üstteki mavi bantta yazar; başka tür seçerseniz sarı uyarı çıkar, engel yoktur.
2. **Yıl** ve **Kayıtlı üye sayısı (TEB listesindeki)** alanlarını doldurun; organ sayıları bu sayıdan hesaplanır. Toplantı yeter sayısı ise hazirundan hesaplanır; iki sayı uyuşmazsa Kurul ekranında uyarı çıkar. Programdaki bugünkü üye sayısı (askıdaki ve vefatı TEB Merkez Heyeti kararı bekleyen üyeler dahil) alanın altında yazar.
3. Olağanüstü kurulda **Dayanak (TEB Yönetmeliği)** listesinden nedeni seçin; dayanağa göre tarih alanı ve **Yönetim Kurulu karar tarihi** açılır, süreler buna göre işler. Seçim yapılacaksa **Bu olağanüstü kurulda seçim yapılacak** kutusunu işaretleyin; ibra reddi ve Yönetim Kurulu'nun eksilmesi dayanaklarında kutu kendiliğinden işaretlenir.
4. **İleri →** düğmesine tıklayın.

Günleri ve yeri girmek

1. Seçimli kurulda **Takvim** listesinden düzeni seçin: Cuma 1. toplantı · Cumartesi 2. toplantı · Pazar seçim (varsayılan) ya da Cumartesi · bir hafta sonra Cumartesi · Pazar. Seçim her koşulda Pazar günüdür.
2. **1. toplantı (çoğunluk aranır)**, **Saat**, **2. toplantı (çoğunluk aranmaz)**, seçimlide **Seçim günü (Pazar 09.00–17.00)** ve **Yer** alanlarını doldurun. 1. toplantıyı kaydırırsanız öbür günler aynı aralıkla kayar.
3. **Kurallar** listesinde yeşil ✓ sağlanan, sarı ! öneri, kırmızı ✕ kanunun kesin sınırını gösterir.
4. Sağdaki **Takvim** kartı kurulun günlerinden geriye doğru bütün son günleri sıralar; kırmızı olanlar kesin sınırdır, hafta sonuna ya da resmî tatile düşen son gün iş gününe çekilir.

Gündemi ve organları düzenlemek

1. **Gündem** kartı odanın kendi ilanlarındaki maddelerle dolu gelir. Maddeyi yerinde düzeltin, **×** ile çıkarın, **+ Madde (kapanıştan önce)** ile yeni madde ekleyin. Tür ya da yıl değişince önerilen gündem yeniden gelir; elle değiştirdiyseniz korunur.
2. **Gündemi yazdır (PDF)** düğmesi gündemi odanın antetiyle önizler; kurul henüz açılmadan da basılabilir.
3. Sağ kart seçimli kurulda **Seçilecek organlar** tablosunu (asıl ve yedek sayıları, dayanak maddeleri), seçimsizde **Yeter sayı** bilgisini gösterir.

İmzayı ve dönemi seçip kurulu oluşturmak

1. **Başlık** ve **Kaçıncı genel kurul** alanlarını doldurun.
2. **Gazete ilanının imzası** listesinden **Yönetim Kurulu (ad yazılmaz)** ya da Kurullar'daki bir Yönetim Kurulu üyesini seçin; seçilen üyenin adı ve görevi ilanın altına «Yönetim Kurulu adına» yazılır.
3. **Denetleme Kurulu Rapor ve Denetim Dönemi** kartında **Başlangıç** ve **Bitiş** girin; öneri 1 Eylül – 31 Ağustos'tur. Olağanüstü kurulda mali dönem görüşülmez.
4. **Kurulu oluştur** düğmesine tıklayın; kurulun sayfası İş Akışı panosu açık gelir.

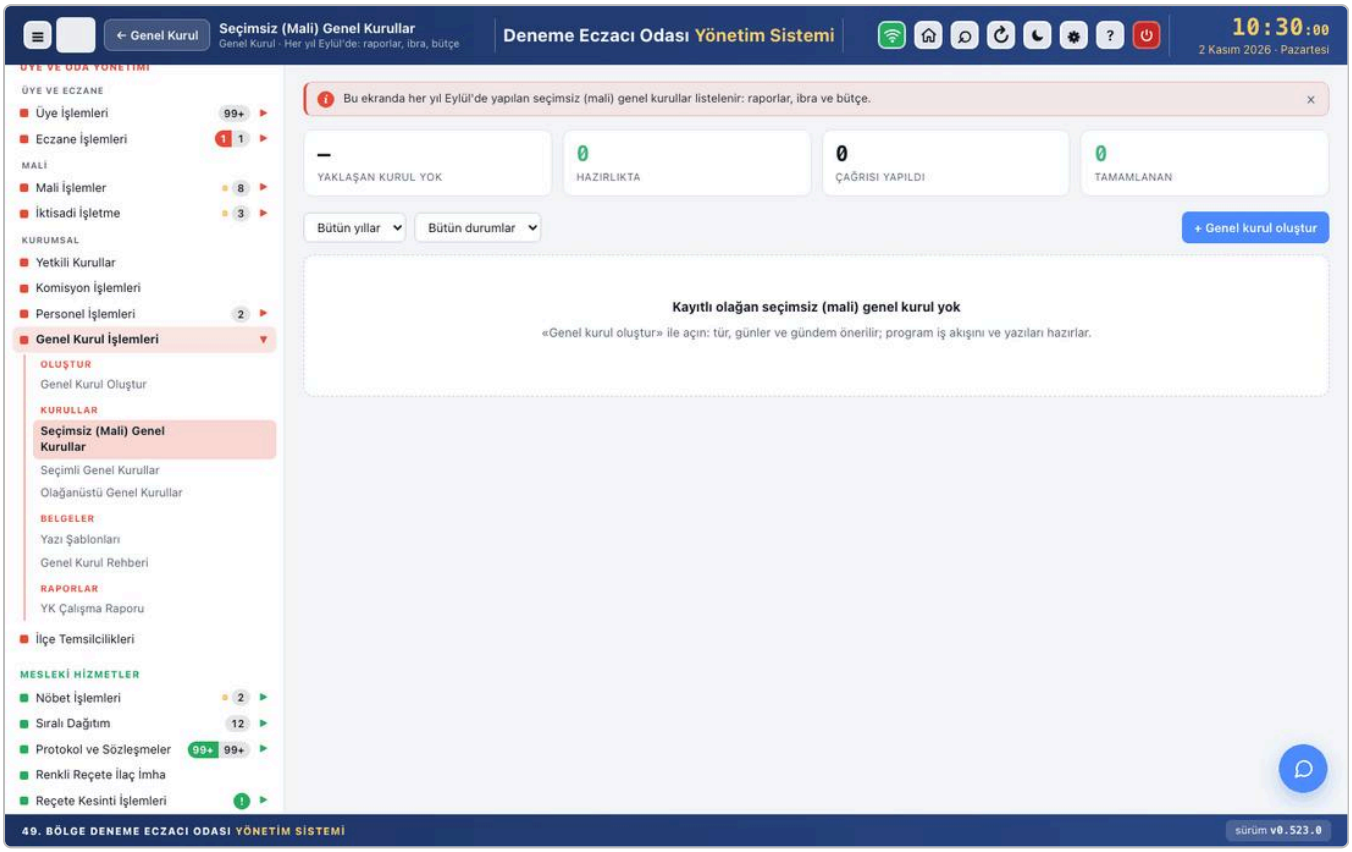
Dikkat

- Gündem ilan, TEB ve Valilik yazısı, üye mektubu ve tutanak için tek kaynaktır; çağrıdan sonra değişmez (md. 10).
- Divan maddesi kanundaki gibi dört kişidir (md. 11: başkan, başkan vekili, iki kâtip).
- Yönetim Kurulu üyeleri kurul kaydından gelir (tanımı Kurumsal → Yetkili Kurullar'da); üye tanımlı değilse imza listesi boştur.
- Kurul oluşturmak kayıt yetkisi ister.

İlgili ekranlar

- Kurul — oluşan kurulun sayfası: iş akışı, yazılar, toplantı günü
- Genel Kurul Rehberi — adımların dayanağı ve evrak denetim listeleri
- Yazı Şablonları — yazıların odanın metniyle şablonu
- Kurul ve Komisyon Görevleri — imza listesindeki Yönetim Kurulu üyeleri

Seçimsiz (Mali) Genel Kurullar



Seçimsiz (Mali) Genel Kurullar — liste

Ne işe yarar

Bu ekranda her yıl Eylül'de yapılan seçimsiz (mali) genel kurullar listelenir. Odanın düzeninde bu kurul çift yıllarda toplanır; gündemi Yönetim Kurulu çalışma raporu, mali rapor ve Denetleme Kurulu raporu, ibra ve tahmini bütçedir. Çağrı için gazete ilanı yeter (md. 9); üyelere taahhütlü mektup gerekmez. Çoğunluk sağlanamazsa ikinci toplantı ertesi gün çoğunluk aranmadan yapılır.

Üstteki dört kutu özettir: **Yaklaşan** (kurulun numarası, günü ve kalan gün; yoksa «Yaklaşan kurul yok»), **Hazırlıkta**, **Çağrısı yapıldı** ve **Tamamlanan**. Tabloda her kurul bir satırdır: numara (MGK-yıl-sıra), başlık ve ek sayısı, günler ve kalan gün, sıradaki iş ve son günü, hazirun (katılan / toplam) ve durum. Geciken adımı olan kurulda kırmızı «… adım gecikti» rozeti görünür.

Odada henüz kayıtlı seçimsiz kurul yoksa liste boştur ve «Kayıtlı olağan seçimsiz (mali) genel kurul yok» yazar. Kurulun kendisi (iş akışı, yazılar, hazirun, kararlar) satıra tıklayınca açılan Kurul ekranındadır.

Adım adım

Listeyi süzmek

1. **Bütün yıllar** listesinden bir yıl seçin; yalnız o yılın kurulları kalır.
2. **Bütün durumlar** listesinden durum seçin: Hazırlık, Çağrı yapıldı, Toplantı yapıldı, Tamamlandı ya da İptal.
3. Üstteki **Hazırlıkta**, **Çağrısı yapıldı** ya da **Tamamlanan** kutusuna tıklamak da durum süzgecini seçer.

Kurulu açmak

1. **Yaklaşan** kutusuna ya da tablodaki satıra tıklayın; kurulun sayfası açılır.
2. «Sıradaki iş» sütunundaki adım, kurulun sayfasında İş Akışı panosunun ilk işidir; son günü geçmişse kırmızı yazar.

Yeni seçimsiz kurul açmak

1. **+ Genel kurul oluştur** düğmesine tıklayın; sihirbaz seçimsiz tür seçili açılır.
2. Yıl çift değilse sihirbaz uyarır; odanın kararı esastır, kurul yine açılır.

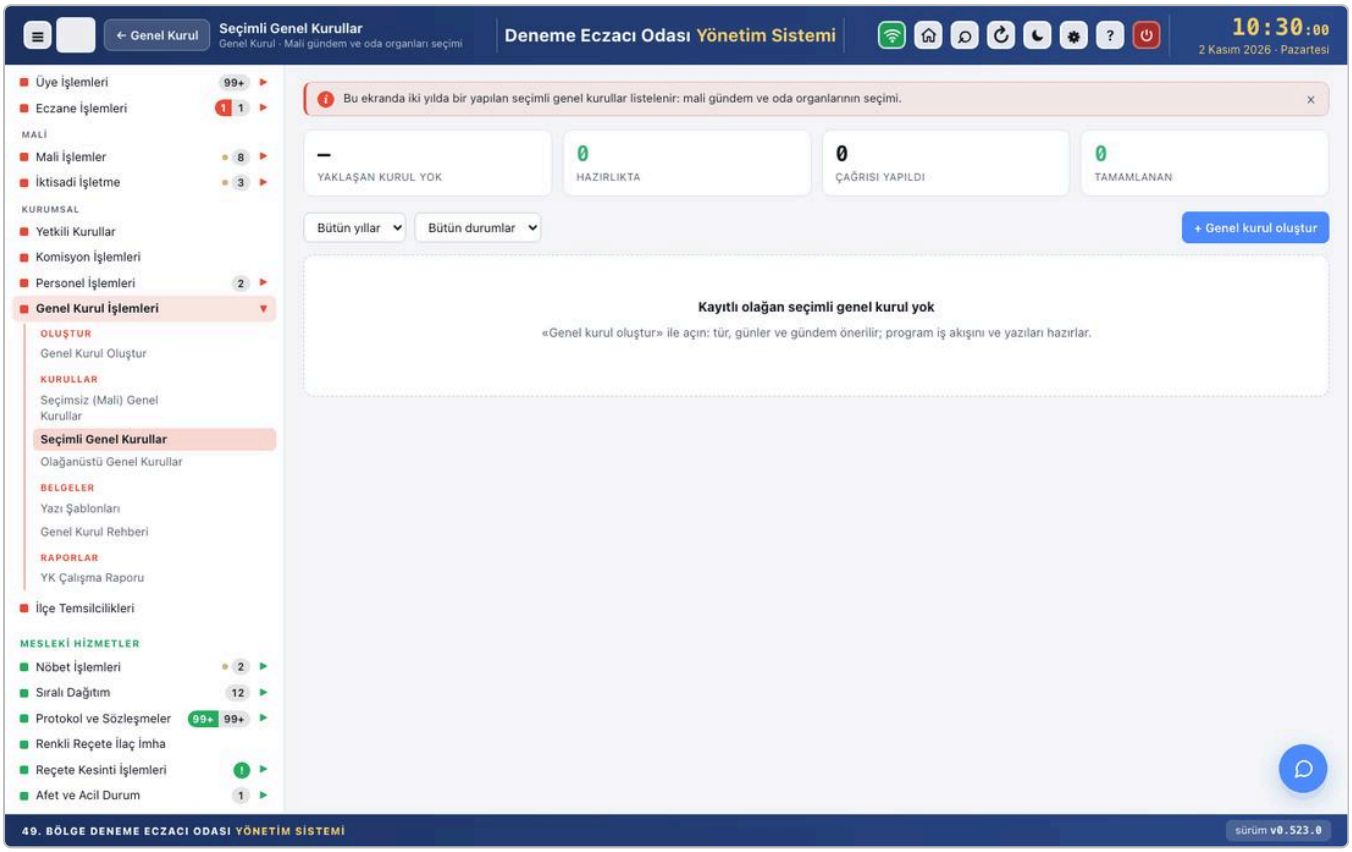
Dikkat

- Numara program tarafından verilir ve değişmez; iptal edilen kurul da numarasını korur, satırı soluk görünür.
- Mali kurulda gündemdeki raporlar ayrı ayrı ibra edilir. Bir rapor ibra edilmezse Yönetim Kurulu düşmüş sayılır (md. 19) ve seçimli olağanüstü genel kurul gerekir; program kurulun sayfasında bunu kırmızı uyarıyla söyler.
- Denetleme Kurulu raporu ve denetim dönemi 1 Eylül – 31 Ağustos'tur; bilanço programda üretilmez, muhasebecinin PDF'i kurulun Ekler sekmesine konur.
- Listeyi görmek görüntüleme yetkisiyle olur; **+ Genel kurul oluştur** düğmesi yalnız kayıt yetkisi olanlarda görünür.

İlgili ekranlar

- Kurul — tek kurulun iş akışı, hazirun, divan, kararlar, mali tablolar
- Genel Kurul Oluştur — yeni kurul sihirbazı
- Seçimli Genel Kurullar — tek yılların seçimli kurulları
- Denetleme Kurulu — dönemin denetleme raporları
- Bütçe — onaylanan bütçenin yıl içinde izlenmesi

Seçimli Genel Kurullar



Seçimli Genel Kurullar — liste

Ne işe yarar

Bu ekranda iki yılda bir yapılan seçimli genel kurullar listelenir. Odanın düzeninde seçimli kurul tek yıllarda toplanır; mali gündeme (raporlar, ibra, bütçe) oda organlarının seçimi eklenir: Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Haysiyet Divanı ve Büyük Kongre delegeleri. Seçim yargı gözetimindedir: hazirun listesi İlçe Seçim Kurulu hakimine verilir, üç gün askıda kalır, seçim Pazar günü 09.00–17.00 arasında yapılır, kesin sonuç tutanağı (mazbata) ilçe seçim kurulundan gelir. Çağrı gazete ilanının yanında bütün üyelere taahhütlü mektupla yapılır (md. 9).

Üstteki dört kutu özettir: **Yaklaşan**, **Hazırlıkta**, **Çağrısı yapıldı**, **Tamamlanan**. Tabloda her kurul bir satırdır: numara (GK-yıl-sıra), başlık, günler (1. toplantı, 2. toplantı ve altında seçim günü), sıradaki iş ve son günü, hazirun ve durum. Kayıtlı seçimli kurul yoksa «Kayıtlı olağan seçimli genel kurul yok» yazar.

Seçimli kurulun sayfasında seçimsizden farklı olarak **Delegeler** ve **Seçim** sekmeleri vardır; hazirunda oy kullanma bilgisi de tutulur.

Adım adım

Listeyi süzmek ve kurulu açmak

1. **Bütün yıllar** ve **Bütün durumlar** listelerinden seçim yapın ya da üstteki durum kutularına tıklayın.
2. Satıra tıklayın; kurulun sayfası İş Akışı panosunda açılır. Seçim günü satırın altında «seçim …» olarak yazar.

Yeni seçimli kurul açmak

1. **+ Genel kurul oluştur** düğmesine tıklayın; sihirbaz seçimli tür seçili açılır.
2. Sihirbazda takvim düzenini seçin: Cuma 1. toplantı · Cumartesi 2. toplantı · Pazar seçim varsayılandır; odanın 2023 ve 2025 uygulaması (Cumartesi · bir hafta sonra Cumartesi · Pazar) seçenektir.
3. Organ sayıları girdiğiniz üye sayısından hesaplanır: Yönetim Kurulu 250 üyeye kadar 5 asıl 5 yedek, Denetleme Kurulu 3 + 3, Haysiyet Divanı 5 + 5, delege 200 üyeye kadar 5 asıl 5 yedek.

Seçim sonrasını izlemek

1. Listede «Sıradaki iş» sütunu kurulun hangi adımda olduğunu söyler: askı, mazbata, Kurullar'a aktarım, TEB'e sonuç bildirimi, görev bölümü.
2. Mazbata gelince kurulun sayfasında **Seçim** sekmesinden sonuçlar girilir ve Kurullar'a aktarılır; yeni dönem oradan başlar.

Dikkat

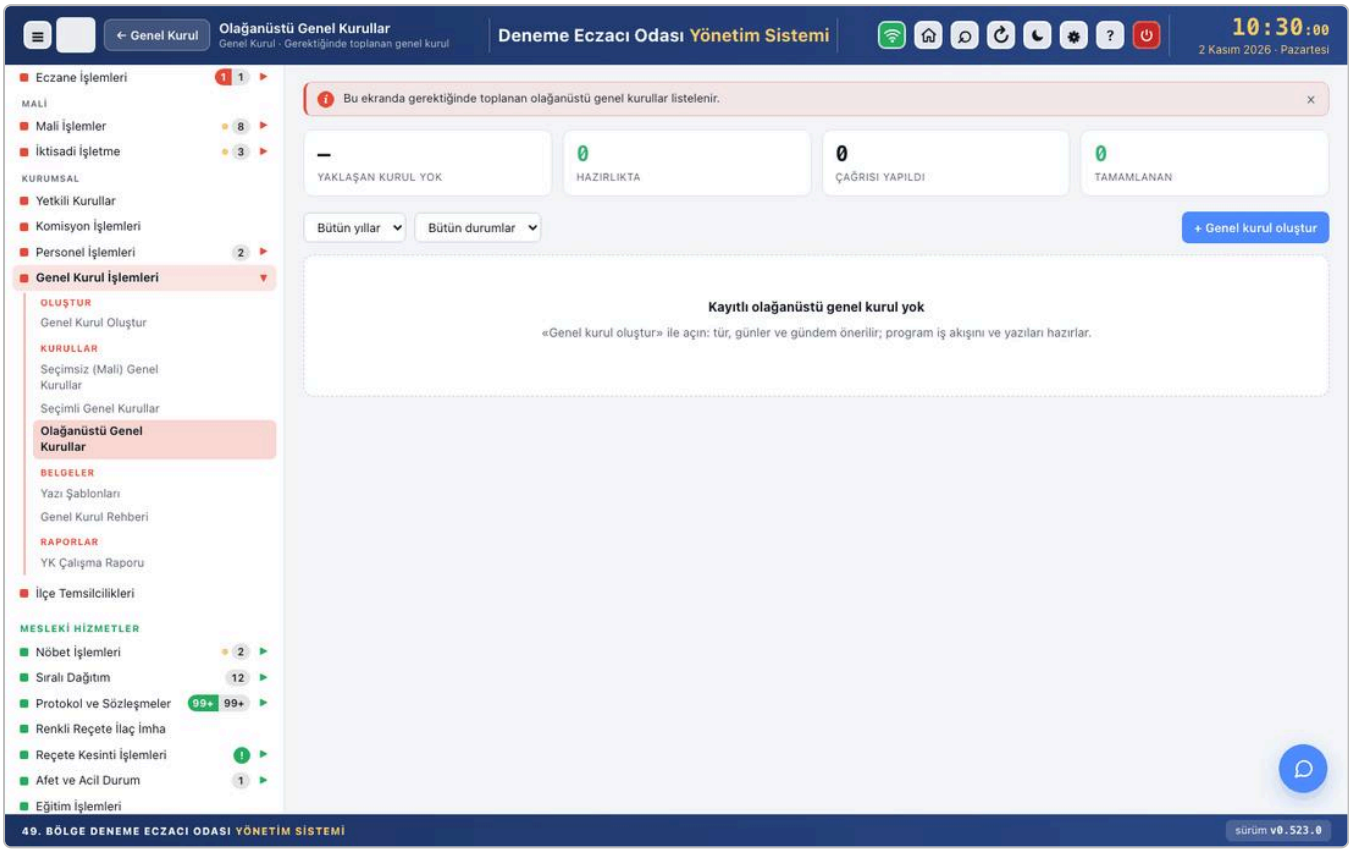
- Kesin sınırlar: gazete ilanı ve taahhütlü mektuplar 1. toplantıdan en az 20 gün önce (md. 9); seçmen listesi hakime en az 15 gün önce (Ek md. 2). Program bu sınırları kırmızı gösterir ve çağrı işlenirken denetler.
- Seçim her koşulda Pazar günüdür; 1. toplantıda çoğunluk sağlansa da ilana ayrı seçim günü yazılmaz (oda kararı).
- Taahhütlü çağrı mektubu her üyeye ayrı giden evrak sayısıyla çıkar; toplu tek sayı yoktur (oda kararı).
- Haysiyet Divanı ve delege adayları için meslekte beş yıl aranır; program sicilden denetler, uyarı verir.
- Seçim sonrası bankalara imza yetkisi yazısı her bankaya ayrı yazılır; başkan ve sayman seçilmeden bu yazı ve TEB yazısı kaydedilmez.

İlgili ekranlar

- Kurul — aday listeleri, mazbata, Kurullar'a aktarım, TEB Excel'i
- Genel Kurul Oluştur — yeni kurul sihirbazı
- Seçimsiz (Mali) Genel Kurullar — çift yılların mali kurulları
- Kurul ve Komisyon Görevleri — aktarımla açılan yeni dönem görevleri ve görev bölümü

- Üyeye Yazı ve Tebligat — taahhütlü çağrı mektuplarının zarfı ve posta listesi

Olağanüstü Genel Kurullar



Olağanüstü Genel Kurullar — liste

Ne işe yarar

Bu ekranda gerektiğinde toplanan olağanüstü genel kurullar listelenir. Olağanüstü kurulun gündemi yalnız çağrı konusudur; mali dönem görüşülmez, kurulun sayfasında **Mali Tablolar ve Bütçe** sekmesi yoktur. Kurul seçimli olabilir: ibra edilmeyen ya da çekilen Yönetim Kurulu'nun yerine yenisi bu kurulda seçilir.

Dayanak TEB Yönetmeliği'ndendir ve süreler dayanağa göre işler: Yönetim Kurulu kararı; üyelerin üçte birinin noter onaylı yazılı isteği (7 gün içinde Yönetim Kurulu kararı, karardan 1 ay içinde çağrı); Yönetim Kurulu üye sayısının yedeklerle de yarının altına düşmesi (1 ay içinde seçimli toplantı); Yönetim Kurulu'nun ibra edilmeyerek düşmesi ya da çekilmesi; Denetleme Kurulu boşluğunun yedeklerle doldurulamaması (15 gün).

Üstteki kutular ve tablo öbür listelerle aynıdır: **Yaklaşan**, **Hazırlıkta**, **Çağrısı yapıldı**, **Tamamlanan**; numara (OGK-yıl-sıra), başlık, günler, sıradaki iş, hazirun, durum. Kayıtlı olağanüstü kurul yoksa «Kayıtlı olağanüstü genel kurul yok» yazar.

Adım adım

Olağanüstü kurul açmak

1. **+ Genel kurul oluştur** düğmesine tıklayın; sihirbaz olağanüstü tür seçili açılır.
2. **Dayanak (TEB Yönetmeliği)** listesinden nedeni seçin. Dayanağa göre açılan tarih alanını (isteğin odaya ulaştığı gün, üye sayısının yarının altına düştüğü gün, Yönetim Kurulu'nun düştüğü gün, boşluğun doğduğu gün) ve gerekiyorsa **Yönetim Kurulu karar tarihi** alanını doldurun.
3. Seçim yapılacaksa **Bu olağanüstü kurulda seçim yapılacak** kutusunu işaretleyin; ibra reddi ve Yönetim Kurulu'nun eksilmesi dayanaklarında kutu kendiliğinden işaretlenir ve kurul seçimli kurulun bütün adımlarını (İlçe Seçim Kurulu, askı, mazbata) alır.
4. Günleri, gündemi ve imzayı girip **Kurulu oluştur** düğmesine tıklayın.

İbra edilmeyen Yönetim Kurulu'ndan sonra

1. Mali kurulda bir rapor ibra edilmediyse kurulun sayfasında kırmızı uyarı çıkar: Yönetim Kurulu düşmüş sayılır, yeni Yönetim Kurulu seçilir, düşenler iki yıl seçilemez (md. 19).
2. Bu ekrandan olağanüstü kurul açın; dayanak olarak **Yönetim Kurulunun ibra edilmeyerek düşmesi ya da çekilmesi** seçin.
3. Çağrı 1 ay içinde yapılır; seçim yargı gözetiminde olduğu için seçimli kurulun süreleri de işler.

Listeyi süzmek

1. **Bütün yıllar** ve **Bütün durumlar** listelerinden seçim yapın ya da durum kutularına tıklayın.
2. Satıra tıklayınca kurulun sayfası açılır; dayanak ve tarihler **Bilgiler** sekmesinde sonradan da değiştirilebilir.

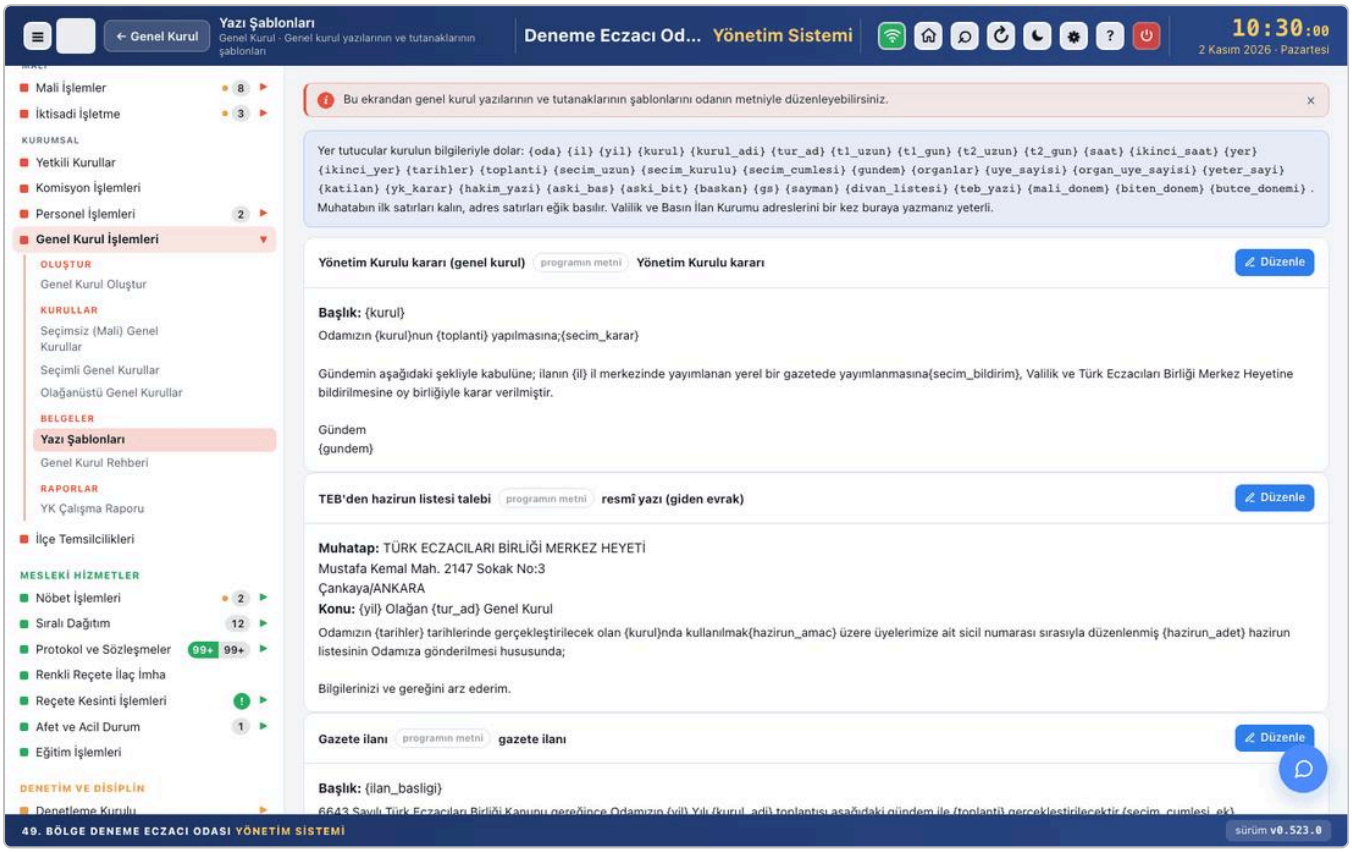
Dikkat

- Olağanüstü kurulda da çağrı gazete ilanıyla yapılır; seçimli olağanüstü kurulda ayrıca bütün üyelere taahhütlü mektup gerekir (md. 9).
- Olağanüstü seçimden sonra yıl düzeni kayabilir; sihirbazın tür uyarısı buna takılmaz, oda kararı esastır.
- Yönetim Kurulu düştüyse toplantı seçimlidir; **Bilgiler** sekmesinde seçim kutusu çağrıdan sonra kilitlenir.

İlgili ekranlar

- Kurul — kurulun iş akışı, seçim ve kararlar
- Genel Kurul Oluştur — dayanak ve süreler sihirbazda
- Seçimli Genel Kurullar — seçimli kurulun kuralları
- Genel Kurul Rehberi — olağanüstü kurulun adımları ve dayanakları

Yazı Şablonları



Yazı Şablonları — şablon kartları

Ne işe yarar

Bu ekrandan genel kurul yazılarının ve tutanaklarının şablonlarını odanın metniyle düzenleyebilirsiniz. Her şablon bir karttır: adı, **programın metni** ya da **odanın metni** rozeti, sınıfı ve yalnız seçimli ya da seçimsiz kurulda kullanılıyorsa bu not. Sınıflar: resmî yazı (giden evrak), üyelere mektup, seçilenlere mektup, her bankaya ayrı yazı (giden evrak), gazete ilanı, tutanak, dilekçe, Yönetim Kurulu kararı. Programın metinleri odanın 2025 seçimli ve 2026 seçimsiz kurul belgelerinden alınmıştır.

Metindeki yer tutucular kurulun bilgileriyle dolar: oda, il, yıl, kurulun adı, toplantı günleri ve saatleri, yer, gündem, organ sayıları, üye sayısı, yeter sayı, divan listesi, mali dönem ve benzerleri; listenin tamamı üstteki mavi bantta yazar. Muhatabın ilk satırları kalın, adres satırları eğik basılır; Valilik ve Basın İlan Kurumu adreslerini bir kez buraya yazmanız yeterlidir.

Burası kalıcı şablonun yeridir. Tek bir kurulun yazısını göndermeden önce düzeltmek için kurulun sayfasındaki belge penceresini kullanın; oradaki düzeltme şablonu değiştirmez.

Adım adım

Bir şablonu odanın metniyle değiştirmek

1. Kartın sağındaki **Düzenle** düğmesine tıklayın.
2. Resmî yazı ve banka yazısında **Muhatap** alanını, bütün şablonlarda **Konu** (ilan, tutanak, dilekçe ve kararda **Başlık**) ve **Metin** alanlarını düzenleyin. Resmî yazıda **Ekler (her satır bir ek)** alanına ek listesini yazın.
3. Yer tutucuları süslü parantezleriyle olduğu gibi bırakın; program yerine kurulun bilgisini koyar.
4. **Kaydet** düğmesine tıklayın; kartın rozeti **odanın metni** olur. **Vazgeç** değişikliği atar.

Programın metnine dönmek

1. Odanın metni olan kartta **Düzenle** düğmesine tıklayın.
2. **Programın metnine dön** düğmesine tıklayın; odanın metni silinir, rozet **programın metni** olur.

Değişikliğin nereye yansıdığını görmek

1. Bir kurulun sayfasında ilgili adımın belge düğmesine tıklayın; pencere yeni şablonla açılır ve başlıkta **odanın şablonu** rozeti görünür.
2. Daha önce giden evraka kaydedilmiş yazılar değişmez; onlar o günkü metniyle saklanır.

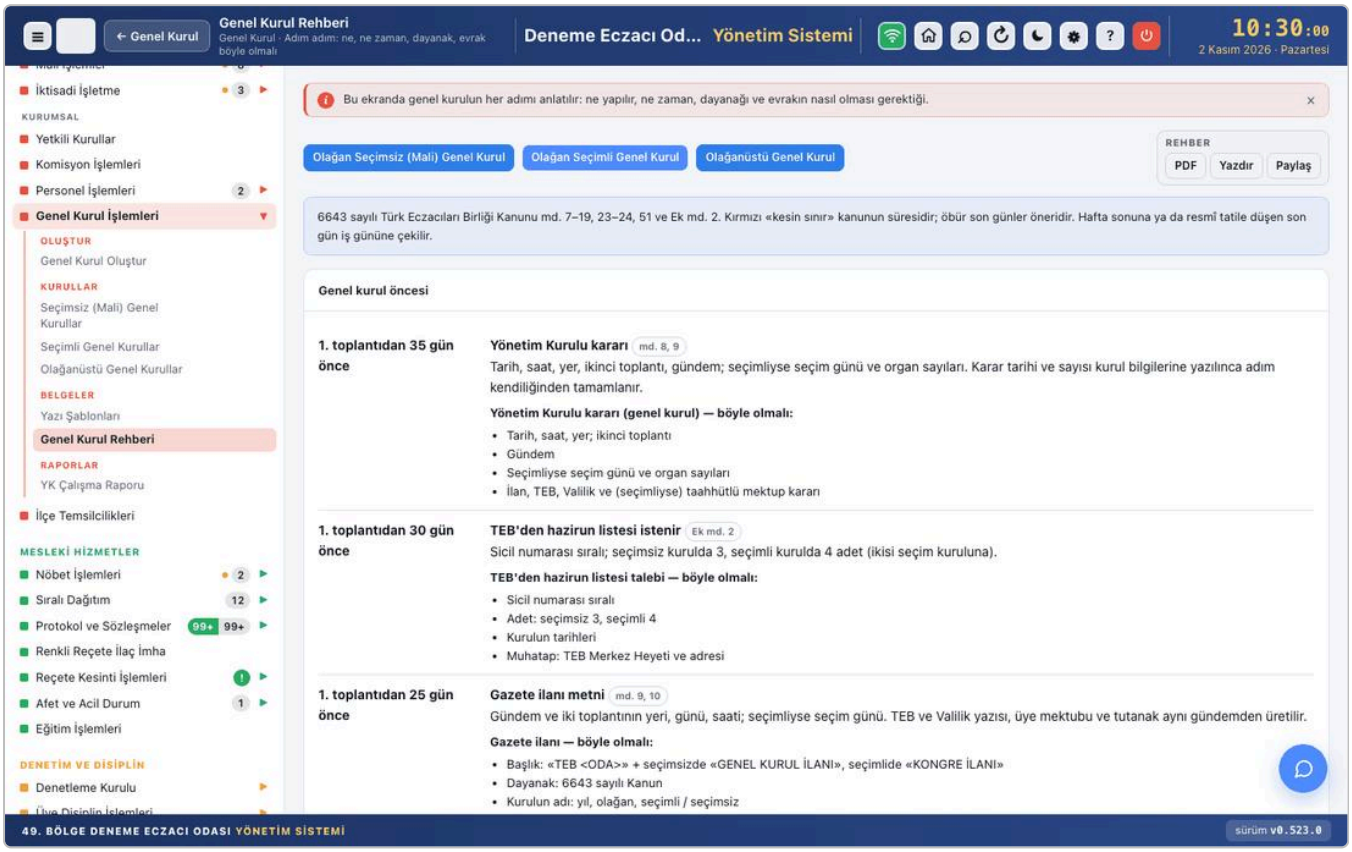
Dikkat

- Şablon değiştirmek sorumlu yetkisi ister; yetkisi olmayan kartları yalnız okur, **Düzenle** düğmesini görmez.
- Konu ve metin boşaltılıp kaydedilirse program kendi metnine döner.
- Gündem, günler ve yeter sayı şablona yazılmaz; yer tutucudan gelir. Böylece ilan, TEB ve Valilik yazısı, üye mektubu ve tutanak birbiriyle tutarlı kalır.
- Yer tutucunun adını değiştirirseniz o alan boş kalır; adlar mavi banttaki gibi yazılmalıdır.

İlgili ekranlar

- Kurul — şablondan dolan yazıların düzenlenip kaydedildiği belge penceresi
- Genel Kurul Rehberi — her yazı için «böyle olmalı» denetim listesi
- Evrak Yönetim Sistemi — kaydedilen resmî yazıların giden evrak kaydı

Genel Kurul Rehberi



Genel Kurul Rehberi — seçimsiz kurulun adımları

Ne işe yarar

Bu ekranda genel kurulun her adımı anlatılır: ne yapılır, ne zaman, dayanağı hangi madde ve evrakın nasıl olması gerektiği. Rehber üç tür için ayrı ayrı okunur ve PDF olarak basılır; üyelere ya da yeni görevlilere bilgi notu olarak verilebilir.

Rehber iş akışıyla aynı tanımlardan üretilir; ayrı bir metin tutulmaz. Kurulun sayfasındaki İş Akışı panosunda gördüğünüz adımlar, son günler ve belgeler burada açıklamalarıyla sıralanır. Bölümler **Genel kurul öncesi**, **Toplantı** ve **Genel kurul sonrası**dır. Her adımda solda zaman («1. toplantıdan 35 gün önce» gibi), sağda adımın adı, dayanak rozeti (md. 8, 9; Ek md. 2 gibi), ne yapılacağı ve her belge için «böyle olmalı» denetim listesi yazar. Kırmızı **kesin sınır** rozeti kanunun süresidir; öbür son günler öneridir. Hafta sonuna ya da resmî tatile düşen son gün iş gününe çekilir.

Dayanak 6643 sayılı Türk Eczacıları Birliği Kanunu md. 7–19, 23–24, 51 ve Ek md. 2 ile TEB Yönetmeliği'nin ilgili maddeleridir.

Adım adım

Türün rehberini okumak

1. Üstteki üç düğmeden birine tıklayın: **Olağan Seçimsiz (Mali) Genel Kurul**, **Olağan Seçimli Genel Kurul** ya da **Olağanüstü Genel Kurul**. Seçimli rehber İlçe Seçim Kurulu, askı, aday listesi ve mazbata adımlarını da içerir.
2. Bölümleri sırayla okuyun; her adımın altındaki **… — böyle olmalı** listesi o belgenin olmazsa olmazlarını sayar (başlık, dayanak, adet, muhatap gibi).

Rehberi basmak ve paylaşmak

1. Sağ üstteki **Rehber** kutusunda **PDF** düğmesine tıklayın; rehber önizlenir.
2. **Yazdır** kağıda basar; **Paylaş** e-posta ya da WhatsApp için dosya olarak verir. Dosya adı türü taşır.

Bir adımı iş akışında bulmak

1. Rehberdeki adımın adını aklınızda tutun; kurulun sayfasında **İş Akışı** sekmesinde aynı adla ve aynı dayanakla kart olarak durur.
2. Rehberdeki örnek tarih yerine kartta kurulun gerçek son günü ve kalan gün yazar; belgeler kartın altındaki düğmelerden açılır.

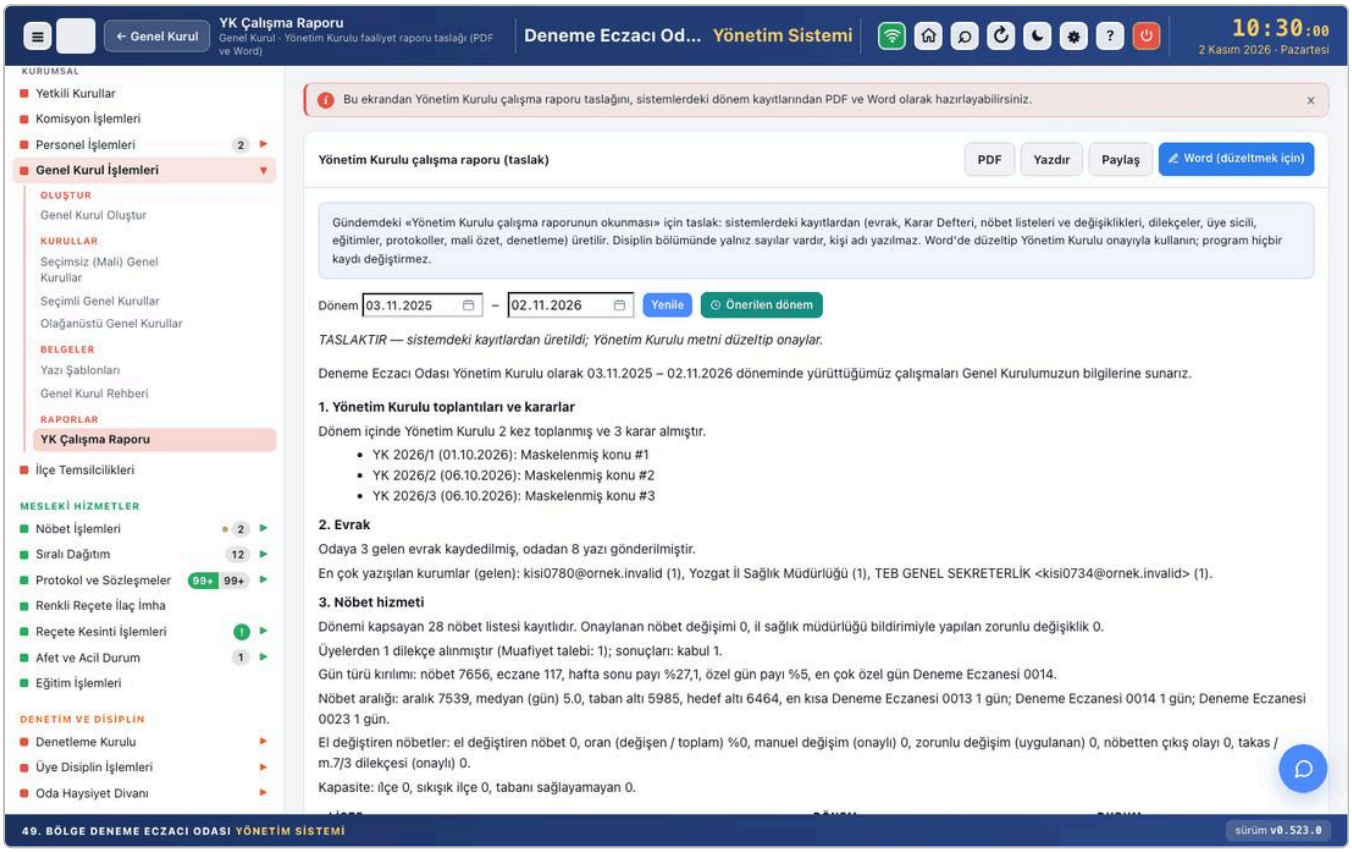
Dikkat

- Rehber bilgi notudur, kayıt tutmaz; adımı tamamlamak kurulun sayfasında yapılır.
- Kesin sınırlar: gazete ilanı ve (seçimlide) taahhütlü mektup 1. toplantıdan en az 20 gün önce; seçmen listesi hakime en az 15 gün önce; 1. toplantı Eylül içinde; seçimli kurulda görüşme Cumartesi, seçim Pazar.
- Rehberin metni iş akışıyla birlikte güncellenir; basılı nüsha eskimiş olabilir, kurul öncesi yeniden basın.

İlgili ekranlar

- Kurul — adımların yürütüldüğü İş Akışı panosu
- Genel Kurul Oluştur — kurul açılırken takvimin ve kuralların canlı denetimi
- Yazı Şablonları — rehberde sayılan belgelerin şablonları
- Genel Kurul İşlemleri — sistemin ana ekranı

YK Çalışma Raporu



YK Çalışma Raporu — taslak önizlemesi

Ne işe yarar

Bu ekrandan gündemdeki «Yönetim Kurulu çalışma raporunun okunması» maddesi için rapor taslağını hazırlayabilirsiniz. Taslak sistemlerdeki dönem kayıtlarından üretilir: Yönetim Kurulu toplantıları ve kararları, evrak, nöbet hizmeti, dilekçeler, üye sicili, eğitimler, protokoller, mali özet ve denetleme. Her bölüm ekranda numaralı başlıkla önizlenir; giriş ve kapanış cümleleri, imza bloğu («Yönetim Kurulu adına», Yönetim Kurulu Başkanı) hazırdır.

Ekran yalnız okur; hiçbir kaydı değiştirmez. Metin Word'de düzeltilir, Yönetim Kurulu onayıyla kullanılır. Disiplin bölümünde yalnız sayılar vardır, kişi adı yazılmaz. Raporun hangi dönemi kapsadığı üstteki **Dönem** alanlarından seçilir; bir kurulun sayfasından gelindiğinde dönem o kuruldan (önceki genel kurulun ertesi gününden bu kurulun bir gün öncesine) önerilir, menüden açılınca bugünden geriye hesaplanır.

Adım adım

Dönemi seçip taslağı üretmek

1. **Dönem** alanlarına başlangıç ve bitiş tarihini girin, **Yenile** düğmesine tıklayın; taslak yeniden üretilir.
2. Programın önerdiği döneme dönmek için **Önerilen dönem** düğmesine tıklayın.
3. Önizlemenin en üstünde «TASLAKTIR» uyarısı, en altında dönem ve varsa «Okunamayan sistemler (rapora girmedi)» satırı yazar; okunamayan sistem varsa o bölüm rapora girmemiştir.

Raporu almak ve düzeltmek

1. **Word (düzeltmek için)** düğmesine tıklayın; dosya iner (masaüstü programda kaydedilip açılır). Metni Word'de düzeltin.
2. **PDF** düğmesi taslağı önizler; **Yazdır** kağıda, **Paylaş** e-posta ya da WhatsApp için dosya olarak verir.
3. Düzeltilmiş rapor genel kurulda okunur; imzalı hâlini kurulun **Ekler** sekmesine yükleyin, TEB'e sonuç bildirimi paketine bu dosya girer.

Kurulun sayfasından açmak

1. Kurulun sayfasında **İş Akışı** sekmesinde «Faaliyet raporu» adımındaki **→ YK Çalışma Raporu** düğmesine tıklayın.
2. Ekran o kurulun dönemiyle açılır; dosya adı kurulun numarasını taşır.

Dikkat

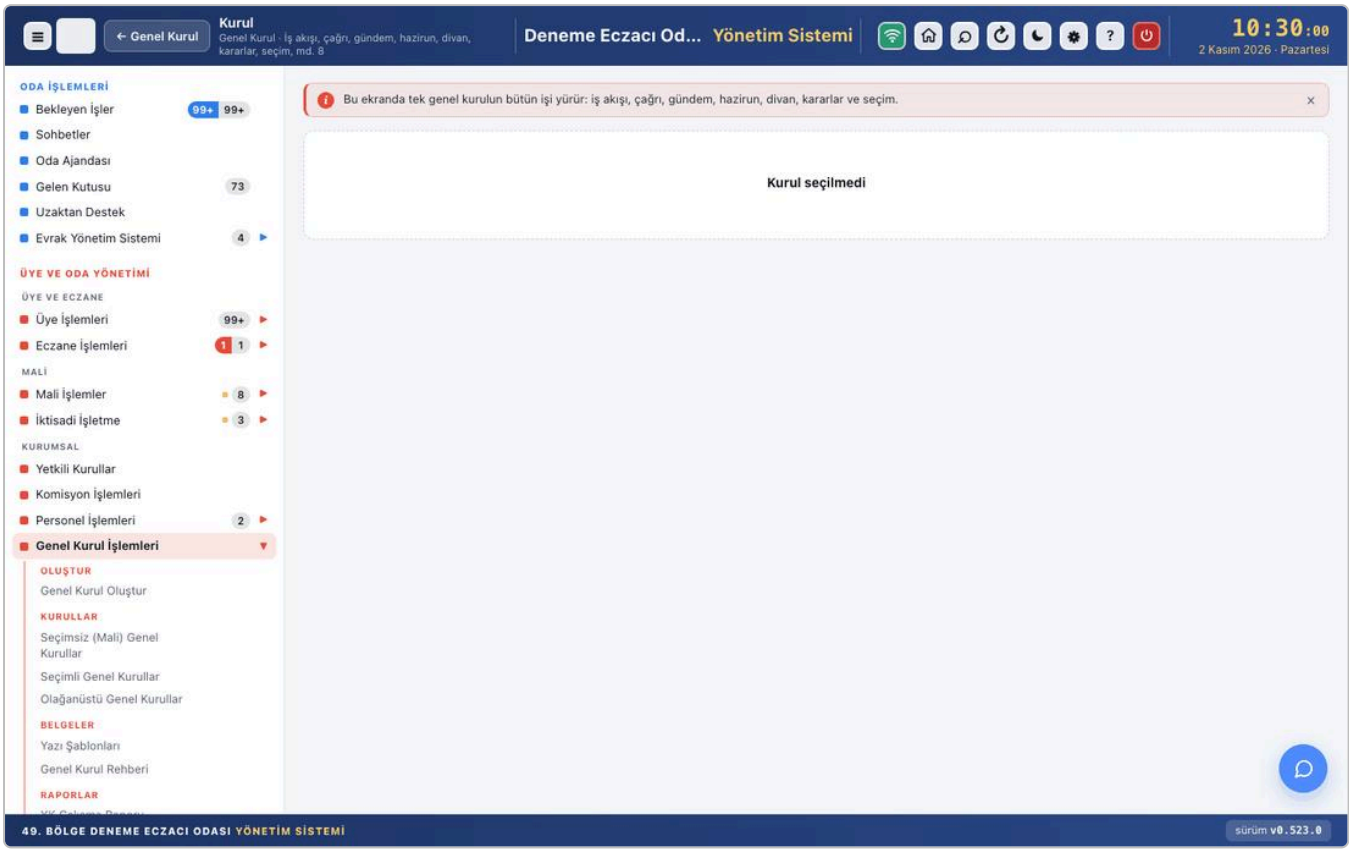
- Taslak her açılışta kayıtlardan yeniden üretilir; ekranda düzeltme yapılmaz, Word'de yapılır. Programda saklanan bir «son hâl» yoktur, onaylı metni Ekler'e koyun.
- Disiplin bölümü adsızdır; raporu paylaşmadan önce öbür bölümlerdeki kişi adlarını Yönetim Kurulu gözden geçirir.
- Mali özet Mali İşlemler'in dönem kayıtlarındandır; bilanço bu rapora girmez, muhasebeciden alınır.

İlgili ekranlar

- Kurul — raporun okunduğu kurul, Ekler ve TEB paketi
- Denetleme Kurulu — rapordaki denetleme bölümünün kaynağı
- Mali İşlemler — mali özetin kaynağı

GENEL KURUL İŞLEMLERİ → KURULLAR → (MENÜDE YOK; KURUL LİSTELERİNDE SATIRA TIKLAYINCA AÇILIR)

Kurul



Kurul — henüz kurul seçilmemiş hâli

Ne işe yarar

Bu ekranda tek genel kurulun bütün işi yürür. Ekran menüde yoktur; kurul listelerinde satıra tıklayınca ya da sihirbaz kurulu oluşturunca açılır. Doğrudan açılırsa «Kurul seçilmedi» yazar. Bir genel kurul açıldığında bu ekran üstte kurulun numarasını, başlığını ve aşama şeridini (**Hazırlık** › **Çağrı yapıldı** › **Toplantı yapıldı** › **Tamamlandı**), altında günleri ve kalan günü, sonra sekmeleri gösterir.

Sekmeler: **İş Akışı** (pano), **Bilgiler**, **Gündem**, **Hazirun**, **Önergeler**, seçimlide **Delegeler**, **Divan ve Tutanak**, **Kararlar**, olağan kurulda **Mali Tablolar ve Bütçe**, seçimlide **Seçim**, **Katılım ve md. 8**, **Ekler**. İş Akışı panosu üç aşamayı (**Genel kurul öncesi**, **Toplantı**, **Genel kurul sonrası**) kart kart gösterir: her adımın son günü, dayanağı, durumu ve belgeleri. **Tutarlılık denetimi** düğmesi kanun kurallarını ve kaydedilen yazıları karşılaştırır.

Adım adım

Hazırlık adımlarını yürütmek ve yazıları kaydetmek

1. **İş Akışı** sekmesinde **Genel kurul öncesi** aşamasını açın; sıradaki adım ve son günü üstte yazar, geciken adım kırmızıdır.
2. Adım kartındaki belge düğmesine tıklayın; belge penceresi şablondan kurulun bilgileriyle dolu açılır. Metni düzeltin, **PDF önizle** ya da **Word** ile alın.
3. Resmî yazıda **Giden evraka kaydet** düğmesi sayı verir; düzeltme aynı sayıyla kaydedilir, **Yeni sayıyla ikinci yazı** ayrı sayı verir. Üye çağrı mektubunda **Üyelere gönder (taahhütlü)** bütün aktif üyelere her birine ayrı sayıyla hazırlar; banka yazısında bankaları işaretleyip **Seçilen bankalara yaz** ile her bankaya ayrı yazı çıkar. Tutanak ve dilekçede **Metni sakla** yeter.
4. Kayıttan kendiliğinden tamamlanmayan adımı **Tamam** ya da **Gerekmez** ile işaretleyin; **İşareti kaldır** geri alır.
5. **Bilgiler** sekmesinde Yönetim Kurulu karar tarihi ve sayısı, ilanın gazetesi, numarası, yayın tarihi ve bedeli, seçimlide hakim yazısı ve askı günleri girilir; **Muhasebeleştir** ilan bedelini harcama defterine yazar.

Çağrıyı işlemek

1. **Hazirun** sekmesinde **Bütün üyelerden oluştur** ile listeyi kurun; **TEB listesiyle karşılaştır** TEB'in listesiyle eşler. Hazirun oluşturulmadıysa çağrıyla birlikte kendiliğinden oluşur. Listeye aktif üyelerle birlikte kaydı askıdaki (dondurulmuş) üyeler ve vefatı bildirilip TEB Merkez Heyeti kararı beklenen üyeler de girer; üyeliği sona erenler (nakil, kayıt silme, kararla kesinleşen vefat) girmez.
2. Üstteki **Çağrı yapıldı** düğmesine tıklayın, **Çağrı (ilan) tarihi** girin ve **Çağrıyı işle** deyin. 20 gün kuralı burada denetlenir; sağlanmıyorsa yalnız sorumlu gerekçe yazarak geçebilir.

Toplantı günü

1. **Hazirun** sekmesinde **Sicil no yazıp Enter** alanına sicil yazın ya da karekod okutun, **İmza aldı** deyin; sayaç birden çok masada aynı sayıyı gösterir. İş Akışı'nın **Toplantı** aşaması yeter sayıyı ve çoğunluğu büyük sayaçla izler. Toplantı yeter sayısı her yerde (çağrı, belgeler, tutanak, pano) hazirundaki üye sayısından hesaplanır. Kurul kaydına yazılan kayıtlı üye sayısı hazirundan farklıysa ekranın üstünde sarı **Üye sayısı uyuşmuyor:** notu çıkar; aynı uyarı Bekleyen İşler'e de düşer. TEB listesini hazirunla karşılaştırıp sayıyı düzeltin.
2. Çoğunluk yoksa «**Çoğunluk sağlanamadı» tutanağı** düğmesiyle tutanağı düzenleyin, **2. toplantının imzasına geç** ile ikinci toplantının imzasını ayrı toplayın.
3. **Divan ve Tutanak** sekmesinde genel kurulun kararını seçin: **Açık oylama** ya da **Gizli oy, açık tasnif** (gizlide kura ile üç kişilik tasnif kurulu yazılır). Divan Başkanı, Divan Başkan Yardımcısı ve iki Kâtip Üye'yi, açılış ve kapanış saatini girin.
4. **Kararlar** sekmesinde her gündem maddesi için **+ Karar yaz**: karar metni, sonuç (Kabul, Ret, Bilgi verildi), oylama ve oy sayıları. Kabul + ret + çekimser toplamı toplantıya katılan (hazirunda imza alan) üye sayısını aşamaz; aşarsa kayıt yapılmaz ve hazirunu ya da sayıyı düzeltmeniz istenir. Gündem dışı konu **Önergeler** sekmesinde **Gündeme alma oylaması** ile oylanır; kabul edilirse gündeme ilave olur.
5. Üstteki **Toplantı yapıldı** düğmesinde 1. ya da 2. toplantıyı seçip **Kaydet** deyin.

Sonrasını bitirmek

1. **Mali Tablolar ve Bütçe** sekmesinde gelir tablosuna muhasebecinin rakamlarını yazıp **Muhasebe rakamlarını kaydet**, tahmini bütçeyi **Bütçeyi kaydet** ile kaydedin. Seçimli kurulda **Seçim** sekmesinde aday listesini ve mazbatadaki sonuçları girin, **Önizle** ve **Kurullar'a aktar** ile yeni dönemi başlatın, **TEB'e 4 Excel** ile sonuçları alın. Oy kullanan sayısı toplantıya katılandan, adayın oyu da oy kullanan sayısından çok olamaz; aşan sayı kaydedilmez. Seçilenlerden birinin üyeliği bittiyse (nakil, vefat, kayıt silme) önizleme bunu eksik olarak gösterir ve aktarım yapılmaz. Kaydı askıdaki seçilen sarı «görevi askıda» notuyla görünür: görevi askıda açılır, askı bitince kurulda sayılır. Aktarım her seçilene Kurul ve Komisyon Görevleri'nde görev kaydı açar; göreve başlama mazbata tarihinden önce olamaz.
2. **Katılım ve md. 8** sekmesinde katılmayanların mazeretini ve Yönetim Kurulu'nun ceza kararını **Kararı kaydet** ile işleyin. Toplantıdan önce üyeliği biten (nakil, vefat, kayıt silme) kişi katılmadı diye cezalı sayılmaz.
3. **Genel kurul sonrası** aşamasındaki TEB paketi için belgeleri **Ekler** sekmesine yükleyin; sonra **Tamamla** düğmesine tıklayın.

Dikkat

- Çağrıdan sonra toplantının günü, saati, yeri ve gündemi değişmez; hazirun donar, ekleme ve çıkarma yalnız gerekçeyle, seçimlide liste hakime verildikten sonra hiç yapılmaz. Değişmesi gerekiyorsa sorumlu çağrıyı gerekçeyle geri alır.
- Aşama tek adım geri alınır, gerekçe ister ve yalnız sorumlu yapar; **İptal et** kaydı silmez. Tamamlanan kurulu **Yeniden aç** açar.
- **Tamamla** için hazirun, dört kişilik divan, divan seçiminin şekli ve her gündem maddesinde karar aranır.
- İbra edilmeyen rapor varsa kırmızı uyarı çıkar: Yönetim Kurulu düşer, seçimli olağanüstü kurul gerekir (md. 19).
- Men cezası süren üye hazirunda kalır ama oy kullanamaz (md. 16).
- Programın faal üye sayısı hazirunla aynı kümeden sayılır: TEB payı ve delege hesabı da askıdaki ve vefatı TEB Merkez Heyeti kararı bekleyen üyeleri sayar.
- **TEB'e 4 Excel** T.C. kimlik numarası içerir, yalnız TEB'e gönderilir; Kurullar'a aktarımı yalnız oda yöneticisi uygular.

İlgili ekranlar

- Seçimsiz (Mali) Genel Kurullar — bu ekrana açılan liste; seçimli ve olağanüstü listeler de aynı
- Yazı Şablonları — belge penceresindeki metinlerin kaynağı
- YK Çalışma Raporu — gündemdeki çalışma raporunun taslağı
- Evrak Yönetim Sistemi — kaydedilen yazıların giden evrak kaydı
- Üyeye Yazı ve Tebligat — çağrı mektuplarının zarfı ve posta listesi
- Kurul ve Komisyon Görevleri — aktarımla açılan görevler ve görev bölümü
- Üye Aidatı — md. 8 cezasının borç kaydı

ÜYE VE ODA YÖNETİMİ

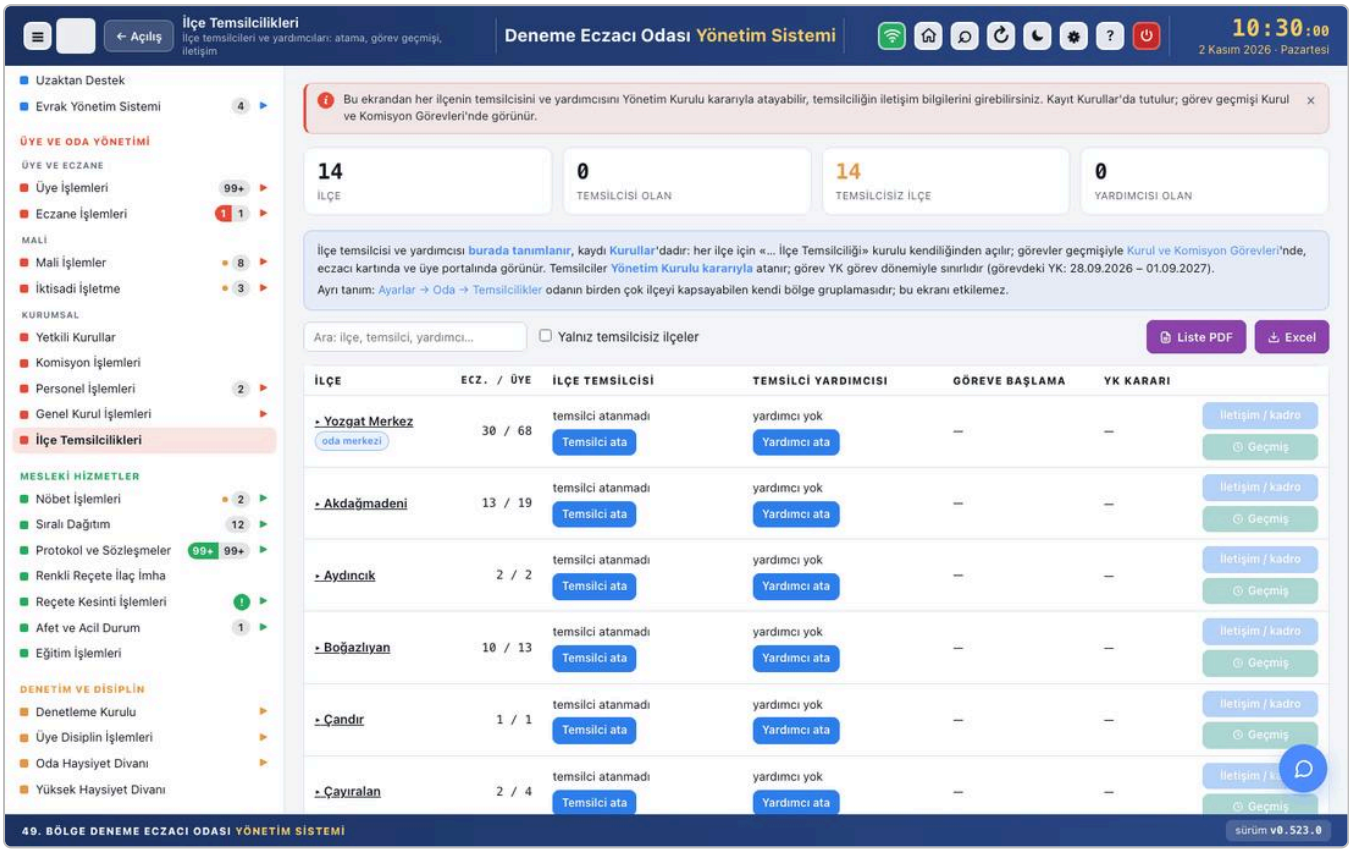
İlçe Temsilcilikleri

1 sayfa

İlçe Temsilcilikleri

Mesleki Hizmetler → İlçe Temsilcilikleri (yan menüde adına tıklayınca doğrudan açılır)

İlçe Temsilcilikleri



İlçe Temsilcilikleri — ilçe listesi

Ne işe yarar

Bu ekrandan her ilçenin temsilcisini ve temsilci yardımcısını Yönetim Kurulu kararıyla atayabilir, görevi sonlandırabilir, temsilciliğin iletişim bilgisini girebilir ve görev geçmişine bakabilirsiniz. Atama burada yapılır; kaydı Kurullar'dadır: her ilçe için «… İlçe Temsilciliği» kurulu kendiliğinden açılır, görevler Kurul ve Komisyon Görevleri'nde, eczacı kartında ve Üye Uygulaması'nda görünür.

Üstteki kutular ilçe sayısını, temsilcisi ve yardımcısı olan ilçeleri, temsilcisiz ilçeleri ve varsa önceki Yönetim Kurulu döneminden kalan görevleri sayar. Mavi not görevdeki Yönetim Kurulu'nun dönemini yazar; görevler bu dönemle sınırlıdır. Ayarlar → Oda → Temsilcilikler'deki bölge gruplaması ayrı bir tanımdır ve bu ekranı etkilemez. İlçe temsilcisi ve yardımcısı yalnız bu ekrandan atanır («ilçe sorumlusu» da ilçe temsilcisidir); görev eczacı kartında **İlçe temsilciliği** tablosunda görünür.

Adım adım

Temsilci ya da yardımcı atamak

1. İlçe satırında **Temsilci ata** ya da **Yardımcı ata** düğmesine tıklayın.
2. Açılan pencerede o ilçedeki aktif üyeler listelenir; başka ilçeden seçmek için ad, sicil no ya da eczane yazarak arayın. Başka görevi olan eczacı seçilemez.
3. Başka ilçeden eczacı seçtiyseniz uyarı çıkar; **Başka ilçeden atamayı onaylıyorum** kutusunu işaretleyin.
4. **Göreve başlama tarihi**, **YK karar sayısı** ve **YK karar tarihi** zorunludur; **Açıklama** isteğe bağlıdır.
5. **Ata** düğmesine basın. İlçenin temsilciliği daha önce açılmadıysa Kurullar'da kendiliğinden açılır.

Görevi sonlandırmak ya da yardımcıyı temsilci yapmak

1. Görevlinin altındaki **Görevi sonlandır** düğmesine tıklayın; **Ayrılış tarihi** ve **Ayrılış nedeni** zorunludur, «Diğer» seçilirse açıklama da istenir. Görevi sona erdiren Yönetim Kurulu kararı varsa sayısını ve tarihini yazın.
2. Temsilci koltuğu boşken yardımcının altında **Görev değiştir** düğmesi görünür: yardımcılık değişiklik gününden bir gün önce biter, temsilcilik o gün başlar. **Değişiklik tarihi**, **YK karar sayısı** ve **YK karar tarihi** zorunludur.

İletişim bilgisi ve kadro

1. Satırın sağındaki **İletişim / kadro** düğmesine tıklayın.
2. **Temsilci yardımcısı** kutusundan kadroyu (Var / Yok) seçin; **Telefon**, **E-posta**, **Adres** ve **Not** girin.
3. Kaydedince temsilcilik açılır (henüz açılmadıysa). Yardımcı kadrosu «Yok» seçilirse satırda «kadro yok» yazar.

Geçmişe bakmak ve liste almak

1. İlçe adına ya da **Geçmiş** düğmesine tıklayın; temsilciliğin kurul kaydı, iletişim bilgisi ve sona eren görevler tablosu açılır. **Kurul ve Komisyon Görevleri'nde aç** bağlantısı kayıt ekranına götürür.
2. Arama kutusu ve **Yalnız temsilcisiz ilçeler** kutusu listeyi daraltır.
3. **Liste PDF** temsilci listesini önizlemede açar; **Excel** dosya olarak indirir.

Dikkat

- Atama ve değişiklikleri yalnız oda yöneticisi yapar; öteki kullanıcılar ekranı görür.
- Bir eczacı aynı anda iki ilçede görev alamaz; ilçe temsilcisi normalde o ilçede eczanesi olan üyedir.
- «önceki YK dönemi» rozeti görev yeni Yönetim Kurulu kararıyla yenilenmeli demektir; «üyeliği sona erdi» rozetinde görevi sonlandırın; «başka ilçeden» rozeti bilgi içindir.
- Görev sonlandırma kayıt silmez; sona eren görev geçmişte, eczacı kartında ve Kurul ve Komisyon Görevleri'nde kalır.
- Yönetim Kurulu'nun görev dönemi tanımlı değilse mavi not uyarır; dönemi Yetkili Kurullar'da **Görev dönemi** ile girin.
- Eczacı adına tıklayınca eczacı kartı açılır.

İlgili ekranlar

- Kurul ve Komisyon Görevleri — görev geçmişi, görev değiştirme ve ayrılış kayıtları
- Üye Eczacılar — eczacı kartı ve ilçe bilgisi
- Yetkili Kurullar — Yönetim Kurulu ve görev dönemi
- Ayarlar — Oda → Kurullar (özet) ve Oda → Temsilcilikler (bölge gruplaması)

MENÜ GRUBU

Mesleki Hizmetler

7 sistem / madde

Nöbet İşlemleri
20 sayfa

Protokol ve Sözleşmeler
6 sayfa

Reçete Kesinti İşlemleri
4 sayfa

Eğitim İşlemleri
1 sayfa

Sıralı Dağıtım
18 sayfa

Renkli Reçete İlaç İmha
1 sayfa

Afet ve Acil Durum
6 sayfa

MESLEKİ HİZMETLER

Nöbet İşlemleri

20 sayfa

Nöbet İşlemleri
Nöbet İşlemleri

Nöbet Listesi Oluştur
Nöbet Listeleri

Nöbet Değişimleri
Nöbet Listeleri

Arşiv Listeleri
Diğer

Nöbet Karnesi
Raporlar

Risk Analizi
Raporlar

Nöbet Ayarları
Diğer sayfalar

Nöbet Başvuruları
Diğer sayfalar

Alternatifleri Karşılaştır
Diğer sayfalar

Nöbet Denetim Tutanakları
Diğer sayfalar

Nöbet Tanımları
Tanımlar

Nöbet Listeleri
Nöbet Listeleri

Kura İşlemleri
Diğer

Nöbet İstatistikleri
Raporlar

Adalet ve Isı Haritası
Raporlar

Kural Analizi
Raporlar

Kurallar ve Parametreler
Diğer sayfalar

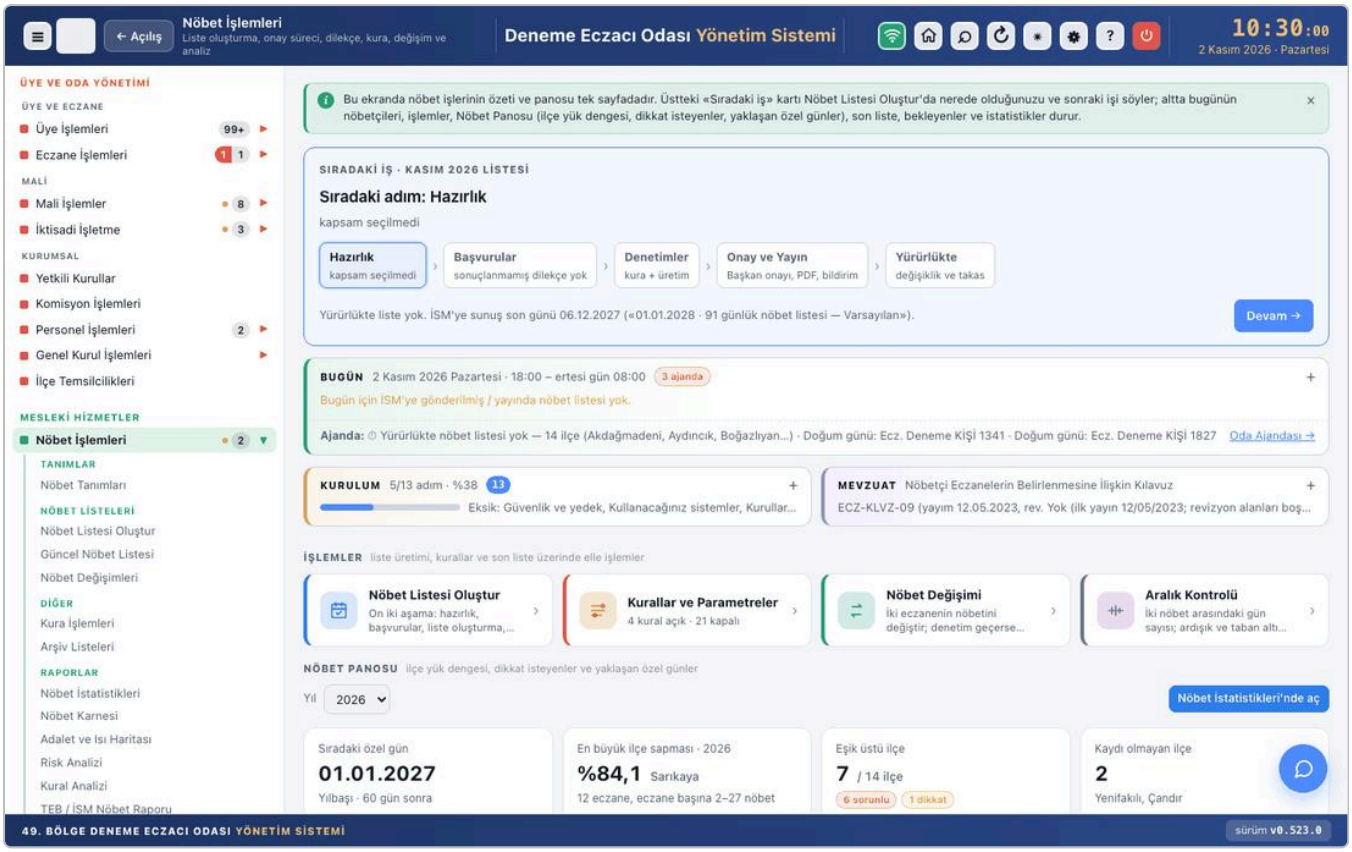
Liste Oluştur
Diğer sayfalar

Nöbet Listesi (ayrıntı)
Diğer sayfalar

Eczane Nöbet Profili
Diğer sayfalar

NÖBET İŞLEMLERİ

Nöbet İşlemleri



Nöbet İşlemleri ana ekranı

Ne işe yarar

Bu ekranda nöbet işlerinin özeti görünür: sıradaki iş, yürürlükteki liste, onay bekleyenler, dilekçeler, kuralar ve yaklaşan dönem. İşlemler sol menüdeki nöbet ekranlarından yapılır.

Ekran yukarıdan aşağıya şeritlerden oluşur: **Sıradaki iş** (dönem akışında bir sonraki tek iş ve düğmesi), **Bugün** (bugünün nöbetçileri ve oda ajandasının bugüne düşen kayıtları), **Mevzuat** (nöbet listelerinin dayandığı kılavuz), **İşlemler** (dört kısayol kutusu), **Son Nöbet Listesi**, **Bilgilendirme Paneli**, **Eczane Haritası** ve en altta İSM'ye sunum son tarihi uyarısı. Nöbete düşen bekleyen iş varsa panelin altında **Bekleyen işlemler** şeridi çıkar; nöbetin bekleyen işleri yalnız bu tek kutuda sayılır. Kurulum tamamlanmamışsa üstte kurulum şeridi eksik işleri sayar; bir işe tıklayınca Kurulum Sihirbazı'nın o adımı açılır.

Burada liste üretilmez, onay verilmez, dilekçe sonuçlandırılmaz. Bu ekran yalnız durumu gösterir ve sizi ilgili ekrana götürür.

Adım adım

Sıradaki işi görmek ve yapmak

Kartın başlığı sıradaki adımı söyler («Sıradaki adım: Hazırlık»), altındaki satır ne beklendiğini. Akış şeridi beş adımı sırayla gösterir: **Hazırlık → Başvurular → Denetimler → Onay ve Yayın → Yürürlükte**; Nöbet Listesi Oluştur'un soldaki aşama listesiyle aynı hesaptır (on iki aşama bu beş adıma bölünmüştür). Yeşil işaretli adım bitmiştir, çerçeveli adım sıradakidir; soluk adım önceki adımlar bitmeden açılmaz.

1. **Devam →** düğmesine tıklayın; **Nöbet Listesi Oluştur** ekranı sıradaki aşamada açılır.
2. Bitmiş bir adıma dönmek için akış şeridindeki adıma tıklayın; adımın altındaki küçük yazı durumunu söyler.
3. Kartın altında yürürlükteki liste sayısı ve en erken bitişi, hiç listesi olmayan ilçeler ve İSM'ye sunuş son günü yazar.
4. Bekleyen iş kalmadıysa kart yeşile döner ve nöbetin en erken hangi ilçede, kaç gün sonra bittiğini söyler.

Bugünün nöbetçisini görmek

1. **Bugün** şeridinde tarih, nöbet saatleri ve ilçe ilçe nöbetçi eczaneler yazar. Yayında liste yoksa «Bugün için İSM'ye gönderilmiş / yayında nöbet listesi yok.» uyarısı görünür.
2. Şeridin sağındaki **+** işaretine tıklayın; ilçe kutuları ve her ilçenin nöbet bitiş saati açılır.
3. Nöbetçi eczanenin adına tıklarsanız eczane kartı açılır; telefon numarası ipucunda görünür.
4. Ajanda satırındaki **Oda Ajandası →** bağlantısı günün bütün kayıtlarını gösterir.

İşlem kutularından ilgili ekrana geçmek

1. **Nöbet Listesi Oluştur** kutusu liste sihirbazını açar.
2. **Kurallar ve Parametreler** kutusunda kaç kuralın açık, kaçının kapalı olduğu yazar; tıklayınca kural ekranına gidersiniz.
3. **Nöbet Değişimi** kutusu son listenin **Değişim** sekmesini açar. Onay bekleyen değişimler bu kutuda değil, **Bekleyen işlemler** şeridinde sayılır.
4. **Aralık Kontrolü** kutusu son listenin **Aralıklar** sekmesini açar.

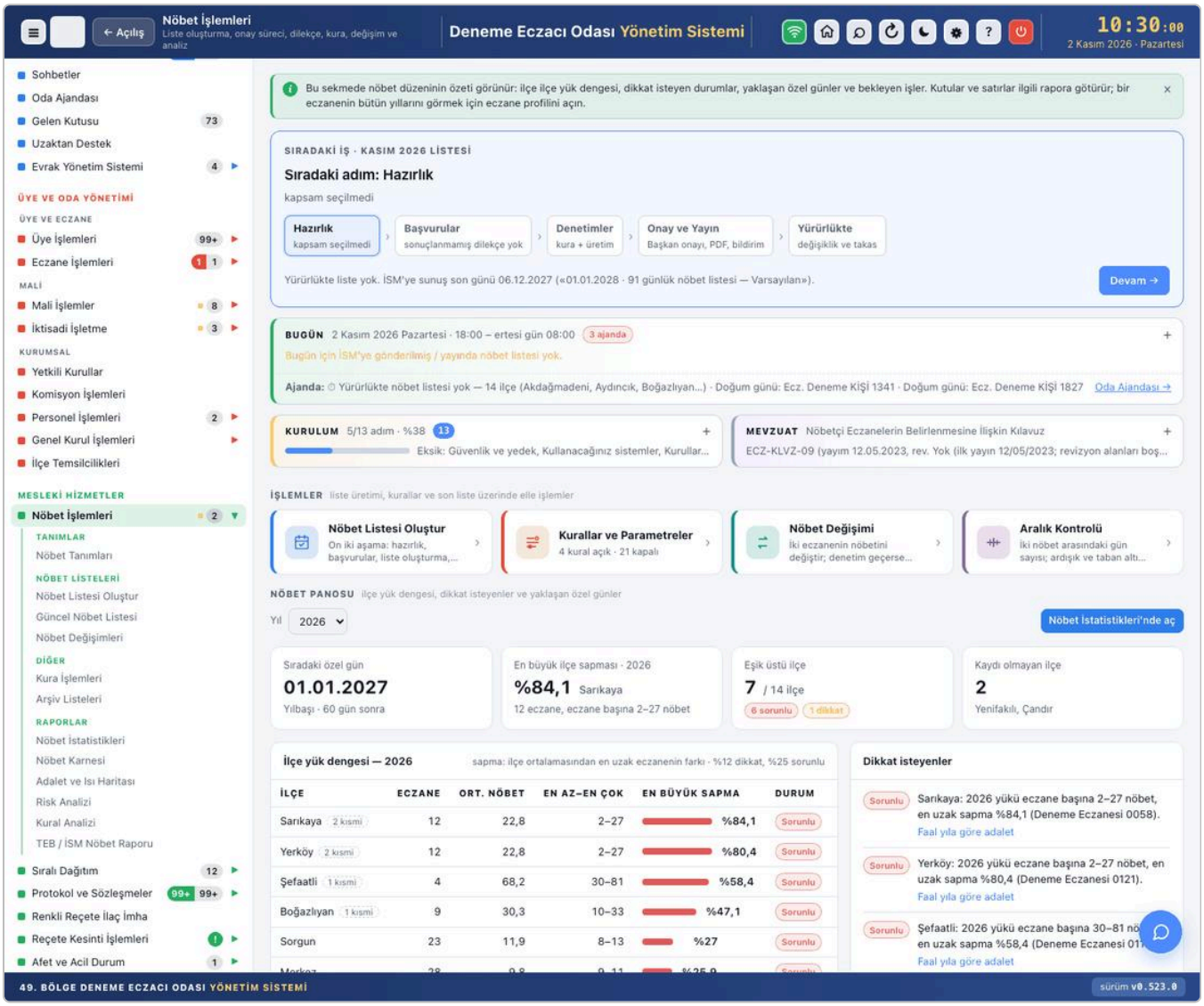
Son iki kutu, henüz liste üretilmemişse kapalıdır.

Son listeye ve sayılara ulaşmak

1. **Son Nöbet Listesi** şeridinde en yeni listenin başlangıç tarihi, ilçe sayısı ve durumu (örneğin **Taslak**) yazar; şeride tıklayınca listenin ayrıntısı açılır.
2. **Bilgilendirme Paneli**'ndeki her kutu (Üye Eczacı, Aktif Eczane, İlçe, Kural Açık, Resmî Tatiller, Sağlık Tesisi, Nöbet Listesi, Dilekçe, Son Yedek, Aktif Nöbet Dönemi) ilgili ekrana götürür. Turuncu çerçeveli kutu bir eksiği gösterir: yayımlanmış liste yoksa **Aktif Nöbet Dönemi** kutusunda «—» ve «Yayımlanmış liste yok» yazar.
3. Yaklaşan dönem uyarısı varsa panelin üstünde turuncu bir satırda görünür; tıklayınca liste sihirbazına gidersiniz.
4. **Bekleyen işlemler** şeridi Bekleyen İşler'in nöbet satırlarını gösterir (dilekçe, nöbet değişimi onayı, EBS-ESY güncellemesi, yerine konamayan nöbet, savunma süresi gibi); sayı yan menü rozetiyle aynıdır. Satıra

tıklayınca işin ekranı açılır; en alttaki **Bekleyen İşler →** satırı bütün sistemlerin işlerini, erteleme ve üstlenmeyi gösterir.

Pano sekmesi



Nöbet İşlemleri — Pano sekmesi

Ekranın üstündeki **Genel** ve **Pano** sekmelerinden **Pano**'ya geçin. Pano nöbet düzeninin özetini gösterir ve kayıt değiştirmez.

1. Sağ üstteki **Yıl** kutusundan yılı seçin; içinde bulunulan yıl kendiliğinden seçilidir.
2. Üstteki dört kutu sırasıyla sıradaki özel günü, en büyük ilçe sapmasını, eşik üstündeki ilçe sayısını ve o yıl hiç tutulan nöbet kaydı olmayan ilçeleri gösterir. Kutuya tıklayınca ilgili rapor ya da ekran açılır. Bekleyen işler Pano'da değil, Genel sekmesindeki **Bekleyen işlemler** şeridindedir.
3. **İlçe yük dengesi** tablosunda her ilçenin eczane sayısı, eczane başına ortalama, en az ve en çok nöbeti ve en büyük sapması yazar. Sapma %12'yi aşınca **Dikkat**, %25'i aşınca **Sorunlu** görünür. «kısmi» işareti, yıl içinde açılan ya da kapanan eczane olduğunu söyler.
4. **Dikkat isteyenler** listesindeki her maddenin altındaki bağlantı, sorunu inceleyeceğiniz ekrana götürür.

5. **Yaklaşan özel günler** listesinde bayram, arife ve resmî tatillerin kaç gün sonra olduğu ve o gün listede kaç nöbetçi bulunduğu yazar.
6. **İstatistikler** bölümündeki arama kutusuna eczane adını yazıp öneriden seçin; eczanenin Eczane Nöbet Profili açılır. Altındaki kutular Nöbet İstatistikleri'nin ilgili istatistiğine gider.

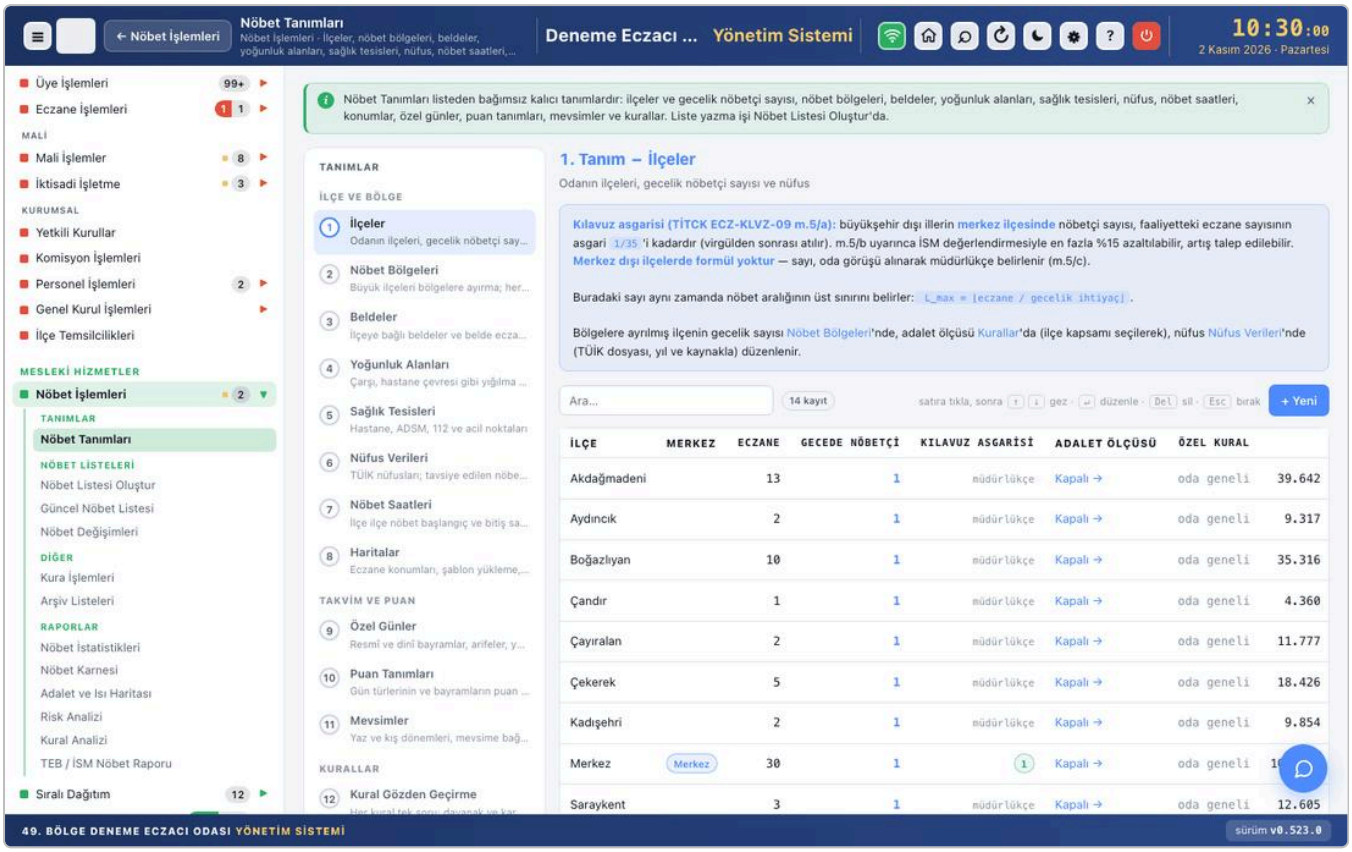
Dikkat

- Ekranın en altındaki kırmızı **İSM'ye sunum son tarihi** bandı kalıcıdır: liste, uygulanacağı günden en az 20 iş günü önce müdürlüğe sunulmalıdır. Süre geçtiyse bantta «Bu tarih GEÇTİ — liste müdürlükçe hazırlanabilir» yazar.
- **Bugün** şeridi yalnız yürürlükteki (yayında ya da düzeltmedeki) listeleri gösterir; taslak ve kesin listeler burada görünmez.
- **Son Nöbet Listesi** şeridi iptal edilmiş ve arşivdeki listeleri saymaz; yürürlükteki ya da onay sürecindeki en yeni listeyi gösterir.
- Pano, yalnız nöbetin fiilen tutulduğu listeleri (yürürlükteki ve arşivdeki) sayar; taslak ve iptal edilen listeler ile belde icapçıları girmez. Yıl içinde açılan ya da kapanan eczane, ilçenin kayıtlı dönemiyle (ilk ve son kayıtlı nöbet günü) karşılaştırılır; yıl bitmeden de sapma doğru hesaplanır.
- Harita karoları İnternet'ten gelir; bağlantı yoksa harita boş kalır. Harita yalnız sayfayı aşağı kaydırınca yüklenir.

İlgili ekranlar

- Nöbet Listeleri — listelerin durumu ve onay akışı
- Liste Oluştur — yeni liste üretimi
- Kurallar ve Parametreler — kuralları açıp kapatma
- Nöbet Başvuruları — bekleyen dilekçeler, mazeret ve muafiyet kayıtları, YK nöbet kararları
- Bekleyen İşler — bütün sistemlerin bekleyen işleri; nöbet satırları ana ekrandaki şeritle aynı
- Kurulum Sihirbazı — kurulum şeridindeki eksik işlerin adımları
- Nöbet Mevzuatı — Mevzuat şeridinin açtığı belgeler
- Oda Ajandası — günün kayıtları

Nöbet Tanımları



Nöbet Tanımları — İlçeler bölümü

Ne işe yarar

Nöbet Tanımları, nöbet listesinden bağımsız kalıcı tanımların tek yeridir; Nöbet İşlemleri menüsünün başındaki **Tanımlar** grubundan açılır ve liste yazma işi (Nöbet Listesi Oluştur) bu tanımları kullanır. Bölümler solda numaralı sütunda üç başlık altında sırayla durur: **İlçe ve bölge** (İlçeler, Nöbet Bölgeleri, Beldeler, Yoğunluk Alanları, Sağlık Tesisleri, Nüfus Verileri, Nöbet Saatleri, Haritalar), **Takvim ve puan** (Özel Günler, Puan Tanımları, Mevsimler) ve **Kurallar** (Kural Gözden Geçirme, Kural Tablosu, Eczane Çiftleri, Şehir Bariyerleri). Takvim ve Kurallar Nöbet Listesi Oluştur'da aşama değildir; tanım buradadır, Son Denetim kuralların özetini gösterir. İlk altı bölüm nöbet listesinin coğrafi çerçevesini kurar: her gece kaç eczane, hangi birim içinde sırayla, nerede en fazla kaç tane. **Nöbet Saatleri** nöbetin kaçta başlayıp bittiğini, **Haritalar** eczanelerin haritadaki yerini tutar. İlçe temsilcilikleri burada değil Ayarlar'daki oda tanımındadır; kural bölümleri Kurallar ve Parametreler sayfasında anlatılır.

Ekran menüden açıldığında **İlçeler** bölümüyle gelir; öbür bölümler soldaki sütundan seçilir, açık bölüm adreste kalır. Nöbet Listesi Oluştur'un karşılama ekranındaki kırmızı çerçeveli **Tanımlar →** düğmesi de buraya gelir; nöbet saati, gecelik nöbetçi sayısı, bölge kararı ya da bayram günleri eksikse liste işine başlanmaz.

Liste ekranları (Beldeler, Yoğunluk Alanları) ortak kalıpla çalışır: satıra tıklayıp **Düzenle** ya da **Sil** düğmesine basarsınız; yeni kayıt **+ Yeni** ile açılır, boş listede **+ İlk kaydı ekle** vardır.

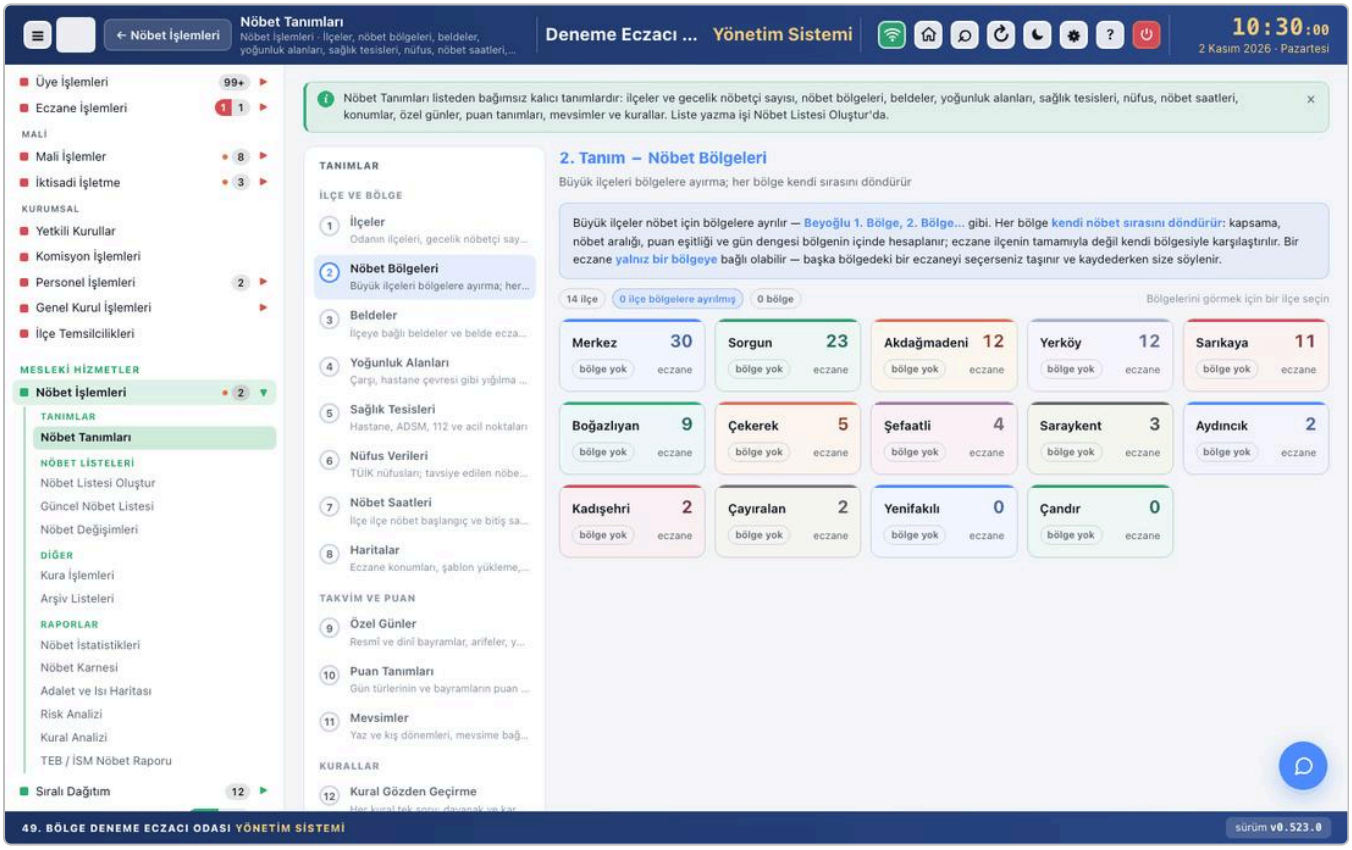
Adım adım

İlçeler

Tabloda her ilçenin eczane sayısı, **Gecede nöbetçi** sayısı, **Kılavuz asgarisi** rozeti (merkez ilçede faal eczane sayısından hesaplanan taban; merkez dışı ilçelerde «müdürlükçe»), **Adalet ölçüsü**, varsa ilçeye özel kural sayısı ve **Nüfus** (yılıyla) görünür. Bölgelere ayrılmış ilçede **Gecede nöbetçi** sütununda «bölgelerde …» bağlantısı çıkar; sayı Nöbet Bölgeleri'nde değişir.

1. **İlçeler** bölümüne geçin, satıra tıklayıp **Düzenle** düğmesine basın.
2. Bölgesiz ilçede **Gecede en az nöbetçi** kutusunu değiştirin; gerekirse **Merkez ilçe**, **Enlem** ve **Boylam** alanlarını doldurun.
3. **Kaydet** deyin. Gecelik sayı değiştiyse «Gecelik nöbetçi sayısı» onay penceresi çıkar; **Değiştir** ile onaylayın. Kılavuz asgarisi rozeti «TABANIN ALTINDA» uyarısı veriyorsa sayıyı gözden geçirin.
4. Adalet ölçüsü bu ekranda seçilmez: satırdaki **Adalet ölçüsü** bağlantısı Kurallar ve Parametreler'i o ilçenin kapsamıyla açar; ölçü orada değişir.
5. Nüfus bu formda yazılmaz; TÜİK dosyasıyla **Nüfus Verileri** sekmesinden, yılı ve kaynak künyesiyle girilir.

Nöbet Bölgeleri

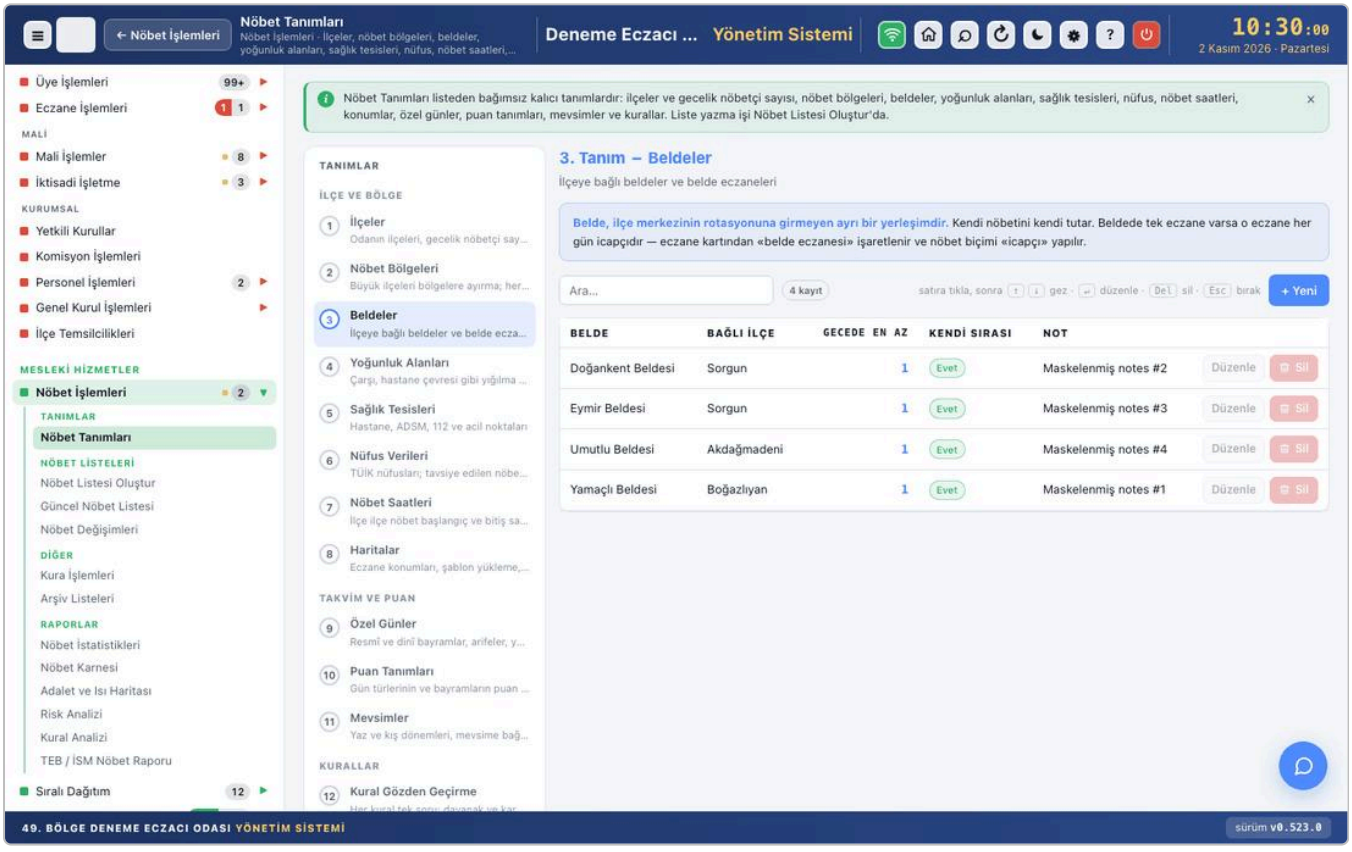


Nöbet Bölgeleri — ilçe kartları

Büyük ilçeler bölgelere ayrılır; her bölge kendi nöbet sırasını döndürür. Kartlarda ilçenin eczane sayısı ve bölge durumu («bölge yok», «N bölge», «karar verilmedi») görünür.

1. Bir ilçe kartına tıklayın; düzenleme alanı ızgaranın altında açılır.
2. İlçe tek birim olarak çalışacaksa **Bu ilçede nöbet bölgesi yok** kutusunu işaretleyin.
3. Bölge eklemek için **+ Bölge ekle** deyin; **Bölge adı**, **Hedef eczane sayısı** ve **Gecede kaç nöbetçi** girip **Ekle**'ye basın.
4. **Eczane seç** ile bölgenin eczanelerini işaretleyip **Kaydet** deyin. Başka bölgedeki bir eczaneyi seçerseniz taşınır ve kaydederken size söylenir.
5. Ad, hedef ya da gecelik sayıyı sonradan **Tanımı düzenle** ile değiştirin; gecelik sayı değişirse aynı onay penceresi çıkar.
6. Bölge satırındaki **adalet: …** rozeti bölgenin adalet ölçüsünü gösterir; tıklayınca Kurallar ve Parametreler o bölgenin kapsamıyla açılır.

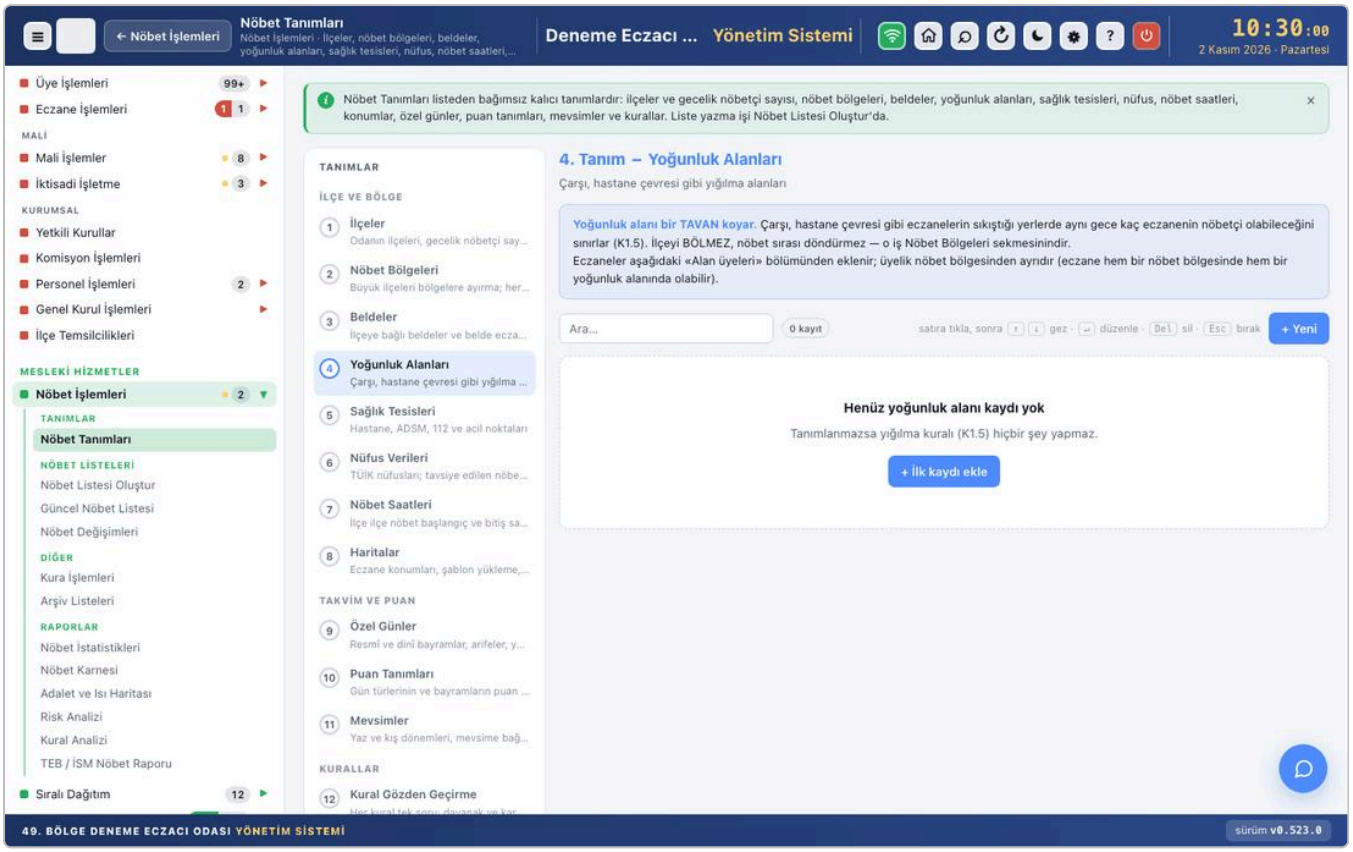
Beldeler



Beldeler

Belde, ilçe merkezinin sırasına girmeyen ayrı yerleşimdir. **+ Yeni** ile **Belde adı**, **Bağlı ilçe**, **Gecede en az nöbetçi** ve **Kendi nöbet sırasını döndürsün** alanlarını doldurun. Tek eczaneli beldede o eczane her gün icapçıdır; eczane kartından «belde eczanesi» işaretlenir.

Yoğunluk Alanları

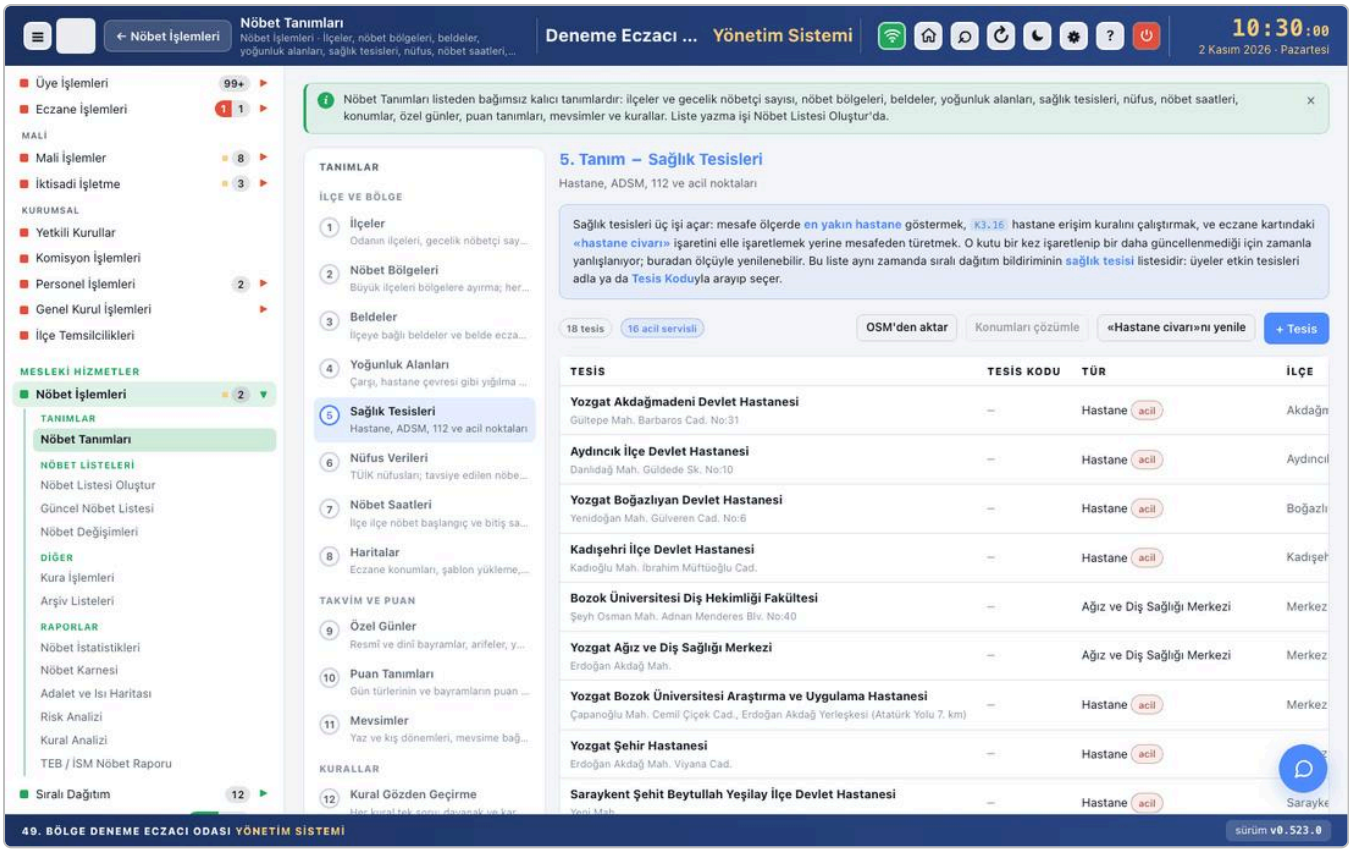


Yoğunluk Alanları

Yoğunluk alanı bir tavan koyar: çarşı, hastane çevresi gibi yerlerde aynı gece kaç eczanenin nöbetçi olabileceğini sınırlar. İlçeyi bölmez, sıra döndürmez.

1. **+ Yeni** ile **Alan adı**, **İlçe**, **Tip** ve **Gecede en fazla nöbetçi** girin, **Kaydet** deyin.
2. Aşağıda beliren **Alan üyeleri** bölümünde alanın satırına tıklayın, eczaneleri işaretleyip **Kaydet** deyin.

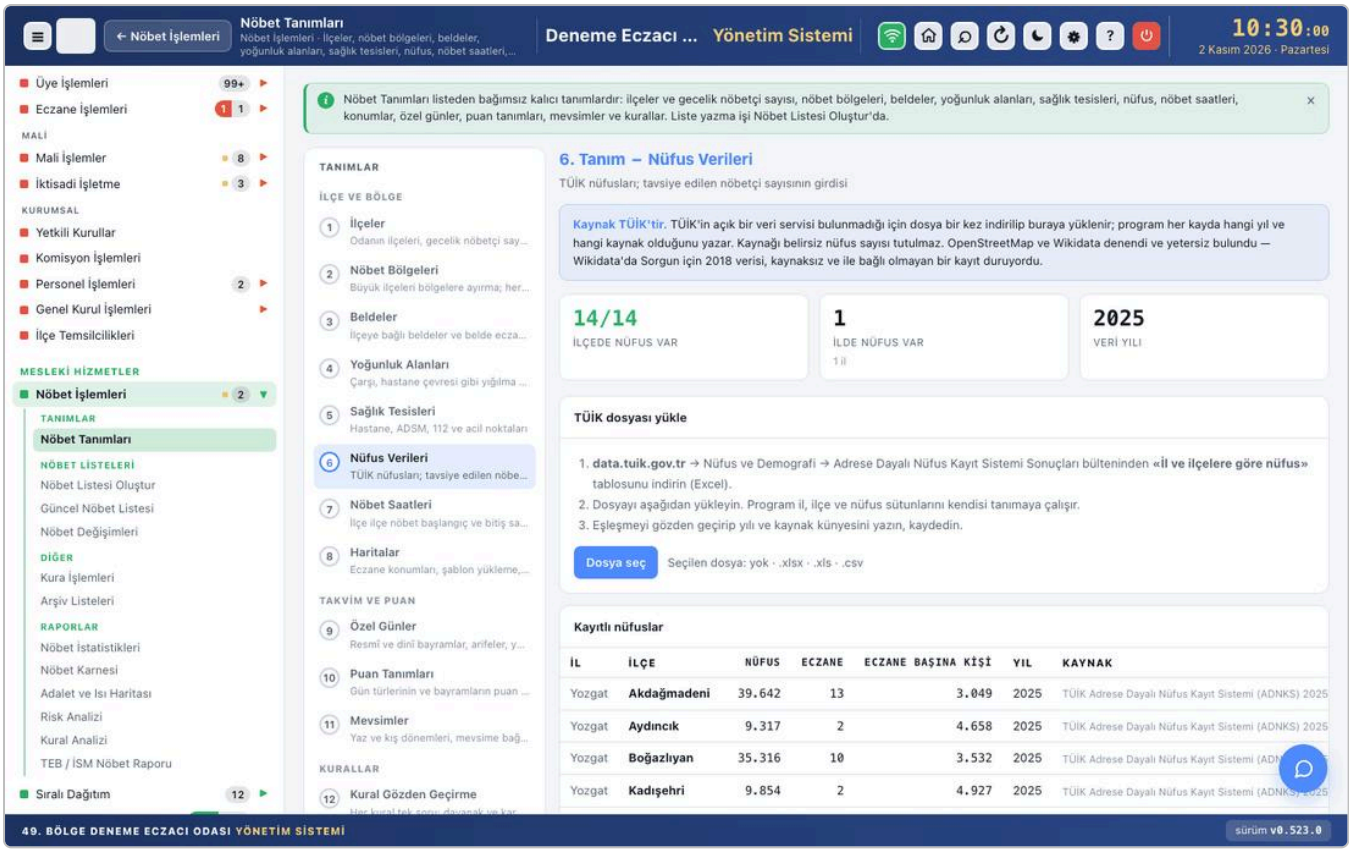
Sağlık Tesisleri



Sağlık Tesisleri

Tesisler mesafe ölçerde en yakın hastaneyi gösterir, hastane erişim kuralını çalıştırır ve eczane kartındaki «hastane civarı» işaretini mesafeden türetir. **+ Tesis** ile elle ekleyin ya da **OSM'den aktar** ile toplu alın; konumu olmayanlar için **Konumları çözümle**, işaretleri yenilemek için **«Hastane civarı»nı yenile** düğmesine basın.

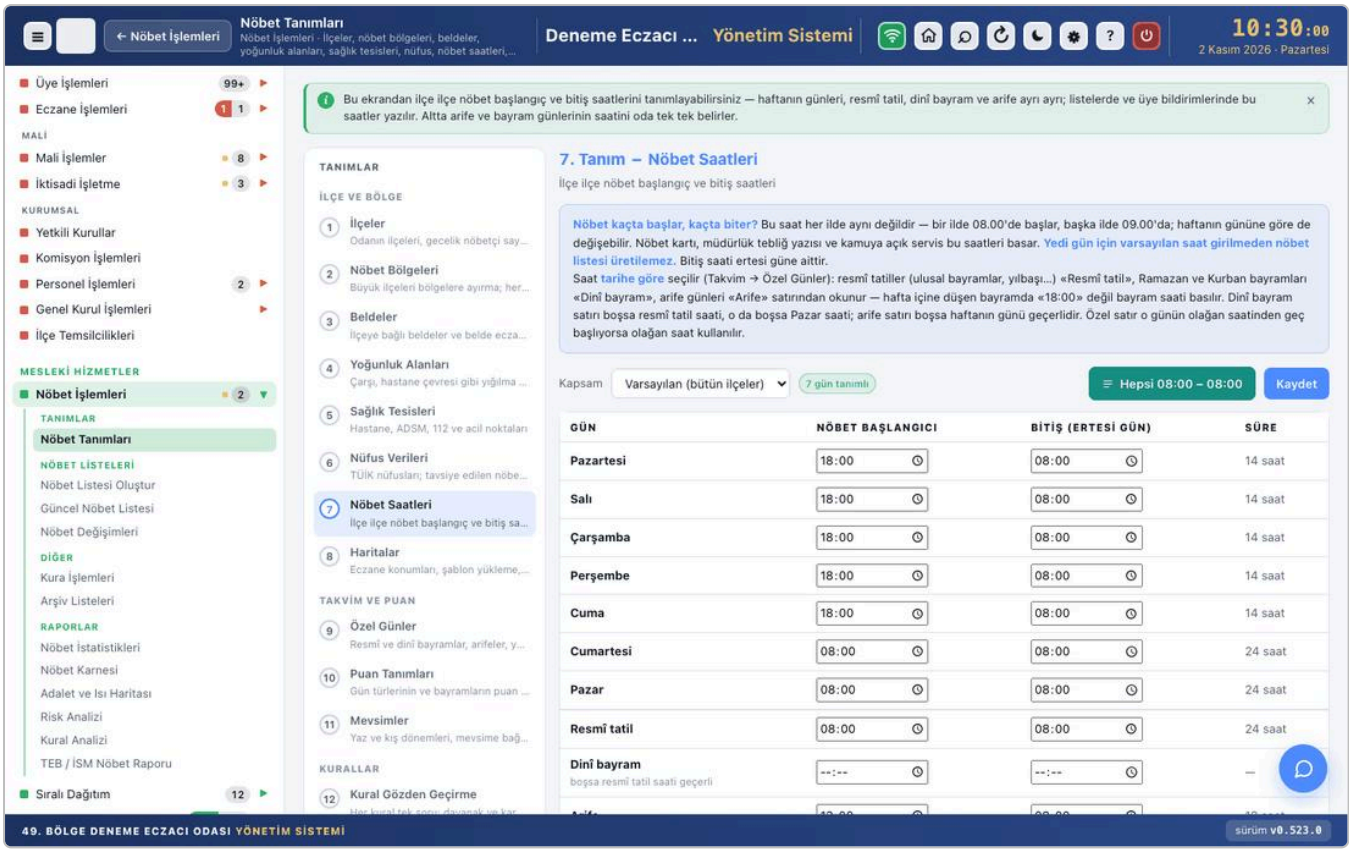
Nüfus Verileri



Nüfus Verileri

1. Ekrandaki yönergeyle TÜİK'in «İl ve ilçelere göre nüfus» tablosunu indirin.
2. **Dosya seç** ile yükleyin; program sütunları kendisi tanır ve eşleşmeyi gösterir.
3. **Verinin yılı** ve **Kaynak künyesi** alanlarını doldurup **… kaydı yaz** düğmesine basın.

Nöbet Saatleri



Nöbet Saatleri — varsayılan kapsam, gün gün başlangıç ve bitiş

Bu ekrandan ilçe ilçe nöbet başlangıç ve bitiş saatlerini tanımlayabilirsiniz — haftanın günleri, resmî tatil, dinî bayram ve arife ayrı ayrı; listelerde ve üye bildirimlerinde bu saatler yazılır. Nöbetin kaçta başlayıp kaçta bittiği her ilde aynı değildir ve haftanın gününe göre değişebilir. Nöbet kartı, müdürlüğe giden tebliğ yazısı ve kamuya açık nöbet servisi hep buradaki saati basar.

Tabloda her satır bir gündür: **Pazartesi**'den **Pazar**'a yedi gün, ardından **Resmî tatil**, **Dinî bayram** ve **Arife**. Her satırda **Nöbet başlangıcı**, **Bitiş (ertesi gün)** ve hesaplanan **Süre** görünür. Hangi günün özel sayılacağı burada değil Özel Günler bölümünde belirlenir; bu bölüm yalnız saati söyler.

Bütün ilçeler için varsayılan saati girmek

1. **Kapsam** kutusunda **Varsayılan (bütün ilçeler)** seçili olsun. Yanındaki rozet kaç günün tanımlı olduğunu gösterir («7 gün tanımlı» ya da «N gün eksik»).
2. Her gün için **Nöbet başlangıcı** ve **Bitiş (ertesi gün)** kutularını doldurun. Süre sütunu kendiliğinden hesaplanır.
3. Bütün günler aynıysa **Hepsi 08:00 – 08:00** düğmesine basın; program yedi güne, resmî tatil ve dinî bayram satırlarına bu saati yazar. Arife satırına dokunmaz. Onay sorusunu kabul edin.
4. **Resmî tatil**, **Dinî bayram** ve **Arife** satırlarını gerekiyorsa ayrıca doldurun; boş bırakırsanız satırın altında hangi saatin geçerli olacağı yazar.
5. **Kaydet** deyin. «Nöbet saatleri kaydedildi» bildirimi gelir.

Bir ilçeye özel saat vermek

1. **Kapsam** kutusundan ilçeyi seçin. Rozet «varsayılanı kullanıyor» ya da «ilçeye özel» der; özel saati olan ilçelerin adının yanında «— özel saat» yazar.
2. Yalnız farklı olacak günlerin saatini girin. Boş bıraktığınız günün yanında «varsayılan» notu durur ve o gün için varsayılan saat kullanılır.
3. **Kaydet** deyin.
4. İlçeyi yeniden varsayılana döndürmek için **Özel tanımı kaldır** düğmesine basın ve onaylayın.

Bir günün saatini silmek

1. İlgili satırda hem başlangıç hem bitiş kutusunu boşaltın.
2. **Kaydet** deyin. Varsayılan kapsamda eksik kalan günler ekranın üstünde kırmızı «Eksik: …» satırıyla uyarılır.

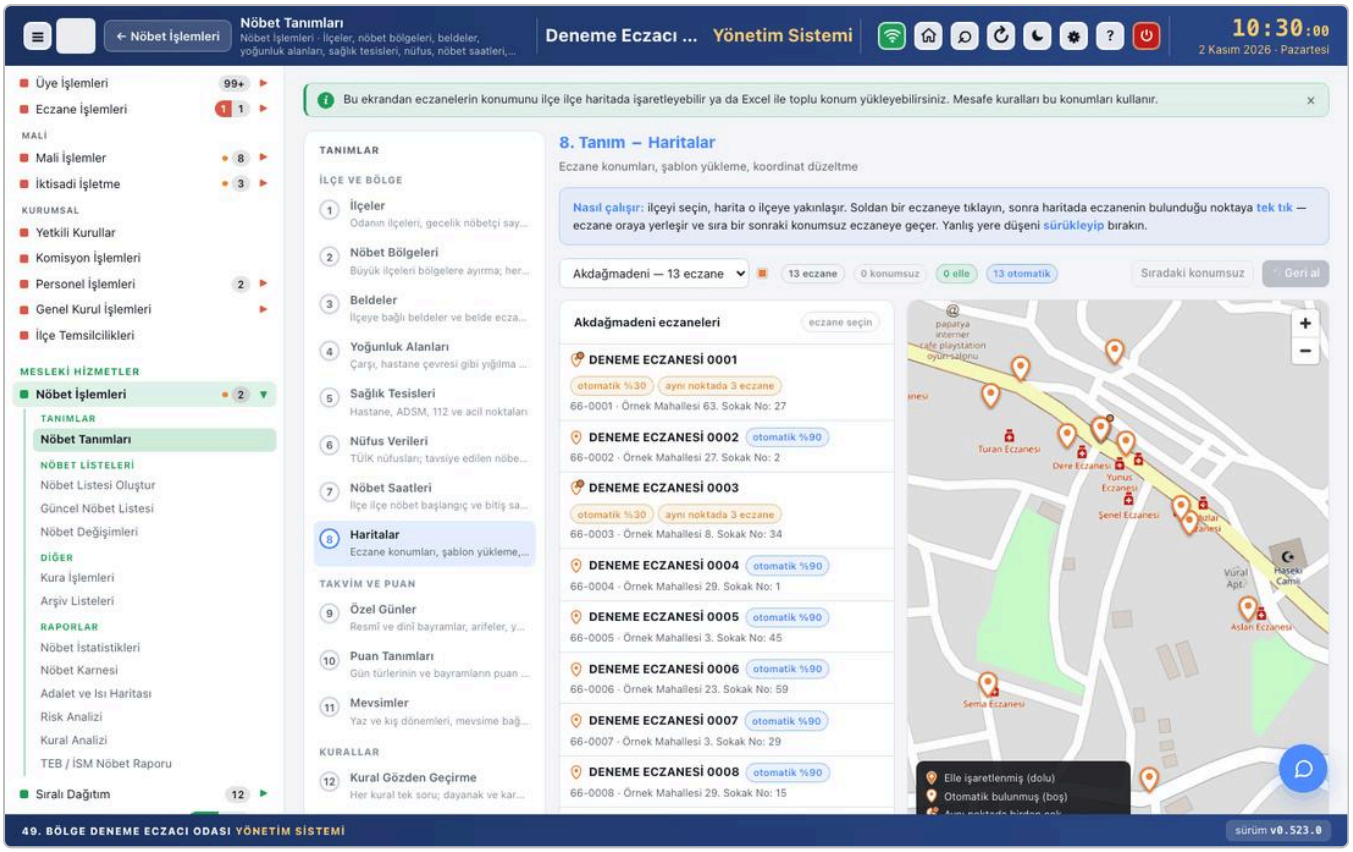
Arife ve bayram günleri için saati oda belirlemek

Her bayramda saat değişebilir; bu yüzden ekranın altındaki **Arife ve bayram günleri** bölümünde yaklaşan arife ve dinî bayram günleri tarihleriyle sıralanır. Bu saati yalnız oda girer; eczaneler ve Üye Uygulaması değiştiremez.

1. Yukarıdaki **Kapsam** kutusunu seçin: varsayılan seçiliyse saat bütün ilçelere, bir ilçe seçiliyse yalnız o ilçeye girilir (ilçeye girilen, bütün ilçelere girilenden önce gelir).
2. İlgili günün **Başlangıç** ve **Bitiş (ertesi gün)** kutularını doldurun; **Geçerli saat** sütunu o gün fiilen basılacak saati ve nereden geldiğini gösterir.
3. **Arife ve bayram saatlerini kaydet** deyin. Girilen saat nöbet kartında, tebliğ yazısında, kamu sayfasında ve üye bildirimlerinde o güne yazılır.
4. Girilen saati silip günü genel saate döndürmek için satırdaki **Genel saate dön** düğmesine basın ve onaylayın.
5. Geçmiş günler **Geçmiş günler** altında yalnız görüntülenir; değiştirilmez. Her değişiklik denetim kaydına eski ve yeni saatiyle yazılır.

Arife ya da bayrama 14 gün kala o güne saat girilmemişse Bekleyen İşler'de «… için nöbet saatini kontrol edin» uyarısı çıkar; saat girilince kalkar.

Haritalar



Haritalar — soldaki eczane listesi ve ilçe haritası

Bu ekrandan eczanelerin konumunu ilçe ilçe haritada işaretleyebilir ya da Excel ile toplu konum yükleyebilirsiniz. Mesafe kuralları bu konumları kullanır: iki eczane arasındaki uzaklık, en yakın hastane, şehir bariyerinin hangi yakasında kaldığı hep buradaki noktaya göre hesaplanır. Konumu olmayan eczane mesafe kurallarının dışında kalır.

Ekranın solunda seçili ilçenin aktif eczaneleri, sağında o ilçeye yakınlaşmış harita durur. Listede konumsuz eczaneler önce gelir; her eczanenin yanında durumu yazar: **konum yok**, **elle** ✓ ya da **otomatik** %90 gibi bir güven yüzdesi. Aynı noktaya düşen eczaneler **aynı noktada N eczane** rozetiyle ve sarı kenarlı iğneyle belli olur. Haritadaki iğnelerin anlamı sol alttaki açıklamada yazar: elle işaretlenmiş iğne doludur, otomatik bulunmuş iğne boştur.

Haritadan işaretleme ve Excel ile toplu konum bu ekrandadır; Faal Eczaneler'in ayrı harita sekmesi yoktur, oradaki **Haritada düzelt** bu ekranı açar. Tek eczanenin koordinatı eczane kartında ya da eczane formundaki **Koordinatları düzenle** ile de yazılabilir; hepsi aynı kurala bağlıdır. Eczanenin adresi burada düzenlenmez; adres Eczaneler ekranındadır. İlçe sınırı ve bölge tanımı da burada değil İlçeler ve Bölgeler ekranındadır.

Eczaneleri tek tek haritaya yerleştirmek

1. Üstteki ilçe kutusundan ilçeyi seçin; kutuda ilçenin eczane sayısı ve kaç tanesinin konumsuz olduğu yazar. Harita o ilçeye yakınlaşır.
2. Soldaki listeden bir eczaneye tıklayın. Başlıkta **seçili: … — haritaya tıklayın** uyarısı belirir, imleç artıya döner.
3. Haritada eczanenin bulunduğu noktaya **tek tık** yapın. Eczane oraya yerleşir, sıra kendiliğinden bir sonraki konumsuz eczaneye geçer.

4. Aynı işi sıradaki eczane için yineleyin. Seçimi bırakmak için **Esc** tuşuna basın; ilçede konumsuz kalmadığında ekran bunu söyler.
5. Listede bir sonraki boş eczaneye atlamak için **Sıradaki konumsuz** düğmesini kullanın.

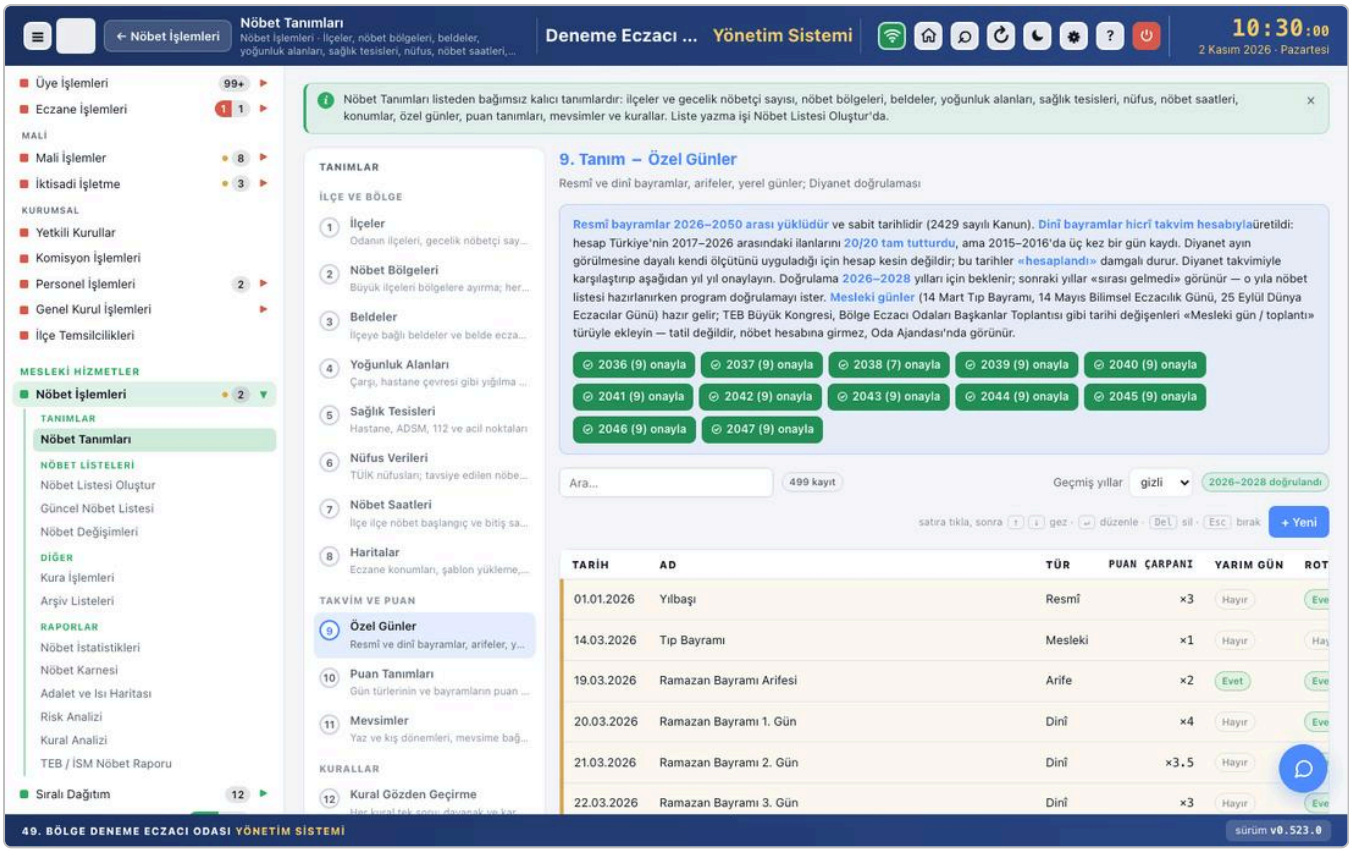
Yanlış yere düşen eczaneyi düzeltmek

1. Haritadaki iğneyi **sürükleyip** doğru noktaya bırakın; konum hemen kaydedilir.
2. Ya da listeden eczaneyi seçip haritada yeni noktaya tıklayın.
3. Son değişikliği geri almak için ↶ **Geri al** düğmesine basın; düğmedeki sayı kaç adımın geri alınabileceğini gösterir. Eski konum, eski kaynak bilgisiyle birlikte döner; konum arada başka yerden değiştiyse geri alma yapılmaz ve ileti nedenini söyler.

Excel ile toplu konum yüklemek

1. Sayfanın altındaki **Excel ile toplu konum — şablonu indir, Enlem/Boylam doldur, yükle** başlığını açın.
2. ⬇ **Konum şablonunu indir (.xlsx)** deyin. Şablonda bütün aktif eczaneler mevcut koordinatlarıyla gelir.
3. Yalnız **Enlem** ve **Boylam** sütunlarını doldurun ya da düzeltin; virgüllü yazım («39,4928») da kabul edilir. Boş bıraktığınız satıra dokunulmaz.
4. ⬆ **Doldurulmuş şablonu yükle** ile dosyayı seçin. Program önce önizleme gösterir: kaç satır güncellenecek, kaçı aynı, boş, hatalı ya da eşleşmeyen. Sorunlu satırlar satır numarasıyla listelenir.
5. **Uygula — N eczanenin konumunu yaz** düğmesine basın; vazgeçmek için **Vazgeç**. Sonuçta kaç eczanenin yazıldığı ve mesafe tablosunun yeniden kurulduğu bildirilir. Yüklenen bütün satırlar tek iş numarasıyla Faal Eczaneler'deki **Konum geçmişi**'ne düşer; oradan toplu geri alınır.

Özel Günler

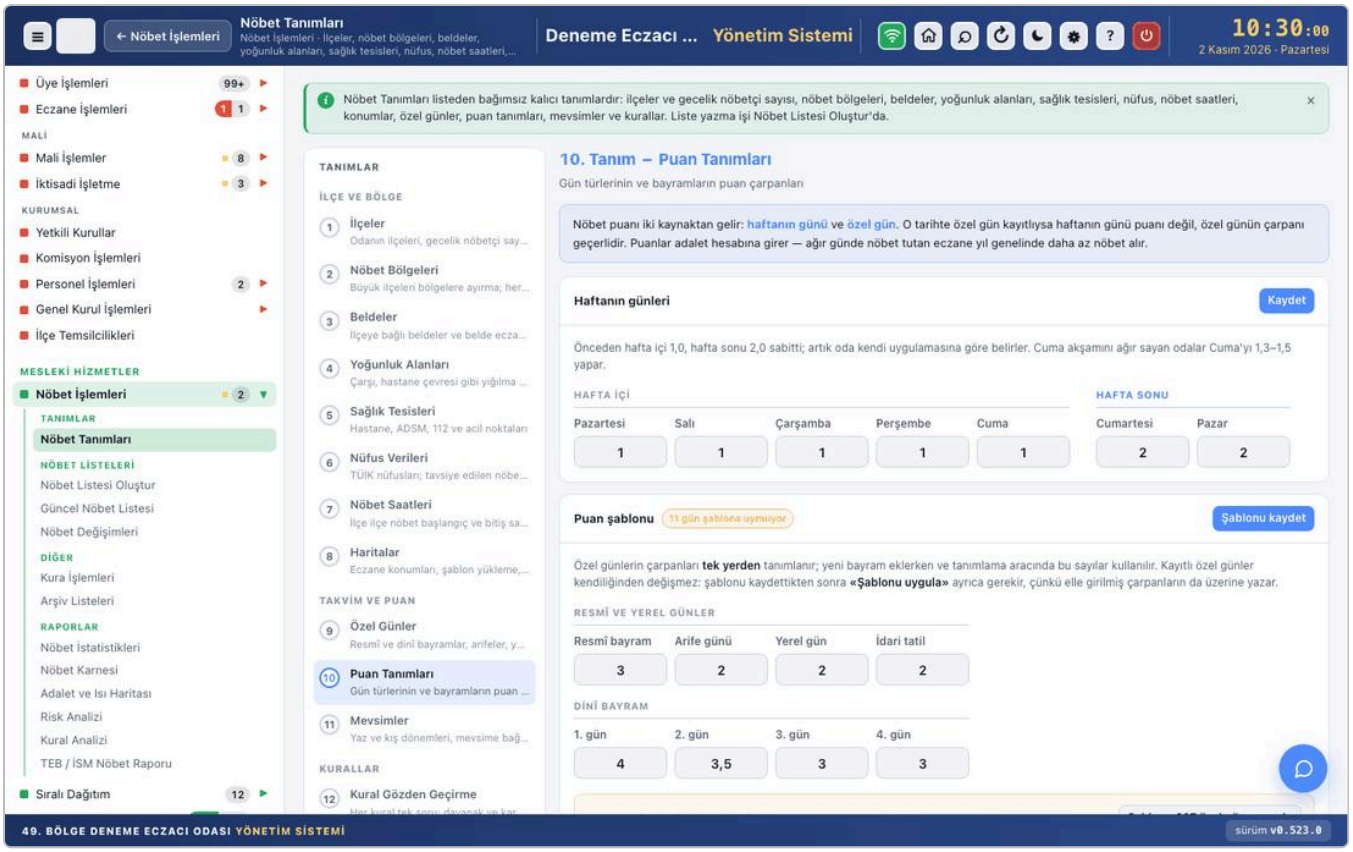


Özel Günler

Resmî ve dinî bayramlar, arifeler ve yerel günler burada tanımlanır; liste üretimi hangi günün bayram olduğunu buradan okur. Resmî bayramlar 2026–2050 arası yüklüdür. Dinî bayramlar hicrî hesapla üretildiği için «hesaplandı» damgalıdır; Diyanet takvimiyle karşılaştırıp onaylamanız beklenir. Geçmiş yılların günleri gizlidir; üst çubuktaki **Geçmiş yıllar** açılır listesinden istenen yıl gösterilir. Liste ortak kalıpla çalışır: **+ Yeni** ile kayıt açılır, satıra tıklayıp **Düzenle** ya da **Sil** düğmesine basılır.

1. Not kutusundaki **2036 (9) onayla** gibi yıl düğmelerine basarak o yılın hesaplanmış günlerini doğrulayın; Diyanet ilanının künyesi sorulur. Üstteki rozet kaç günün doğrulanmadığını sayar.
2. Yeni gün için **+ Yeni** deyin; **Tarih**, **Ad**, **Tür**, **Puan çarpanı**, **Yarım gün**, **Özel gün rotasyonuna (K1.7) girer** alanlarını doldurun. **Kaynak** künyesi zorunludur.
3. Tatil olmayan mesleki toplantıları **Mesleki gün / toplantı (tatil değil)** türüyle ekleyin; nöbet hesabına girmez, Oda Ajandası'nda görünür.

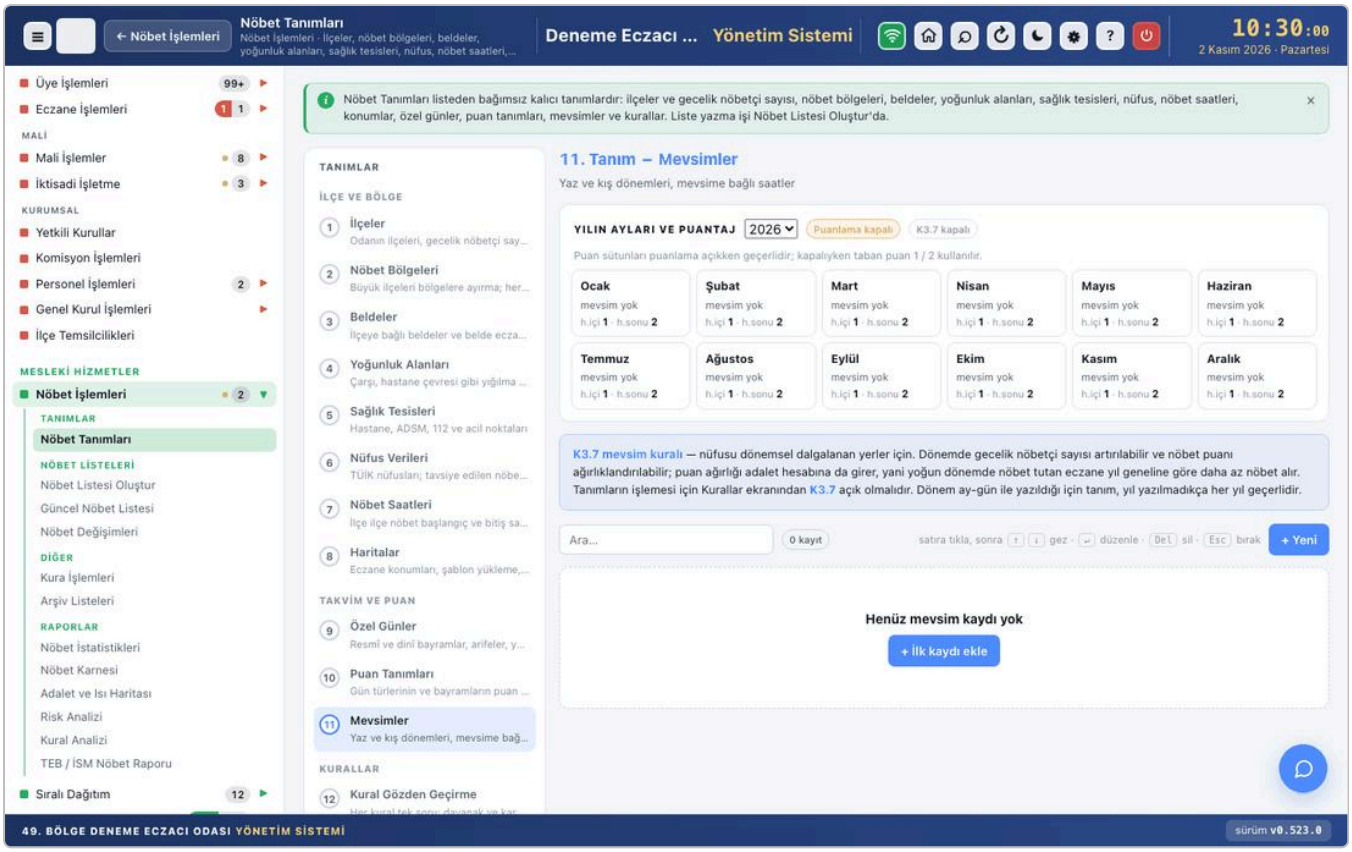
Puan Tanımları



Puan Tanımları

1. **Haftanın günleri** kartında her günün puanını yazıp **Kaydet** deyin.
2. **Puan şablonu** kartında resmî bayram, arife, yerel gün, idari tatil ve dinî bayramın 1.–4. günü çarpanlarını girin; **Şablonu kaydet** deyin.
3. Kayıtlı günler şablondan sapıyorsa kart bunu sayar ve örnekleri listeler; **Şablonu … özel güne uygula** ile hepsini şablona çekin.
4. Sayfanın altındaki **Bayram ekle** kartında hazır şablonu seçin, **1. günün tarihi** ve **Gün sayısı** girip **Bayram günlerini oluştur** deyin; günler Özel Günler bölümüne düşer.

Mevsimler



Mevsimler

Üstteki şerit yılın on iki ayının hangi mevsime girdiğini ve o ayın hafta içi / hafta sonu puanını gösterir. **+ Yeni** ile **Dönem adı**, **Başlangıç (AA-GG)**, **Bitiş (AA-GG)**, **Hangi ilçe**, **Gecelik nöbetçi sayısı**, **Puan ağırlığı**, **Hafta içi puanı (mevsim puanlaması)** ve **Hafta sonu puanı (mevsim puanlaması)** alanlarını doldurun. Yıl boş bırakılırsa tanım her yıl geçerlidir.

Kural tanımları

Kural Gözden Geçirme, **Kural Tablosu**, **Eczane Çiftleri** ve **Şehir Bariyerleri** bölümleri Kurallar ve Parametreler sayfasında anlatılır; kurallar varsayılan olarak kapalı gelir, oda uygulayacaklarını burada seçer. Nöbet Listesi Oluştur'da Kurallar aşaması yoktur; Son Denetim'in başındaki özet buradaki seçimi gösterir.

Dikkat

- Özel günün puan çarpanı Özel Günler'de, günlerin ve bayram türlerinin puan şablonu Puan Tanımları'nda; şablonu uygulamak elle girilmiş çarpanların üzerine yazar.
- Puan şablonunu kaydetmek kayıtlı özel günleri değiştirmez; **Şablonu uygula** elle girilmiş çarpanların da üzerine yazar.
- Mevsim tanımlarının işlemesi için K3.7 Kural Tablosu'ndan açık olmalıdır; dönemin hafta içi / hafta sonu puanları ayrıca K3.7'nin **Mevsim ve ay puanlaması** seçeneği açıkken işler.
- Gecelik nöbetçi sayısının tek yeri bölgesiz ilçede İlçeler, bölgeli ilçede Nöbet Bölgeleri'dir; liste sihirbazı sayıyı buradan okur. Değiştirmek her yerde aynı onayı ister; üretilmiş listeler değişmez, yalnız bundan sonra üretilecek listeler yeni sayıyı kullanır.

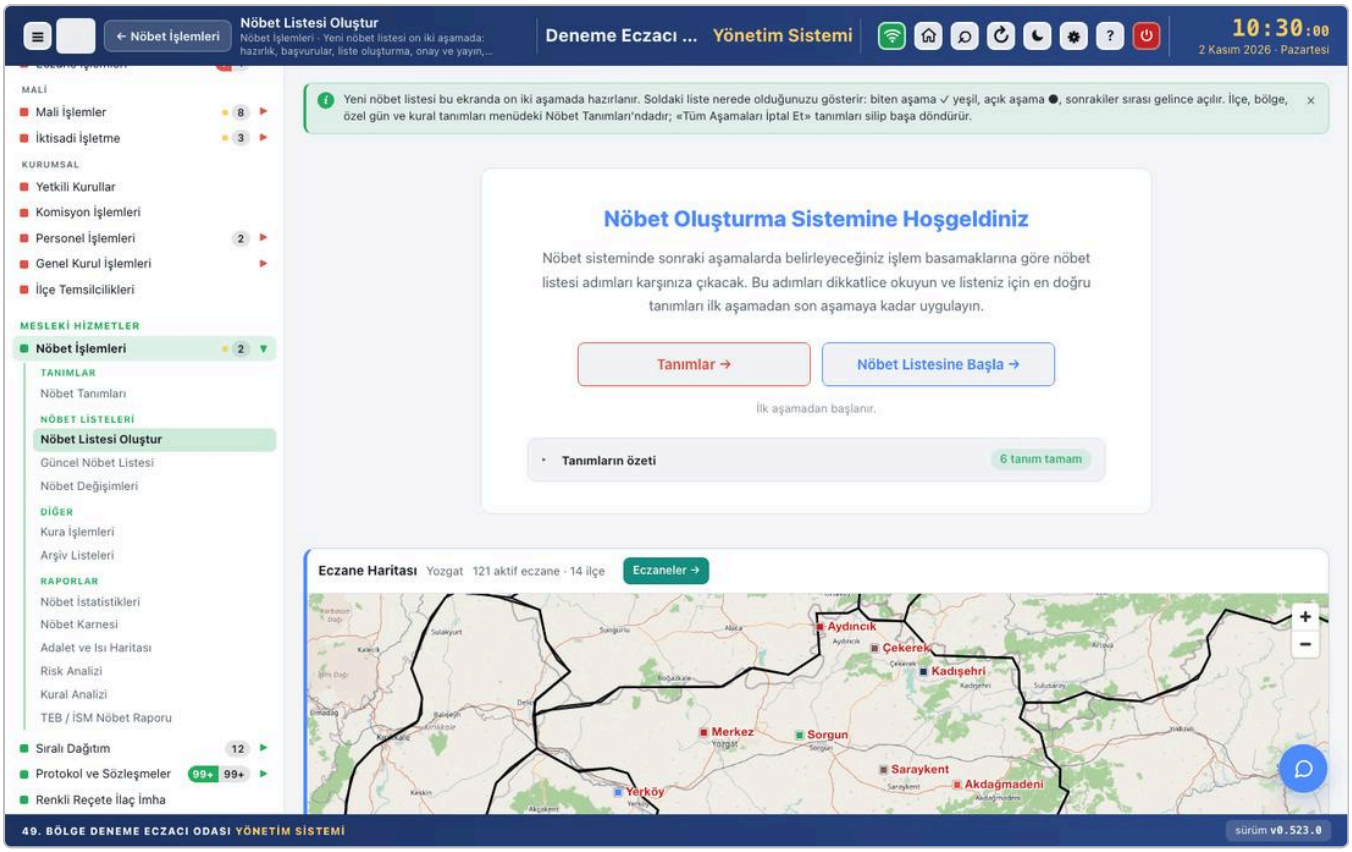
- Adalet ölçüsü yalnız Kural Tablosu'nda, nüfus yalnız Nüfus Verileri'nde değişir; bu ekranın öbür yerleri değeri gösterir.
- Bir eczane yalnız bir nöbet bölgesine bağlı olabilir; yoğunluk alanı üyeliği bundan ayrıdır. Bölgeye bağlanan eczane belde sırasından çıkabilir; kaydederken uyarılırsınız.
- Bölge silinince eczanelerin bölge bağı kalkar, eczaneler silinmez; bölgeli ilçede hiçbir bölgeye bağlı olmayan eczaneler kendi aralarında ayrı döner.
- Yoğunluk alanı için K1.5, hastane erişimi için K3.16 kuralı Kural Tablosu'ndan açık olmalıdır.
- OSM'den gelen tesisler resmî değildir; «gözden geçir» damgasıyla gelir.
- Kaynağı belirsiz nüfus kaydedilmez; eşleşmeyen ya da nüfusu okunamayan satırlar yazılmaz.
- Bir güne özel girilen saat, genel satırlardan ve olağan saat kuralından önce gelir; olağan saatten geç başlasa da aynen uygulanır.
- Yedi gün için varsayılan saat girilmeden nöbet listesi üretilemez.
- Bitiş saati ertesi güne aittir: «08:00 – 08:00» tam 24 saatlik nöbettir.
- Saat tarihe göre seçilir. Özel Günler'de resmî tatil olarak kayıtlı bir gün hafta içine düşse bile o günün değil **Resmî tatil** satırının saati basılır; Ramazan ve Kurban bayramları **Dinî bayram**, arife günleri **Arife** satırından okunur.
- Boş satırların sırası: dinî bayram boşsa resmî tatil saati, o da boşsa Pazar saati; arife boşsa haftanın gününün saati geçerlidir.
- Genel Arife / Dinî bayram satırı o günün olağan saatinden geç başlıyorsa olağan saat kullanılır (güne özel girilen saat bu kurala takılmaz).
- İlçeye özel saat girmezseniz o ilçe varsayılanı kullanır.
- Bir eczane seçiliyken haritaya her tıklama o eczaneyi tıklanan yere taşır. Haritada gezinmek için önce **Esc** ile seçimi bırakın.
- Haritadan ya da Excel'den yazılan konum «elle» sayılır; otomatik bulunmuş konumun yerine geçer.
- Geri alma yalnız bu oturumdaki son değişiklikler içindir ve sınırlı sayıda adımı tutar.
- Excel eşleştirmesi **Eczane kodu** ile, kod yoksa **Eczane adı** ile yapılır. Eşleşmeyen ve hatalı satırlar yazılmaz.
- Türkiye dışına düşen koordinatlar (enlem 35,5–42,5, boylam 25,5–45 dışı) reddedilir; enlem ile boylam yer değiştirmişse ileti bunu söyler. Haritadan işaretleme, Excel, eczane kartı ve İçe Veri Aktar'daki enlem / boylam sütunu aynı kuralı kullanır.
- Listede yalnız aktif eczaneler görünür. Harita karoları İnternet'ten gelir; bağlantı yoksa harita boş kalabilir.

İlgili ekranlar

- Kurallar ve Parametreler — bu ekranın Kurallar bölümleri: K1.5, K2.1, K3.16 gibi kuralların açılıp kapatıldığı yer; ilçe ve bölge adalet ölçüsü
- Nöbet Listesi Oluştur — buradaki tanımlarla liste üretimi; karşılama ekranındaki tanım denetimi
- Ayarlar — ilçe temsilcilikleri oda tanımında
- Nöbet Başvuruları — mazeret ve muafiyet kayıtları, YK nöbet kararları
- Arşiv Listeleri — geçmiş bayram nöbetleri

- Eczaneler — eczanenin adresi ve kartı

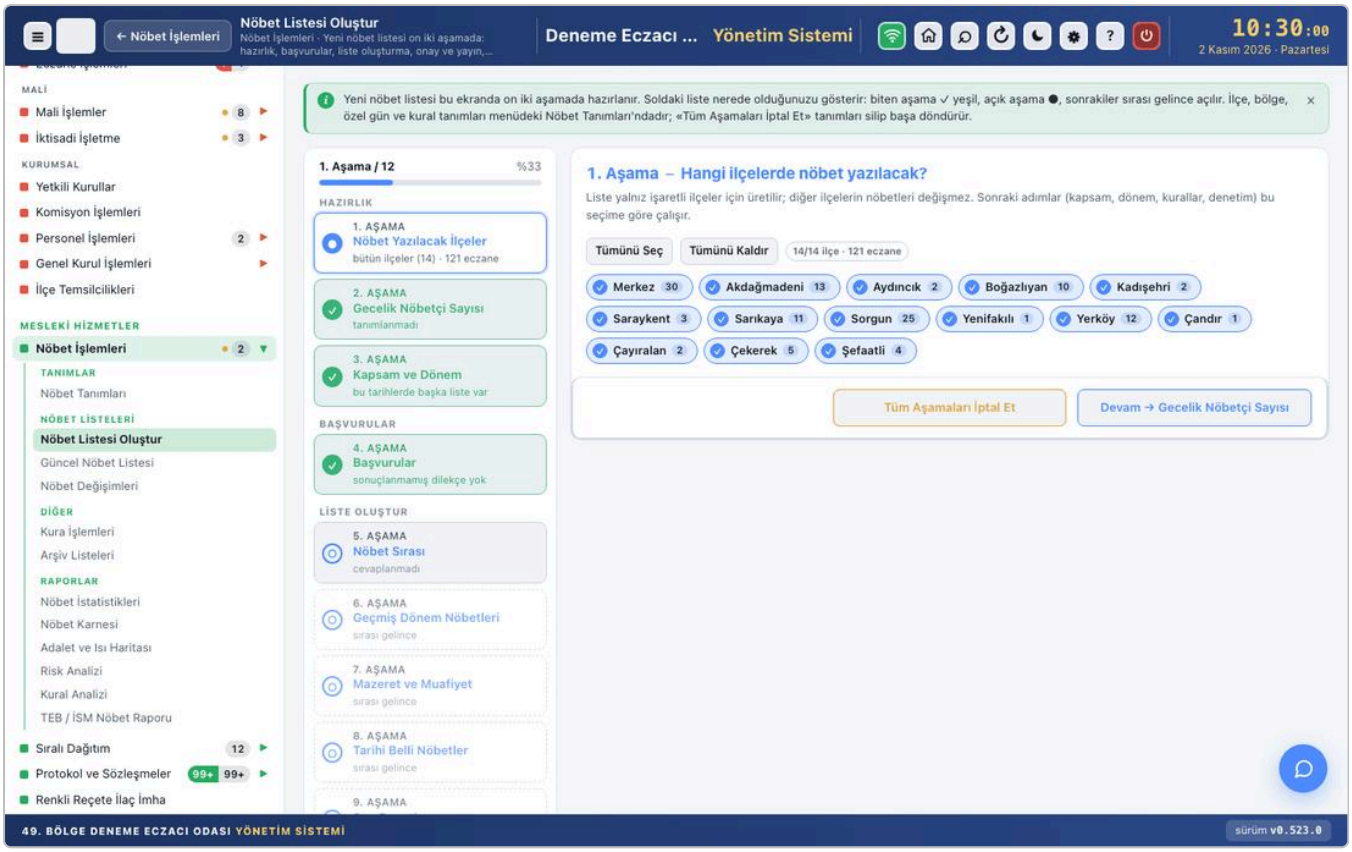
Nöbet Listesi Oluştur



Nöbet Listesi Oluştur — karşılama ekranı

Ne işe yarar

Yeni nöbet listesi baştan sona bu ekranda hazırlanır; Nöbet İşlemleri menüsündeki **Nöbet Listeleri** grubunun ilk maddesidir (yanında Güncel Nöbet Listesi ve Nöbet Değişimleri durur). Ekran önce karşılama notuyla açılır: solda kırmızı çerçeveli **Tanımlar →** Nöbet Tanımları'nı açar, sağda mavi çerçeveli **Nöbet Listesine Başla →** sıradaki aşamayı. Nöbet saatleri, gecelik nöbetçi sayısı, bölge kararı ya da bayram günleri eksikse başlanmaz; eksikler **Tanımların özeti** kutusunda tek tek yazar, altta tanımlı eczanelerin haritası durur. Liste işi yarım kaldıysa düğme **Listeye Devam Et →** olur, yanında **Baştan Liste Oluştur** yarım işi iptal edip (eski adım cevapları silinsin mi diye sorarak) 1. Aşama'dan başlatır. Solda on iki aşama beş başlık altında sırayla durur: **Hazırlık** (1–3), **Başvurular** (4), **Liste Oluştur** (5–10), **Onay ve Yayın** (11), **Yürürlükte** (12); her aşama eşit çerçeveli bir düğmedir. Yapılacak aşamalar mavi, bitenler yeşil ✓, açık aşama mavi çerçeveli görünür; üstteki çubuk kaç aşamanın bittiğini söyler. Bir aşama ancak öncekilerin hepsi bitince açılır («sırası gelince»); sağda açık aşamanın sorusu ya da ekranı durur. Takvim ve Kurallar aşama değildir: özel günler, puanlar, mevsimler ve kurallar ilçe ve bölge tanımları gibi menüdeki Nöbet Tanımları'ndadır; Son Denetim'in başında uygulanacak kuralların sade özeti görünür.



Nöbet Listesi Oluştur — soldan on iki aşama

Adım adım

1. **Hazırlık** (1–3. Aşama): 1. Aşama nöbet yazılacak ilçeler, 2. Aşama gecelik nöbetçi sayısı, 3. Aşama kapsam ve dönem (aylık, 1 yıllık, tarih aralığı ya da tam tur; dört eşit kart). Kapsam seçilince «Başvurular'a geç →» 4. Aşama'yı açar. İlçe, bölge, özel gün ve kural tanımları aşama değildir; eksikse karşılama ekranındaki tanım özeti ve Son Denetim uyarır.
2. **Başvurular** (4. Aşama): sonuçlanmamış dilekçeler karara bağlanır; hepsi bitince «Başvuruları tamamladım → 5. Aşama – Nöbet Sırası».
3. **Liste Oluştur** (5–10. Aşama): nöbet sırası, geçmiş dönem nöbetleri (yıllar yan yana kutular hâlinde, son beş yıl açık, eskiler katlı; «Evet» deyince yılları siz işaretlersiniz, «Son 5 yıl» düğmesi hepsini bir kerede seçer; kapsam sorusu ayrı kartta), mazeret ve muafiyet («…nöbetten muaf tutulsun mu?» Evet / Hayır), tarihi belli nöbetler (Var / Yok), son denetim (başında **Tanımlardan gelen kurallar** özeti: kesin, hedef ve dengeleme kurallarının sayısı, açık kurallar grup grup; gözden geçirme gerekiyorsa uyarı ve Nöbet Tanımları bağlantısı) ve liste üretimi (tek liste ya da karşılaştırmalı; alternatif kartlarında başlık üstte ortada; **Liste Oluştur** düğmesi alt çubukta sağda, dolu mavi). Liste üretilince önce oluşan listenin kendisi açılır.
4. **Onay ve Yayın** (11. Aşama): Başkan onayı, PDF, takvim ve harita, üyelere bildirim. Bitince «Onay ve yayın tamam → 12. Aşama».
5. **Yürürlükte** (12. Aşama): değişiklik, takas, EBS-ESY defteri ve denetim tutanakları (menüdeki Nöbet Değişimleri ekranı); «Yeni liste hazırla» sonraki dönem için 1. Aşama'dan başlatır.

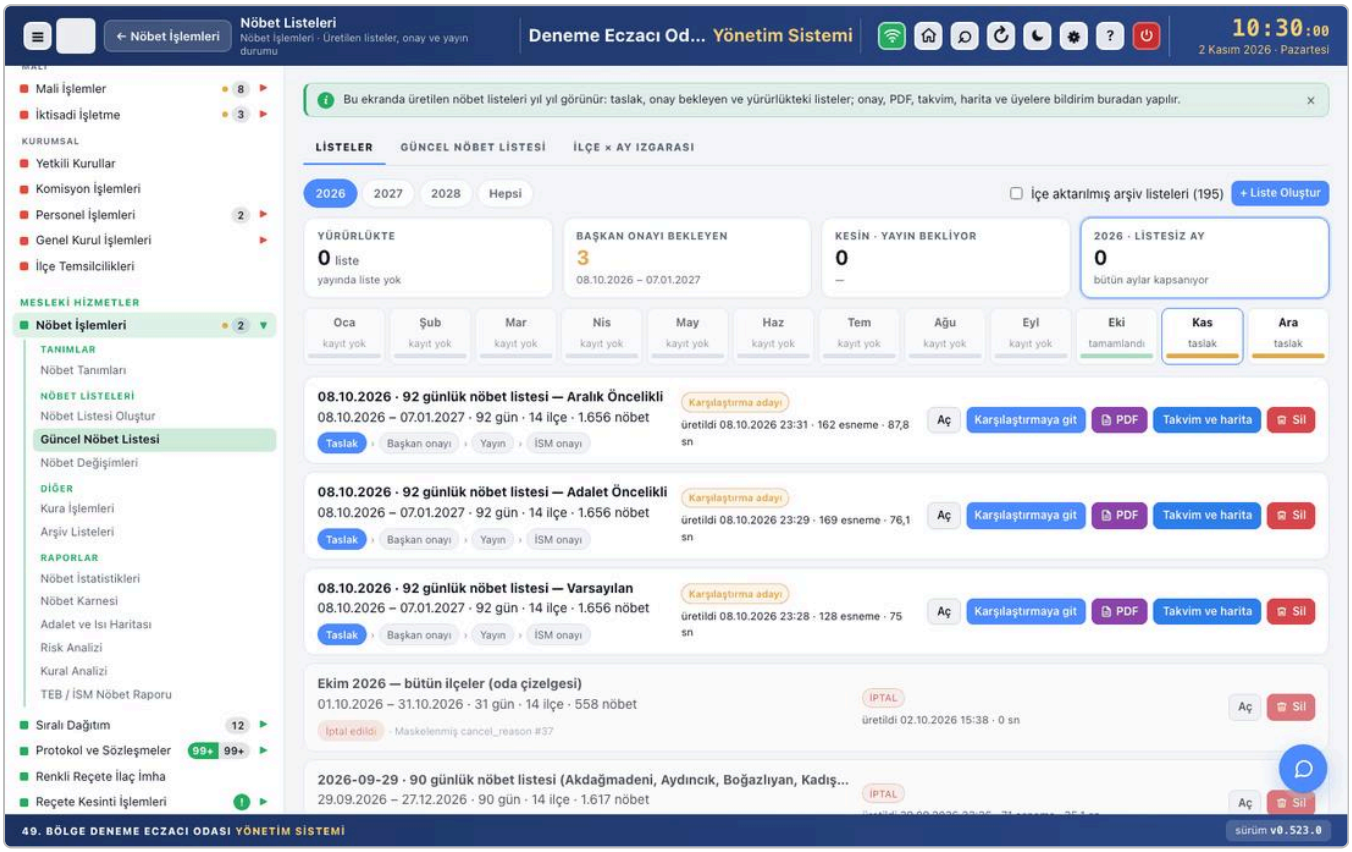
Dikkat

- Her aşamanın altındaki **Tüm Aşamaları İptal Et** düğmesi önce onay sorar («…tüm tanımlamalar silinecek ve başa dönülecektir»); onaylanınca kapsam ve sihirbaz cevapları silinir, 1. Aşama açılır. Odanın kayıtları (dilekçeler, kurallar, özel günler, üretilmiş listeler) silinmez.
- Kapsam ve adım cevapları bu bilgisayarda saklanır; program kapanıp açılsa da kalır — karşılama ekranı «Kaldığınız yerden sürer» der.
- Son denetimde engel varsa liste üretilmez; uyarılar yalnız bilgi notudur. Aynı tarihleri kapsayan başka liste varsa engel kırmızı bantta yazar ve çakışan listeler **Listeyi aç** / **Bu listeyi sil** / **Bu listeyi iptal et** düğmeleriyle altında sıralanır; «Listeyi aç» ile açılan liste sayfasından **← Nöbet Listesi Oluştur'a dön** düğmesi geri getirir. Başka bir liste üretilirken basılan **Liste Oluştur** da kırmızı bantla bekletir.
- Hiç kural seçilmemişse ya da iki nöbet arası kuralı kapalıysa Son Denetim'in kural özeti bunu söyler ve Nöbet Tanımları → Kurallar'a götürür; kurallar varsayılan olarak kapalı gelir, oda uygulayacaklarını seçer.
- Aşama ekranları (Nöbet Ayarları, Nöbet Başvuruları, Liste Oluştur, Nöbet Listeleri) menüde görünmez; bağlantı ve eski adreslerle kendi başlarına da açılır, yan menüde «Nöbet Listesi Oluştur» işaretli kalır. Yürürlükteki Liste aşamasının ekranı menüde «Nöbet Değişimleri» adıyla ayrıca durur.

İlgili ekranlar

- Nöbet Tanımları — ilçe, bölge, saat, özel gün, puan, mevsim ve kural tanımları; karşılamadaki «Tanımlar →»
- Nöbet Ayarları — Hazırlık aşamalarının (1–3) kendi adresi
- Nöbet Başvuruları — 4. Aşama
- Liste Oluştur — 5–10. Aşama
- Nöbet Listeleri — 11. Aşama; Güncel Nöbet Listesi sekmesi
- Nöbet Değişimleri — 12. Aşama

Nöbet Listeleri



Nöbet Listeleri — bütün listeler

Ne işe yarar

Bu ekranda üretilen nöbet listeleri yıl yıl görünür: taslak, onay bekleyen ve yürürlükteki listeler; onay, PDF, takvim, harita ve üyelere bildirim buradan yapılır.

Ekranın üç sekmesi vardır. **Listeler** sekmesi bir yıla odaklanır: yıl şeridi, dört özet kutusu, on iki ayın kapsama şeridi ve her liste için bir kart. Kartta dönem, gün ve nöbet sayısı, onay akışının neresinde olduğu (Taslak › Başkan onayı › Yayın › İSM onayı) ve düğmeler bulunur. **Güncel Nöbet Listesi** sekmesi (menüde Nöbet Listeleri grubunun maddesi) bugün yürürlükte olan listeleri kart kart gösterir: ilçeler, dönemin neresinde olunduğu, bugünün ve yarının nöbetçileri; sırada bekleyen listeler altta. **İlçe × ay ızgarası** hangi ilçenin hangi ayının listeyle kapsandığını renkli hücrelerle gösterir.

Listenin kendisi (gün gün nöbetçiler, onay düğmeleri, çıktılar) **Aç** ile açılan liste ayrıntısındadır; yeni liste üretimi **+ Liste Oluştur** düğmesinin açtığı sihirbazdadır.

Adım adım

Bir yılın listelerini süzmek

1. Üstteki yıl şeridinden yılı seçin; **Hepsi** bütün yılları gösterir.
2. Dört özet kutusundan birine tıklayın: **Yürürlükte**, **Başkan onayı bekleyen**, **Kesin · yayın bekliyor** ya da **listesiz ay** kutusu. Aynı kutuya yeniden tıklamak süzgeci kaldırır.
3. Ay şeridinde bir aya tıklayın; yalnız o ayı kapsayan listeler kalır. Ayın altındaki yazı durumunu söyler: «yürürlükte», «kesin», «taslak», «kısmen», «liste yok», geçmiş aylarda «tamamlandı» ya da «kayıt yok».
4. Eski yılların listeleri için **İçe aktarılmış arşiv listeleri** kutusunu işaretleyin.

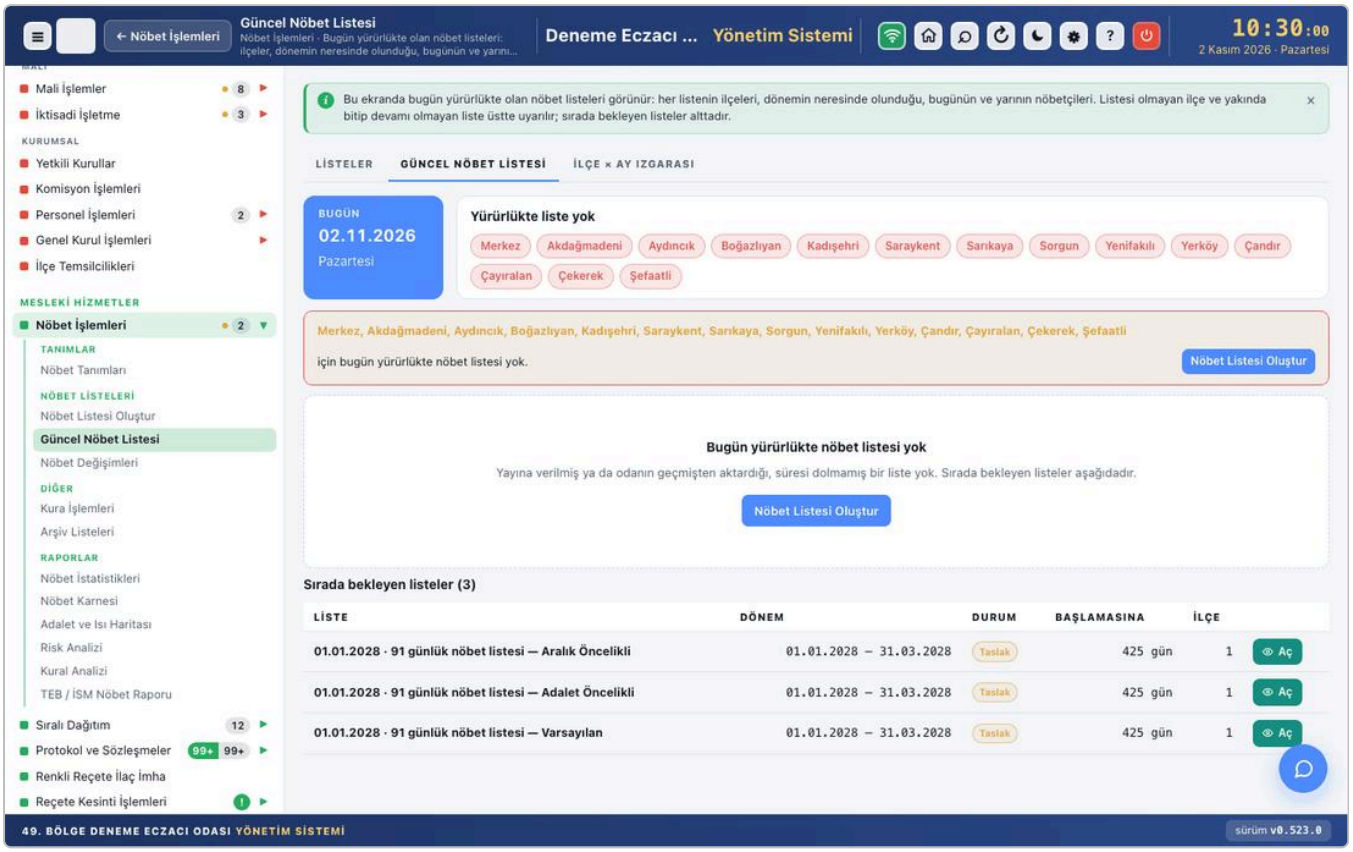
Listeyi açmak ve onay akışında ilerletmek

1. Kartta **Aç** düğmesine tıklayın; liste ayrıntısı açılır.
2. Taslak listede **Başkan onayına git**, kesinleşmiş listede **Yayına ver**, müdürlüğün düzeltme istediği listede **Düzeltilmiş listeyi gönder**, yayında olup müdürlük karar sayısı girilmemiş listede **İSM karar sayısını gir** düğmesi de aynı ekrana götürür; işlem orada yapılır. Karar sayısı girilmemiş yayındaki listenin kartında **İSM ONAYI BEKLENİYOR** rozeti durur.
3. **PDF** düğmesi kağıda basılan nöbet listesini önizleme penceresinde açar; **Takvim ve harita** gün gün görünüme gider.
4. Yayındaki listede **Üyelere bildir** düğmesi liste ayrıntısındaki bildirim kutusuna götürür.
5. «Karşılaştırma adayı» rozetli listede **Karşılaştırmaya git** düğmesi vardır; seçim karşılaştırma ekranında yapılır.

Listeyi silmek ya da iptal etmek

1. Taslak ya da yalnız Başkan onayı almış (kesin) listede **Sil** düğmesine tıklayın ve soruyu onaylayın. Silme geri alınamaz.
2. Yayındaki ya da düzeltmedeki listede **Sil** yerine **İptal et** görünür. Açılan pencerede gerekçe yazmak zorunludur; gerekçe listenin kaydına işlenir. İptal edilen liste silinmez, liste ayrıntısından taslağa geri alınabilir.

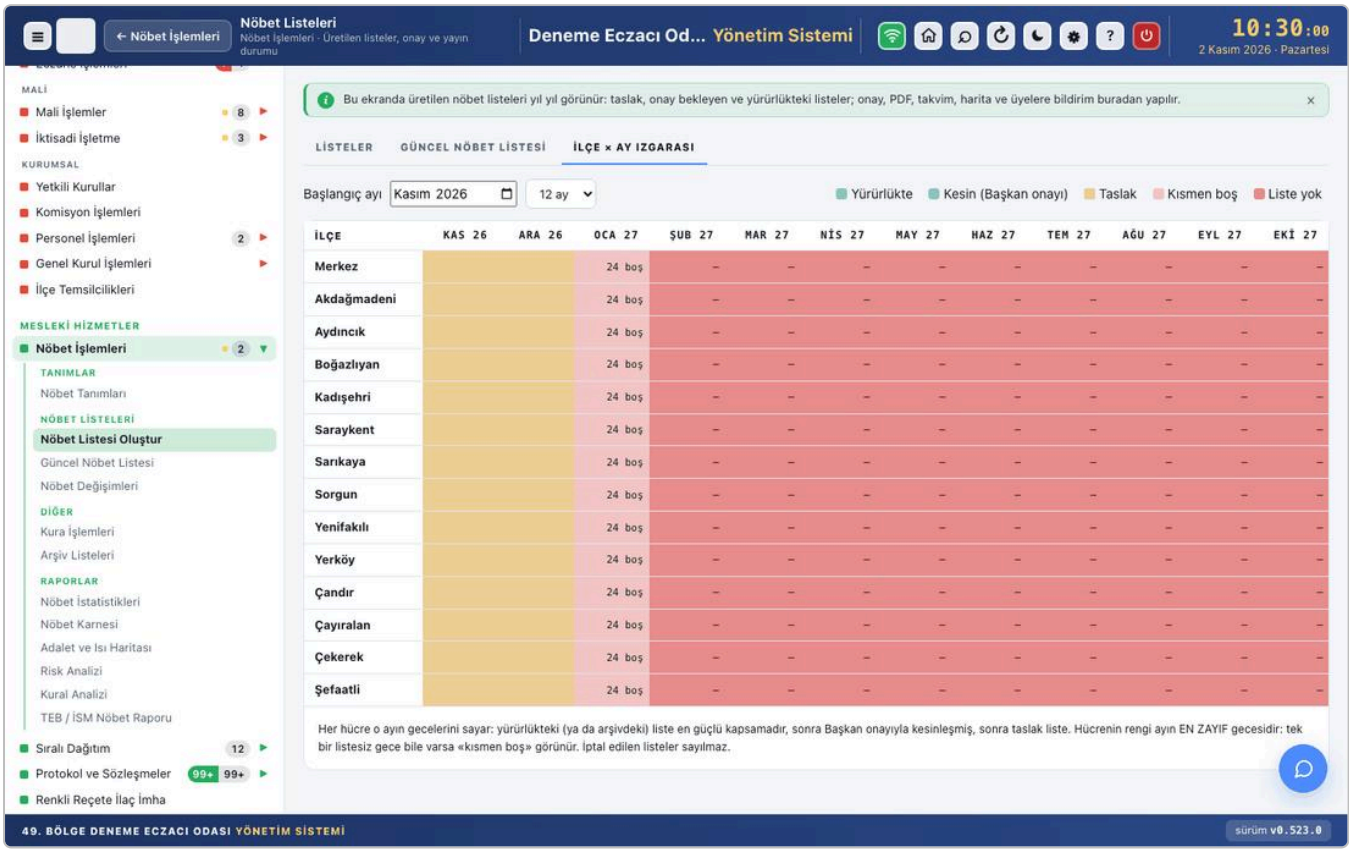
Güncel Nöbet Listesi'ne bakmak



Nöbet Listeleri — Güncel Nöbet Listesi

1. Menüden **Güncel Nöbet Listesi**'ni açın ya da bu ekranda aynı adlı sekmeye geçin. Üstte bugünün tarihi, kaç listenin yürürlükte olduğu ve ilçelerin durumu (listesi olan yeşil, olmayan kırmızı) görünür.
2. Her yürürlükteki liste bir karttır: durum ve İSM rozetleri, ilçeleri, dönem çubuğu (geçen / kalan gün), bugünün ve yarının nöbetçileri ilçe ilçe; **Listeyi Aç**, **Takvim ve harita**, **PDF** ve **Nöbet Değişimleri** düğmeleri.
3. Listesi olmayan ilçe ve 30 gün içinde bitip devamı sırada olmayan liste üstte uyarılır; **Nöbet Listesi Oluştur** düğmesi oraya götürür. Yürürlükte liste yoksa «Bugün yürürlükte nöbet listesi yok» yazar.
4. Altta **Sırada bekleyen listeler** tablosu: dönem, durum, başlamasına kaç gün, ilçe sayısı; **Aç** listeyi açar.

İlçe × ay ızgarasını okumak



Nöbet Listeleri — ilçe × ay kapsama

1. **İlçe × ay ızgarası** sekmesine geçin.
2. **Başlangıç ayı** kutusundan ayı, yanındaki listeden kaç ay (6, 12, 18 ya da 24) görüneceğini seçin.
3. Hücre rengi ayın en zayıf gecesini gösterir; üstüne gelince gece sayıları ve listeler ipucunda yazar. Hücreyi tek bir liste kapsıyorsa tıklayınca o liste açılır.

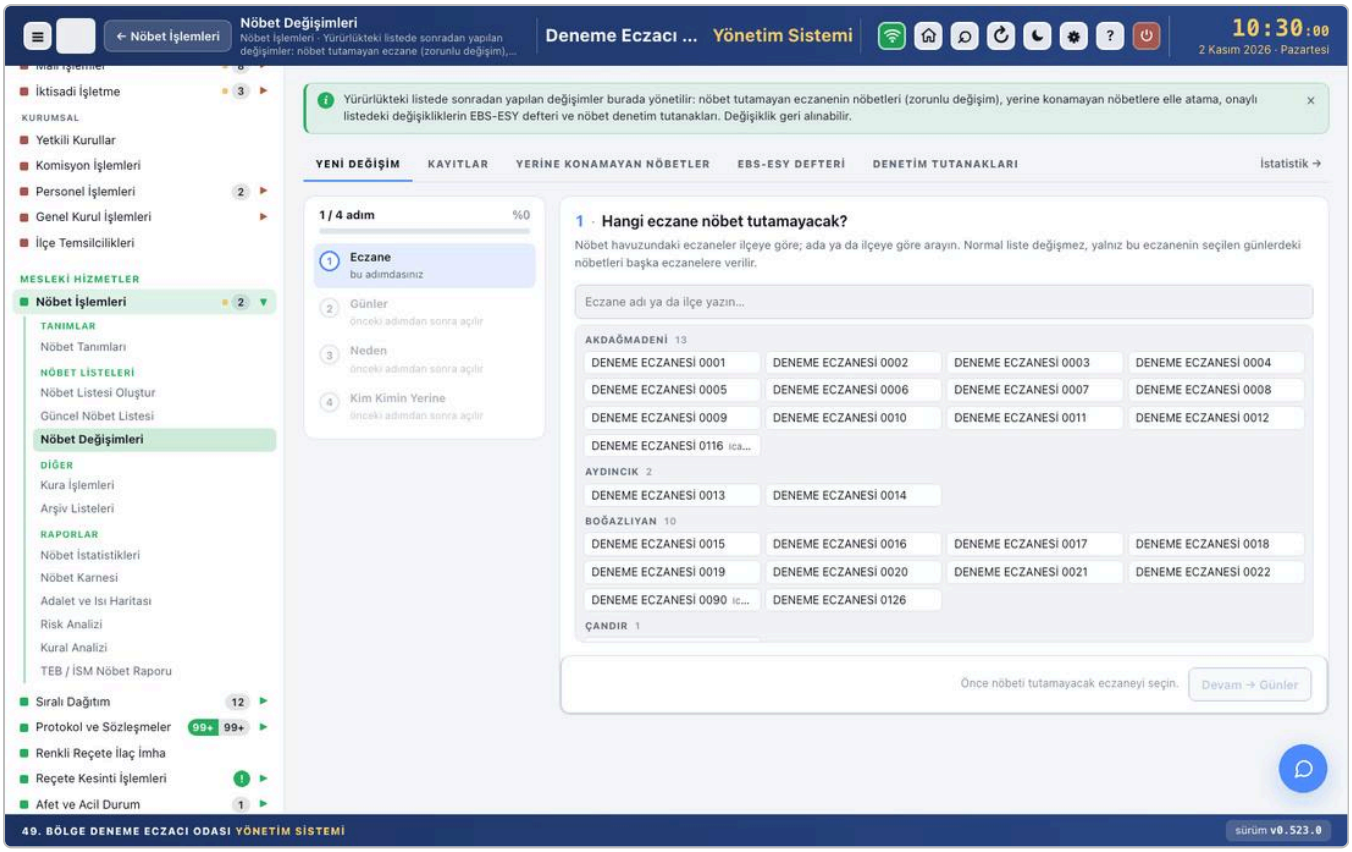
Dikkat

- Liste durumları: **Taslak** › **Kesin (Başkan onayı)** › **Yayında**; müdürlük düzeltme isterse **Düzeltmede** (liste yürürlükte kalır), dönemi bitince **Arşiv**, gerekçeyle kaldırılınca **İptal**. Program listeyi taslak üretir; Başkan onayıyla kesinleşir; İSM'ye gönderilince **Yayına ver** ile yayına girer. Müdürlüğün karar sayısı yayından sonra işlenir.
- **Yürürlükte** kutusu yayındaki ve düzeltmedeki listeleri, **Başkan onayı bekleyen** kutusu taslakları sayar.
- Yayındaki listeyi iptal ederseniz liste yayından kalkar, puan devri geri alınır; üyeler ve vatandaş listeyi artık göremez. Yayındaki ve düzeltmedeki liste İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderilmiştir; iptalini müdürlüğe ayrıca bildirmeniz gerekir.
- «Yıllık · 3/12» rozeti yıllık nöbetin aylık parçasını gösterir; her ay ayrı onaylanır ve yayımlanır.
- Yeşil çerçeveli kart yayındaki listedir.

İlgili ekranlar

- Nöbet Listesi (ayrıntı) — onay, değişim, çıktılar
- Liste Oluştur — yeni liste üretmek için
- Alternatifleri Karşılaştır — karşılaştırma adayları arasından seçim
- Arşiv Listeleri — dönemi biten listeler
- Yürürlükteki Liste › EBS-ESY defteri — yürürlükteki listedeki değişikliklerin e-Devlet işareti

Nöbet Değişimleri



Nöbet Değişimleri — Yeni değişim sekmesi

Ne işe yarar

Yürürlükteki listede sonradan yapılan değişimler bu ekranda yönetilir; Nöbet Listesi Oluştur'un son (12.) aşaması «Yürürlükteki Liste» de bu ekrandır, menüde Nöbet Listeleri grubunda **Nöbet Değişimleri** adıyla durur. Liste yürürlükteyken nöbet tutamayacak hâle gelen eczanenin (kapanış, nakil, hastalık…) nöbetlerini gerekçeli olarak başka eczanelere verebilirsiniz: eczaneyi ve günleri seçin, her nöbet için kimin yerine kimin tutacağını görüp değiştirin. Yerine konamayan nöbetler, EBS-ESY defteri ve **Denetim Tutanakları** kendi sekmelerindedir. Değişiklik geri alınabilir.

Normal liste değişmez; yalnız o eczanenin seçilen günlerdeki nöbetleri başka eczanelere verilir. Dört sekme vardır: **Yeni değişim** üç adımlı giriş; **Kayıtlar** yapılan değişimler, müdürlük bildirimi ve geri alma; **Yerine konamayan nöbetler** programın eczane bulamadığı günlerin elle atanması; **EBS-ESY defteri** onaylı listedeki bütün değişikliklerin listesi ve e-Devlet'te güncellendi işareti. **İstatistik →** bağlantısı sizi İstatistikler → Değişiklikler grubuna götürür. Eczacının yazılı başvurusuyla gelen talepler burada değil, Dilekçeler ekranında yürütülür.

Adım adım

Nöbetleri başka eczanelere vermek

1. **1 · Nöbeti tutamayacak eczane** kartında eczaneyi arayın ya da ilçe listesinden tıklayın. Eczanenin önümüzdeki 120 gündeki nöbetleri tarih çipi olarak gelir.
2. Bir çipe basın: dönem o gün olur. Shift'e basılı tutarak basarsanız dönem o güne kadar uzar; **Tümünü seç** bütün nöbetleri kapsar. **Başlangıç** ve **Bitiş (boş = tek gün)** alanlarından da girebilirsiniz.
3. **2 · Neden?** kartında **Gerekçe türü** seçin, **Belge / karar sayısı** ve **Açıklama (zorunlu)** alanlarını doldurun (en az 5 harf).
4. **Önizle — kim kimin yerine tutacak?** düğmesine tıklayın.
5. **3 · Kim kimin yerine tutacak?** kartında her nöbet bir satırdır: nöbeti bırakan → yerine tutacak. Programın önerisi ★ ile ilk sıradadır; başka adaya tıklayın ya da **Başka eczane seç…** listesinden aynı ilçeden bir eczane seçin. Elle seçim denetlenir; uyarı ve puan etkisi satırda görünür.
6. **Değişim özeti**ni kontrol edin. Kural uyarısı varsa **Kural uyarılarını gördüm, yine de elle ata** kutusunu işaretleyin. **Uygula** düğmesine tıklayın ve onay penceresinde **Evet, uygula** deyin.

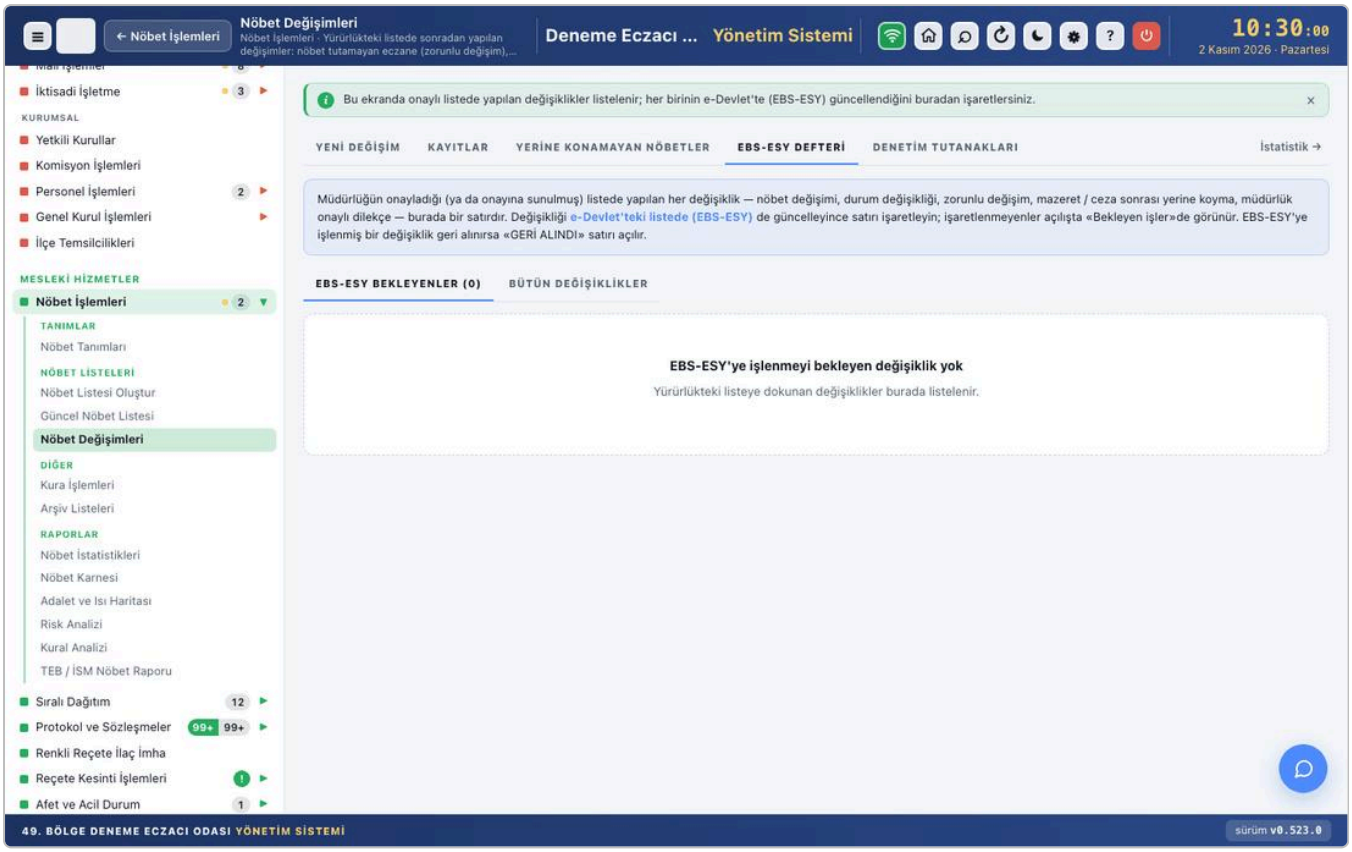
Müdürlük yazısı ve geri alma

1. **Kayıtlar** sekmesinde satırın **Ayrıntı** düğmesine tıklayın.
2. **Müdürlüğe değişiklik yazısı (m.7/5)** ile yazıyı alın; gönderdikten sonra **İSM bildirim sayısını gir** ile sayı ve tarihi kaydedin.
3. Değişimi geri almak için **Geri al** düğmesine tıklayın; pencere neyin döneceğini ve hangi gecelerin şimdiki nöbetçide kalacağını söyler. **Evet, geri al** ile onaylayın.

Yerine konamayan nöbeti elle atamak

1. **Yerine konamayan nöbetler** sekmesine geçin.
2. Satırda eczane seçin; kural uyarısı varsa **uyarıları gördüm, yine de ata** kutusunu işaretleyin.
3. **Ata** düğmesine tıklayın. Nöbet tutulacaksa **Atamadan kapat** ile gerekçe yazarak kapatın.

EBS-ESY defteri



Yürürlükteki Liste — EBS-ESY defteri

Bu sekmede onaylı listede yapılan değişiklikler listelenir; her birinin e-Devlet'te (EBS-ESY) güncellendiğini buradan işaretlersiniz.

Yürürlükteki (yayında ya da düzeltmedeki) listede yapılan her değişiklik — nöbet değişimi, eczanenin nöbetten çıkışı ya da durum değişikliği (kapanış, devir, nakil, askıya alma), zorunlu değişim, mazeret, ceza ya da denetim tutanağı sonrası yerine koyma, müdürlük onaylı dilekçe (muafiyet, m.7/3, takas) — burada bir satırdır. Bütün nöbet değişiklikleri programın tek değişiklik defterine yazılır; bu ekran o defteri gösterir. Nöbetten çıkışta kalan dönem yeniden çözüldüyse değişen geceler de buraya düşer. Değişiklik programda yapılır, e-Devlet'teki listeye ise elle işlenir; bu ekran ikisinin birbirini tuttuğunu izler. İşaretlenmemiş satırlar açılıştaki **Bekleyen işler**'de sayılır.

İki görünüm vardır: **EBS-ESY bekleyenler** (parantez içinde sayı) ve **Bütün değişiklikler**. Tabloda tarih ve işlemi yapan kişi, değişikliğin türü ve özeti, ilgili liste, etkilenen gece sayısı ve EBS-ESY durumu (**bekliyor**, **işlendi**, **geri alındı — EBS'de iş yok**) görünür.

Değişikliğin kendisi ve geri alınması burada yapılmaz; nöbet değişimi listenin **Değişim** sekmesinde, zorunlu değişim ve dilekçe kendi ekranlarında, nöbetten çıkış Eczane İşlemleri → Durum Değişiklikleri'nde yapılır ve oradan geri alınır. Bu sekmede yalnız EBS-ESY işareti konur ve kaldırılır.

Tek bir değişikliği işlendi olarak işaretlemek

1. **EBS-ESY bekleyenler** sekmesinde satırı bulun.
2. e-Devlet'teki listede değişikliği yapın.
3. Satırın sağındaki **İşlendi** düğmesine tıklayın. Durum **işlendi** olur; yanında tarih ve işaretleyen kişi yazar.

Birden çok değişikliği toplu işaretlemek

1. Tablonun başındaki kutuyla hepsini ya da satır satır istediklerinizi işaretleyin.
2. İsterseniz **not (isteğe bağlı)** alanına kısa bir not yazın; not her seçili satıra işlenir.
3. **Seçilenler EBS-ESY'de güncellendi** düğmesine tıklayın; parantez içinde kaç satır seçili olduğu yazar.

Yanlış işareti kaldırmak

1. **Bütün değişiklikler** sekmesine geçin.
2. **işlendi** rozetinin yanındaki **işareti kaldır** bağlantısına tıklayın; satır yeniden **bekliyor** olur.

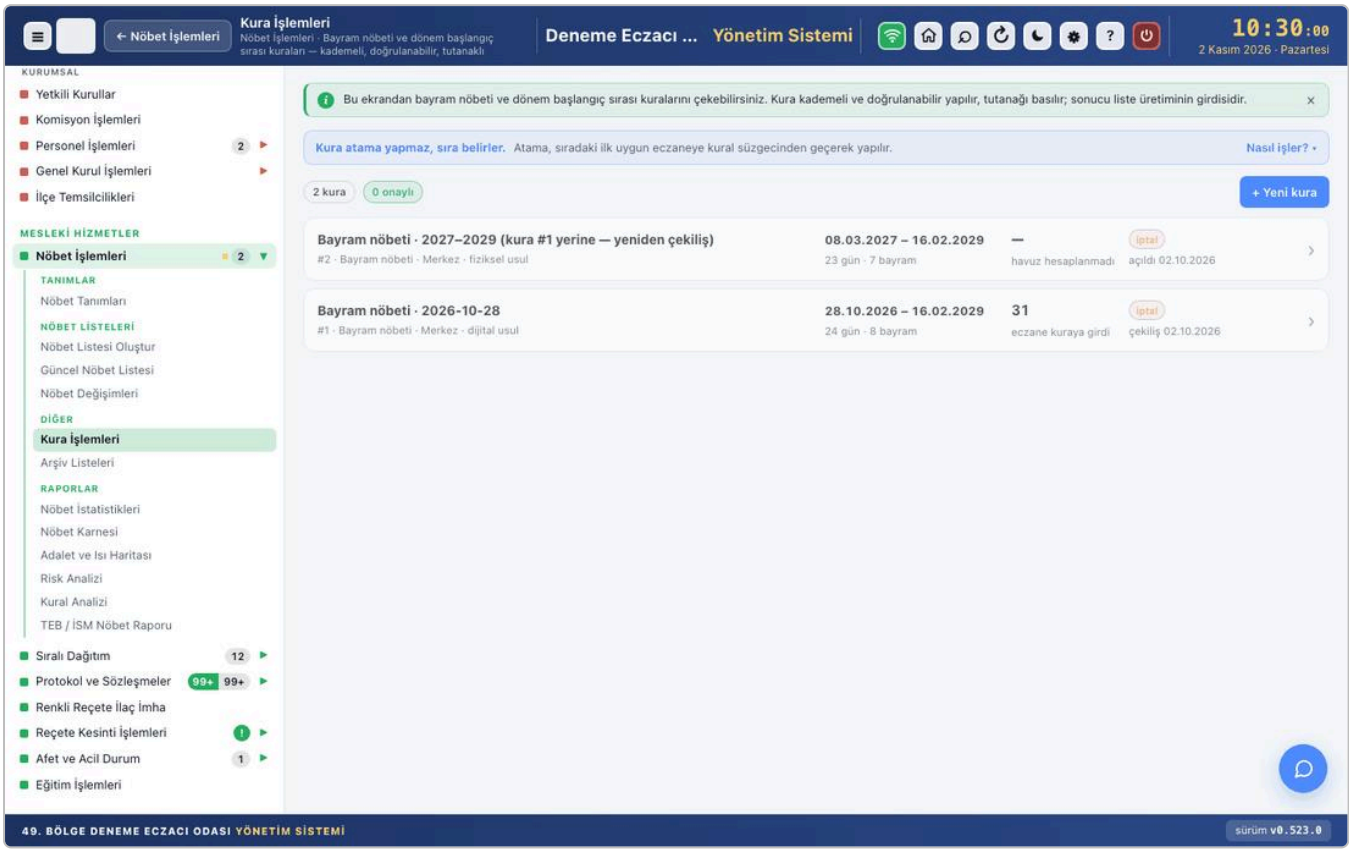
Dikkat

- Uygulamak ve elle atamak onay yetkisi ister; yetkisi olmayan kullanıcı önizlemeyi yöneticiye iletir.
- Kapanış, nakil ve devir gerekçesi eczanenin durumunu değiştirmez; yalnız dönemdeki nöbetler yerine konur. Kapanış ve nakil Eczane İşlemleri → Durum Değişiklikleri'nden ayrıca işlenir.
- Aile ve «ayrı gece» çifti (K3.4, K3.5) yerine koymada Kurallar ekranındaki seçime uyar: kural açıksa çiftin eczaneleri aynı geceye yazılmaz, kapalıysa yazılabilir.
- Kura, takas ya da tarihi belli nöbet satırı kilitlidir; program bu güne kendiliğinden eczane yazmaz, elle seçilir.
- Yerine konamayan ve elle atanmayan gün Bekleyen İşler'e düşer.
- Uygulanınca eczacılara bildirim kuyruklanır; dönem için «nöbet yazılmaz» kaydı açılır.
- Geri almada eczanenin o gece nöbet tutamadığı (sonradan işlenen ceza, mazeret, kapanış) ya da zaten nöbetçi olduğu geceler şimdiki nöbetçide kalır; kayıt «kısmen geri alındı» olur. Müdürlüğe bildirilmişse ayrıca yazıyla düzeltilir.
- Nöbeti yerine getirememe dilekçesinden doğan kayıt buradan geri alınamaz.
- Elle atama kaynak kaydın adına yapılır: zorunlu değişim geri alınırsa o atama da döner; mazeret, YK kararı ya da tutanak cezası kalkınca nöbetler olduğu gibi kalır.
- İşaretleme ve işareti kaldırma yalnız onay yetkisi olan hesaplarda görünür; diğer kullanıcılar defteri yalnız okur.
- EBS-ESY'ye işlenmiş bir değişiklik programda geri alınırsa yeni bir **GERİ ALINDI** satırı açılır (yalnız bazı geceler geri alındıysa **KISMEN GERİ ALINDI** ve gece sayısı); e-Devlet'teki listeyi de geri almanız gerekir, bu satır da işaretlenene kadar bekler. Kısmen geri alınan değişikliğin geçerli kalan satırı «KALAN» diye başlar ve şimdiki nöbetçide kalan geceleri sayar.
- EBS-ESY'ye işlenmeden geri alınan değişiklik soluk görünür ve «geri alındı — EBS'de iş yok» diye işaretlenir.
- Geri alma, değişikliğin defterdeki kaydından yapılır. Nöbet bu arada başka bir işlemle başka eczaneye geçmişse geri alma yapılmaz ve hiçbir şey değişmez; ileti hangi gecenin şu an kimde olduğunu söyler, önce o işlemi geri almanız gerekir.
- Bekleyen satır sayısı açılış ekranındaki **Bekleyen işler**'de görünür; satırlar işaretlenmeden oradan düşmez.
- Taslak ve kesin (henüz yayına verilmemiş) listedeki değişiklikler burada görünmez; yalnız değişiklik yapıldığı anda yürürlükte olan listeye dokunan değişiklikler EBS-ESY işareti bekler.

İlgili ekranlar

- Nöbet Başvuruları — eczacının başvurusuyla yürüyen değişiklikler ve «Nöbet tutamayacak eczane…» girişi
- Bekleyen İşler — yerine konamayan nöbetler
- Durum Değişiklikleri — kapanış, nakil, devir
- Nöbet İstatistikleri — zorunlu değişim istatistiği (Değişiklikler sekmesi)
- Nöbet Listesi (ayrıntı) — nöbet değişiminin yapıldığı **Değişim** sekmesi
- Nöbet Listeleri — onaylı ve yayındaki listeler

Kura İşlemleri



Kura İşlemleri — kura listesi

Ne işe yarar

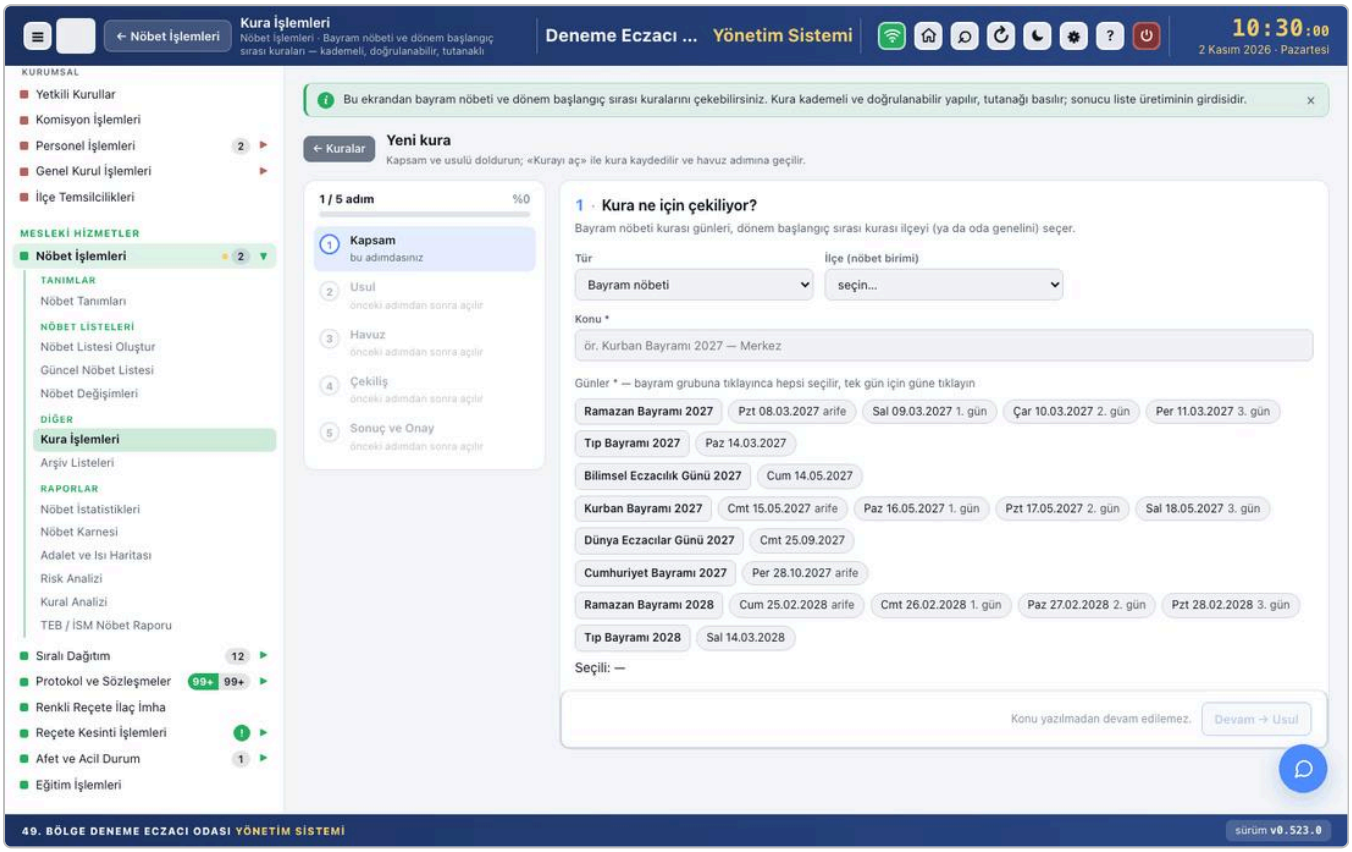
Bu ekrandan bayram nöbeti ve dönem başlangıç sırası kuralarını çekebilirsiniz. Kura kademeli ve doğrulanabilir yapılır, tutanağı basılır; sonucu liste üretiminin girdisidir.

Kura atama yapmaz, sıra belirler: atama, sıradaki ilk uygun eczaneye kural süzgecinden (mazeret, aile ve «ayrı gece» çifti, mutlak mesafe) geçerek yapılır. Aile ve «ayrı gece» çifti yalnız Kurallar ve Parametreler'de K3.4 / K3.5 o ilçede (nöbet bölgesine özel kural seti varsa o bölgede) açıksa süzgece girer; kural kapalıysa çiftin iki eczanesi aynı geceye düşebilir. Aynı bayram türünü hiç tutmamış eczaneler önce çekilir (kademeli kura). Varsayılan usul fiziksel kuradır: torbadan çekilir, en az iki tanıklı tutanak tutulur. Dijital usulde çekilişten önce bir taahhüt yayımlanır, salondakiler sayı söyler, onaydan sonra tohum açıklanır; herkes sonucu yeniden üretebilir.

Listede her kura bir satırdır: konu; tür, ilçe ve usul; tarih aralığı ve gün sayısı; kuraya giren eczane sayısı; durum. Satıra tıklayınca kuranın sayfası açılır. Sıradan günlerin nöbeti burada dağıtılmaz; onu Liste Oluştur hesapla yapar.

Adım adım

Yeni kura açmak



Yeni kura penceresi

1. **+ Yeni kura** düğmesine tıklayın.
2. **Tür** alanında **Bayram nöbeti** ya da **Dönem başlangıç sırası** seçin. Bayram kurasında **İlçe (nöbet birimi)** seçilir; sıra kurası oda geneli olabilir.
3. **Konu** yazın (ör. Kurban Bayramı 2027 — Merkez).
4. **Usul**, **Sıralama kaynağı** ve **Kademe ölçütü** alanlarını seçin; **Çekiliş yeri** ve **Tanıklar (virgülle)** alanlarını doldurun. Tanıklar sonra kura sayfasından da girilebilir.
5. Bayram kurasında günleri seçin: bayram adına tıklayınca o bayramın bütün günleri, tek güne tıklayınca yalnız o gün seçilir. Seçili gün sayısı altta görünür.
6. **Kurayı aç** düğmesine tıklayın; kura taslak olarak açılır ve sayfası gelir.

Havuzu hesaplayıp fiziksel kurayı kaydetmek

1. Kura sayfasında **1 · Havuz — kim kuraya giriyor** kartındaki **Havuzu hesapla** düğmesine tıklayın. Tabloda her eczanenin kademesi, kaç kez tuttuğu ve kuraya girip girmediği (girmediyse nedeni) görünür.
2. **2 · Çekiliş** kartında **Tanıklar** alanına en az iki tanık yazıp **Kaydet** düğmesine tıklayın; tanık olmadan çekiliş kaydedilmez.
3. Torbadan çıkan sırayla eczane adlarına tıklayın; adlar numaralı listede birikir. Yanlış tıklamayı **×** ile çıkarın.

4. **Sırayı kaydet ve ata** düğmesine tıklayın. Torbadakilerin hepsini girin: yarıda kaydederseniz çekilmeyenler ayrı gösterilir ve kura, **Çekilişi tamamla** ile bitirilene kadar onaylanamaz.

Dijital kura çekmek

1. **2 · Çekiliş** kartında **Taahhüt üret** düğmesine tıklayın; taahhüt çekilişten önce kaydedilir ve tutanağa yazılır.
2. Salondaki katılımcıların söylediği sayıları **katkı** kutularına yazın (**+ katkı** ile kutu eklenir); isterseniz dış kaynak girin.
3. **Kurayı çek** düğmesine tıklayın.

Sonucu onaylamak, tutanak ve itiraz

1. **3 · Sonuç** kartında gün gün atanan eczaneleri (bayram kurası) ya da sıra listesini görün. **Onayla** düğmesine tıklayın; tutanak numarasını yazın, boş bırakılırsa otomatik verilir.
2. **Tutanak PDF** ile tutanağı alın. **Karar metni**, kura usulünün Yönetim Kurulunca kabul edildiğine dair karar taslağını üretir; **Projeksiyon** sonucu salon için büyük puntolu gösterir.
3. İtiraz gelirse **İtirazlar** kartında **+ İtiraz kaydet** düğmesine tıklayın; karar **Karar ver** ile işlenir.

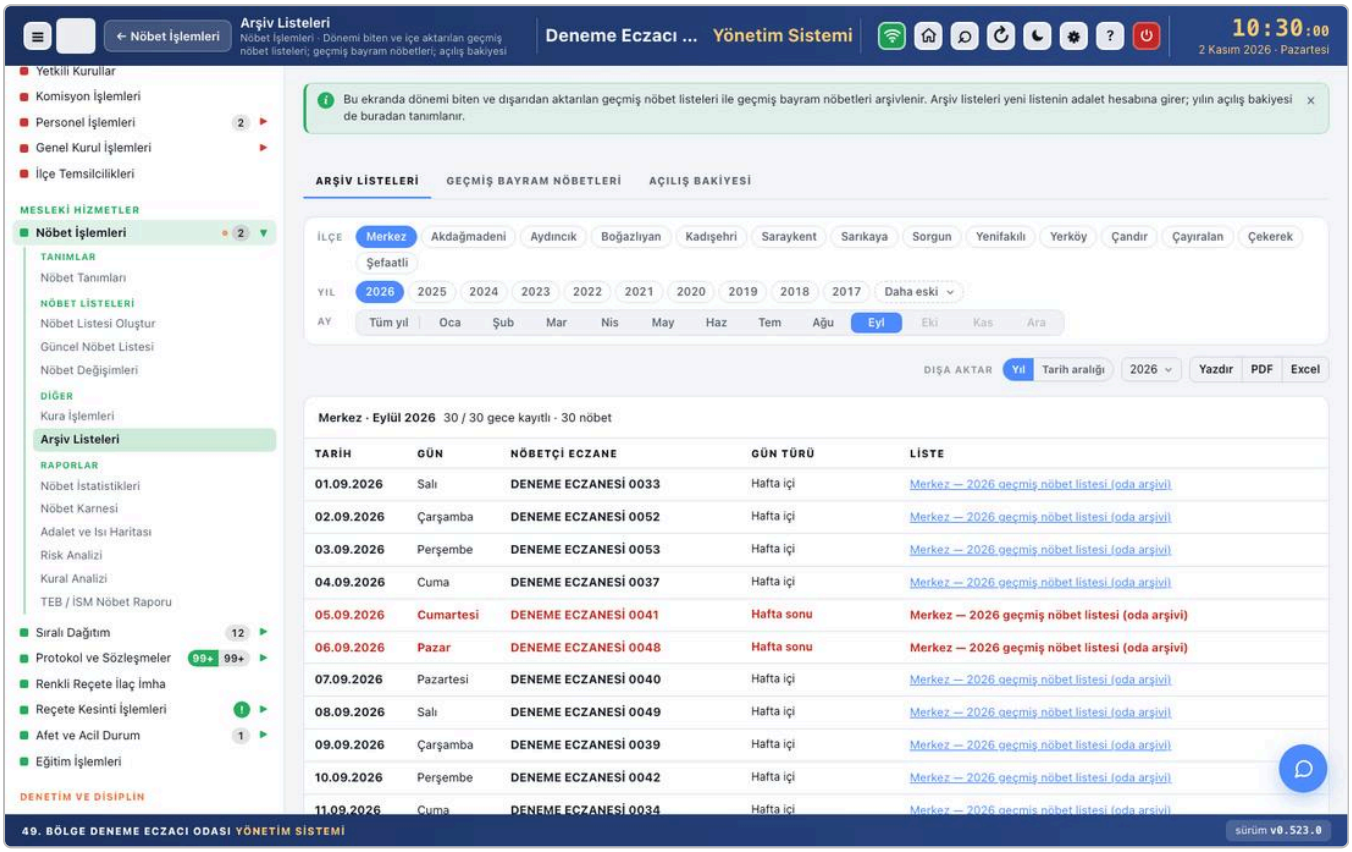
Dikkat

- Onayla birlikte bayram kurasının sonuçları zorunlu atama olarak yazılır; bu günleri kapsayan liste üretildiğinde aynen uygulanır.
- Çekilmiş kura silinemez; yalnız oda yöneticisi **İptal** ile ve gerekçe yazarak iptal eder, gerekçe kura kaydında kalır. Hiç çekilmemiş taslak **Taslağı sil** ile silinir ve çöp kutusundan geri alınabilir.
- İtiraz kaydı kuranın sonucunu kendiliğinden değiştirmez; kabul edilen itirazda kura iptal edilip yeniden çekilir.
- Havuz yeniden hesaplanırsa dijital kuranın taahhüdü düşer, yenisi üretilir.
- Takvimde gelecek dinî bayram yoksa gün seçilemez; önce Takvim → Özel Günler'e girin.
- Onay ve iptal onay yetkisi ister. **4 · Adalet etkisi** kartı kura öncesi ve sonrası bayram yükünü gösterir.

İlgili ekranlar

- Nöbet Tanımları › Özel Günler — bayram günleri; onaylı kuranın zorunlu atamaları Mazeret ve Muafiyet sekmesinde (tür «kura»)
- Liste Oluştur — kura günlerini kapsayan liste üretilince sonuç uygulanır
- Arşiv Listeleri — geçmiş bayram nöbetçileri; kademeler bunlara göre hesaplanır
- Nöbet Listeleri — üretilen listelerin durumu

Arşiv Listeleri



Arşiv Listeleri — ilçe, yıl ve ay seçimi

Ne işe yarar

Bu ekranda dönemi biten ve dışarıdan aktarılan geçmiş nöbet listeleri ile geçmiş bayram nöbetleri arşivlenir. Arşiv listeleri yeni listenin adalet hesabına girer.

Üç sekmesi vardır. **Arşiv Listeleri** sekmesi geçmiş nöbetleri ilçe, yıl ve ay seçimiyle gösterir: her gecenin nöbetçisi, gün türü ve nöbetin hangi listeden geldiği. Hafta sonu ve bayram satırları kırmızı ve kalın yazılır; bayram günü tarihin başındaki ★ ile ayrılır. Tablonun altında **Eczane başına** özet (nöbet, hafta sonu, bayram sayısı, ilk–son nöbet) ve **Kaynak listeler** bölümü bulunur; dışarıdan aktarılan listenin rozeti «Arşiv · geçmişten aktarım» olur. **Geçmiş Bayram Nöbetleri** sekmesi geçmiş bayram günlerinde kimin nöbetçi olduğunu tutar; program sonraki listelerde bayram sırasını buna göre kurar. **Açılış Bakiyesi** sekmesi içe aktarılan arşiv listelerinden yılın devreden puanını hesaplar ve eczanelere uygular.

Yürürlükteki ve gelecek nöbetler burada değildir; onlar Nöbet Listeleri ekranının «Güncel Nöbet Listesi» sekmesindedir. Verisi eksik yıl ve aylar kırmızı gösterilir; eksik gece satırında «Nöbet verisi eksik» uyarısı çıkar.

Adım adım

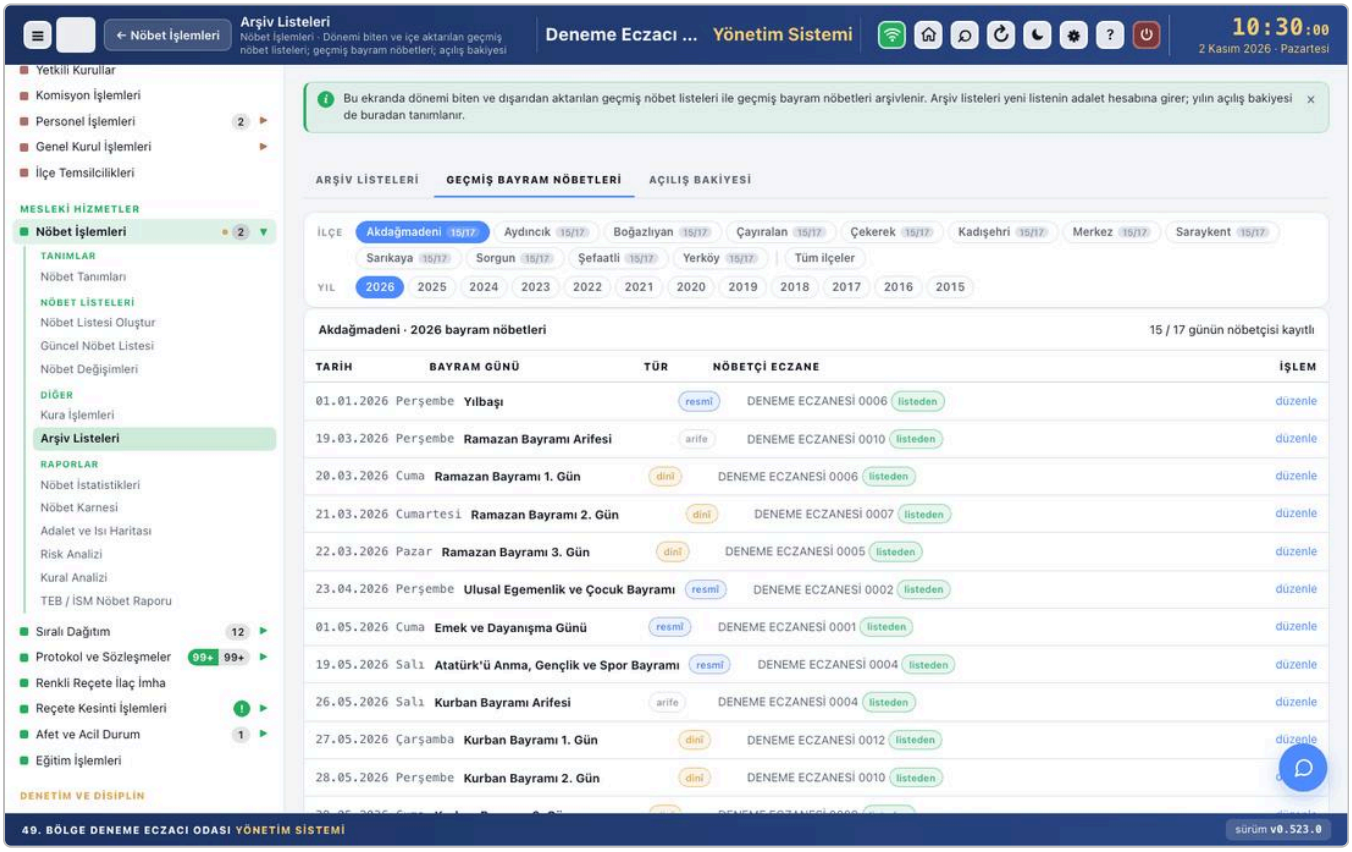
Bir ilçenin geçmiş nöbetlerine bakmak

1. **İlçe** satırında ilçeye tıklayın.
2. **Yıl** satırında yılı seçin. Son on yıl düğme olarak durur; daha eskiler **Daha eski** listesinden seçilir.
3. **Ay** satırında ayı ya da **Tüm yıl** seçeneğini tıklayın. Kaydı olmayan ay seçilemez.
4. Tabloda tarih, gün, nöbetçi eczane, gün türü ve liste görünür. Liste adına tıklayınca o liste açılır.

Yıl ya da tarih aralığını dışa aktarmak

1. **Dışa aktar** grubunda **Yıl** ya da **Tarih aralığı** seçin.
2. Yılı seçin ya da başlangıç ve bitiş tarihlerini girin; bitiş başlangıçtan önce olamaz.
3. **Yazdır**, **PDF** ya da **Excel** düğmesine tıklayın.

Geçmiş bayram nöbetçisini elle girmek

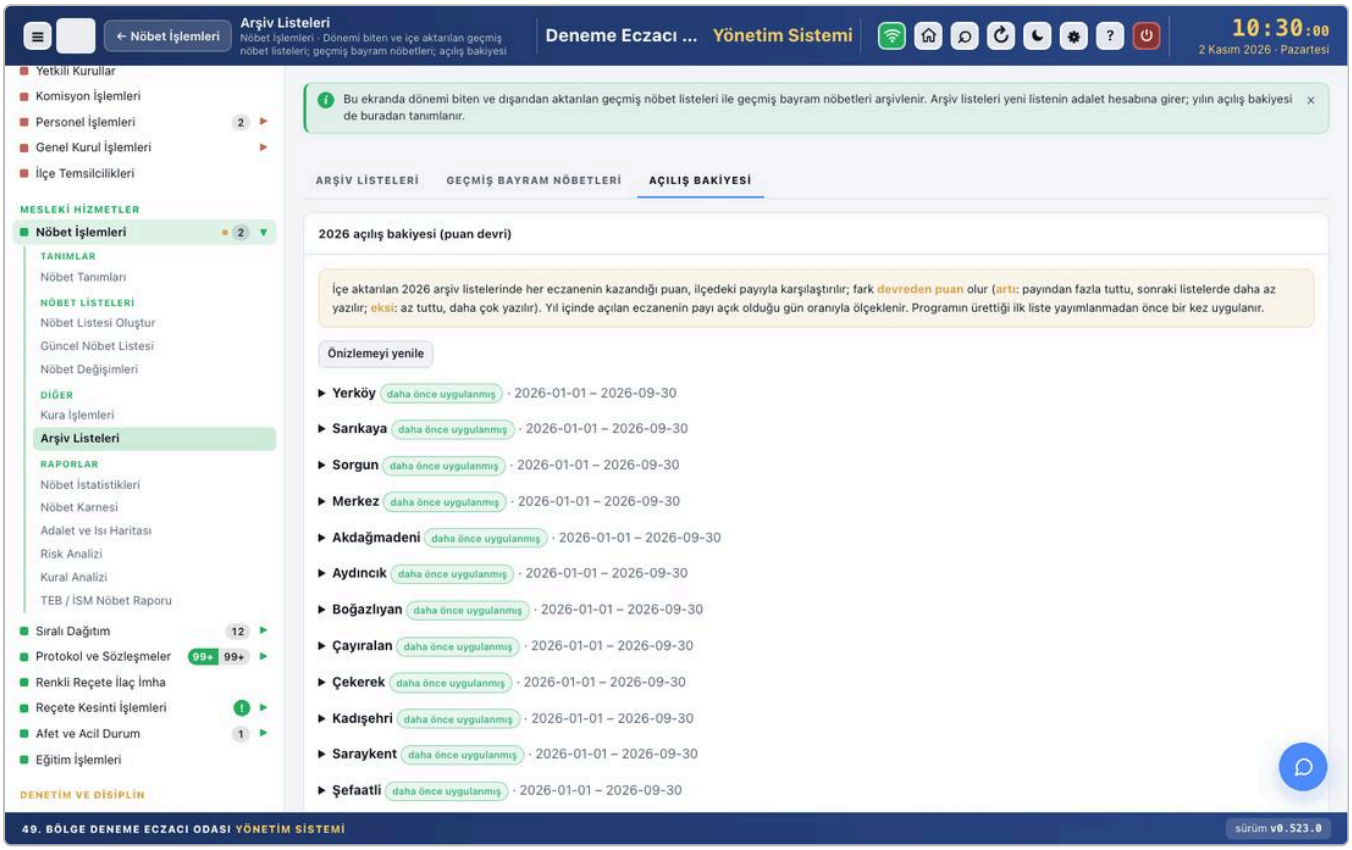


Geçmiş Bayram Nöbetleri sekmesi

1. **Geçmiş Bayram Nöbetleri** sekmesine geçin ve **Yıl** düğmelerinden yılı seçin.
2. Bayram gününün satırındaki **düzenle** bağlantısına tıklayın.
3. İlçe süzgeciyle listeyi daraltıp nöbetçi eczaneleri işaretleyin; **Kaydet** düğmesine tıklayın. **Seçimi temizle** işaretleri kaldırır.

4. Sayfanın altındaki **Bayram rotasyonu — sırada kim var** tablosunda her bayram günü ve nöbet birimi için tutan sayısı ve henüz tutmayanlar görünür.

Açılış Bakiyesi



Açılış Bakiyesi

İçe aktarılan arşiv listelerinde her eczanenin kazandığı puan ilçedeki payıyla karşılaştırılır; fark **devreden puan** olur (artı: payından fazla tuttu, sonraki listelerde daha az yazılır; eksi: az tuttu, daha çok yazılır). Yıl içinde açılan eczanenin payı açık olduğu gün oranıyla ölçeklenir. Programın ürettiği ilk liste yayımlanmadan önce bir kez uygulanır.

1. **Açılış Bakiyesi** sekmesine geçin. Ekran açılınca önizleme gelir; «Bu bir ÖNİZLEMEDİR» notu hiçbir eczaneye henüz yazılmadığını söyler.
2. Özet kutularına (ilçe listesi, eczane, payından fazla / az tutan, en büyük bakiye) ve ilçe ilçe tablolara bakın: kazandığı puan, payı, açık gün oranı, şimdiki ve yeni devir. İlçe başlığındaki rozet durumu söyler (**önizleme — yazılmadı**, **uygulandı**, **daha önce uygulanmış** …). **Önizlemeyi yenile** hesabı yeniden yapar.
3. Onay yetkiniz varsa **Uygula (N eczane)** düğmesine tıklayıp **Uygula** ile onaylayın; devir defterine yazılır.

Dikkat

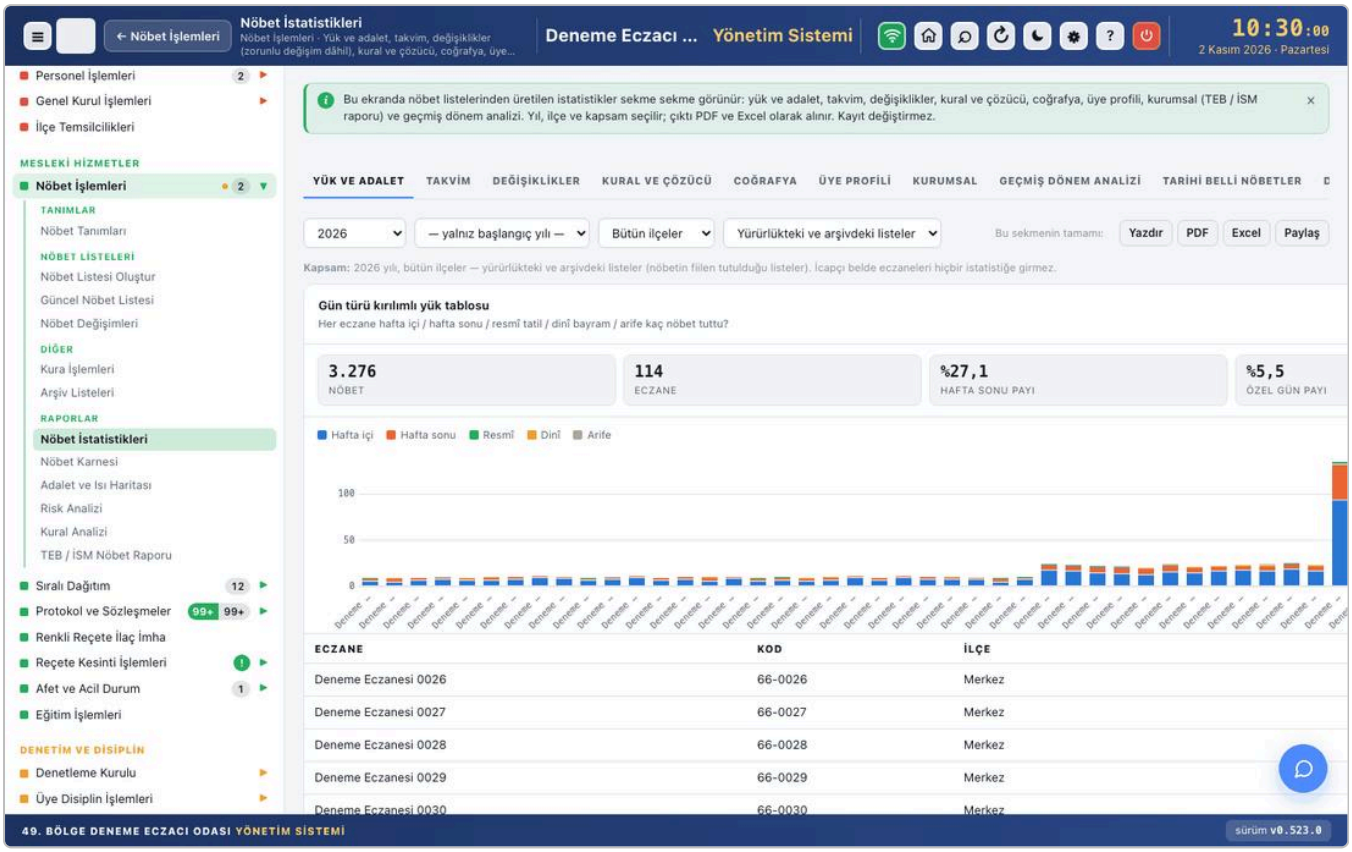
- Arşiv yeni listenin adalet hesabına girer. Bir ilçenin verisi eksikse ekran gece sayısıyla uyarır; eski liste bulununca Eczaneler → İçe Aktar → «Geçmiş nöbet listesi» ile ekleyin.

- Yayımlanmış bir liste bayram gününü kapsıyorsa nöbetçiler oradan okunur («listeden»); elle eklenenler onlara ek sayılır. Listede zaten olan eczane kilitlidir ve ikinci kez sayılmaz.
- Geçmiş Bayram Nöbetleri yalnız geçmiş günler içindir; gelecek bayramların nöbetçisini liste üretimi ve kura belirler.
- Bayram sekmesinde eczane adları kısaltılmış gösterilir; kayıttaki tam ad değişmez.
- Excel çıktısı masaüstü programda kaydedilip açılır; tarayıcıda indirilir.
- Açılış bakiyesi sonraki liste üretimlerinde nöbet dağılımını etkiler. Uygulanan bakiye her listenin **Devri geri al** düğmesiyle geri alınır. Adalet ve Isı Haritası raporu bakiyeyi yazmaz, bu sekmeye bağlantı verir. Bu sekme eskiden Kurallar ve Parametreler ekranındaydı; eski bağlantı buraya yönlenir.

İlgili ekranlar

- Nöbet Listeleri — Güncel Nöbet Listesi
- Eczaneler — eski listeleri içe aktarma
- Kura İşlemleri — bayram kurası; kademeler buradaki geçmişe göre hesaplanır
- Nöbet Tanımları › Özel Günler — özel günler ve bayram tanımları
- Adalet ve Isı Haritası — puan dengesi raporu; açılış bakiyesine buradan bağlantı

Nöbet İstatistikleri



Nöbet İstatistikleri — süzgeç ve alt sekmeler

Ne işe yarar

Bu ekranda nöbet listelerinden üretilen istatistikler sekme sekme görünür: yük ve adalet, takvim, değişiklikler, kural ve çözücü, coğrafya, üye profili, kurumsal (TEB / İSM raporu) ve geçmiş dönem analizi. Yıl, ilçe ve kapsam seçilir; çıktı PDF ve Excel olarak alınır. Kayıt değiştirmez.

Ekran Nöbet İşlemleri menüsünün en altındaki **Raporlar** başlığındadır. Aynı başlıktaki **TEB / İSM Nöbet Raporu** maddesi bu ekranın **Kurumsal** sekmesindeki raporu doğrudan açar.

Adım adım

İstatistik almak

1. Üstteki sekmelerden birini seçin: **Yük ve Adalet**, **Takvim**, **Değişiklikler**, **Kural ve Çözücü**, **Coğrafya**, **Üye Profili**, **Kurumsal**, **Geçmiş Dönem Analizi**.
2. Süzgeç satırında yılı, isterseniz başlangıç yılını, ilçeyi ve kapsamı (yürürlükteki ve arşivdeki listeler gibi) seçin. Altındaki **Kapsam** cümlesi seçiminizi tek satırda söyler.

3. Her istatistik özet kutuları, grafik ve tablo olarak gelir. Sekmenin tamamı için **Yazdır**, **PDF**, **Excel** ya da **Paylaş** düğmesine tıklayın; çıktılar her zaman bütün satırları içerir.

TEB / İSM raporunu almak

1. Yan menüde **Nöbet İşlemleri → Raporlar → TEB / İSM Nöbet Raporu** maddesine tıklayın; Kurumsal sekmesi yalnız bu raporla açılır.
2. Yılı seçip antetli PDF ya da Excel alın. Rapor toplam düzeydedir, eczane adı içermez.

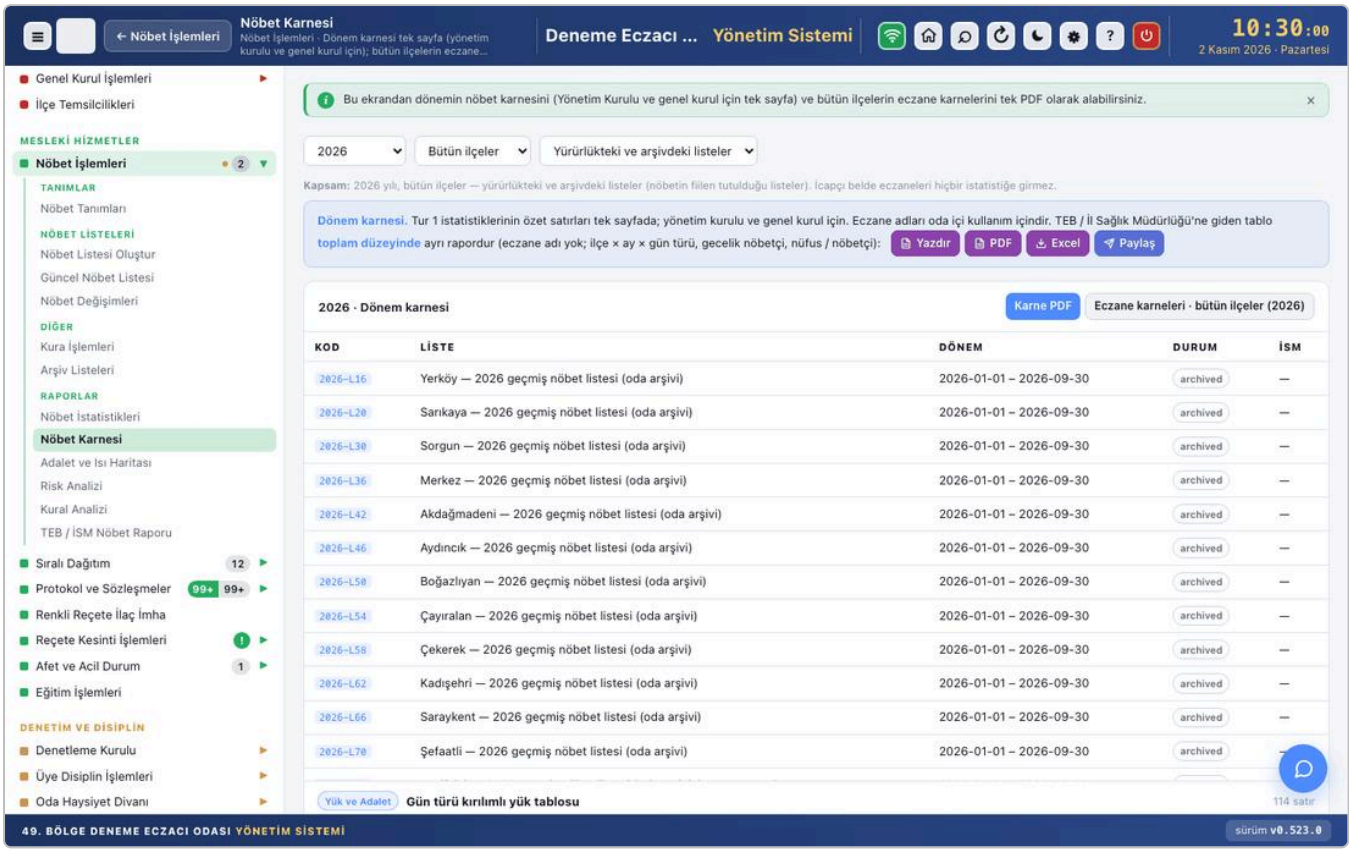
Dikkat

- İcapçı belde eczaneleri hiçbir istatistiğe girmez.
- Açık gün payı ilçenin kayıtlı dönemine göre hesaplanır; yıl içinde açılan, kapanan ya da nakil eden eczanenin sapması buna göre düzeltilir.
- Eski Raporlar Merkezi adresleri (Nöbet İstatistikleri sekmesi) bu ekrana yönlenir.

İlgili ekranlar

- Nöbet Karnesi — dönem karnesi ve eczane karneleri
- Adalet ve Isı Haritası — eczane eczane yük ve puan dengesi
- Arşiv Listeleri — geçmiş dönem analizinin kaynağı
- Bütün Raporlar — bütün sistemlerin raporları tek listede

Nöbet Karnesi



Nöbet Karnesi — dönem karnesi ve eczane karneleri

Ne işe yarar

Bu ekrandan dönemin nöbet karnesini (Yönetim Kurulu ve genel kurul için tek sayfa) ve bütün ilçelerin eczane karnelerini tek PDF olarak alabilirsiniz.

Dönem karnesi, Nöbet İstatistikleri'nin bütün bölümlerinden birer özet satırı toplar. Eczane karneleri her eczanenin dönemdeki nöbet sayısını, gün türlerini ve ilçe ortalamasına göre konumunu tek sayfada verir.

Adım adım

Karne almak

1. Süzgeç satırında yılı, ilçeyi ve kapsamı seçin. İlçe seçmezseniz karne bütün ilçeleri kapsar.
2. Dönem karnesinin bölümleri ve kapsadığı listeler ekranda görünür; **Karne PDF** düğmesiyle tek sayfa alın.
3. **Eczane karneleri** düğmesi seçili ilçenin (ilçe seçili değilse bütün ilçelerin) eczane karnelerini tek PDF'te verir.

4. Üstteki notta TEB / İl Sağlık Müdürlüğü'ne giden toplam düzeyindeki raporun PDF ve Excel düğmeleri de vardır.

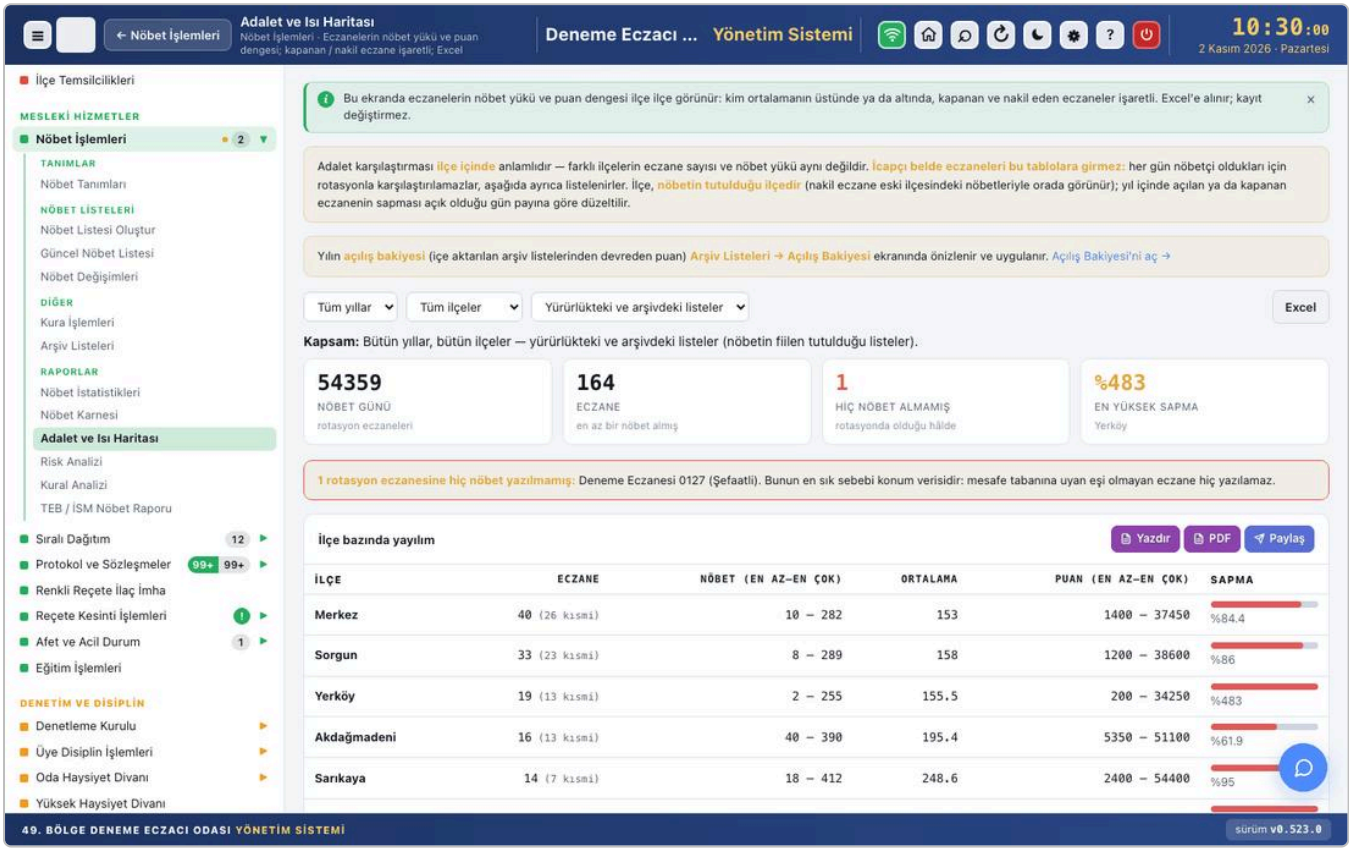
Dikkat

- Karne yalnız okur; kayıt değiştirmez. Eczane adları oda içi kullanım içindir; TEB / İSM raporunda eczane adı yoktur.
- İcapçı belde eczaneleri karneye girmez.
- YK Çalışma Raporu karne özetini aynı hesaptan alır; iki rapordaki sayılar aynıdır.

İlgili ekranlar

- Nöbet İstatistikleri — karnenin özetlediği istatistikler
- YK Çalışma Raporu — genel kurula sunulan rapor

Adalet ve Isı Haritası



Adalet ve Isı Haritası — ilçe özeti ve eczane tablosu

Ne işe yarar

Bu ekranda eczanelerin nöbet yükü ve puan dengesi ilçe ilçe görünür: kim ortalamanın üstünde ya da altında, kapanan ve nakil eden eczaneler işaretli. Excel'e alınır; kayıt değiştirmez.

Üstteki ilçe tablosu her ilçenin eczane sayısını, en az–en çok nöbet ve puanı ve sapmayı verir. Altındaki eczane tablosunda hafta içi, hafta sonu ve özel gün nöbetleri, toplam, puan ve farkı görünür; **Nöbet ısı haritası** ayları renkle gösterir: koyu hücre o ay daha çok nöbet demektir.

Yılın açılış bakiyesi (içe aktarılan arşiv listelerinden devreden puan) bu raporda uygulanmaz; ekrandaki notun **Açılış Bakiyesi'ni aç →** bağlantısı Arşiv Listeleri → Açılış Bakiyesi sekmesini açar.

Adım adım

Dengeye bakmak

1. Üstte yılı (ya da **Tüm yıllar**), ilçeyi (ya da **Tüm ilçeler**) ve kapsamı seçin.

2. İlçe tablosunda sapması yüksek ilçeyi bulun; eczane tablosunda **Fark** sütunu eczanenin ilçe ortalamasından ne kadar ayrıldığını gösterir.
3. Tabloyu **Excel** düğmesiyle alın.

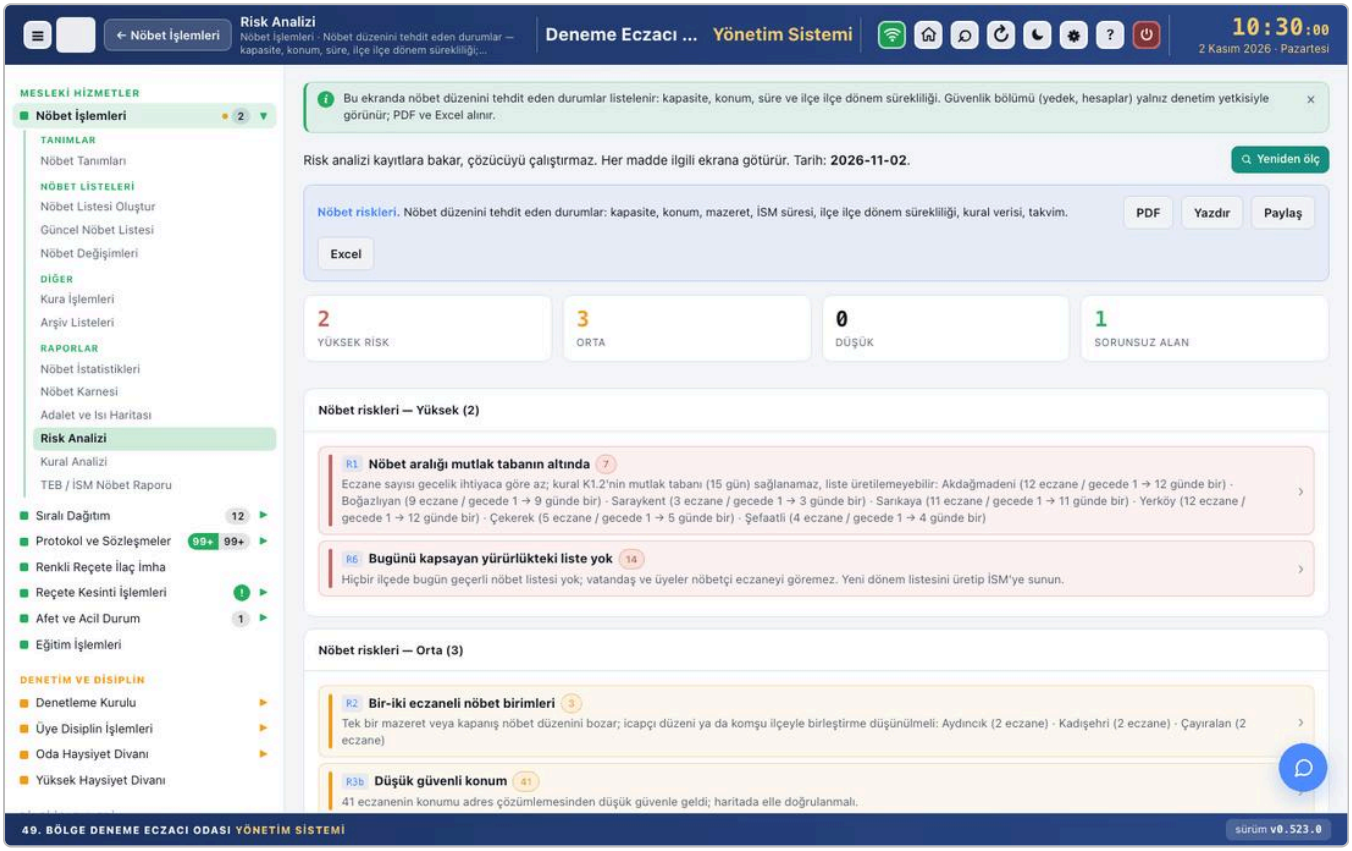
Dikkat

- Dönem içinde açılan, kapanan ya da nakil eden eczanenin sapması aktif gün payına göre düzeltilir; **Durum** sütununda işaretlidir.
- İcapçı belde eczaneleri rotasyon dışıdır, karşılaştırmaya girmez; ayrı listede gösterilir.

İlgili ekranlar

- Nöbet İstatistikleri — Yük ve Adalet sekmesi
- Arşiv Listeleri — yılın açılış bakiyesinin önizlendiği ve uygulandığı Açılış Bakiyesi sekmesi
- Nöbet Listeleri — listelerin kendisi

Risk Analizi



Risk Analizi — nöbet riskleri

Ne işe yarar

Bu ekranda nöbet düzenini tehdit eden durumlar listelenir: kapasite, konum, süre ve ilçe ilçe dönem sürekliliği. Güvenlik bölümü (yedek, hesaplar) yalnız denetim yetkisiyle görünür; PDF ve Excel alınır.

Maddeler önem derecesine göre (**Yüksek**, **Orta**, **Düşük**, **Sorun yok**) gruplanır. Her maddenin yanında ilgili ekrana giden bağlantı vardır.

Adım adım

Riskleri gözden geçirmek

1. **Nöbet riskleri** bölümünde yüksek önemli maddelerden başlayın; bağlantıya tıklayınca sorunun düzeltileceği ekran açılır.
2. Düzeltmeden sonra **Yeniden ölç** düğmesine tıklayın; liste yeniden hesaplanır.
3. Bölümün **PDF** ya da **Excel** düğmesiyle çıktı alın.

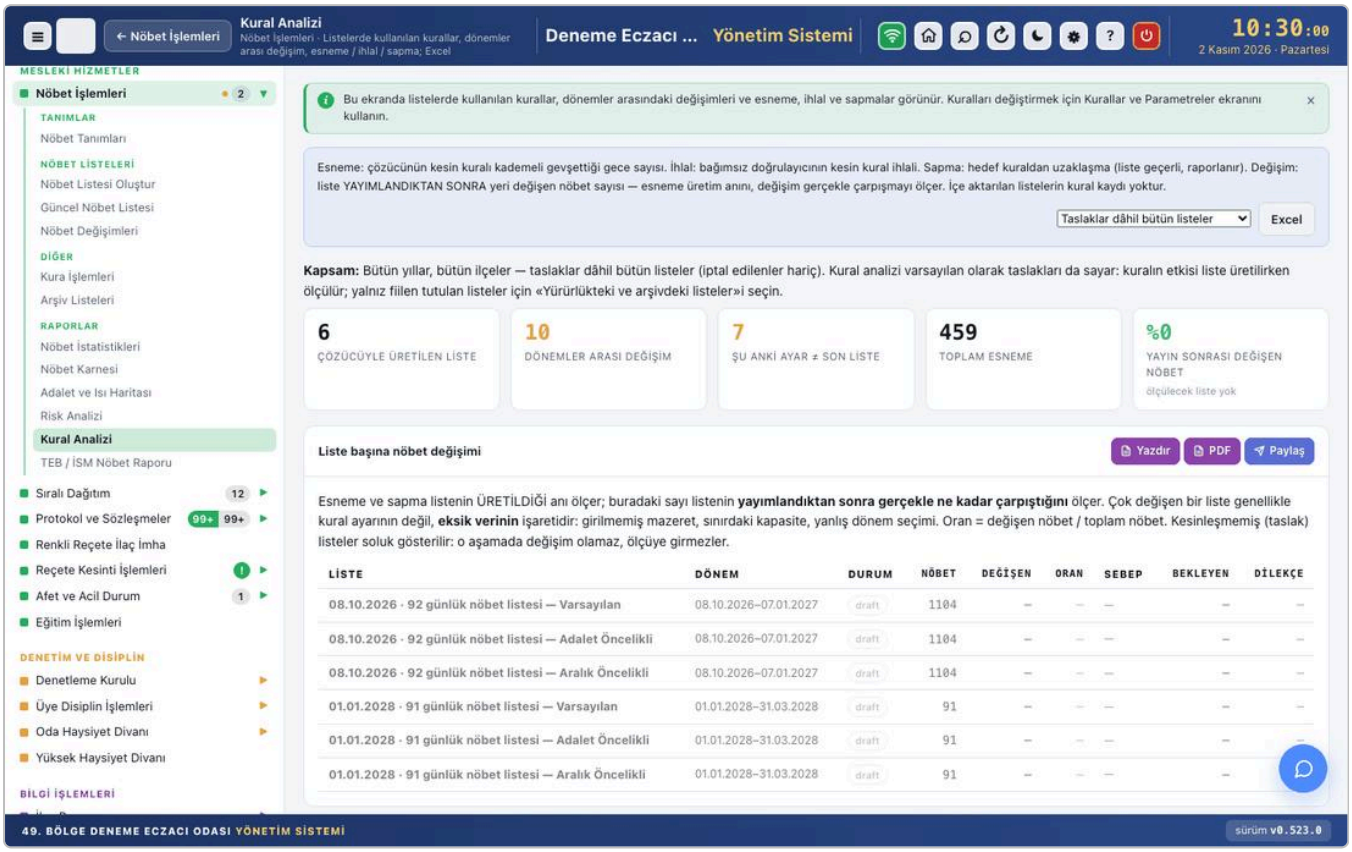
Dikkat

- **Güvenlik ve hesaplar** bölümü (onay kurulu, yedek, yönetici sayısı, iki adımlı doğrulama) yalnız denetim izni olan hesaplara görünür.
- Ekran yalnız ölçer; hiçbir kaydı değiştirmez.

İlgili ekranlar

- İlçeler — kapasite ve gecelik nöbetçi sayısı
- İlçeler › Haritalar — konumu eksik eczaneler
- Nöbet Listeleri — dönem sürekliliği

Kural Analizi



Kural Analizi — kural bazında özet

Ne işe yarar

Bu ekranda listelerde kullanılan kurallar, dönemler arasındaki değişimleri ve esneme, ihlal ve sapmalar görünür. Kuralları değiştirmek için Kurallar ve Parametreler ekranını kullanın.

Kural bazında özet her kuralın kaç listede açık olduğunu ve ne sıklıkla esnediğini verir. **Dönemler arası değişimler** ardışık listeler arasında açılan, kapatılan ya da parametresi değişen kuralları gösterir.

Adım adım

Kuralların etkisine bakmak

1. Üstteki kapsam seçimiyle hangi listelerin inceleneceğini seçin.
2. Özet tablosunda **Esneme**, **İhlal** ve **Sapma** sütunlarına bakın; oran yüksekse o dönemin mazeret ve kapasite kayıtlarını inceleyin.
3. Bütün tabloları tek Excel dosyasında almak için **Excel** düğmesine tıklayın.

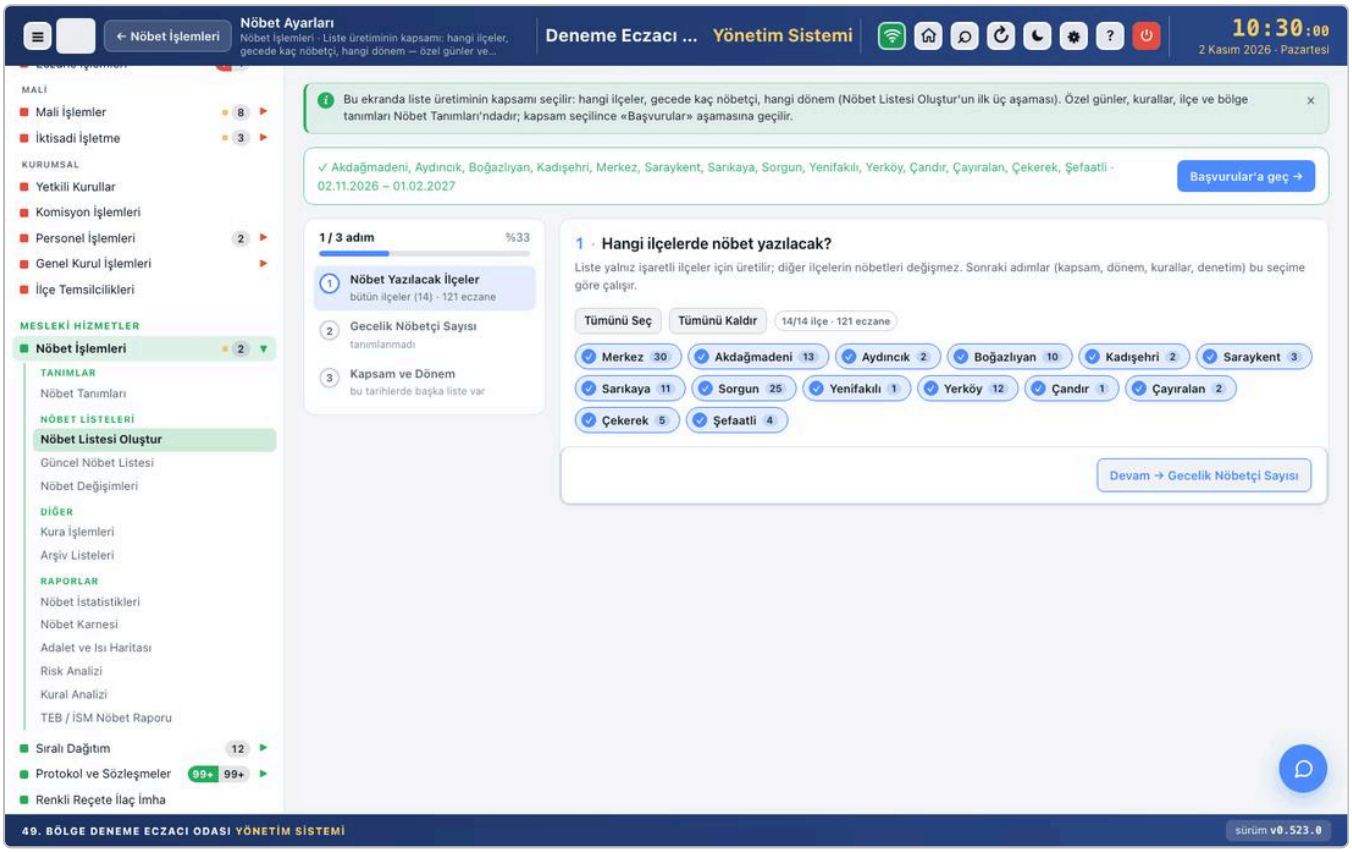
Dikkat

- İçe aktarılan listelerin kural kaydı yoktur; yalnız çözücüyle üretilen listeler incelenir.
- Ekran kuralları değiştirmez.

İlgili ekranlar

- Kurallar ve Parametreler — kuralları açıp kapatma ve parametreler
- Liste Oluştur — kuralların kullanıldığı yer

Nöbet Ayarları



Nöbet Ayarları — Kapsam

Ne işe yarar

Nöbet Listesi Oluştur'un Hazırlık aşamalarının (1–3) kendi adresidir: liste üretiminin kapsamı burada seçilir — hangi ilçeler, gecede kaç nöbetçi, hangi dönem. Tek bölümü **Kapsam**'dır; özel günler, kurallar, ilçe ve bölge tanımları menüdeki Nöbet Tanımları'ndadır, burada bölüm değildir. Üstteki çubuk kapsamın seçilip seçilmediğini söyler (yeşil «✓ ilçeler · dönem» ya da «Aşağıdaki üç soruyu cevaplayın…») ve **Başvurular'a geç →** düğmesini taşır. Aşamalı ekranda aynı üç soru soldaki aşama listesinden 1., 2. ve 3. Aşama olarak açılır; bu ekran bağlantı ve eski adreslerle kendi başına açılır.

Adım adım

Kapsam

1. Liste sihirbazının ilk üç adımı sırayla açılır: **Nöbet Yazılacak İlçeler**, **Gecelik Nöbetçi Sayısı** ve **Kapsam ve Dönem** (Aylık Dönem, 1 Yıllık Nöbet, Tarih Aralığı ya da Tam Tur).
2. Üçüncü adımda **Devam →** deyince seçim kaydedilir; üstteki çubuk yeşile döner. Seçili ilçelerin bölge hedefleri eczane sayısını tutmuyorsa ya da bölgesiz eczane kaldıysa ekran uyarır; düzeltme **Nöbet**

Tanımları'nda düzelt → ile Nöbet Bölgeleri'nde yapılır.

3. **Başvurular'a geç →** deyin; Nöbet Listesi Oluştur'un 4. Aşaması (Başvurular) açılır.

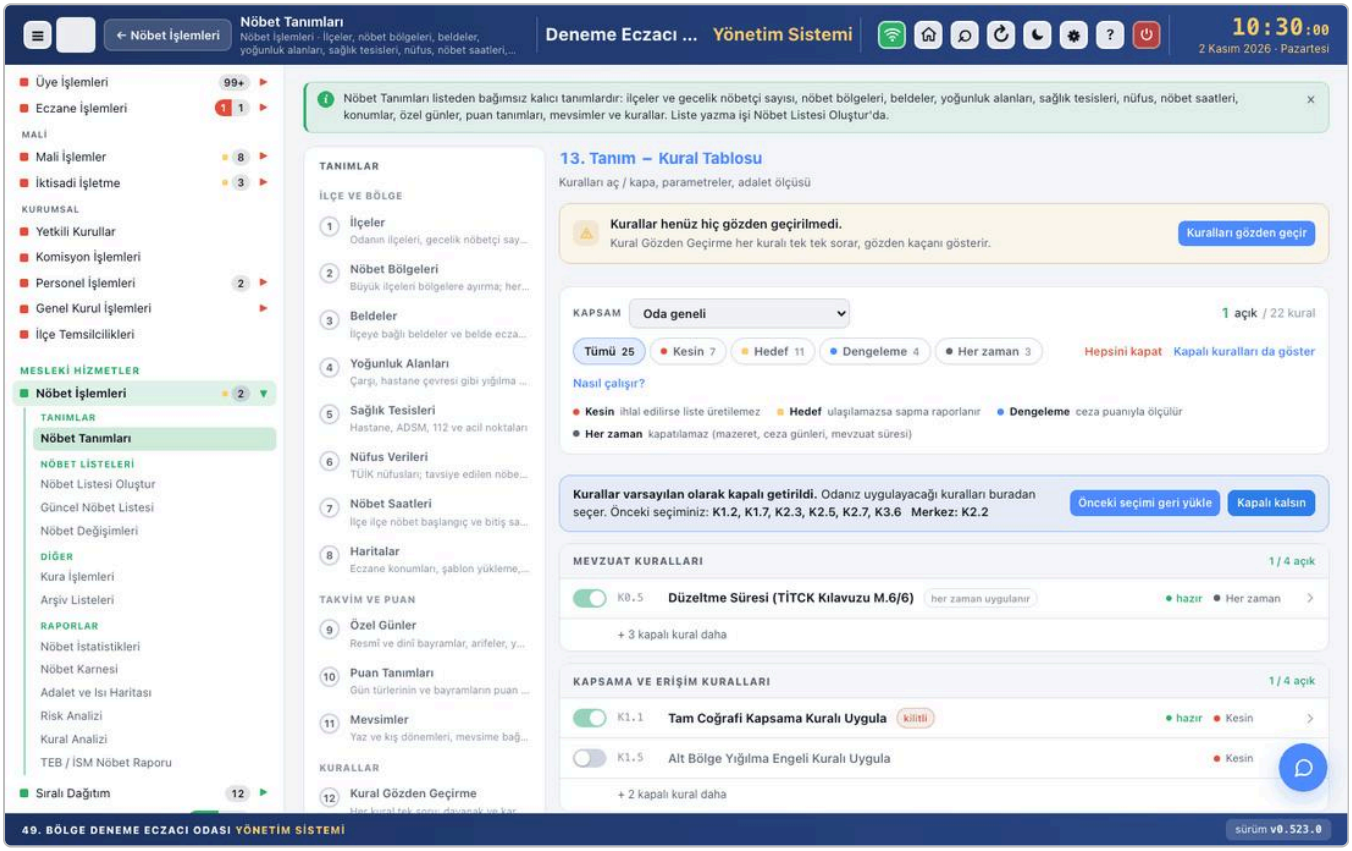
Dikkat

- Eski bölüm adresleri Nöbet Tanımları'nın ilgili bölümüne gider: Takvim → Özel Günler, Kurallar → Kural Gözden Geçirme, İlçeler → İlçeler; Bekleyen İşler'deki «düzelt» bağlantıları da oraya gelir.
- Kapsam bu bilgisayarda saklanır; ilçe ya da dönem değişirse Son Denetim yeniden çalışır. Kapsam seçilmeden Başvurular'a geçilmez.

İlgili ekranlar

- Nöbet Tanımları — ilçe, bölge, saat, özel gün, puan, mevsim ve kural tanımları
- Nöbet Tanımları › Özel Günler — eski Takvim bölümünün yeri
- Kurallar ve Parametreler — kural tanımları (Nöbet Tanımları'nın bölümleri)
- Nöbet Başvuruları — sıradaki aşama (4)
- Liste Oluştur — 5–10. Aşama
- Nöbet Listesi Oluştur — on iki aşama tek ekranda

Kurallar ve Parametreler



Kural Tablosu — kural grupları ve anahtarlar

Ne işe yarar

Bu ekrandan nöbet kurallarını açıp kapatabilir, parametrelerini ve ilçe / bölge adalet ölçüsünü değiştirebilir; aynı gece nöbet tutmaması gereken eczane çiftlerini ve şehir bariyerlerini tanımlayabilirsiniz. Kural tanımları Nöbet Tanımları ekranının **Kurallar** grubundaki dört bölümdür: **Kural Gözden Geçirme**, **Kural Tablosu**, **Eczane Çiftleri** ve **Şehir Bariyerleri**; eski «Kurallar ve Parametreler» adresi oraya gider. Kurallar varsayılan olarak kapalı gelir (yalnız kapatılamayanlar açık); oda uygulayacağı kuralları burada seçer, Nöbet Listesi Oluştur'da Kurallar aşaması yoktur ve Son Denetim'in başında seçimin özeti görünür. Liste üretimi yalnız açık kuralları uygular; her kuralın katmanı ne olacağını söyler: **Kesin** kural ihlal edilirse liste üretilemez, **Hedef** kurala ulaşılamazsa liste üretilir ve sapma raporlanır, **Dengeleme** kuralı ceza puanıyla ölçülür. **Her zaman** satırları kural değildir: kapatılamaz, ayarlanmaz ve her listede uygulanır.

Kuralların dayandığı mevzuat metni burada değil Nöbet Mevzuatı ekranındadır; oradaki her madde buradaki kural koduna bağlıdır. Yılın açılış bakiyesi (eski listelerden devreden puan) bu ekranda değil, Arşiv Listeleri → **Açılış Bakiyesi** sekmesindedir.

Adım adım

Bir kuralı açıp kapatmak

1. Kurallar gruplar hâlinde listelenir (**Mevzuat Kuralları**, **Kapsama ve Erişim Kuralları** …); grup başlığında kaç kuralın açık olduğu yazar. Kapalı kurallar katlıdır: **+ N kapalı kural daha** düğmesiyle ya da üstteki **Kapalı kuralları da göster** ile açın.
2. Satırın solundaki anahtarı çevirin. Açılan kuralın parametresi varsa satır kendiliğinden açılır.
3. Sağdaki hazırlık rozetine bakın: **hazır**, **dikkat**, **veri yok** ya da **uygulanamaz**. Veri eksikse satırın altında neyin eksik olduğu ve nerede tamamlanacağı yazar.
4. Katman çipleriyle (**Kesin**, **Hedef**, **Dengeleme**, **Her zaman**) listeyi süzebilir, **Nasıl çalışır?** ile kısa açıklamayı açabilirsiniz.

Parametre değiştirmek

1. Kural satırına tıklayın; açıklama, varsa **Dayanak** ve **Uygulama** notu, «İlçeye / nöbet bölgesine özel» notu ve parametre kutuları açılır.
2. Sayı kutusunu değiştirin ya da **Açık / Kapalı** kutusunu işaretleyin. Değişiklik anında kaydedilir ve «K… güncellendi» bildirimi gelir; ayrı bir kaydet düğmesi yoktur.
3. Değişiklik bundan sonraki liste üretiminde ve denetimde kullanılır; üretilmiş bir liste yeniden üretilmedikçe değişmez. Hazırlık rozeti yeni değere göre yeniden hesaplanır.

«Her zaman uygulanır» satırları

Üç satırın anahtarı yoktur; yanlarında **her zaman uygulanır** rozeti durur:

- **K3.17** Mazeret, muafiyet ve zorunlu nöbet günleri: Takvim → Mazeret ve Muafiyet'teki «Nöbet yazılmaz» ve «Zorunlu yazılır» kayıtları, kura ve tarihi belli nöbetler.
- **K3.18** Nöbetten çıkarma günleri: Takvim → YK Nöbet Kararları'ndaki nöbetten çıkarma kararının tarihleri arasında eczaneye nöbet yazılmaz ve bu nöbetler telafi edilmez.
- **K0.5** Düzeltme süresi: müdürlüğün istediği düzeltme 5 iş günü içinde iletilir; mevzuat sabitidir, değiştirilmez.

K3.17 ve K3.18 liste üretiminde, nöbet değişiminde ve yerine koymada her zaman uygulanır; K0.5 ile liste ekranı müdürlüğün düzeltme isteğinde son iletim gününü hesaplar. İki anahtarlı kural bunlardan ayrılmıştır: **K3.9** yalnız «Tercih edilir» kayıtlarını (tercih günü ödülünü), **K3.8** yalnız ceza kaydındaki artı puan düzeltmesini açıp kapatır.

İcapçı (belde) eczaneleri

Kural listesinin altındaki **İcapçı (belde) eczaneleri** kartı bir kural değil, nöbet ayarıdır. Eczane kartında nöbet biçimi «icapçı» olan eczaneler rotasyona girmez ve her gün listeye icapçı olarak yazılır; aralık, mesafe ve adalet kuralları onlara uygulanmaz.

1. **İcapçı nöbetleri puan tablosuna nöbet puanıyla yazılsın** anahtarını açın ya da kapatın; kapalıyken icapçı nöbetleri 0 puanla yazılır.
2. **Liste hazırlanırken tek eczanesi kalmış bölge uyarılsın («icapçı yapın» önerisi)** anahtarıyla liste ön kontrolündeki uyarıyı açın ya da kapatın.

Kart yalnız oda geneli kapsamında görünür.

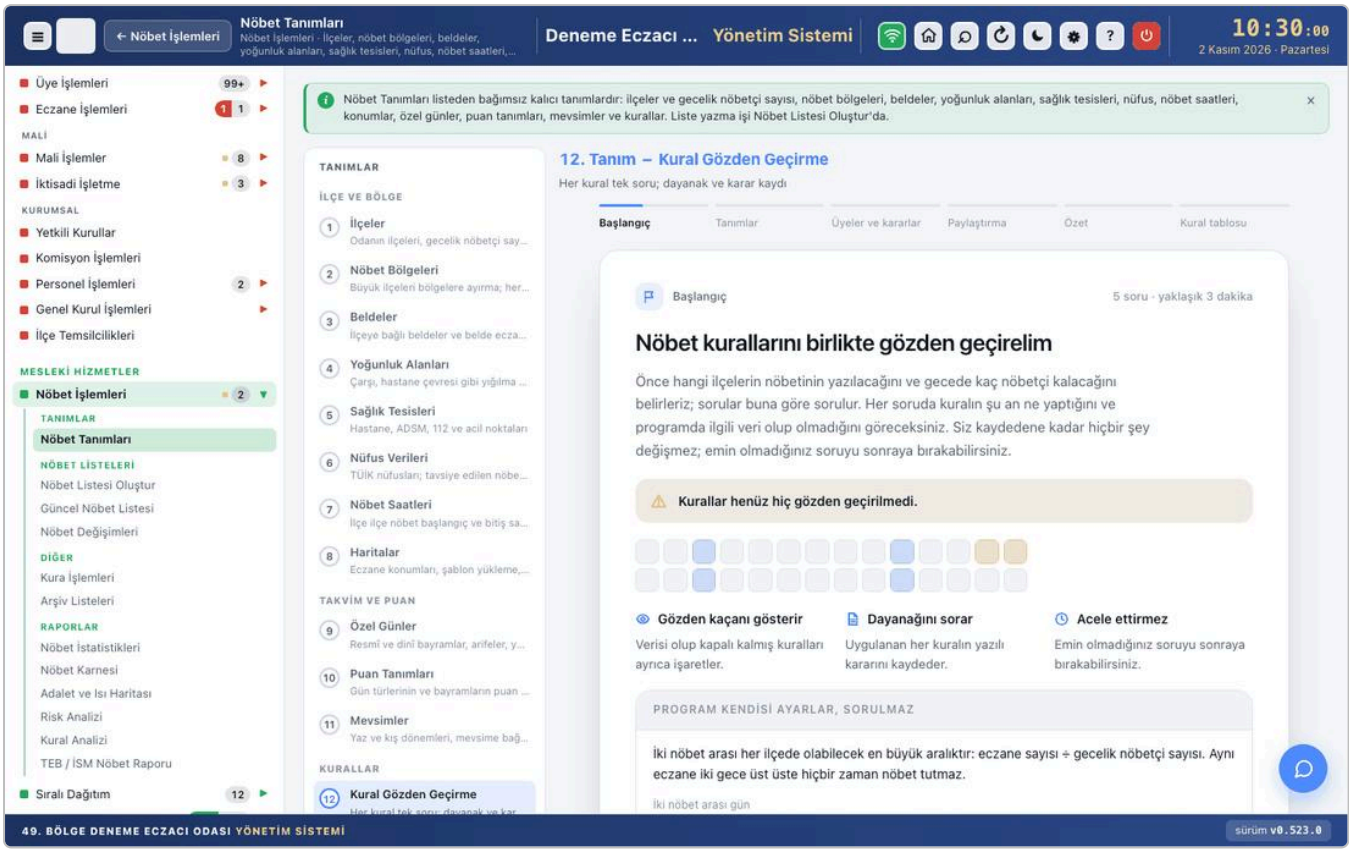
Liste üretiminin bellek tavanı

1. Oda geneli kurallarda en alttaki **Liste üretimi** bölümüne inin («bu bilgisayar» notu: ayar listeyi üreten bilgisayar içindir).
2. **Bellek tavanı (GB)** kutusuna sayıyı yazın; kutudan çıkınca kaydedilir. **0** otomatiktir: bilgisayarın belleğinin %60'ı.
3. Liste ayrı bir süreçte üretilir: bu süreç tavanı aşarsa üretim durdurulur, program kapanmaz ve çalışmayı sürdürür. Hazırlık denetimi tavanı aşacak listeyi önceden «Liste bu bilgisayarın belleğine sığmayabilir» uyarısıyla bildirir.

Bir ilçeye ya da bölgeye farklı kural seti vermek

1. **Kapsam** kutusundan ilçeyi ya da nöbet bölgesini seçin. Zincir bölge → ilçe → oda genelidir; bölge ayarı ilçe ayarının üstüne yazılır. İlçeler bölümündeki **Adalet ölçüsü** bağlantısı bu ekranı o ilçenin ya da bölgenin kapsamı seçili açar.
2. Açılan kutuda **Adalet ölçüsü** seçin (**Puan eşitliği**, **Eşit gün** ya da **İkisi birlikte**), **YK karar no** ve **Karar tarihi** girip **Kaydet** deyin. Adalet ölçüsü yalnız burada değişir.
3. Kuralları ve parametreleri bu kapsamda değiştirin; özel ayarlı kuralın yanında **ilçeye özel** rozeti belirir. Özel ayarı silmek için **oda genelini kullan** düğmesine basın.
4. **← Oda geneline dön** ile çıkın. Oda geneli görünümünde **Özel kural seti:** çipleri hangi birimin kaç kuralı özel olduğunu gösterir.

Gözden Geçirme



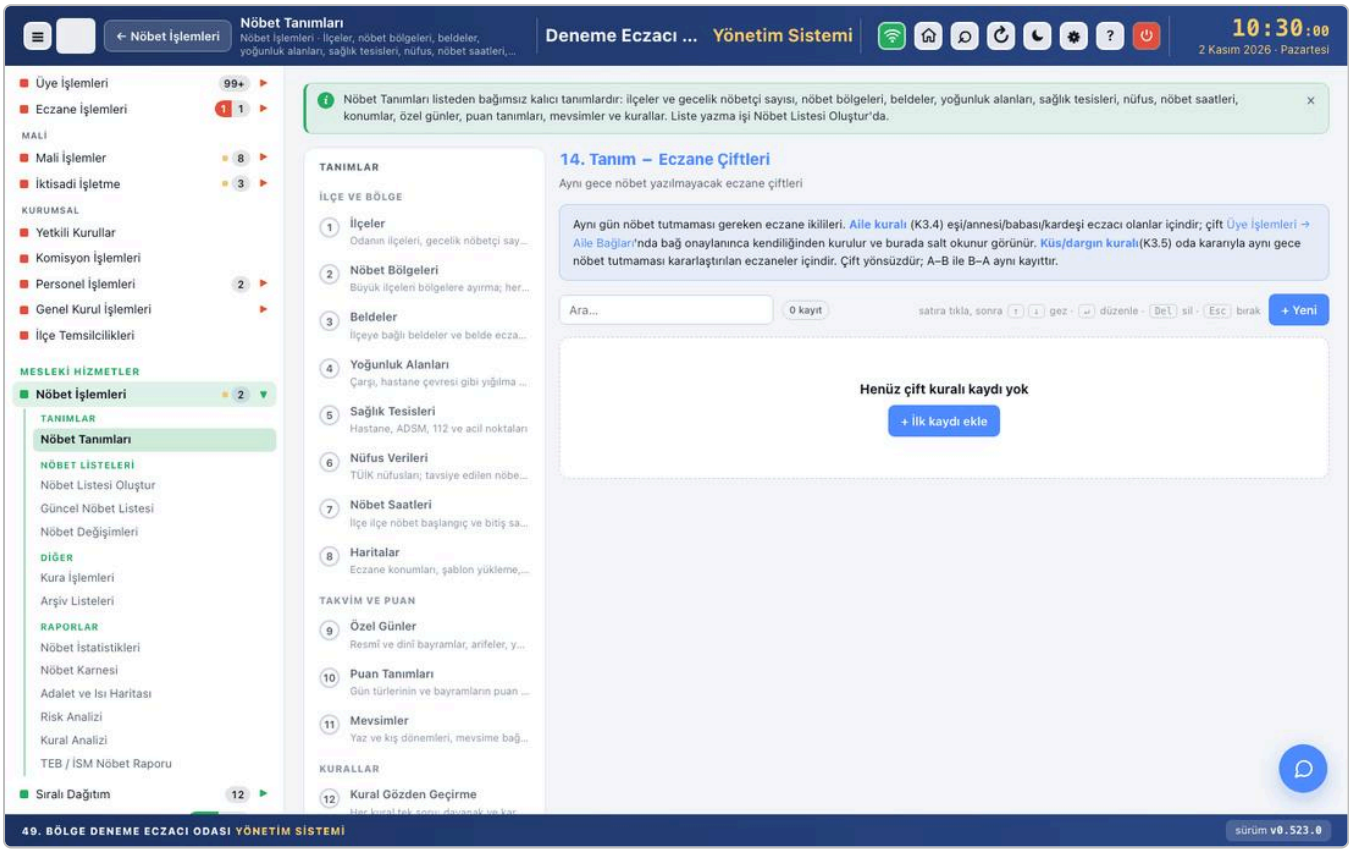
Gözden Geçirme

Bu sekmede kurallar tek tek, günlük dilde sorulur: kuralın şu an ne yaptığı, programda verisi olup olmadığı ve yazılı dayanağı.

1. **Kural Gözden Geçirme** bölümüne geçin ve **Başla** deyin. Giriş ekranındaki «Mevzuattan gelir, sorulmaz» kutusu sorulmayan satırları (kapsama, mevzuat süreleri, her zaman uygulanan günler) sayar.
2. Her soruda iki cevaptan birini seçin ya da **Emin değilim, sonra karar vereyim** deyin. Parametresi olan soruda değeri ayarlayın; «Bu kural yazılı bir karara dayanıyor mu?» bölümünde dayanağı (**Yönetim kurulu kararı**, **Oda nöbet yönergesi**, **Mevzuat** ya da **Yazılı karar yok**) işaretleyin.
3. **Devam** ile ilerleyin, **Geri** ile dönün. Son sorudan sonra **Özete geç** deyin.
4. Özette değişecek kuralları, verisi eksik olduğu için açılamayacakları, yazılı kararı olmayanları ve sonraya bıraktıklarınızı görün. İsterseniz **Yönetim kuruluna karar taslağı hazırla** ile karar metnini açın; **Kaydet** deyin.

Siz kaydedene kadar hiçbir kural değişmez. Kaydedilen değişiklik bir sonraki listeden itibaren uygulanır; sonraki liste Başkan onayıyla kesinleşince program yeniden gözden geçirmenizi hatırlatır.

Eczane Çiftleri Tanımlama

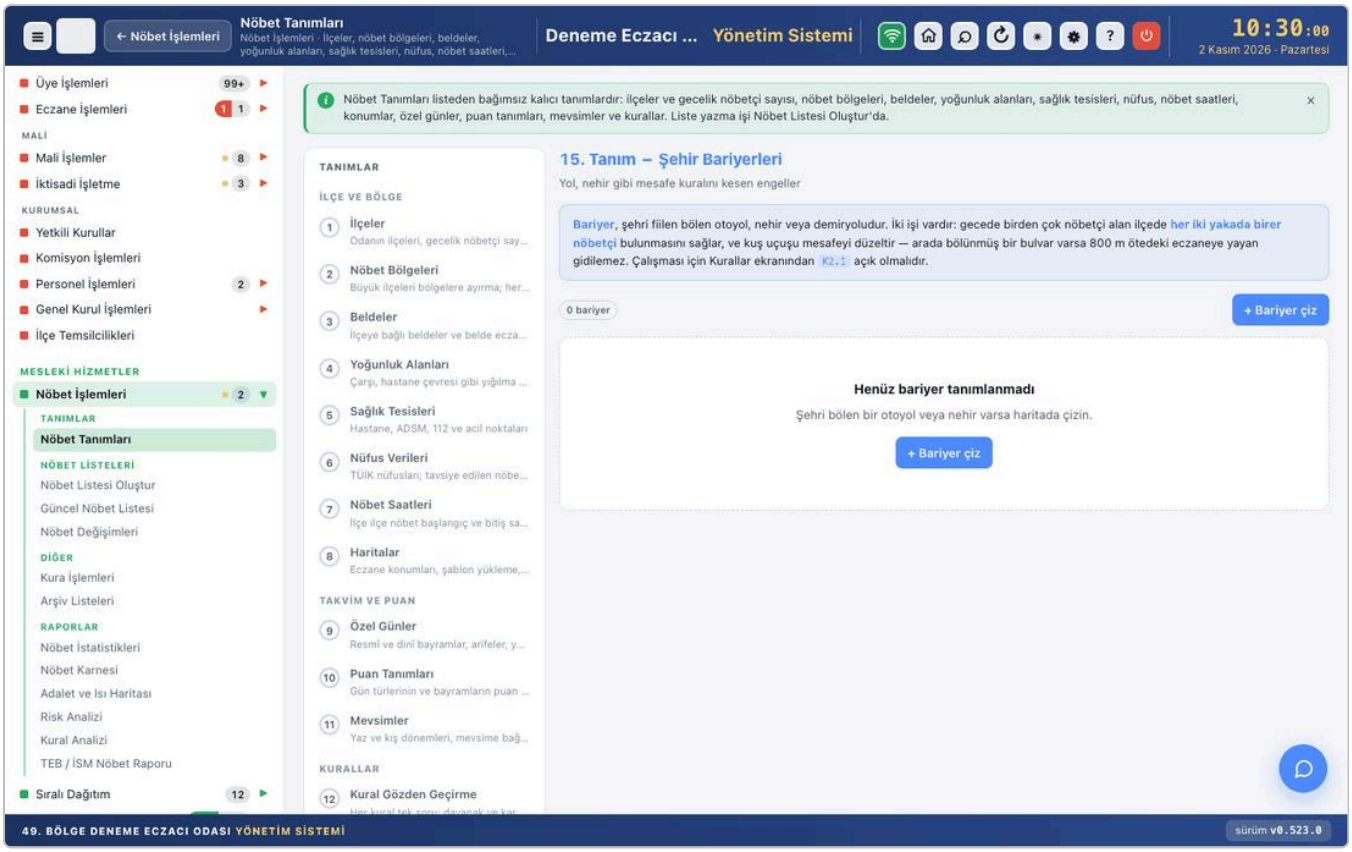


Eczane Çiftleri Tanımlama

+ Yeni ile **Eczane A**, **Eczane B** ve **Tür** seçin (**Küs / dargın** K3.5, **Yakınlık istisnası**, **Tarihsel yoğunluk** K2.4, **Ortaklık**); **Aynı gün nöbet yazılmasın** kutusunu işaretleyin ya da **Yıl içinde en fazla birlikte** sayısını girin, **Dayanak / not** yazın. Çift yönsüzdür: A–B ile B–A aynı kayıttır.

Aile çifti (K3.4) burada kurulmaz: Üye İşlemleri → Aile Bağları'nda bağ onaylanınca ve iki eczacı ayrı eczanelerin sahibiyse kendiliğinden oluşur, bağ silinince kalkar. Listede bu çiftler salt okunurdur ve yanlarında **Aile Bağları'nda** bağlantısı vardır; elle kurulmuş eski aile çifti «eski elle kayıt» notuyla durur ve silinebilir.

Şehir Bariyerleri



Şehir Bariyerleri

1. **+ Bariyer çiz** deyin; **Bariyer adı**, **Tür**, **İlçe**, **Yol farkı (m)**, yaka adları ve **Her iki yakada nöbetçi bulunsun** alanlarını doldurun.
2. Haritada tıklayarak bariyerin geçtiği noktaları sırayla işaretleyin; **Son noktayı sil** ve **Tümünü temizle** düğmeleri vardır. İki nokta yeterlidir.
3. Önizlemede A ve B yakasına düşen eczaneler listelenir; bir yaka boşsa ekran uyarır. **Kaydet** deyin.

Dikkat

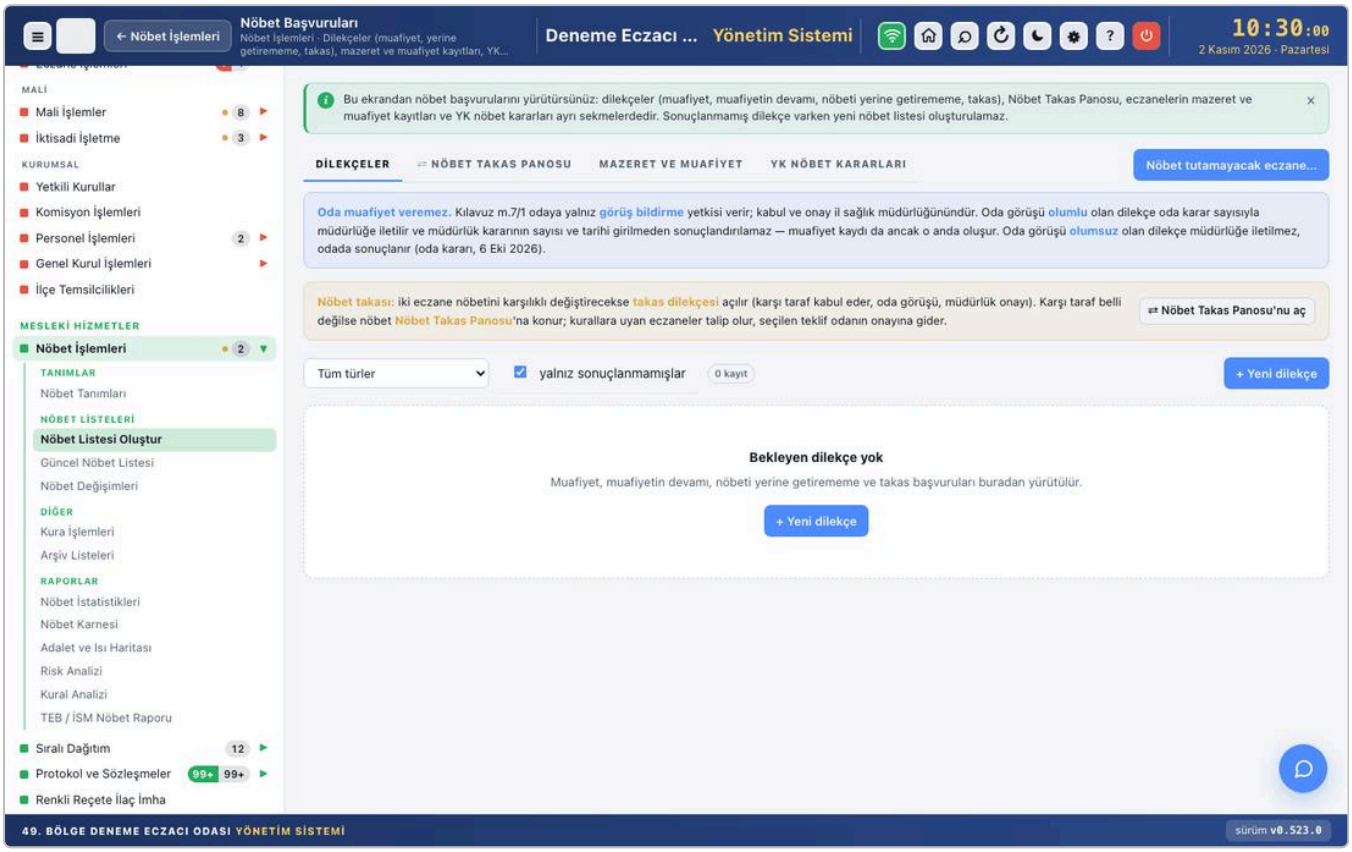
- Kurallar programla gelen varsayılan değerleriyle gelir; çoğu kapalıdır. Yeni kurulumda kapsama (K1.1), iki nöbet arası en az süre (K1.2) ve oda görevi (K3.6) açık gelir. **kilitli** kural kapatılamaz; **henüz uygulanmadı** kural ve tanımlaması bitmemiş kural açılamaz. **Her zaman** satırları üst çubuktaki «… açık / … kural» sayısına girmez.
- «Ayrıntısı girilmemiş açık kurallar liste üretimini engellesin» anahtarı (**Nasıl çalışır?** altında) açıkken verisi eksik açık kural liste üretimini durdurur; kapalıyken yalnız uyarı verir.
- İlçe farkı için YK karar no girilmeden o birimi kapsayan liste Başkan onayıyla kesinleşmez. Oda geneliyle aynı değer fark sayılmaz, kaydedilmez. **yalnız oda geneli** rozetli kurallar ilçeye özel ayarlanamaz.
- Yoğunluk alanı, bariyer ve mevsim gibi tanımlar ilgili kural (K1.5, K2.1, K3.7) açılmadan işlemez. Konumu olmayan eczane bariyerin hiçbir yakasına girmez; kural ona uygulanamaz.
- Aile (K3.4) ve «ayrı gece» (K3.5) çifti kuralları kapalıyken kayıtlı çift liste üretiminde de, kura atamasında, nöbet değişiminde, takasta, dilekçede, zorunlu değişimde ve yerine koymada da dikkate alınmaz; açıkken hepsinde uygulanır. Kural, çiftin iki eczanesinden birinin ilçesinde açıksa uygulanır.

- İlçe kapsamındaki **YK karar no** ve **Karar tarihi** alanlarını yalnız onay yetkisi olan kullanıcılar kaydedebilir.
- Aile çifti yalnız Aile Bağları'ndan gelir; Aile Bağları'ndan kurulan çift burada silinmez, bağ silinince kalkar.
- **Gözden Geçirme**'de kaydetmek için kural düzenleme yetkisi gerekir; yetkiniz yoksa cevaplarınızı oda yöneticisine iletebilirsiniz.

İlgili ekranlar

- Nöbet Mevzuatı — kuralın hangi maddeden geldiği
- Nöbet Tanımları — kapsam kutusundaki ilçe ve bölgeler, yoğunluk alanları; bu bölümlerin ekranı
- Nöbet Tanımları › Haritalar — mesafe ve bariyer kuralları eczane konumlarını kullanır
- Nöbet Tanımları › Özel Günler — özel günler; mevsimler Nöbet Tanımları › Mevsimler'de
- Aile Bağları — aile çiftinin (K3.4) kurulduğu yer
- Arşiv Listeleri — yılın açılış bakiyesinin önizlendiği ve uygulandığı Açılış Bakiyesi sekmesi
- Adalet ve Isı Haritası — puan dengesi raporu
- Nöbet Listesi Oluştur — kuralların uygulandığı üretim ve denetim; 9. Aşama – Son Denetim seçimin özetini gösterir

Nöbet Başvuruları



Nöbet Başvuruları — Dilekçeler sekmesi

Ne işe yarar

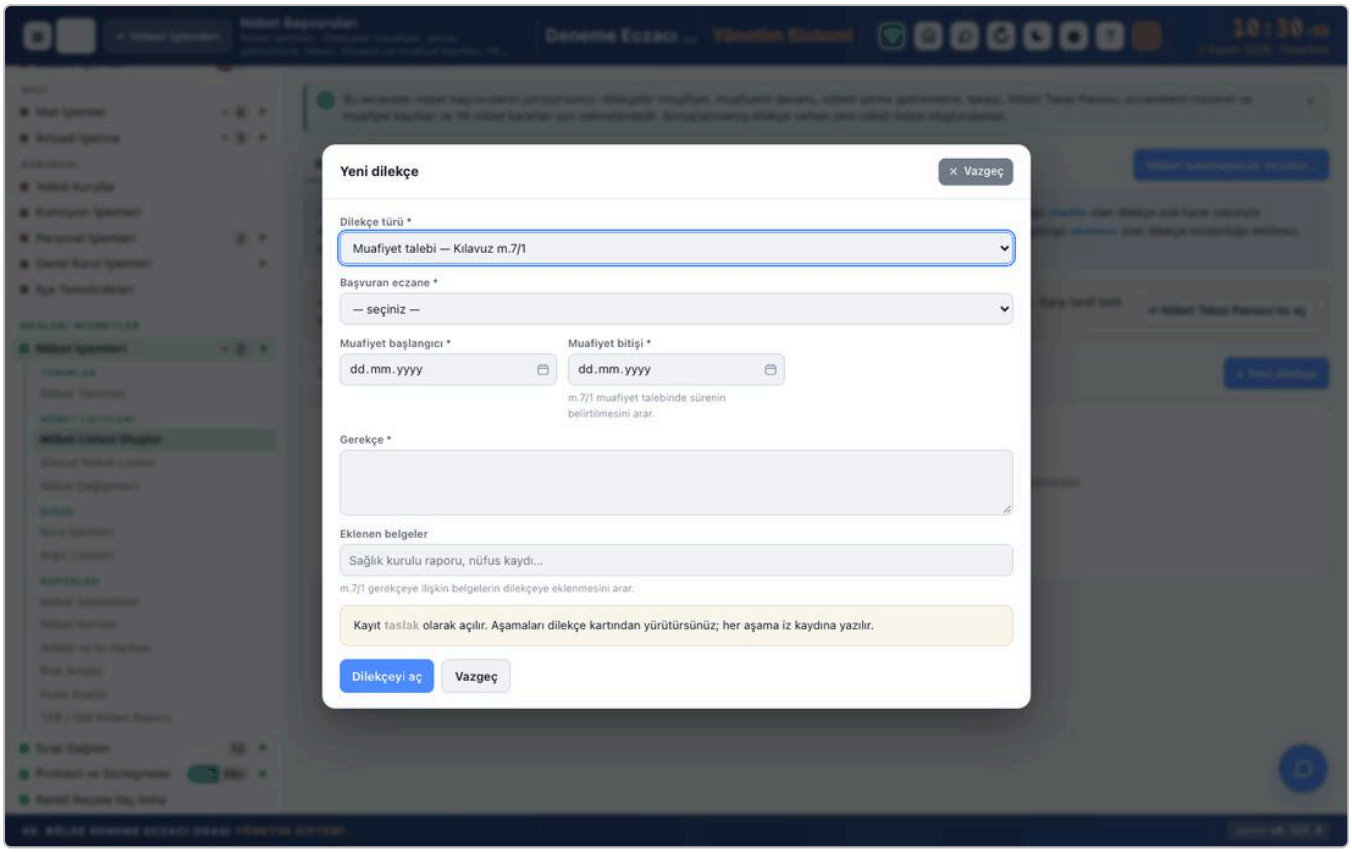
Bu ekrandan nöbet başvurularını yürütürsünüz. Dört sekme vardır: **Dilekçeler** (muafiyet, muafiyetin devamı, nöbeti yerine getirememe ve takas başvuruları), **Nöbet Takas Panosu**, **Mazeret ve Muafiyet** (eczanelerin süreli ya da süresiz mazeret ve muafiyet kayıtları) ve **YK Nöbet Kararları** (uyarı, nöbetten çıkarma, telafi nöbeti). Üçü de bir eczane hakkında verilen karardır: dilekçenin sonucu zaten bir mazeret kaydı ya da YK kararı olur. Sonuçlanmamış dilekçe varken yeni nöbet listesi oluşturulamaz; Nöbet Oluştur'un kapısı bunu başlamadan söyler.

Dört dilekçe türü vardır: **Muafiyet talebi** ve **Muafiyetin devamı** belli bir süre için nöbetten muafiyet ister; **Nöbeti yerine getirememe** tek bir nöbetin başka eczaneye verilmesini, **Nöbet takası** iki eczanenin nöbetlerini karşılıklı değiştirmesini ister. Her dilekçe aşama aşama yürür: Odaya sunuldu → Oda değerlendirmesinde → Oda görüşü hazır → Müdürlüğe iletildi → Müdürlük onayladı / reddetti; takasta önce karşı taraf beklenir. **Tüm türler** süzgeci ve **yalnız sonuçlanmamışlar** kutusu listeyi daraltır.

Üstteki **Nöbet tutamayacak eczane…** düğmesi, bir eczane nöbet tutamayacaksa ilk başvurulacak yerdir: eczane, neden, süre ve belge sorulur; program doğru yolu (dilekçe, zorunlu değişiklik, mazeret kaydı, durum değişikliği) önerir ve o ekrana bilgileri doldurarak götürür. Orada hiçbir şey kaydedilmez.

Adım adım

Yeni dilekçe açmak



Yeni dilekçe penceresi

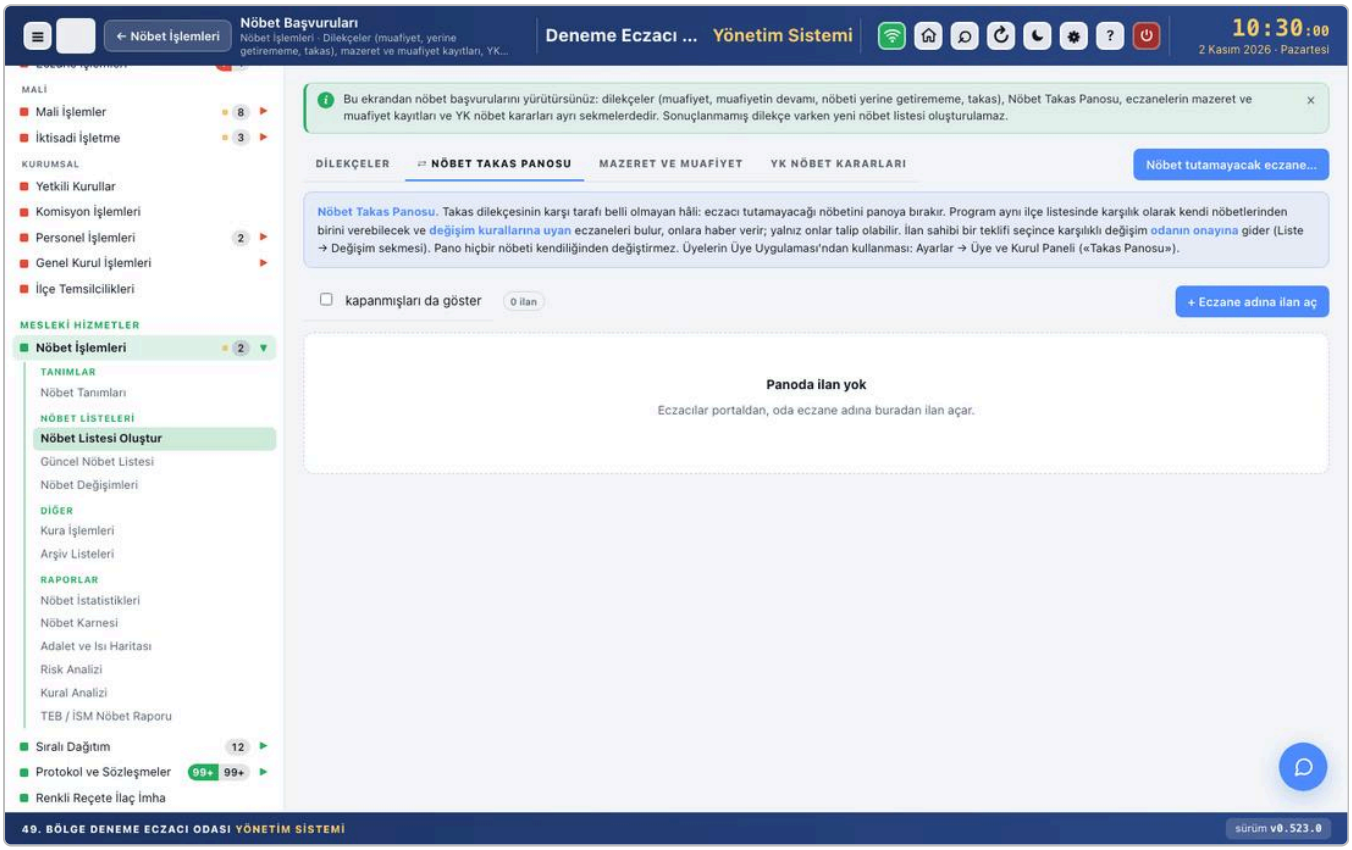
1. **+ Yeni dilekçe** düğmesine tıklayın.
2. **Dilekçe türü** ve **Başvuran eczane** seçin.
3. Türe göre alanları doldurun: muafiyette **Muafiyet başlangıcı** ve **Muafiyet bitişi**; devamda ayrıca **Müdürlük yazı sayısı**; yerine getirememede **Yerine getirilemeyen nöbet**; takasta **Kendi nöbeti**, **Takas yapılacak eczane (aynı ilçe)** ve **Karşı tarafın nöbeti (aynı liste)**.
4. **Gerekçe** yazın, **Eklenen belgeler** alanına belgeleri not edin.
5. **Dilekçeyi aç** düğmesine tıklayın. Kayıt taslak olarak açılır ve dilekçe kartı gelir.

Dilekçeyi aşama aşama yürütmek

1. Listede satıra tıklayın; dilekçe kartı açılır. Üstteki şerit hangi aşamada olduğunu gösterir.
2. **Sonraki aşama** kartında gidilecek aşamanın düğmesine tıklayın, istenen alanları doldurun ve **… olarak işle** düğmesine basın. Oda görüşü adımında **Oda görüşü** ve **Oda karar sayısı**, müdürlük sonucunda **Müdürlük karar sayısı** ve **Müdürlük karar tarihi** zorunludur.
3. Nöbeti yerine getirememe dilekçesinde **Yerine geçecek eczane** kartından adayı **Seç** ile belirleyin; uyarılı aday **Seç (uyarıyla)** ile seçilir, «seçilemez» yazan aday o gün nöbet tutamaz.

4. Takasta **Karşı taraf kabul etti** ya da **Karşı taraf reddetti (dilekçe kapanır)** düğmesiyle karşı tarafın kararını işleyin.
5. Her adım **İşlem geçmişi** kartına yazılır; değişen nöbetler **Nöbet değişiklikleri** kartında görünür.

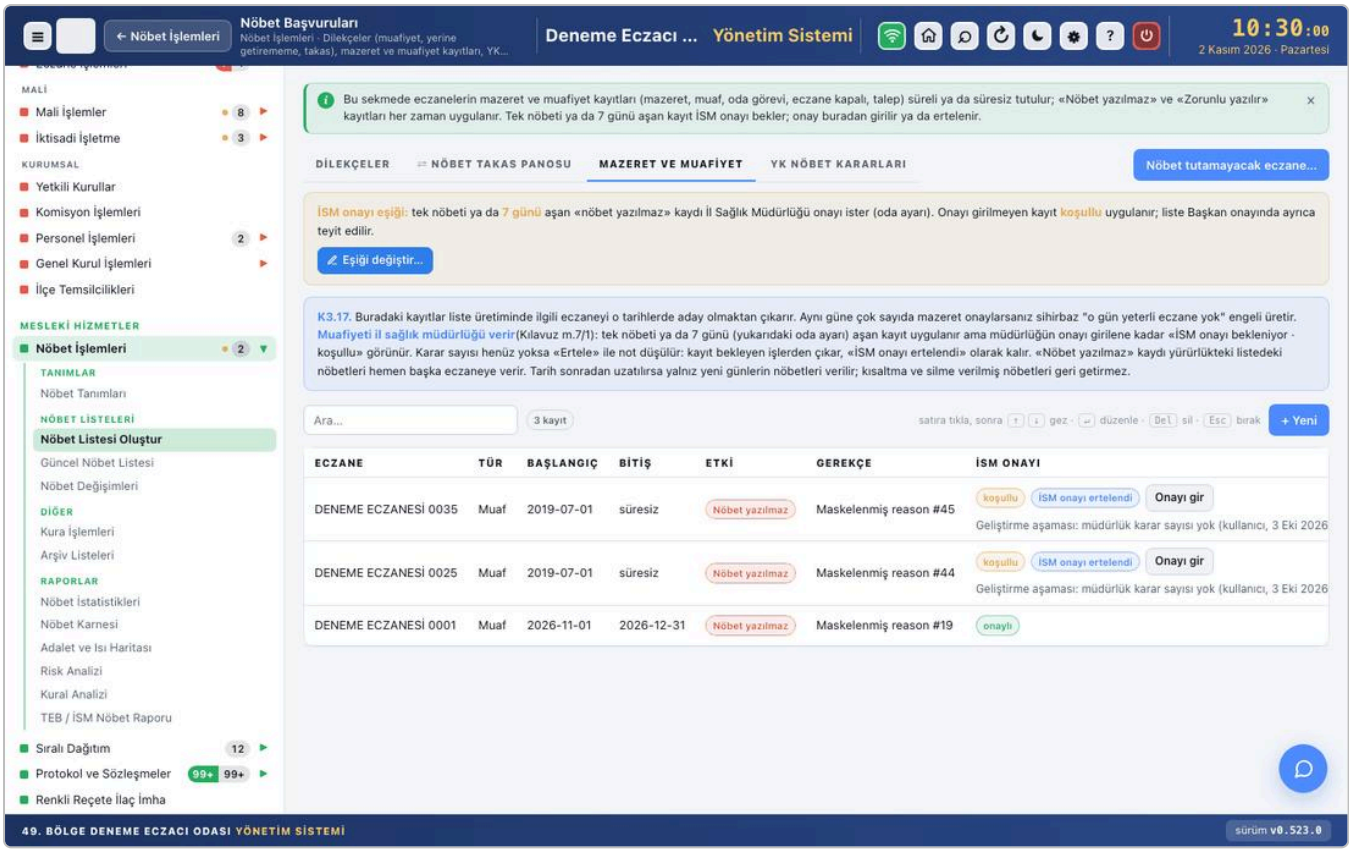
Nöbet Takas Panosu



Nöbet Takas Panosu sekmesi

1. **Nöbet Takas Panosu** sekmesine geçin ya da **Nöbet Takas Panosu'nu aç** düğmesine tıklayın.
2. Eczane adına ilan açmak için **+ Eczane adına ilan aç** düğmesine tıklayın; eczaneyi ve bırakılacak nöbeti seçip **Panoya bırak** düğmesine basın.
3. İlanın **Teklifler** düğmesiyle gelen teklifleri ve karşılık verebilecek eczaneleri görün; **Seç ve onaya sun** ile değişim odanın onayına gider. **Geri çek** ilanı kapatır.

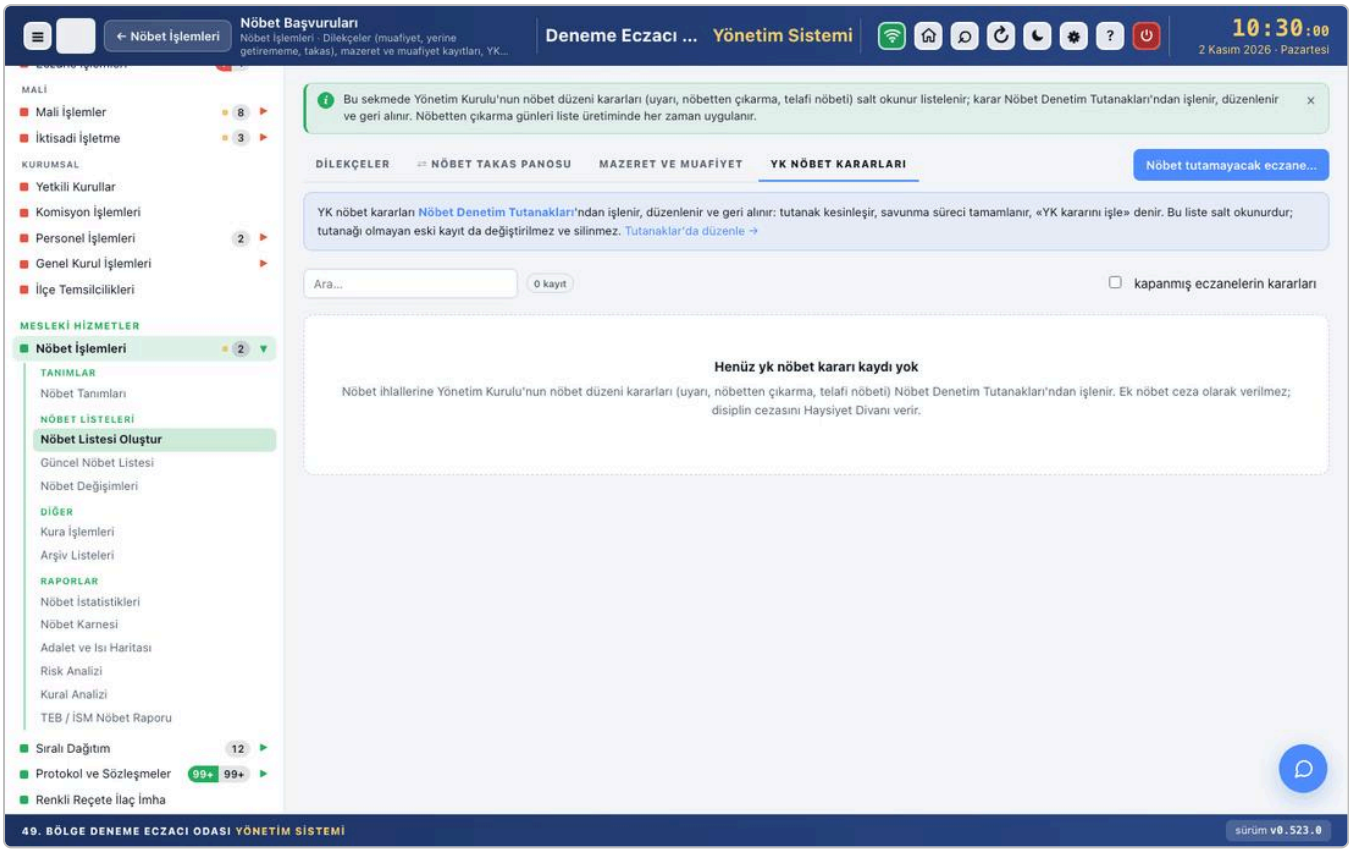
Mazeret ve Muafiyet



Mazeret ve Muafiyet

1. **+ Yeni** deyin; **Eczane**, **Tür** (mazeret, muaf, oda görevi, eczane kapalı, talep), **Başlangıç**, **Bitiş** ve **Etki** (**Nöbet yazılmaz**, **Tercih edilir**, **Zorunlu yazılır**) seçin, **Gerekçe** yazın. «Nöbet yazılmaz» ve «Zorunlu yazılır» kayıtları her zaman uygulanır (K3.17); «Tercih edilir» kaydı yalnız K3.9 açıkken dikkate alınır ve garanti değildir.
2. Tek nöbeti ya da 7 günü aşan kayıt «İSM onayı bekleniyor» görünür; müdürlük onayı gelince **Onayı gir** düğmesine basın.
3. Karar sayısı henüz yoksa **Ertele** ile not düşün; kayıt «İSM onayı ertelendi» olur ve hatırlatma tarihinde yeniden bekleyen işlere düşer.

YK Nöbet Kararları



YK Nöbet Kararları

Bu sekme Yönetim Kurulu'nun nöbet düzeni kararlarını (uyarı, nöbetten çıkarma, telafi nöbeti) listeler; burada karar girilmez, düzenlenmez, silinmez. **Tutanak** sütunu kararın bağlı olduğu tutanağı yazar; tutanağı olmayan eski kayıtlarda «eski kayıt (tutanaksız)» görünür.

1. Kararı değiştirmek için satırdaki **Tutanaklar'da düzenle →** bağlantısına tıklayın; Nöbet Denetim Tutanakları'nda kararın tutanağı açılır, değişiklik oradaki **Kararı düzenle** penceresiyle yapılır.
2. Yeni karar için Nöbet Denetim Tutanakları'nda tutanağı kesinleştirip savunma sürecinden sonra **YK kararını işle** deyin.
3. Kapanmış eczanelerin eski kararlarını görmek için **kapanmış eczanelerin kararları** kutusunu işaretleyin.

Dikkat

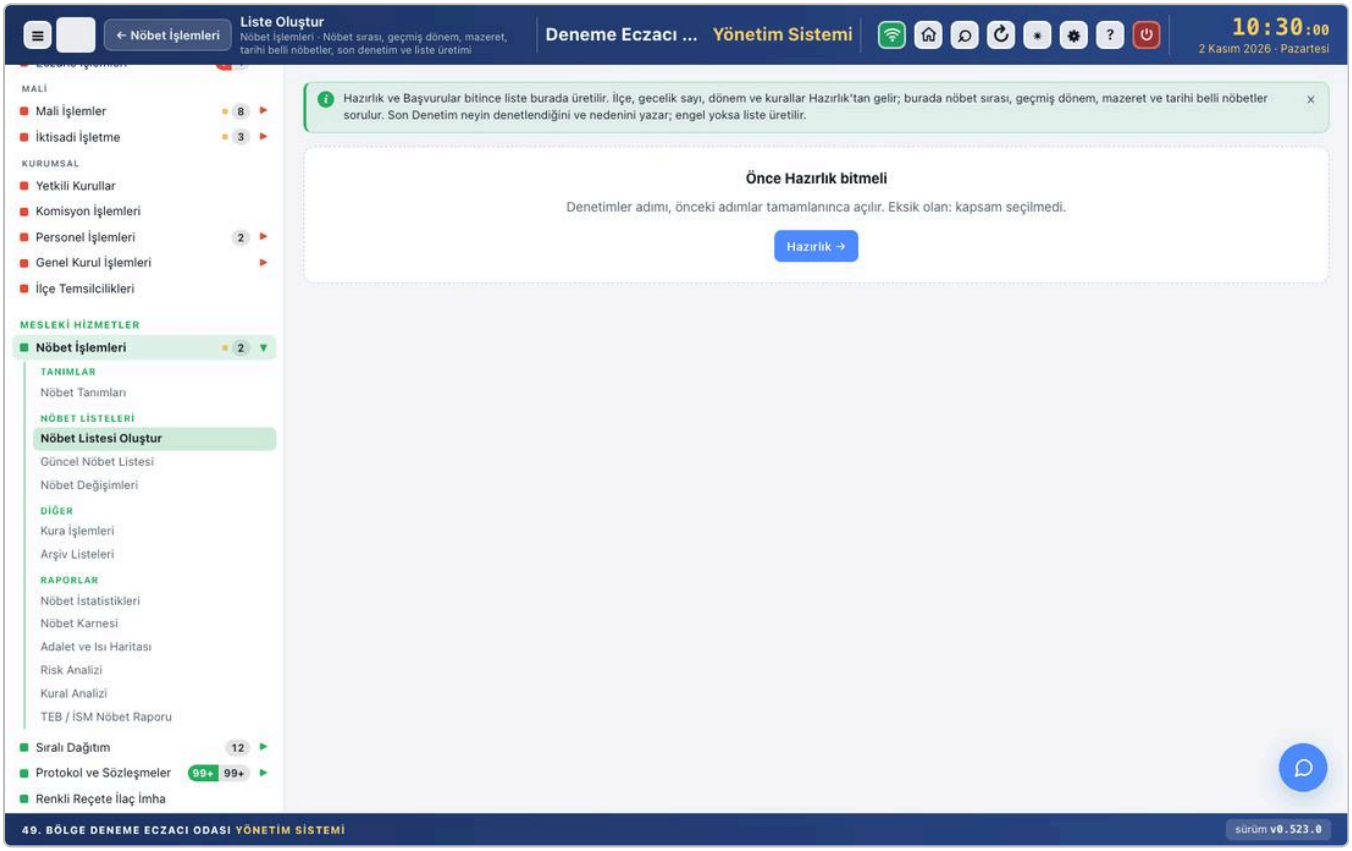
- **Oda muafiyet veremez.** Kılavuz m.7/1 odaya yalnız görüş bildirme yetkisi verir; kabul ve onay il sağlık müdürlüğünündür. Oda görüşü olumlu olan dilekçe oda karar sayısıyla müdürlüğe iletilir ve müdürlük kararının sayısı ve tarihi girilmeden sonuçlandırılamaz; muafiyet kaydı da ancak o anda oluşur. Oda görüşü olumsuz olan dilekçe müdürlüğe iletilmez, odada sonuçlanır.
- **Nöbet takası:** iki eczane nöbetini karşılıklı değiştirecekse takas dilekçesi açılır (karşı taraf kabul eder, oda görüşü, müdürlük onayı). Karşı taraf belli değilse nöbet Nöbet Takas Panosu'na konur; kurallara uyan eczaneler talip olur, seçilen teklif odanın onayına gider. Pano hiçbir nöbeti kendiliğinden değiştirmez.
- Sonuçlanmamış dilekçesi olan ilçede yeni nöbet listesi oluşturulamaz; ekranın üstünde kırmızı şerit uyarır. Müdürlüğe iletildiyse sonucunu işleyin, gerekmiyorsa geri çekin. Sunulan taslak dilekçe de listeyi durdurur.

- Oda görüşü verildikten sonra yerine geçecek eczane değiştirilemez; değiştirmek için dilekçeyi «Oda değerlendirmesinde» aşamasına geri alın.
- Yerine geçecek eczane önerilirken ve takasta aile ve «ayrı gece» çifti (K3.4, K3.5) Kurallar ekranındaki seçime uyar: kural açıksa çiftin eczaneleri aynı geceye yazılmaz, kapalıysa yazılabilir.
- Yerine konamayan nöbet Bekleyen İşler'e düşer ve Zorunlu Değişiklikler → Yerine konamayan nöbetler'den elle atanır.
- Onaylı ya da yayımlanmış listedeki değişiklik müdürlüğe bildirilir (m.7/5).
- «Nöbet yazılmaz» kaydı yürürlükteki listedeki nöbetleri hemen başka eczaneye verir. Aynı güne çok mazeret onaylarsanız liste üretimi «o gün yeterli eczane yok» engeli üretir.
- Mazeret silinince bu kayıtla verilen nöbetler değişmez; gerekirse Zorunlu Değişiklikler'den elle değiştirilir. Tarih uzatılırsa yalnız yeni günlerin nöbetleri verilir; kısaltma verilmiş nöbetleri geri getirmez.
- YK nöbet kararı bu ekrandan silinmez ve düzenlenmez; tutanağa bağlı karar tutanaktan **YK kararını geri al** ile kalkar. Tutanağı olmayan eski kararlar tamamen salt okunurdur. Silinen YK kararı Çöp Kutusu'ndan da geri getirilmez.
- Nöbetten çıkarma kararının tarihleri liste üretiminde, nöbet değişiminde ve yerine koymada her zaman uygulanır (K3.18); Kurallar ekranından kapatılamaz.
- Telafi nöbeti nöbet denetim tutanağından verilir, yaptırımı buradan değiştirilmez. Para cezası ve Haysiyet Divanına sevk Üye Disiplin İşlemleri'ndedir; ek nöbet ceza olarak verilmez.
- **Ertele** düğmesi yalnız onay yetkisi olan kullanıcılarda görünür.

İlgili ekranlar

- Nöbet Değişimleri — eczacı başvurusu olmadan odanın yaptığı nöbet değişikliği
- Nöbet Tanımları › Özel Günler — özel günler, puanlar ve mevsimler
- Nöbet Denetim Tutanakları — YK nöbet kararı buradan işlenir, düzenlenir ve geri alınır
- Üye Disiplin İşlemleri — para cezası ve sevk
- Bekleyen İşler — yerine konamayan nöbetler
- Liste Oluştur — dilekçe sonuçlanmadan liste üretilmez

Liste Oluştur



Liste Oluştur sihirbazı

Ne işe yarar

Hazırlık ve Başvurular bitince liste bu ekranda üretilir; Nöbet Listesi Oluştur'un 5–10. aşamalarıdır. Nöbet yazılacak ilçeler, gecelik nöbetçi sayısı, kapsam ve dönem Hazırlık'ın Kapsam bölümünde seçilir; liste odanın Nöbet Tanımları'nda seçtiği kurallarla üretilir, Son Denetim'in başında bu kuralların özeti görünür. Üretilen liste Başkan onayına kadar taslaktır.

Sihirbaz altı aşamadan oluşur; Nöbet Listesi Oluştur ekranında soldaki listede 5'ten 10'a numaralanır (1–3 Hazırlık, 4 Başvurular), kendi adresinden açılınca aşamalar üstte yatay kartlardır. Panel başlığı «N. Aşama – soru» biçimindedir; altta «← önceki» ve «Devam → sonraki» düğmeleri durur. Bir aşama tamamlanmadan sonrakine geçilmez; geriye dönmek serbesttir.

1. **Nöbet Sırası** — hafta içi, hafta sonu ve bayram nöbetleri kaç ayrı sırada dönecek (dört, üç, iki ayrı sıra ya da tek sıra).
2. **Geçmiş Dönem Nöbetleri** — önceki dönemlerin nöbetleri hesaba katılacak mı; katılacaksa hangi kayıtlar, tamamı mı yalnız bayramlar mı.
3. **Mazeret ve Muafiyet** — «bu listede nöbetten muaf tutulsun mu?»: **Evet** kayıtları olduğu gibi uygular ve geçer, **Hayır** Dilekçeler penceresini açar; dönemdeki kayıtlar katlanır kısa listede görünür, kayıt yoksa aşama kendiliğinden tamamdır.

4. **Tarihi Belli Nöbetler** — belirli bir tarihte belirli bir eczanenin nöbetçi olması gerekiyor mu (**Var** / **Yok**).
5. **Son Denetim** — program seçimleri bütün kurallar ve verilerle karşılaştırır; engeller giderilmeden üretim yapılmaz. Uyarılar listeyi durdurmaz, tek bir bilgi notunda düz satırlar olarak yazar.
6. **Liste Üretimi** — tek liste ya da karşılaştırmalı üretim.

Adım adım

Tek liste üretmek

1. **Nöbet Sırası** adımında **Dört Ayrı Sıra**, **Üç Ayrı Sıra**, **İki Ayrı Sıra** ya da **Tek Sıra** kartlarından birini seçin.
2. **Geçmiş Dönem Nöbetleri** adımında **Evet, katılsın** ya da **Hayır, katılmasın** seçin; evetse yan yana duran yıl kutularını işaretleyin (**Son 5 yıl** düğmesi hepsini bir kerede seçer; eski yıllar katlı satırdan açılır) ve ayrı kartta **Tamamı** ya da **Yalnız resmî ve dinî bayramlar** deyin.
3. **Mazeret ve Muafiyet** adımında her satır için **✓ Sürüyor** deyin ya da **Bitti…** ile bitiş tarihini kısaltıp **Bitişi Kaydet** deyin. **Hepsi Sürüyor** düğmesi hepsini bir kerede teyit eder.
4. **Tarihi Belli Nöbetler** adımında **Yok** ya da **Var** seçin; varsa tarih, eczane ve açıklama girip **+ Tarihi belli nöbet ekle** deyin. Kura sonucu ve Mazeret ve Muafiyet'ten gelen kayıtlar burada salt okunur görünür.
5. **Son Denetim** adımının başında **Tanımlardan gelen kurallar** özeti durur (kesin, hedef ve dengeleme kurallarının sayısı, açık kurallar grup grup; hiç kural seçilmemişse ya da gözden geçirme gerekiyorsa uyarı ve **Kuralları seç →** bağlantısı). Engel varsa «Ne yapmalı» satırlarına göre giderin ve **Yeniden Denetle** deyin. Engel yoksa yeşil not çıkar; bilgi notları ve **Bu listede uygulanacak kurallar** yalnız açıklamadır. Tek sırada eczane sayısı en kısa aralığa eşit olan ilçe için «liste zorunlu periyodik» uyarısı çıkar; çaresi (tabanı düşürmek, dönemi kısaltmak, aralık esnemesini açmak) orada yazar.
6. **Liste Üretimi** adımında **Liste Oluştur** düğmesine basın; açılan özet penceresinde **Evet, listeyi oluştur** deyin. Üretim bitince liste ayrıntısı açılır.
7. Üretim sürerken 15 saniyeden sonra **Yeterli — şimdiki çözümü kaydet** düğmesi çıkar: iyileştirme kesilir, eldeki çözüm denetlenip kaydedilir. **İptal** düğmesi üretimi tamamen keser; hiçbir liste yazılmaz («İptal edildi: çözücü durduruluyor, liste yazılmayacak.»).

Alternatifleri karşılaştırmalı üretmek

1. **Liste Üretimi** adımında **Karşılaştırmalı üret** kutusunu işaretleyin.
2. **Adalet Öncelikli** ve **Aralık Öncelikli** alternatiflerinden en az birini seçin ya da **Senaryo Karşılaştırma** ile bir senaryo tanımlayın. **Varsayılan** her zaman üretilir.
3. **Alternatifleri Üret ve Karşılaştır** düğmesine basın. Bütün varyasyonlar karşılaştırma adayı olarak taslak kaydedilir ve üretim bitince karşılaştırma ekranı açılır.
4. Karşılaştırma ekranında birini seçin: seçilen aday işaretlenir ve Başkan onayına gelir, öbürleri «değerlendirildi, seçilmedi» gerekçesiyle iptal olur (silinmez).

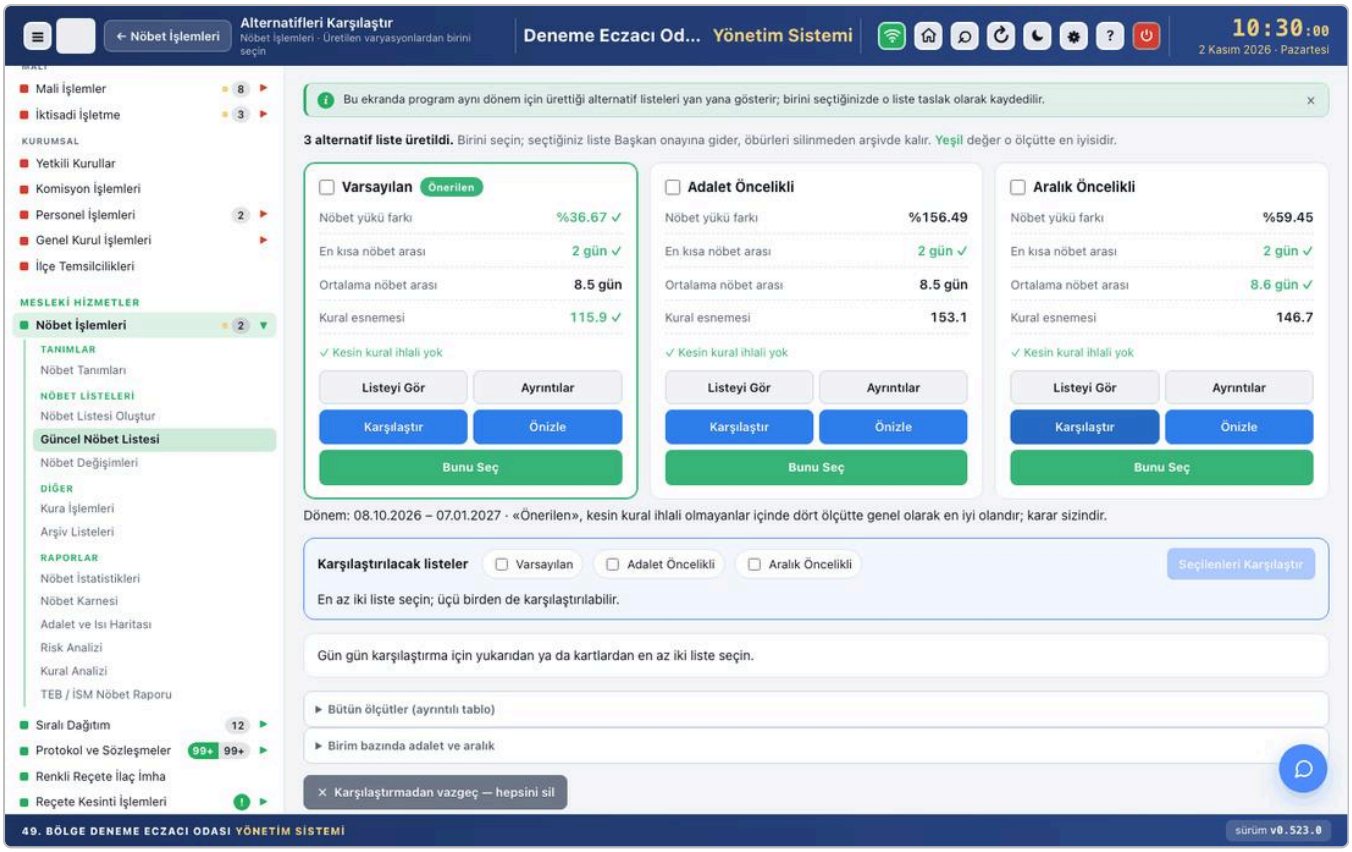
Dikkat

- Seçtiğiniz tarihleri kapsayan başka bir liste varsa Son Denetim engel verir; **Hazırlık → Kapsam ve Dönem'e dön** düğmesi Hazırlık'ın Kapsam bölümünü açar.
- **1 Yıllık Nöbet** kapsamında **12 aylık parça** seçilirse her ay ayrı liste olarak kaydedilir, ayrı onaylanır ve yayımlanır. Yıllık üretim üç aylık listeden uzun sürer.
- Liste ayrı bir süreçte, bellek tavanıyla üretilir (Kurallar → **Liste üretimi**). Son Denetim listenin belleğe sığmayabileceğini önceden uyarır; öneri «12 aylık parça» üretimi, dönemi kısaltmak ya da ilçeleri ayrı üretmektir. Tavan aşılırsa üretim açık bir iletiyle durur, program kapanmaz.
- Ayrı süreç açılamazsa liste program sürecinin içinde üretilir ve üretimden sonra «Liste üretildi — dikkat» penceresinde «Çözüm ayrı süreçte başlatılamadı; bellek tavanı uygulanmadı…» uyarısı çıkar: programı yeniden başlatın, sürerse destek isteyin.
- Üretim sırasında ekranı açık bırakın; süreyi program kendisi ayarlar. Program üretim sırasında kapandıysa sağ panelde **Yarım kalan liste üretimi** notu çıkar; **Aynı ayarlarla yeniden başlat** ile sürdürülür.

İlgili ekranlar

- Nöbet Listeleri — üretilen listenin durumu ve onay akışı
- Alternatifleri Karşılaştır — karşılaştırmalı üretimin sonucu
- Nöbet Ayarları — Hazırlık (1–3. Aşama): kapsam
- Nöbet Tanımları › Kural Gözden Geçirme — listeye uygulanacak kuralların seçildiği yer
- İlçeler — gecelik nöbetçi sayısının değiştiği yer (İlçeler ya da Nöbet Bölgeleri)
- Kura İşlemleri — bayram kurası; yıllık üretimde gerekebilir
- Nöbet Başvuruları — liste üretimini durduran sonuçlanmamış dilekçeler

Alternatifleri Karşılaştır



Alternatifleri Karşılaştır

Ne işe yarar

Bu ekranda program aynı dönem için ürettiği alternatif listeleri yan yana gösterir; birini seçtiğinizde o liste taslak olarak kaydedilir.

Ekrana iki yoldan gelinir: sihirbazda **Alternatifleri Üret ve Karşılaştır** ile üretim bitince kendiliğinden, ya da Nöbet Listeleri'nde «Karşılaştırma adayı» rozetli kartın **Karşılaştırmaya git** düğmesiyle. Üstteki not kaç alternatif üretildiğini söyler. Her alternatif bir **kart**tır (**Varsayılan**, **Adalet Öncelikli**, **Aralık Öncelikli** ya da tanımladığınız senaryo): başlığın yanında karşılaştırma onay kutusu, kesin kural ihlali olmayanlar içinde en iyisinde **Önerilen** rozeti; dört ölçüt (nöbet yükü farkı, en kısa ve ortalama nöbet arası, esneme) ve yeşil ✓ ile en iyi değer; altta üç sıra düğme — **Listeyi Gör · Ayrıntılar**, **Karşılaştır · Önizle** ve iki düğme genişliğinde yeşil **Bunu Seç**. Kartların altında **Karşılaştırılacak listeler** çubuğu durur; işaretlenen iki ya da üç liste **Gün gün karşılaştırma** panosunda yan yana görünür. **Bütün ölçütler (ayrıntılı tablo)** katlı bölümünde her sütun bir alternatif, her satır bir ölçüttür; altında **Birim bazında adalet ve aralık** tablosu vardır.

Adım adım

Bir alternatifi seçmek

1. Kartlardaki ölçütleri okuyun; yeşil ✓ hangi alternatifin hangi ölçütte önde olduğunu gösterir, **Önerilen** rozeti ihlalsiz alternatifler içinde genel olarak en iyi olanı işaretler.
2. Gerekirse **Listeyi Gör** ile adayın nöbet listesini, **Ayrıntılar** ile Liste Raporu'nu açın ya da **Önizle** ile kağıt düzenini görün.
3. Seçtiğiniz kartın yeşil **Bunu Seç** düğmesine tıklayın.
4. Açılan pencerede **Evet, bunu seç** deyin. Seçilen liste taslak kalır, **seçildi** olarak işaretlenir ve Başkan onayına gelir; diğer alternatifler «karşılaştırmada değerlendirildi, seçilmedi» gerekçesiyle iptal edilir.
5. Karar verildikten sonra ekranın üstünde **Karar verildi.** notu ve **Seçilen listeyi aç →** düğmesi görünür.

Listeleri gün gün karşılaştırmak

1. Kartların başlığındaki onay kutusunu ya da **Karşılaştır** düğmesini kullanın, ya da alttaki **Karşılaştırılacak listeler** çubuğunda en çok üç listeyi işaretleyin; en az iki liste seçilince **Seçilenleri Karşılaştır** düğmesi açılır.
2. **Gün gün karşılaştırma** panosunda ay şeridinden ayı, **İlçe** listesinden ilçeyi seçin; her satır bir gece, her sütun bir listedir, o gecenin eczaneleri ilçesiyle yazar. Listeler arasında farklı olan günler vurgulanır; **yalnız farklı günler** kutusu aynı günleri gizler.

Karşılaştırmadan vazgeçmek

1. Tablonun altındaki **Karşılaştırmadan vazgeç — hepsini sil** düğmesine tıklayın.
2. Pencerede **Evet, hepsini sil** deyin. Henüz seçilmemiş bütün adaylar silinir; aynı tarihler için yeniden liste üretebilirsiniz ve program sizi sihirbaza götürür.

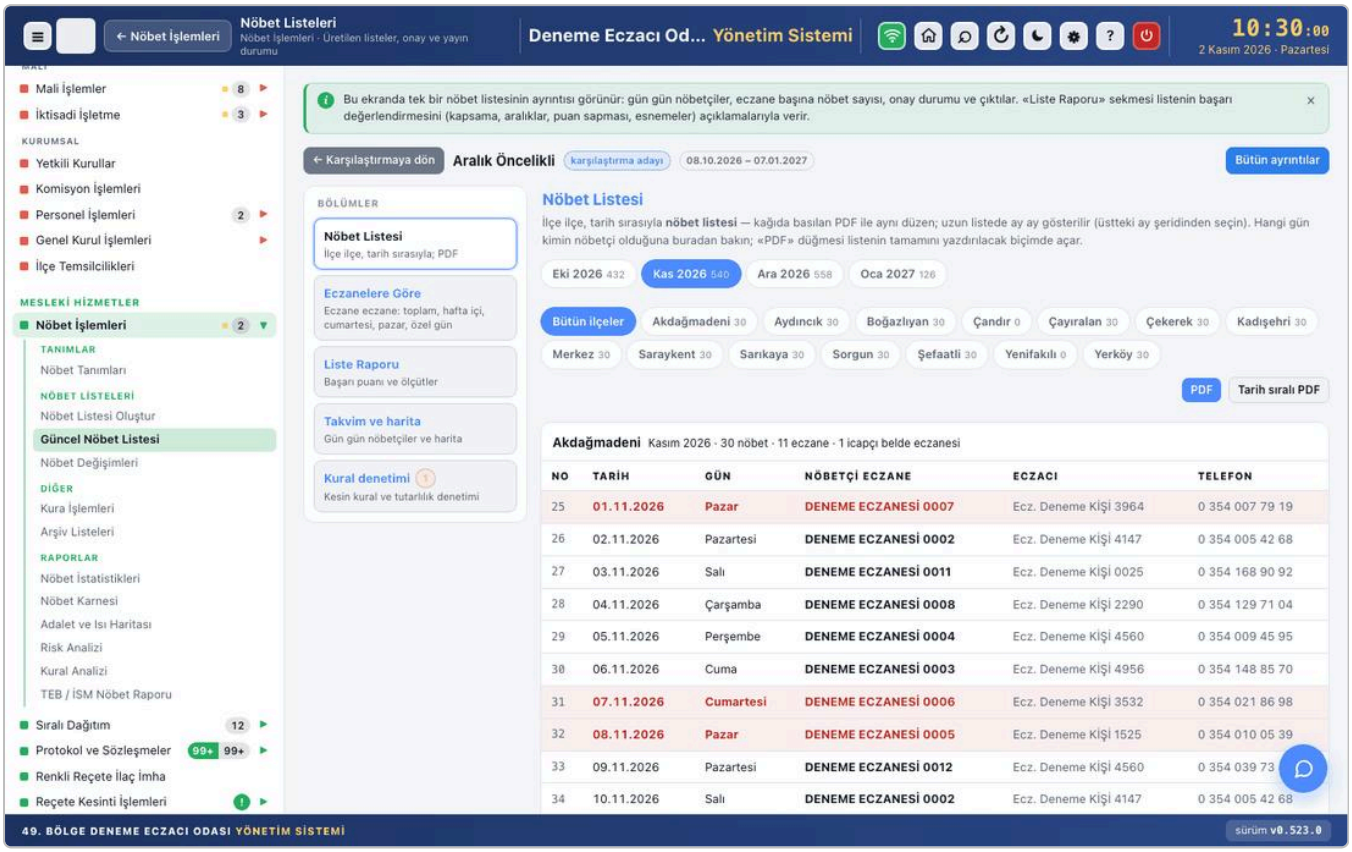
Dikkat

- Karşılaştırma adayları seçim yapılana kadar taslak kalır: Başkan onayına gelmezler ve aynı dönem için yeni liste üretimini engellerler. Ya bir adayı seçin ya da karşılaştırmadan vazgeçin. «Karşılaştırma adayı» ayrı bir liste durumu değildir; adayın durumu **Taslak**'tır.
- Seçilmeyen varyasyonlar silinmez: iptal edilmiş liste olarak iz bırakır, bu ekranda «değerlendirildi — seçilmedi» rozetiyle görünür ve istediğiniz an geri dönüp bakabilirsiniz.
- Yıllık nöbetin 12 parçalı varyasyonunda bir ay seçilince o varyasyonun bütün parçaları birlikte seçilir.
- Üretilemeyen bir alternatifin kartında «üretilemedi» yazar; bu kart seçilemez.
- Ölçütlerin anlamı: **Esneme** hedef kuralın gevşetilmek zorunda kaldığı gün sayısıdır (0 en iyi); **Adalet sapması** eczaneler arasındaki nöbet yükü farkının en büyüğüdür (küçük daha eşit); **Ulaşılabilir en iyi sapma** eczane ve gün sayısından gelen matematiksel tabandır.

İlgili ekranlar

- Liste Oluştur — karşılaştırmalı üretimin başlatıldığı yer
- Nöbet Listeleri — adayların kartları ve seçilen listenin durumu
- Nöbet Listesi (ayrıntı) — adayın gün gün içeriği ve seçilen listenin onay akışı

Nöbet Listesi (ayrıntı)



Nöbet Listesi ayrıntısı

Ne işe yarar

Bu ekranda tek bir nöbet listesinin ayrıntısı görünür: gün gün nöbetçiler, eczane başına nöbet sayısı, onay durumu ve çıktılar.

Üst satırda listenin adı, durumu ve dönemi; sağda **Tutarlılık kontrolü** ve **Listeyi iptal et** düğmeleri vardır. Altında listenin neresinde olduğunu ve sıradaki tek işi söyleyen şerit, henüz müdürlüğe sunulmamış listede **Lütfen Dikkat !!!** başlıklı İSM'ye sunum son tarihi uyarısı ve dört adımlı onay akışı (**Taslak**, **Başkan onayı**, **İSM'ye gönderim · yayın**, **İSM onayı (karar sayısı)**) gelir. Altı gösterge listeyi özetler: toplam nöbet, esneme, kural denetimi, adalet sapması, tutarlılık kontrolü, çözüm süresi.

On bir sekme vardır: **Nöbet Listesi** (ilçe ilçe, tarih sıralı tam liste; **PDF** ve **Tarih sıralı PDF**), **Eczanelere Göre** (alfabetik eczane satırları: toplam, hafta içi, cumartesi, pazar ve özel gün nöbet sayıları, renkli dağılım çubuğu; üstte eczane, nöbet, eczane başına, en çok ve en az kutuları, ilçe süzgeci ve arama), **Liste Raporu** (listenin başarı değerlendirmesi: kapsama, aralıklar, puan sapması, esnemeler; açıklamalarıyla), **Takvim ve harita** (kaydırıcıyla gün seçimi, o gecenin nöbetçileri haritada, **Neden?** düğmesiyle nöbetin gerekçesi), **Kural denetimi** (üretim anındaki kural kaydı, tutarlılık kontrolü, esnemeler), **Adalet ve puan** (eczane başına nöbet ve puan tablosu), **Gün dengesi**, **Aralıklar** (iki nöbet arasındaki gün sayısı), **Değişim** (iki eczanenin nöbetini değiştirme), **Çözücü** (teknik kayıtlar) ve **Çıktılar** (nöbet kartı, üst yazı, puan tablosu, gerekçe raporu).

Yeni liste üretimi ve listelerin yıl yıl görünümü burada değildir.

Adım adım

Taslağı Başkan onayıyla kesinleştirmek

1. Düzeltme gerekiyorsa **Değişim** sekmesinden yapın; sonra üstteki **Tutarlılık kontrolü** düğmesine basın.
2. Onay akışının altındaki **Başkan onayıyla kesinleştir** düğmesine tıklayın. Düğme yalnız Başkan hesabında görünür.
3. Açılan pencerede program tutarlılık kontrolünü kendiliğinden yapar; kesin ihlal varsa önce düzeltmeniz önerilir, yine de **İhlallere rağmen kesinleştir** kutusuyla devam edilebilir. İsterseniz **Not** yazın ve **Evet, kesinleştir** deyin.
4. Liste kesinleşir; şeritte **Liste kesinleşti.** notu görünür. Gerekirse Başkan **Kesinleşmeyi geri al (taslağa döndür)** düğmesiyle gerekçe yazarak listeyi taslağa döndürür.

İSM'ye göndermek ve yayına vermek

1. Kesin listeyi İl Sağlık Müdürlüğü'ne sunduktan sonra **İSM'ye gönderildi · yayına ver** düğmesine tıklayın. **Liste yayına verilsin mi?** penceresi açılır; liste yayına girince üyeler ve vatandaş görür, puan devri işlenir.
2. Pencere, listenin Başkan onayından sonra değişip değişmediğine bakar. Değiştiyse tutarlılık kontrolü yeniden yapılır: temizse yeşil notla geçilir. Kesin ihlal varsa ihlaller sıralanır ve önce **Değişim** sekmesinden düzeltmeniz önerilir; yine de yayına vermek için **İhlallere rağmen yayına ver** kutusunu işaretleyip her kesin ihlal için en az 10 karakterlik gerekçe yazın. Nöbetçisiz kalacak gece varsa ayrıca **Bu geceler nöbetçisiz kalacak; gördüm** kutusu istenir.
3. **Evet, yayına ver** deyin. Liste **Yayında** olur.
4. Müdürlüğün onay yazısı gelince **Müdürlük karar sayısı** ve **Karar tarihi** alanlarını doldurup **İSM onayı geldi · kaydet** deyin. Karar sayısı işlenene kadar PDF çıktıları, nöbet kartı, vatandaş sayfası ve Üye Uygulaması «İSM onayı bekleniyor» damgası taşır ve iş Bekleyen İşler'de sayılır.
5. **İlan edildiği yer** ve **İlan tarihi** alanlarını doldurup **İlan bilgisini kaydet** deyin.
6. **Üyelere bildirim** kutusunda kime kaç e-posta ve SMS gideceği yazar; **Örnek iletiyi gör** ile metni okuyun, **Üyelere bildir** ile gönderin. Daha önce gönderilmiş olanlar tekrar gitmez.

Müdürlük düzeltme isterse

1. Yayındaki listede **Müdürlük düzeltme istedi…** düğmesine tıklayın; yazının sayısını, tarihini ve istenen düzeltmeyi girip **Düzeltme isteğini kaydet** deyin. Liste **Düzeltmede** olur; puan devri geri alınır, müdürlüğün eski karar sayısı kaldırılır.
2. Düzeltmeleri **Değişim** sekmesinden yapın; liste bu sırada yürürlükte kalır.
3. **Düzeltilmiş liste müdürlüğe gönderildi** düğmesine basın ve pencerede **Evet, gönderildi** deyin. Yayına verirken olduğu gibi liste Başkan onayından sonra değiştiyse tutarlılık kontrolü yeniden yapılır. Liste yeniden **Yayında** olur, puan devri yeniden hesaplanır.

4. Müdürlüğün onayı gelince yeni karar sayısını **İSM onayı geldi · kaydet** ile işleyin.

Listeyi iptal etmek ya da geri almak

1. **Listeyi iptal et** düğmesine tıklayın; gerekçe yazmak zorunludur.
2. İptal edilen listede **Taslağa geri al** düğmesi onay sürecini baştan başlatır; iptalden önce yayındaysa Başkan **Yürürlüğe geri al** ile gerekçe yazarak listeyi doğrudan yeniden yürürlüğe alır.

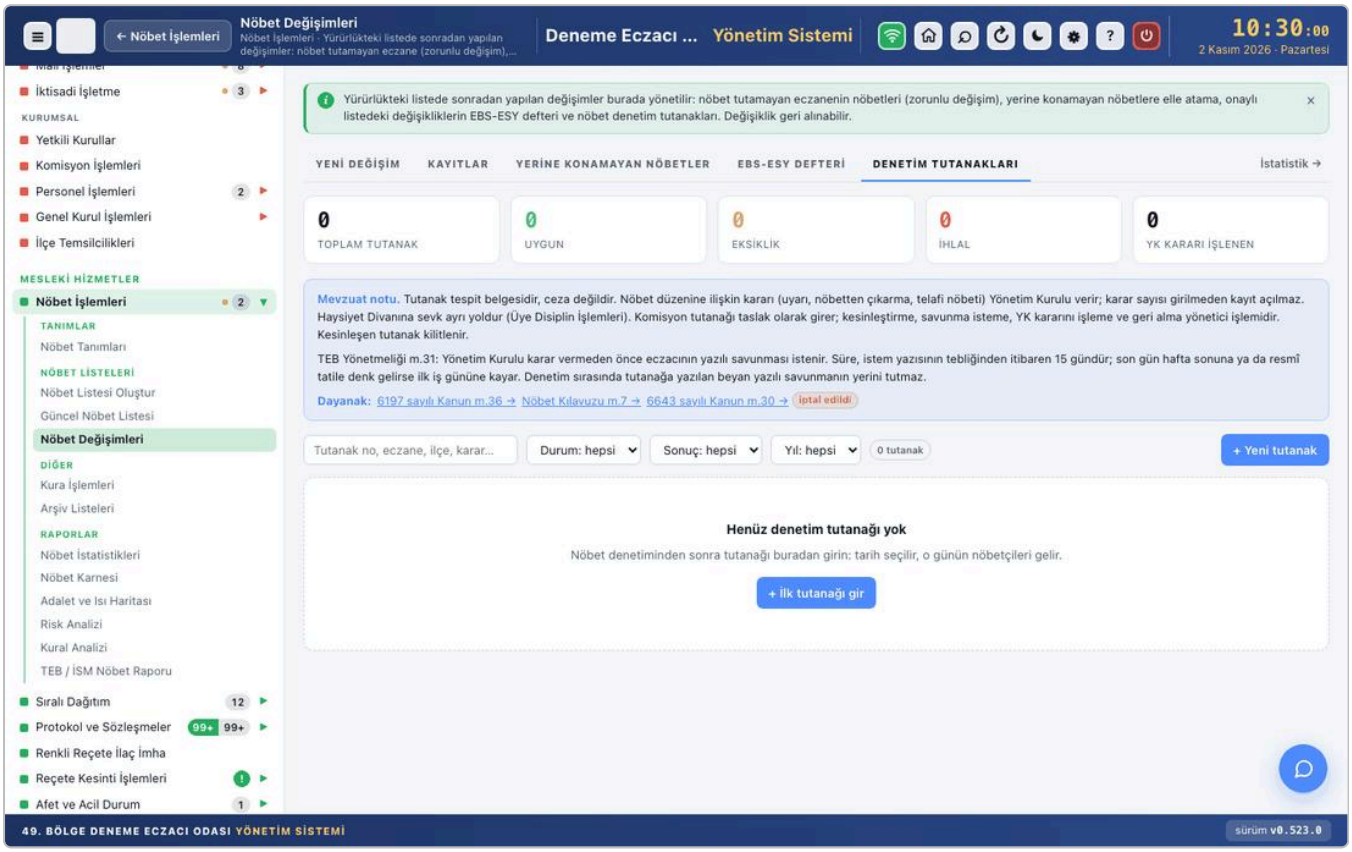
Dikkat

- Liste durumları: **Taslak** › **Kesin (Başkan onayı)** › **Yayında**; müdürlük düzeltme isterse **Düzeltmede**; dönemi bitince **Arşiv**; gerekçeyle kaldırılınca **İptal**. Kesinleşen listede serbest değişiklik yapılmaz.
- Müdürlüğün karar sayısı ayrı bir durum değildir: liste yayına verildikten sonra işlenir, işlenene kadar «İSM onayı bekleniyor» görünür.
- Listenin ilçelerinde sonuçlanmamış dilekçe varsa **Başkan onayıyla kesinleştir** düğmesi kapalıdır; önce dilekçeler sonuçlandırılır (**Dilekçeleri aç**, **Yeniden denetle**).
- Karşılaştırma adayı olan taslak Başkan onayına gelmez; önce karşılaştırma ekranında seçim yapılır (**Karşılaştırmaya git**). Seçilen aday taslak olarak kalır ve Başkan onayına gelir; öbür adaylar «değerlendirildi, seçilmedi» gerekçesiyle iptal olur.
- Yayındaki listeyi iptal etmek puan devrini geri alır; üyeler ve vatandaş listeyi artık göremez.
- Düzeltilmiş liste müdürlüğe 5 iş günü içinde iletilmelidir; son tarih kırmızı notta yazar.
- Kural denetimi her kuralı listenin kendi verisinden ayrıca hesaplar. Denetim çalışamazsa liste Başkan onayına ve yayına geçirilemez; bu engel gerekçe yazılarak aşılmaz. Listeyi yalnız görebilen kişi denetimi çalıştırabilir ama kayıtlı denetim sonucu değişmez.
- İki nöbet arası en kısa süre (K1.2) programın ürettiği listede engeldir; dışarıdan aktarılan ya da elle girilen listede (2026 oda çizelgeleri gibi) yalnız uyarı verir. Özel günlerdeki en çok nöbet sayısı (K1.7) nöbet değişikliğinde ve yerine koymada da uygulanır; komisyonun elle atamasında uyarı verir.

İlgili ekranlar

- Nöbet Listeleri — bütün listelerin kartları
- Liste Oluştur — yeni liste üretimi
- Alternatifleri Karşılaştır — karşılaştırma adayı listeler
- Nöbet Başvuruları — kesinleşmeyi durduran dilekçeler
- Nöbet Değişimleri › EBS-ESY defteri — yürürlükteki listedeki değişikliklerin e-Devlet işareti

Nöbet Denetim Tutanakları



Nöbet Denetim Tutanakları — özet kutuları ve liste

Ne işe yarar

Bu ekrandan nöbet denetim tutanaklarını kaydedebilirsiniz: olay yerindeki beyan, 15 günlük yazılı savunma, sonuç ve Yönetim Kurulu kararı. YK nöbet kararı yalnız buradan işlenir, düzenlenir ve geri alınır; YK Nöbet Kararları ekranı (yan menüde Nöbet Değişiklikleri altında; Takvim'in sekmesi) bu kararları salt okunur listeler.

Tutanak tespit belgesidir, ceza değildir. Komisyon tutanağı taslak olarak girer; kesinleştirme, savunma isteme, YK kararını işleme ve geri alma yönetici işlemidir. Kesinleşen tutanak kilitlenir. Nöbet düzenine ilişkin kararı (uyarı, nöbetten çıkarma, telafi nöbeti) Yönetim Kurulu verir; karar sayısı girilmeden kayıt açılmaz. Haysiyet Divanına sevk ayrı yoldur: disiplin dosyası Üye Disiplin İşlemleri'nde açılır.

Üstteki kutular **Toplam tutanak**, **Uygun**, **Eksiklik**, **İhlal** ve **YK kararı işlenen** sayılarını verir; kutuya tıklayınca liste ona göre süzülür. Arama kutusu ile **Durum**, **Sonuç** ve **Yıl** süzgeçleri listeyi daraltır; satıra tıklayınca ayrıntı penceresi açılır.

Adım adım

Tutanak girmek

1. **+ Yeni tutanak** (ilk kayıtta **+ İlk tutanağı gir**) düğmesine tıklayın.
2. **1 · Denetlenen nöbet** kartında **Nöbet günü** seçin; **O günün nöbetçileri** listesi gelir, denetlenen eczaneyi seçin. Listede yoksa **Listede yok — eczaneyi elle seç…** ile eczaneyi arayın. Gece yarısından sonraki denetim bir önceki günün nöbetine aittir.
3. **2 · Denetim** kartında **Denetim türü**, **Denetim zamanı** ve en az bir denetçinin adını ve sıfatını girin.
4. **3 · Tespit** kartında **Bulgu** seçin, **Bulgu açıklaması** ve hazır bulunanı yazın.
5. **4 · Eczacının beyanı ve sonuç** kartında eczacının beyanını yazın; imzalamadıysa **Eczacı / eczane yetkilisi tutanağı imzalamaktan imtina etti** kutusunu işaretleyin. **Önerilen sonuç** bulguya göre dolar.
6. **Taslak olarak kaydet** düğmesine tıklayın. Taslak **Düzenle** ile değiştirilir, **Tutanak (taslak)** ile PDF alınır.

Tutanağı kesinleştirmek

1. Ayrıntı penceresinde **Kesinleştir** düğmesine tıklayın.
2. **Sonuç** alanında **Uygun**, **Eksiklik** ya da **İhlal** seçin ve **Kesinleştir** ile onaylayın. Sonuç ceza değildir; yaptırıma kurul karar verir.
3. Kesinleştirme **Kesinleştirmeyi geri al** ile gerekçe yazılarak geri alınır; tutanak yeniden taslak olur.

Savunma istemek ve YK kararını işlemek

1. Kesinleşen tutanağın **Savunma (TEB Yönetmeliği m.31)** kartında **Savunma iste** düğmesine tıklayın; istem yazısının tarihini, sayısını ve süreyi (en az 15 gün) girin. **Savunma istem yazısı** ile yazıyı PDF alıp eczacıya gönderin.
2. Yazı ulaşınca **Tebliğ edildi** düğmesine tıklayıp tebliğ tarihini girin; program son günü hesaplar, kalan gün kartta görünür.
3. Savunma gelince **Savunma alındı** ile tarihini ve özetini kaydedin. Son gün geçtiyse **Süresinde savunma vermedi** düğmesi açılır. Yanlış adım **Son adımı geri al** ile düzeltilir.
4. Yönetim Kurulu karar verince **YK kararını işle** düğmesine tıklayın: **YK karar sayısı**, **Karar tarihi**, **İhlal türü**, **YK kararı** (Uyarı, Nöbetten çıkarma, Telafi nöbeti) ve **Açıklama** zorunludur. Nöbetten çıkarmada başlangıç ve bitiş, telafide **Telafi nöbeti günü** girilir.
5. İşlenmiş kararı değiştirmek için ayrıntı penceresinde **Kararı düzenle** düğmesine tıklayın (onay yetkisi gerekir). Nöbetten çıkarmanın başlangıç ve bitiş tarihleri, dayanak ve **Açıklama** değişir; karar türü ve karar sayısı değişmez — onlar için **YK kararını geri al** deyip yeni kararı işleyin.
6. Sonucu ihlal olan tutanakta **Haysiyet Divanına sevk** satırındaki **Tutanaktan disiplin dosyası aç** düğmesi disiplin yoluna götürür.

Dikkat

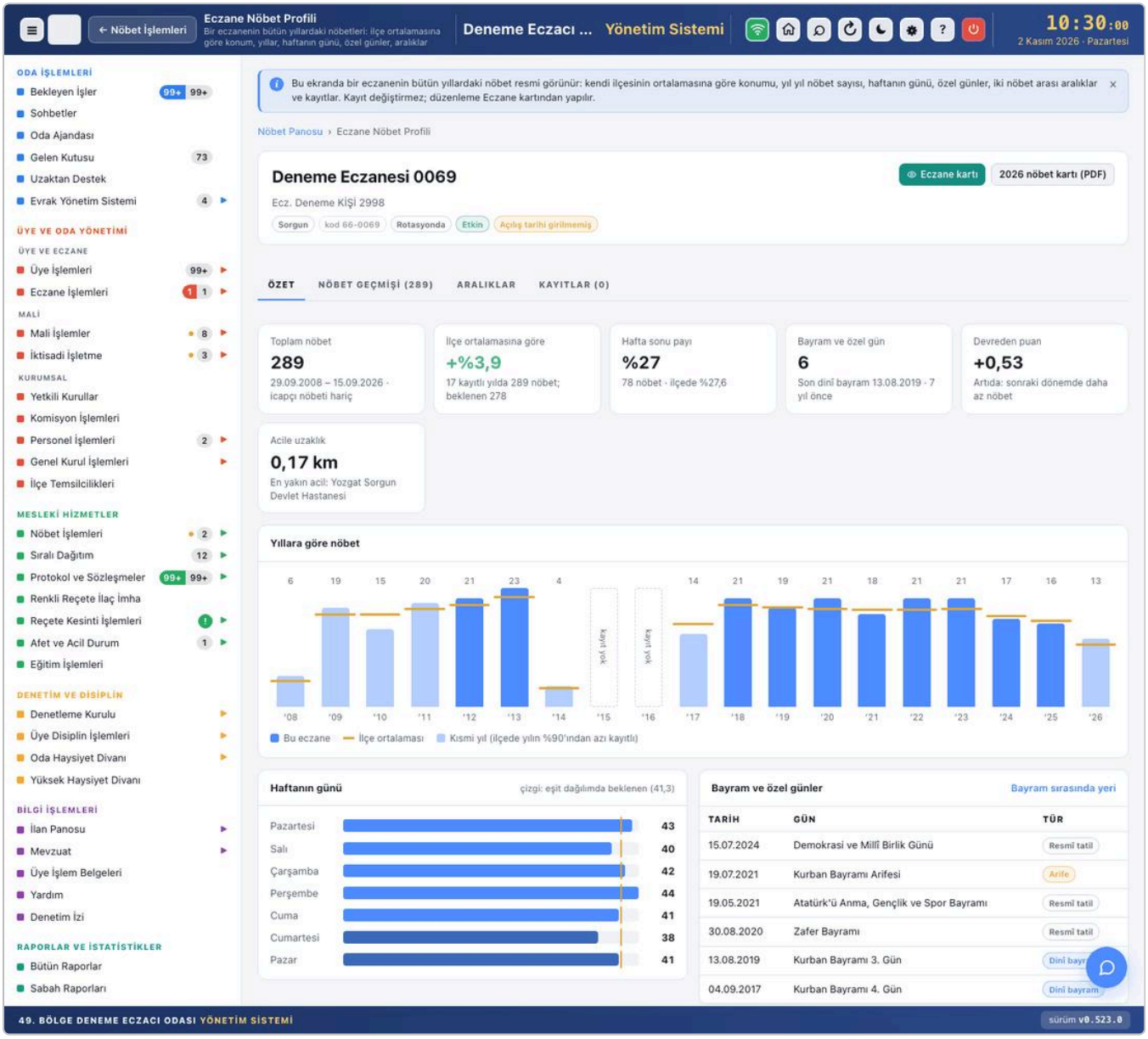
- Savunma süresi tebliğden itibaren 15 gündür; son gün hafta sonuna ya da resmî tatile denk gelirse ilk iş gününe kayar. Denetim sırasında tutanağa yazılan beyan yazılı savunmanın yerini tutmaz.
- Savunma alınmadan ya da süre dolmadan karar işlenirse formda **Savunma süresi beklenmeden karar işlensin** kutusu ve gerekçe istenir; gerekçe tutanakta ve PDF'inde durur.

- Sonuç «uygun» değilse eczacının beyanı ya da imzadan imtina kaydı olmadan tutanak kesinleştirilemez.
- Nöbetten çıkarma kararında o tarihler arasında nöbet yazılmaz, yürürlükteki listedeki nöbetler hemen başka eczaneye verilir. Telafi kararında nöbet hiç tutulmadıysa tutulmayan nöbetin puanı sıfırlanır; telafi ceza değildir.
- **YK kararını geri al** karar kaydını siler ama bu kararla değişen nöbetler olduğu gibi kalır; gerekirse Zorunlu Değişiklikler'den elle değiştirilir. Telafi kararı geri alınınca tutulmayan nöbetin sıfırlanan puanı geri yazılır. Geri alınan karar Çöp Kutusu'ndan geri getirilmez; gerekirse tutanaktan yeniden işlenir.
- **Kararı düzenle** ile nöbetten çıkarma tarihi uzatılırsa yalnız yeni günlerin nöbetleri başka eczaneye verilir; kısaltma verilmiş nöbetleri geri getirmez.
- **İptal et** silme değildir: kayıt «iptal» damgasıyla durur, tutanak numarası yeniden kullanılmaz. Yalnız taslak **Sil** ile silinir.

İlgili ekranlar

- Disiplin tutanakları — ihlal sonucuyla kesinleşen tutanaklar ve disiplin dosyası
- Nöbet Değişimleri — nöbetten çıkarma sonrası nöbetlerin yeniden dağıtılması
- YK Nöbet Kararları — YK nöbet kararlarının salt okunur listesi
- Mazeret ve Muafiyet — telafi nöbeti kaydı
- Nöbet Mevzuatı — dayanak maddeleri

Eczane Nöbet Profili



Eczane Nöbet Profili — Özet

Ne işe yarar

Bu ekranda bir eczanenin bütün yıllardaki nöbet resmi görünür: kendi ilçesinin ortalamasına göre konumu, yıl yıl nöbet sayısı, haftanın günü, özel günler, iki nöbet arası aralıklar ve kayıtlar. Programa aktarılan bütün geçmiş listeler (2008'den bu yana) birlikte değerlendirilir.

Ekran kayıt değiştirmez. Eczanenin bilgileri Eczane kartından düzenlenir; yıllık nöbet kartı (PDF) başlıktaki düğmeyle alınır.

Adım adım

Profili açmak

1. Nöbet İşlemleri ekranında **Pano** sekmesine geçin; **İstatistikler** bölümündeki arama kutusuna eczane adını yazın ve öneriden eczaneyi seçin.
2. Ya da Eczane ya da Eczacı kartının üstündeki **Nöbet profili** düğmesine basın. Düğme yalnız eczanesi olan kayıtta görünür.

Özet sekmesini okumak

1. Üstteki kutular toplam nöbeti, ilçe ortalamasına göre sapmayı, hafta sonu payını, bayram ve özel gün sayısını, devreden puanı ve en yakın acil servise uzaklığı gösterir.
2. **İlçe ortalamasına göre** kutusundaki yüzde, her yılın kendi ilçe ortalamasıyla hesaplanıp toplanır. Artı değer beklenenden fazla, eksi değer beklenenden az nöbet tutulduğunu söyler. %12'yi aşınca sarı, %25'i aşınca kırmızı görünür.
3. **Yıllara göre nöbet** grafiğinde mavi çubuk eczanenin, turuncu çizgi ilçe ortalamasının o yılki nöbet sayısıdır. Soluk çubuk kısmi yılı (ilçede yılın %90'ından azı kayıtlı), kesik çizgili kutu kaydı olmayan yılı gösterir.
4. **Haftanın günü** çubuklarındaki turuncu çizgi, nöbetler günlere eşit dağılsaydı her güne düşecek sayıdır.
5. **Veri notları** eksik bilgiyi (açılış tarihi, kaydı olmayan yıllar, konum) ve düzeltileceği ekranı söyler.

Öbür sekmeler

1. **Nöbet geçmişi** bütün nöbetleri yeniden eskiye listeler; **Yıl** kutusuyla süzülür, satıra tıklayınca liste açılır.
2. **Aralıklar** iki ardışık nöbet arasındaki gün sayısının dağılımını, en kısa beş aralığı ve ilçe tabanının (K1.2) altında kalan aralık sayısını gösterir.
3. **Kayıtlar** dilekçe, nöbet değişimi, zorunlu değişiklik, mazeret ve muafiyet, ceza ve denetim tutanaklarını tek zaman çizgisinde toplar; **Aç** ilgili ekrana götürür.

Dikkat

- Sayılar yalnız nöbetin fiilen tutulduğu listelerden (yürürlükteki ve arşivdeki) gelir; taslak ve iptal edilen listeler ile belde icapçı nöbetleri girmez.
- Açılış tarihi girilmemiş eczane, açıldığı yıl tam yıl açık sayılır; o yıl az tutmuş görünebilir. Tarihi Eczane kartından girin.
- 120 günü aşan boşluklar (kaydı olmayan yıl, kapalı dönem) aralık sayılmaz.
- Acile uzaklık kuş uçuşudur ve Sağlık Tesisleri'nde konumu girilmiş, acil servisli tesislere göre hesaplanır.

İlgili ekranlar

- Nöbet İşlemleri — Pano sekmesi ve eczane araması
- Arşiv Listeleri — kaydı olmayan yılların listelerini aktarmak
- İlçeler — sağlık tesislerinin konumu
- Nöbet Başvuruları — mazeret ve muafiyet kayıtları

MESLEKİ HİZMETLER

Sıralı Dağıtım

18 sayfa

Sıralı Dağıtım
Sıralı Dağıtım

Limit Aşım İşlemleri
Günlük

Dönem Kapatma
Veri

Bulgular
Risk ve Denetim

Rapor Oluştur
Raporlar

Eşitlik ve sapma (yıllık)
Diğer sayfalar

Limit Aşım İşlemleri — elle kayıt (eski adres)
Diğer sayfalar

Analiz Panosu
Diğer sayfalar

Dönem Bültenleri
Diğer sayfalar

Güncel Sıra
Günlük

Veri Alma
Veri

Risk Panosu
Risk ve Denetim

Sıralı Dağıtım Ayarları
Ayarlar

Karneler ve Dökümler
Raporlar

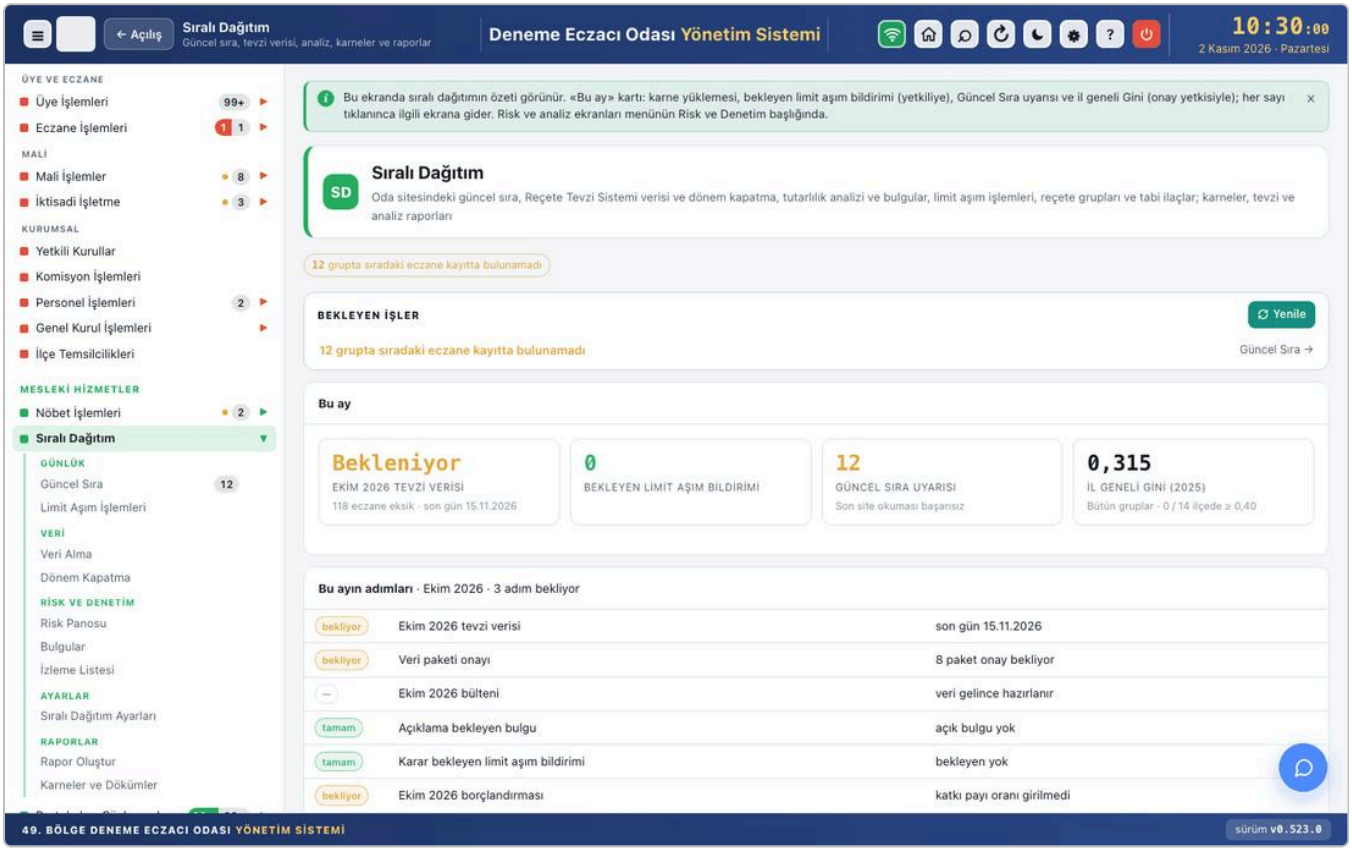
İlaç Veritabanı — Fiyat güncelleme (eski adres)
Diğer sayfalar

Sıralı Dağıtım Nedir?
Diğer sayfalar

Çalışmalar
Diğer sayfalar

Analiz ve YK Raporları
Diğer sayfalar

Sıralı Dağıtım



Sıralı Dağıtım — sistem ana ekranı ve bekleyen işler

Ne işe yarar

Bu ekranda sıralı dağıtımın özeti görünür: güncel sıra, karneler, ilaç listesi. Sıralı dağıtım, protokoldeki reçete gruplarının ilçe içinde eczaneler arasında sırayla ve eşit paylaştırılmasıdır. Bu sistemin ekranları oda sitesindeki sırayı izler, eczanelerin karnelerini ve sapmalarını hesaplar, üyelerin sıra harici reçete bildirimlerini işler, sıralı dağıtıma tabi ilaç listesini ve ilaç veritabanını tutar.

Üstteki kart sistemin adını ve kapsamını yazar. **Bekleyen İşler** kutusu bu sisteme düşen uyarıları toplar; sıradaki eczanenin kayıtta bulunamaması gibi uyarıların yanındaki bağlantı ilgili ekrana götürür, **Yenile** düğmesi kutuyu tazeler. **Bu ay** kartı dört sayı gösterir: önceki ayın karne yüklemesi, bekleyen limit aşım bildirimi (yetkiliye), Güncel Sıra uyarısı ve il geneli Gini (onay yetkisiyle); sayıya tıklayınca ilgili ekran açılır. Alttaki mavi kutudaki **Sıralı dağıtım nedir?** bağlantısı rehber sayfasını açar. En altta ilaç verisinin künyesi yazar: kaç ilaç ve sıralı dağıtım kaydı olduğu, veritabanının ve TİTCK fiyat listesinin tarihi. Bu veri odaya özgü değildir, program güncellemesiyle yenilenir.

Asıl işler alt ekranlardadır; bu ekranda hiçbir kayıt değiştirilmez.

Sıralı Dağıtım ayrı bir ürün ve ek modüldür: tam pakette ve «Sıralı Dağıtım Sistemi» paketinde açık, Nöbet paketinde kapalı gelir; oda yöneticisi Ayarlar → Modüller'den açıp kapatabilir. Kapalıyken ya da lisansta yokken bu sistemin menüsü, kartı, sayaçları ve işlemleri kalkar (Sıralı Dağıtım Analizi de), verisi silinmez. İlaç

Veritabanı ile Sıralı Dağıtıma Tabi İlaçlar her pakette açıktır; modül kapalıyken Eczane İşlemleri → Bilgi altında görünür.

Adım adım

Bekleyen işleri görmek

1. **Bekleyen İşler** kutusuna bakın; her satır bir uyarı türüdür.
2. Satırın sağındaki bağlantıya tıklayın (örneğin **Güncel Sıra →**); uyarının yapılacağı ekran açılır.
3. Uyarılar işlendikten sonra **Yenile** düğmesiyle kutuyu tazeleyin.

Alt ekranlara gitmek

1. Sol menüde **Sıralı Dağıtım** başlığını açın.
2. Menü beş başlıktır (Sıralı Dağıtım Analizi ayrı sistem değil, bu menünün parçasıdır): **Günlük** — Güncel Sıra, Limit Aşım İşlemleri; **Veri** — Veri Alma, Dönem Kapatma; **Risk ve Denetim** — Risk Panosu, Bulgular, İzleme Listesi; **Ayarlar** — Sıralı Dağıtım Ayarları (sözlük, tevzi'den alınacaklar, dağıtım biçimi, kotalar, eşikler, limit aşım tanımları, tabi ilaçlar); **Raporlar** — Rapor Oluştur, Karneler ve Dökümler. Menü maddesinin yanındaki sayı o ekrandaki bekleyen uyarıdır.
3. Menüde olmayan ekranlar da açılır: Analiz Panosu ve Eşitlik (yıllık) Risk Panosu'nun sekmeleridir; Dönem Bültenleri, Analiz Çalışmaları ve Analiz ve YK Raporları Rapor Oluştur'un altındaki bağlantılarla açılır. Limit aşım aylık raporu Rapor Oluştur'un, limit aşım tanımları Sıralı Dağıtım Ayarları'nın sekmesidir. İlaç Veritabanı her zaman Eczane İşlemleri → **Bilgi**'dedir.
4. Sıralı dağıtımın ne olduğunu okumak için mavi kutudaki **Sıralı dağıtım nedir?** bağlantısına ya da ekranların araç çubuğundaki küçük **?** düğmesine tıklayın. Üst çubuktaki **?** ise o ekranın kılavuz sayfasını açar.

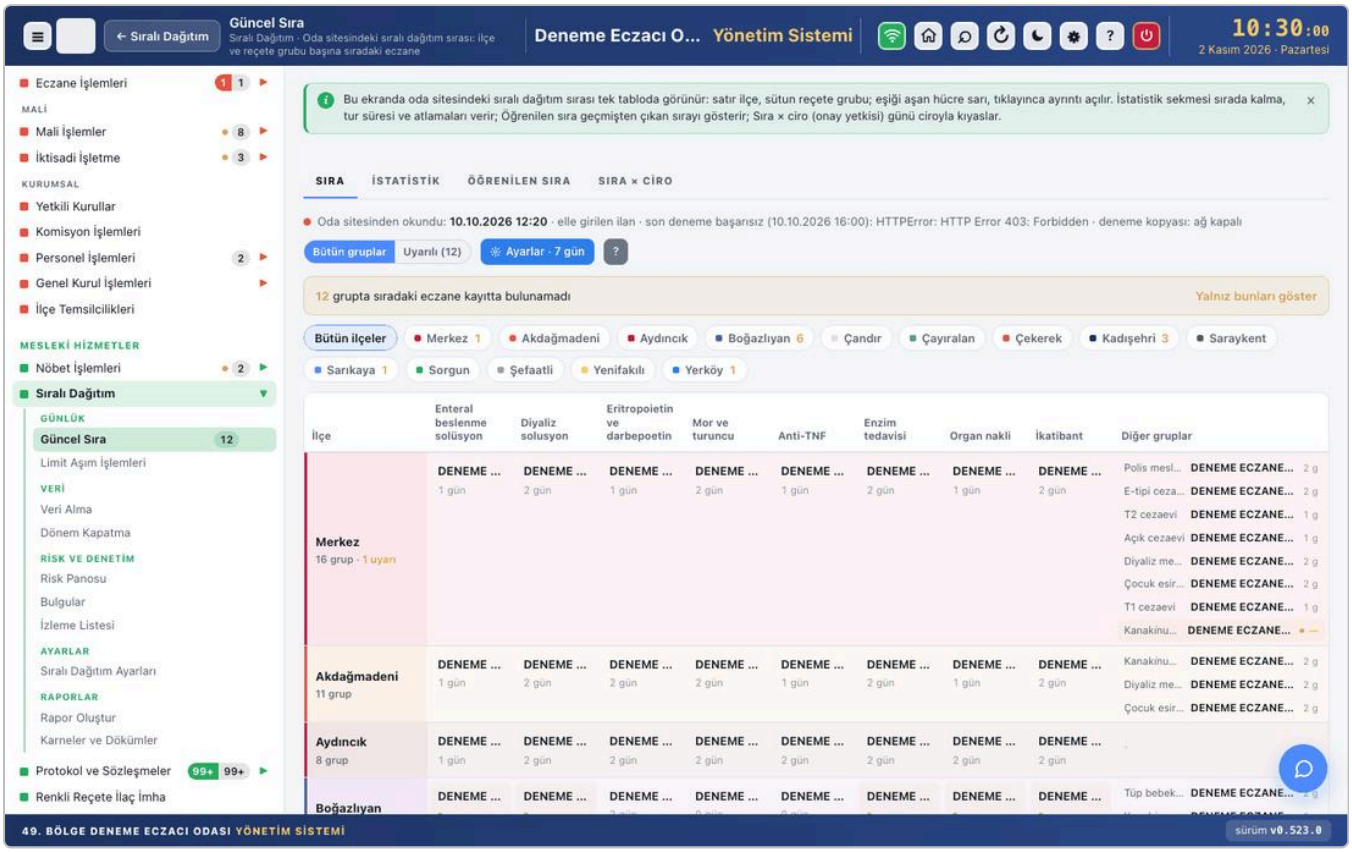
Dikkat

- Karneler ve Dökümler, Risk Panosu, Rapor Oluştur, Veri Alma, Dönem Kapatma ve analiz ekranları yalnız onay yetkisi olan hesaplara açıktır; eczanelerin cirosu ticari bilgidir. Güncel sıra herkese açıktır.
- Limit Aşım İşlemleri hasta verisi içerir; yalnız oda yöneticisi ve «Limit aşım işlemleri» yetkisi verilen kişiler açabilir.
- İlaç veritabanı ve sıralı dağıtım listesi programla gelir; oda yalnız fiyat listesini ve sıralı dağıtım listesindeki ilaçları günceller.
- «Sıralı Dağıtım Nedir?» menüden kaldırılmıştır; yalnız bağlantıyla ve araç çubuğundaki **?** düğmesiyle açılır.
- Lisansta olmayan modülün ekranı açılırsa «Sıralı Dağıtım: bu modül lisansınızda yok» kartı çıkar; kurulumda kapatılmışsa «Sıralı Dağıtım bu kurulumda kullanılmıyor» yazar. Ayarlar → Modüller'de lisans dışı modülün yanında **lisans dışı** rozeti durur ve kutusu açılamaz.

İlgili ekranlar

- Güncel Sıra — oda sitesindeki sıra ve uyarılar
- Veri Alma — Reçete Tevzi Sistemi'nden aylık veri
- Karneler ve Dökümler — yıllık karneler, aylık tevzi dökümleri, katkı mutabakatı
- Risk Panosu — riskli eczaneler, usul riski, Risk raporu (YK), tutarlılık, Eşitlik (yıllık)
- Rapor Oluştur — dönem, eczane ve toplu raporlar; limit aşım aylık raporu
- Limit Aşım İşlemleri — üye bildirimleri ve reçete defteri
- Sıralı Dağıtıma Tabi İlaçlar — reçete grupları ve ilaçlar
- İlaç Veritabanı — bütün ilaçlar ve fiyatlar
- Sıralı Dağıtım Nedir? — rehber notu
- Bulgular — bulguların açıklaması ve YK'ya sevki
- Sıralı Dağıtım Ayarları — sözlük, tevzi'den alınacaklar, dağıtım biçimi, eşikler, limit aşım tanımları
- Analiz ve YK Raporları — saklanan sonuçlar, YK dosyası, yıllık analiz raporu
- Bekleyen İşler — bütün sistemlerin bekleyen işleri
- Ayarlar — Modüller sekmesinde Sıralı Dağıtım'ı açma ve kapatma

Güncel Sıra



Güncel Sıra — il geneli tablo: satır ilçe, sütun reçete grubu

Ne işe yarar

Bu ekranda oda sitesindeki sıralı dağıtım sırası bütün il için tek tabloda görünür: her satır bir ilçe, her sütun bir reçete grubudur; hücrede sıradaki eczane ve sıranın kaç gündür onda olduğu yazar. Program odanın web sitesindeki «Sıralı Eşit Dağıtım» kutusunu yarım saatte bir okur; ekran açıkken kendini on dakikada bir tazeler. Sıra programda değiştirilmez.

Sıranın kaynağı bugün oda sitesidir: oda personeli sırayı Reçete Tevzi Sistemi'nden bakıp sitenin paneline elle girer, yani sıra sitenin güncellendiği kadar günceldir. Araç çubuğunun başındaki **kaynak satırı** bunu söyler («Oda sitesinden okundu: … · elle girilen ilan»); üstüne gelince kaynağın açıklaması ve okunan adres görünür. Satırın başındaki işaret yeşilse okumalar yerindedir; sarıysa son okuma iki saatten eskidir ya da bu bilgisayar siteyi okumuyordur (deneme kopyası, asıl kayıt olmayan bilgisayar); kırmızıysa son deneme başarısızdır ve nedeni yanında yazar. İleride TEB'den bir sıra servisi gelirse ya da sıra tevzi penceresinden okunursa ekran, uyarılar ve sıra geçmişi aynı kalır; yalnız kaynak satırı değişir.

Satırlar ilçenin haritadaki renginde boyanır. En az ilçelerin yarısında bulunan gruplar ayrı sütundur (en çok on); öbür gruplar satırın sonundaki **Diğer gruplar** sütununda grup, eczane ve gün olarak sıralanır. Sütun başlığı grubun kısa adıdır («Organ nakli», «Anti-TNF»); tam ad başlığın ve hücrenin ipucunda yazar. İlçede bulunmayan grubun hücresinde «·» durur.

Uyarılı hücre sarıdır; sıradaki eczane kayıtta kapalıysa hücre kırmızıdır. Uyarılar: **uzun süre** (sıra eşikten uzun süredir aynı eczanede), **kapalı** (sıradaki eczane kayıtta kapalı), **kayıtta yok** (sitedeki ad programdaki hiçbir eczaneyle eşleşmedi) ve **sıra atlaması**. Tablonun üstündeki şerit uyarıları sayar; aynı uyarılar açılıştaki Bekleyen İşler'e de düşer.

Adım adım

Tabloyu süzmek ve hücreyi açmak

1. İlçe şeridindeki renkli noktalı haplardan birine tıklayın; yalnız o ilçenin satırı kalır. **Bütün ilçeler** hepsini gösterir. Hapın yanındaki sayı o ilçedeki uyarılı grup sayısıdır.
2. Yalnız sıranın takıldığı grupları görmek için araç çubuğunda **Uyarılı (N)** seçin ya da uyarı şeridindeki **Yalnız bunları göster**'e tıklayın; uyarısız hücreler soluklaşır. **Bütün gruplar** hepsine döner.
3. Bir hücreye tıklayın; tablonun altında ayrıntı açılır: ilçe ve grubun tam adı, sıradaki eczane, sıranın bu eczaneye hangi okumada geçtiği ve kaç gündür onda olduğu, sitedeki yazım farklıysa «sitede: …» ve uyarılar. × ayrıntıyı kapatır.
4. Ayrıntıdaki **Eczane kartı** eczanenin kartını, **Gruptaki ilaçlar** o grubun ilaç listesini açar.

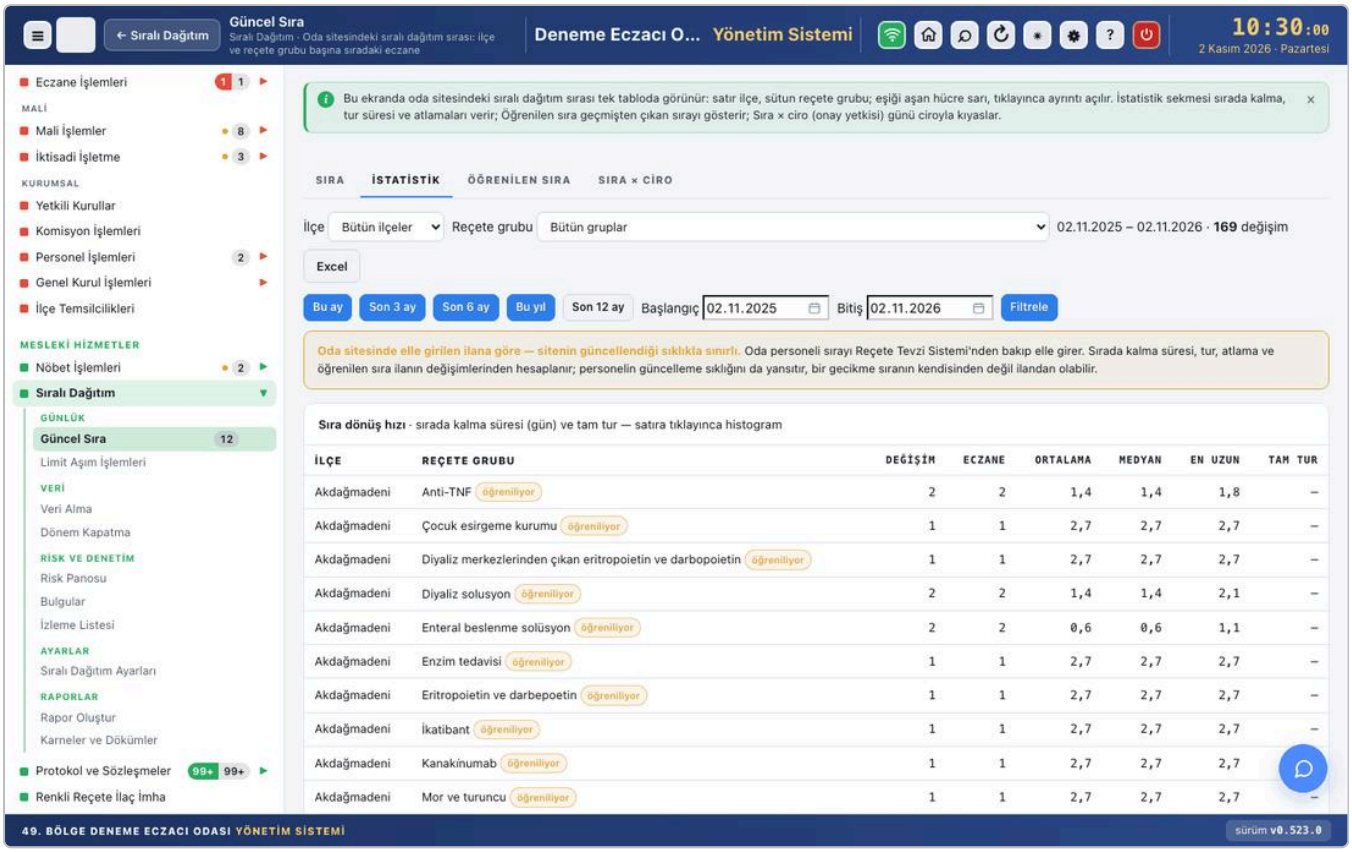
Sıra geçmişine bakmak

1. Hücreyi açıp ayrıntıdaki **Sıra geçmişi** düğmesine tıklayın; «Sıra geçmişi» penceresi ilçe ve grup adıyla, son 12 ay seçili olarak açılır.
2. **Bu ay**, **Son 3 ay**, **Son 6 ay** veya **Bu yıl** düğmeleriyle hazır aralık seçin. Başlangıç ve bitiş tarihlerini değiştirip **Filtrele** ile özel aralık da belirleyebilirsiniz.
3. Tabloda seçilen aralıkla kesişen sıra dönemleri, hangi eczaneye ne zaman geldiği, ne zaman geçtiği ve kaç gün kaldığıyla listelenir; halen süren sıra **sürüyor** rozetiyle gösterilir.
4. **Kapat** ile pencereyi kapatın. Geçmiş, programın sırayı okumaya başladığı günden itibaren tutulur.

Sırayı hemen yenilemek ve ayarları değiştirmek

1. **Şimdi yenile** düğmesi sırayı oda sitesinden hemen yeniden okur (yazma yetkisi gerekir).
2. **Ayarlar · … gün** düğmesine tıklayın; «Güncel Sıra — ayarlar» penceresi açılır (oda ayarları yetkisi gerekir).
3. **Uyarı eşiği (gün)**: bir grupta sıra bu kadar gün aynı eczanede kalırsa hücre sarı olur ve Bekleyen İşler'e düşer (1–365).
4. **Kaynak adresi**: sıranın okunduğu sayfa; boş bırakılırsa odanın web sitesinin ana sayfası okunur. **Kaydet** deyin; adres değiştiyse sıra hemen yeniden okunur.

İstatistik, öğrenilen sıra ve ciro



Güncel Sıra — İstatistik sekmesi ve «elle girilen ilana göre» etiketi

1. **İstatistik** sekmesi seçilen aralıkta sırada kalma süresini, tam tur süresini, süre histogramını ve sıranın hangi gün ve saatte değiştiğini verir; **Excel** dökümü alınır.
2. **Öğrenilen sıra** program sıra geçmişinden öğrendiği eczane sırasını ve sıra atlamalarını gösterir. Yalnız onay yetkisine görünen **Sıra × ciro** sıra günlerini eczanelerin cirosuyla kıyaslar.
3. Bu sekmelerin ve sıra geçmişi penceresinin üstünde «Oda sitesinde elle girilen ilana göre — sitenin güncellendiği sıklıkla sınırlı» yazar: süreler ve atlamalar ilanın değişimlerinden hesaplanır, bir gecikme sıranın kendisinden değil ilandan olabilir.

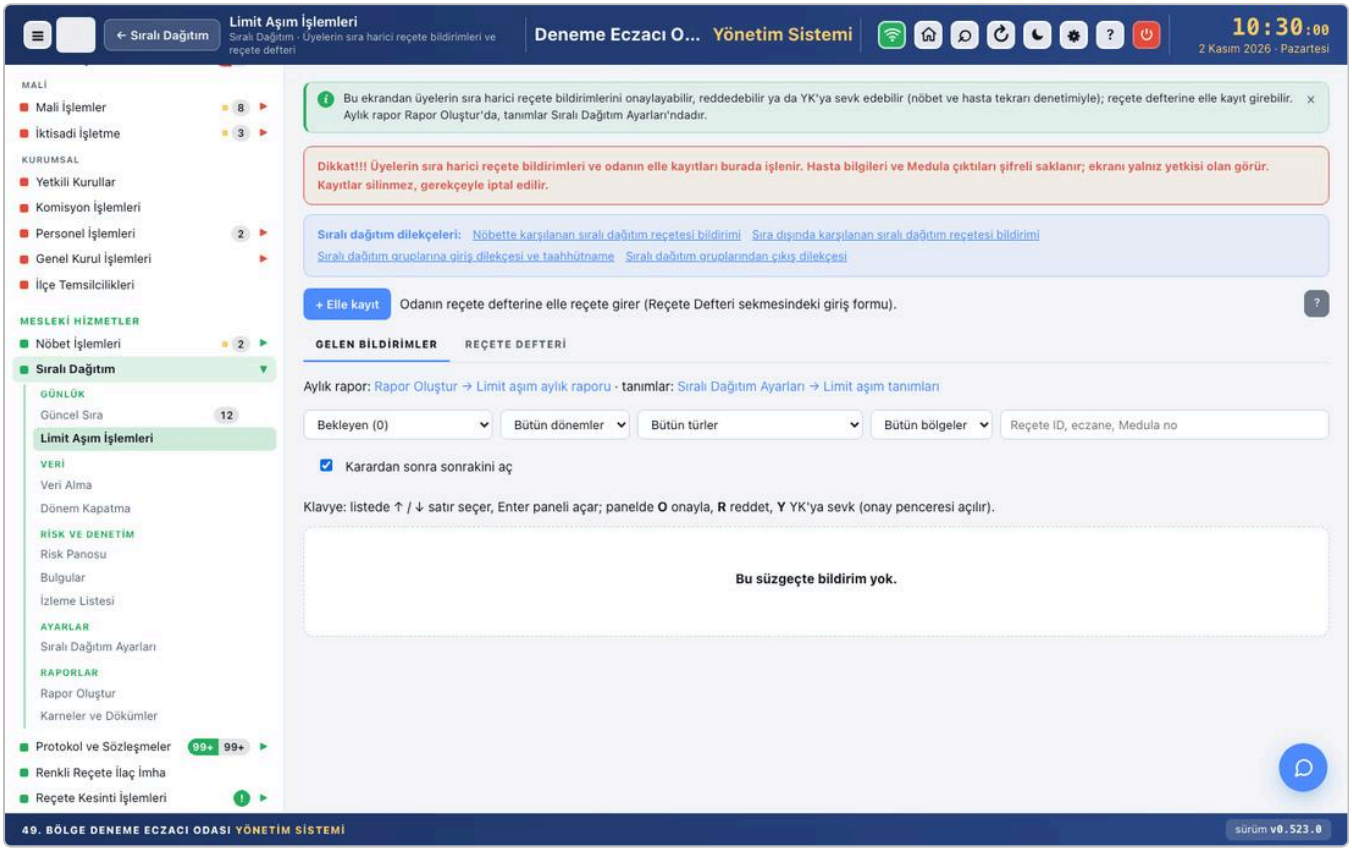
Dikkat

- «Sıra verisi yok» görünüyorsa odanın web sitesi adresi tanımlı değildir; Ayarlar → Oda → Oda Kimliği'nden girin.
- Ayrıntıda «sözlükte eşleşmedi» yazıyorsa sitedeki ad reçete grubu sözlüğünde yok demektir; Sıralı Dağıtım → Ayarlar → **Sıralı Dağıtım Ayarları** → **Sözlük ve eş adlar**'dan eş ad tanımlayın.
- İlçe hücresinde «odanın ilçelerinde yok» ya da «aynı adlı iki ilçe — eşlenemedi» rozeti varsa sitedeki ilçe adı odanın ilçe kaydıyla eşlenememiştir.
- Siteyi yalnız asıl kayıt olan bilgisayar okur. Asıl kayıt olmayan bilgisayarda kaynak satırı «bu bilgisayar asıl kayıt değil; sırayı odadaki bilgisayar okur» der ve sıra son okumada kalır; deneme kopyasında ağ kapalıdır, **Şimdi yenile** görünmez.
- Sıra herkese açık bilgidir; bu ekran özel yetki istemez. Sıralı Dağıtım modülü kapalıysa ya da lisansta yoksa ekran açılmaz.

İlgili ekranlar

- Sıralı Dağıtıma Tabi İlaçlar — ayrıntıdaki **Gruptaki ilaçlar** düğmesi
- Sıralı Dağıtım Ayarları — reçete grubu sözlüğü ve eş adlar
- Eczane Kartı — sıradaki eczanenin kartı
- Bekleyen İşler — sıra uyarıları orada da listelenir
- Ayarlar — odanın web sitesi adresi

Limit Aşım İşlemleri



Limit Aşım İşlemleri — Gelen Bildirimler sekmesi

Ne işe yarar

Bu ekrandan üyelerin gönderdiği sıra harici reçete bildirimlerini onaylayabilir, reddedebilir ya da YK'ya sevk edebilir; reçete defterine elle kayıt girebilirsiniz. İki bildirim türü vardır: **Nöbette Verilen Reçete** ve **Limit Aşımına Tabi Verilen Reçete**.

İki sekme vardır. **Gelen Bildirimler** üyelerin Üye Uygulaması'ndan gönderdiği bildirimlerdir; bekleyen sayısı sekmede rozetle görünür. **Reçete Defteri** onaylanan bildirimlerin ve odanın elle kayıtlarının defteridir; her kayıt altı haneli işlem kodu alır. Üstteki **Sıralı dağıtım dilekçeleri** kutusu ilgili form şablonlarına bağlanır; **+ Elle kayıt** düğmesi Reçete Defteri'ne geçer.

Aylık rapor ve tanımlar bu ekranda değildir; sekmelerin altındaki satır ikisine de götürür:

- **Limit aşım aylık raporu** (dönem, bölge ve tür kırılımı): Raporlar → Rapor Oluştur → **Limit aşım aylık raporu** sekmesi.
- **Limit aşım tanımları** (eczane sicil numaraları, hasta kayıtları, sağlık tesisleri, hekimler, ek ilaçlar, yetkililer, hasta tekrarı sayacı): Ayarlar → Sıralı Dağıtım Ayarları → **Limit aşım tanımları** sekmesi. Reçete grubu sözlüğü aynı ekranın **Sözlük ve eş adlar** sekmesindedir.

Eski **Aylık Rapor** ve **Tanımlama** sekmelerinin bağlantıları yeni yerlerine yönlenir.

Aylık dilekçe limiti yoktur: bir eczanenin bir ayda bildirebileceği ya da deftere girilebilecek reçete sayısı sınırlanmaz, onay ve reçete girişi hak sayacına takılmaz.

Adım adım

Gelen bildirimi karara bağlamak

1. **Gelen Bildirimler** sekmesinde süzgeçleri kullanın: durum (**Bekleyen**), dönem, tür, bölge ve arama kutusu.
2. Satıra tıklayın; sağda bildirim paneli açılır: eczane, dönem, reçete ve alım tarihi, hasta (maskeli), Medula işlem no, hekim, ilaçlar, tutar, ekli Medula çıktısı (**Aç**). **Otomatik kontroller** kutusu eczanenin o gece nöbetçi olup olmadığını, aynı Medula numarasıyla başka bildirim olup olmadığını, hastanın eczane sahibi olup olmadığını ve hasta tekrarı sayacı açıksa aynı hastanın son 12 aydaki bildirim sayısını (ad ve T.C. kimlik no gösterilmeden) söyler.
3. **Onayla**: reçete grubunu seçin (ilaçlara göre öneri gelir), isterseniz üyeye gidecek not yazın, **Onayla** deyin. Reçete defterine işlenir.
4. **Reddet**: **Red nedeni** seçin ve üyeye gönderilecek **Açıklama** yazın; ikisi de zorunludur.
5. **YK'ya Sevk Et**: kararı **Karar Defteri'nden seç** ya da **Elle gir** (karar no, tarih), **YK kararının sonucu** ve **Açıklama** girin. Sonuç henüz yoksa daha sonra panelden **YK kararının sonucunu gir** ile tamamlayın; «Uygun görüldü» sonucu reçete grubu ister ve reçete defterine işlenir.

Reçete defterine elle kayıt girmek

1. **Reçete Defteri** sekmesinde **Reçete Girişi** formunu doldurun: **Eczane sicil no** (SGK sicil; eczacı ve eczane adı kendiliğinden gelir), **Reçete grubu**, **Hasta T.C. kimlik no** (kayıtlı değilse **Yeni hasta kaydı** penceresi açılır; ad, soyad ve doğum yılıyla NVİ doğrulaması yapılır, doğum yılı saklanmaz), **Reçete tarihi**, **İlaç alım tarihi**, **Sağlık tesisi** (Medula kodu ya da tesis adıyla arayın; öneri `kod – tesis adı` biçimindedir), **Medula işlem no**, **İlaçlar** (ad ya da barkod; **+ İlaç ekle**).
2. **Reçete tutarı** kamu fiyatı × adet ile kendiliğinden hesaplanır; **Elle düzelt** ile değiştirilebilir. **Açıklama / Gerekçe** seçin; nöbette gelen reçete gerekçesinde eczanenin o gün nöbetçi olup olmadığı nöbet listesinden denetlenir. **Dilekçe türü** ve **Reçete dönemi** boş bırakılırsa gerekçeden ve ilaç alım ayından belirlenir.
3. **Kaydet** deyin; işlem kodu verilir. Yarım kalan girişi **Taslağa al** ile saklayın; ekrandan çıkınca da kendiliğinden taslağa yazılır, **Taslaklar** bölümünden **Devam et** ile dönülür.
4. Listede **Düzelt** kaydı forma alır, **Çıktı** Medula reçete çıktısı yükleme penceresini açar (PDF, resim ya da tarama), **İptal** gerekçe sorar. **Aylık döküm** ayı için **PDF** ve **Excel** alınır; eczane bazında tabloda eczane başına **PDF** vardır.

Aylık rapor ve tanımlar

1. Sekmelerin altındaki **Rapor Oluştur → Limit aşım aylık raporu** bağlantısı aylık raporu açar; adımları Rapor Oluştur sayfasında.
2. **Sıralı Dağıtım Ayarları → Limit aşım tanımları** bağlantısı tanımları açar; adımları Sıralı Dağıtım Ayarları sayfasında.

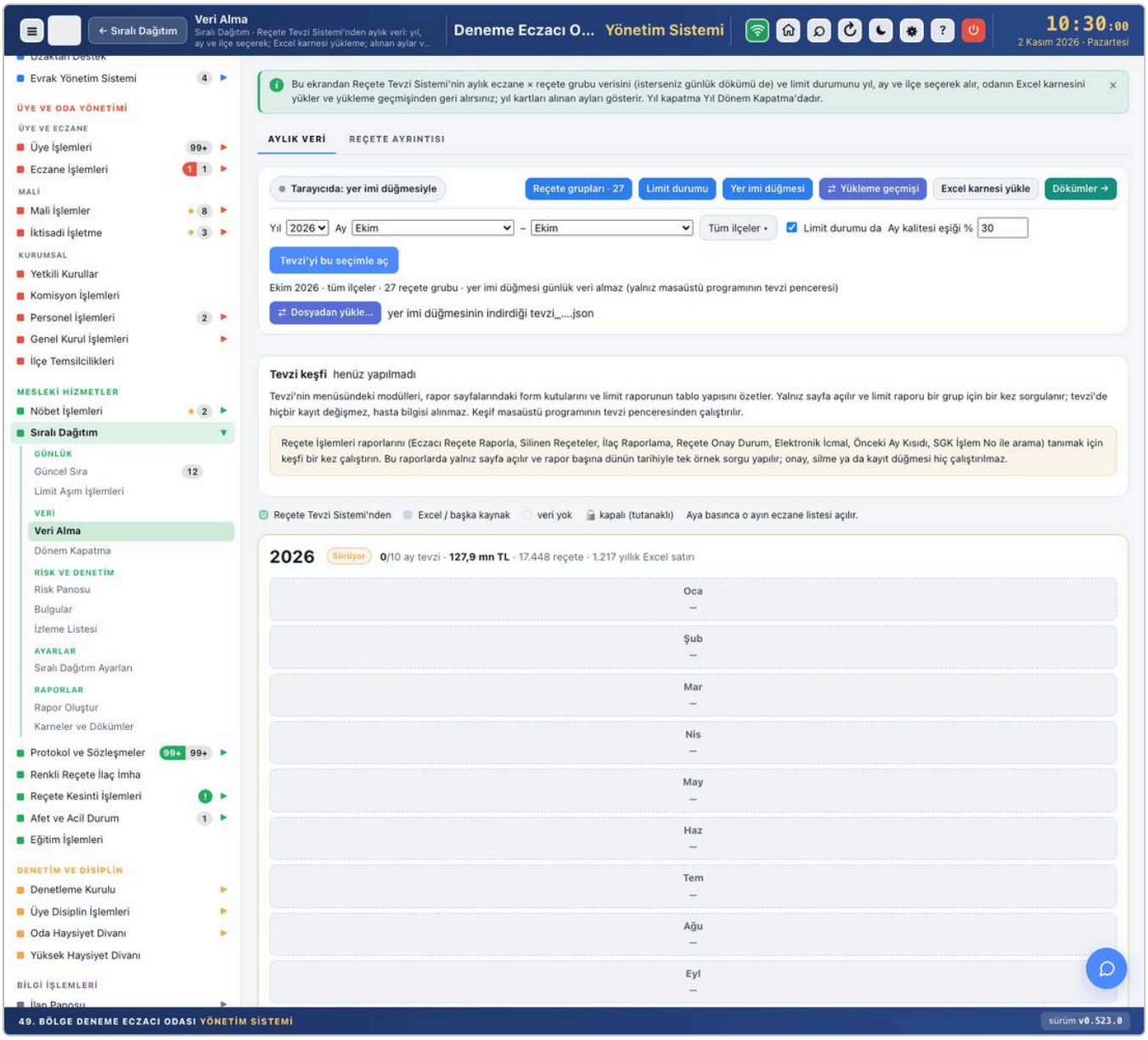
Dikkat

- Ekranı yalnız oda yöneticisi ve «Limit aşım işlemleri» yetkisi verilen kişiler açar (Ayarlar → Kullanıcılar → Yetkiler). Hasta T.C. kimlik no, adı ve Medula çıktıları şifreli saklanır.
- Kayıtlar silinmez, gerekçeyle iptal edilir.
- Dönem Kapatma tutanağıyla kapatılmış dönemin defterine kayıt eklenemez, kayıt düzeltilemez, iptal edilemez; onay ve YK «uygun» sonucu da o aya yazılmaz. Program «Sıra harici reçete defteri: … dönemi kapatılmış (tutanak …)» der: imzalı tutanak defterle hep aynı kalır. Değişiklik gerekiyorsa önce Dönem Kapatma'dan tutanak gerekçeyle iptal edilir. Deftere yazmayan kararlar (red, «bekliyor» sevki) kapalı dönemde de verilir.
- Eczane o gün nöbetçi değilse ya da hasta eczane sahibinin kendisiyse program «Onay gerekiyor» diye sorar; **Yine de devam et** ile kaydedilir. Düzeltmede tutar değişiyorsa fark gösterilip onay istenir.
- Reddetme ve YK'ya sevkte açıklama zorunludur; sonuç üyeye bildirilir. «Aylık hak dolu» red nedeni artık seçilmez; yalnız limit kalkmadan önce reddedilmiş eski kayıtlarda görünür.
- Reçetesi olan hasta kaydı silinmez.
- Medula tesis kodları ve adlarını kaydetmeden önce Medula'da doğrulayın; içe aktarılan kaynak liste güncellik ve kapsam bakımından doğrulanmamıştır.
- Klavyeyle hızlı karar: listede ↑ / ↓ satır seçer, **Enter** paneli açar; panelde **O** onaylar, **R** reddeder, **Y** YK'ya sevk eder — her üçü de ilgili onay penceresini açar, doğrudan yazmaz. Karardan sonra listedeki sonraki bekleyen bildirim kendiliğinden açılır; süzgeç çubuğundaki «Karardan sonra sonrakini aç» kutusuyla kapatılabilir (kişisel ayar; bu hesapta saklanır, bilgisayara bağlı değildir).

İlgili ekranlar

- Rapor Oluştur — limit aşım aylık raporu
- Sıralı Dağıtım Ayarları — limit aşım tanımları; sözlük ve eş adlar
- Güncel Sıra — sıradaki eczane ve uyarılar
- Sıralı Dağıtıma Tabi İlaçlar — reçete grupları ve ilaçlar (Ayarlar'da Tabi ilaçlar sekmesi)
- İlaç Veritabanı — reçete tutarının hesaplandığı kamu fiyatları
- Karar Defteri — YK'ya sevkte seçilen kararlar
- Formlar ve Dilekçeler — sıralı dağıtım dilekçe şablonları
- Nöbet Listeleri — nöbette verilen reçetenin nöbet denetimi

Veri Alma



Veri Alma — veri alma şeridi ve yıl kartları

Ne işe yarar

Bu ekran (eski adı «Tevzi Verisi») sıralı dağıtım verisinin programa girdiği tek yerdir. Reçete Tevzi Sistemi'nin (TEB) aylık verisini alır: her eczanenin her reçete grubunda o ay karşıladığı reçete sayısı ve tutarı, ayrıca reçete gruplarının limit durumu (tur / ay, kota, karşılayan ve dolduran eczane sayısı). Odanın **Excel karnesi** de buradan yüklenir ve yükleme geçmişinden geri alınır. Alınan aylar Karneler ve Dökümler'e aylık satır olarak yazılır. Program yalnız rapor sorgular; tevzi sisteminde hiçbir kaydı değiştirmez.

Üstte **veri alma şeridi** durur: bağlantı durumu, tevzi penceresi düğmeleri, yıl / ay / ilçe seçimi, **Verileri al** ve **Limit durumunu al**. Altında 2022'den bu yıla **yıl kartları** sıralanır. Her kartta yılın 12 ayı birer kutucuktur: yeşil

kutucuk Reçete Tevzi Sistemi'nden, gri kutucuk Excel ya da başka kaynaktan gelmiş veridir, kesik çizgili kutucukta aylık veri yoktur, soluk kutucuk henüz bitmemiş aydır. Kutucukta ayın toplam tutarı ve eczane sayısı yazar; basınca o ayın listesi pencerede açılır. Kartın başında yılın durumu (Açık, Sürüyor, 🔒 Kapalı), tevzi'den alınan ay sayısı, karnede sayılan toplam ve varsa Excel'den gelen yıllık satır sayısı görünür. Kapalı yıl tek satıra katlanır.

Şeritteki **Reçete grupları · N** hangi grupların alınacağını gösterir ve Sıralı Dağıtım Ayarları → **Tevzi'den alınacaklar** sekmesini açar; **Limit durumu** son alınan limit durumunu, **Yer imi düğmesi** tarayıcıda kullanılacak düğmeyi, **Yükleme geçmişi** karne yüklemelerini, **Excel karnesi yükle** yükleme penceresini, **Dökümler →** Karneler ve Dökümler'in Eczaneler sekmesini açar.

Masaüstü programında şeridin altında **Farmainbox hesabım** kartı durur: Farmainbox kullanıcı adınızı ve şifrenizi bir kez kaydedersiniz, tevzi penceresi girişi kendisi doldurur, siz yalnız telefonunuza gelen SMS kodunu girersiniz. Şeritteki **Günlük veri de al** kutusu her ayın günlük dökümünü de ister (yavaş; analiz okur); **Tevzi keşfi** kartı tevzi'nin menüsünü ve form kutularını salt okunur özetler.

Adım adım

Farmainbox hesabını kaydetmek (bir kez)

1. **Farmainbox hesabım** kartında **Farmainbox kullanıcı adı** ve **Şifre** kutularını doldurup **Kaydet** deyin. Durum «Kayıtlı» olur, şifre ekranda bir daha gösterilmez.
2. Şifre değiştiyse **Değiştir** ile yenisini yazın; kaydı kaldırmak için **Sil** deyip onaylayın.
3. Kayıt kişiseldir: program kullanıcınıza bağlıdır ve yalnız bu bilgisayarın kimlik deposunda (Mac'te Anahtar Zinciri, Windows'ta Kimlik Yöneticisi) durur; programa, yedeğe ve sunucuya gitmez. Başka kullanıcı kendi adıyla girip kendi hesabını kaydeder.

Veri almak (masaüstü programı)

1. **Tevzi penceresini aç**'a basın. Programın içinde ayrı bir pencere açılır; hesabınız kayıtlıysa Farmainbox girişi kendiliğinden doldurulur, siz yalnız SMS kodunu girersiniz (hesap kayıtlı değilse kullanıcı adı ve şifreyi de pencerede yazarsınız).
2. **Tevzi'ye geç**'e basın: program Farmainbox'taki «Reçete Tevzi Sistemine Git» düğmesine sizin adınıza basar (sol menü gizli olsa da). Durum «Tevzi bağlı» olur. Pencere takılırsa **Panele dön** onu Farmainbox paneline döndürür.
3. **Yıl** ile ay aralığını seçin (yalnız bitmiş ve kapatılmamış aylar seçilebilir). **Tüm ilçeler** düğmesine basıp bir ya da birkaç ilçe seçebilirsiniz; beldeler bağlı ilçeyle birlikte alınır.
4. **Verileri al**'a basın. Raporları program kendisi ister; tevzi penceresi arkada kalabilir. İlerleme çubuğu dolar, sonra önizleme açılır: aylar, satır ve eczane sayısı, toplam, SGK numarasıyla eşleşme, değişecek eski satırlar, alt toplam denetimi.
5. **Kaydet**'e basın. Yıl kartı yenilenir.
6. Limit durumu aya bağlı değildir: **Limit durumunu al** seçili ilçelerin bugünkü limit / tur durumunu ayrıca alır.

Reçete ayrıntısı ve canlı izleme

1. **Reçete ayrıntısı** sekmesinde dönemi, ilçeleri ve grupları seçip **Reçeteleri al**'a basın; reçeteler eczane eczane alınır (eczane × grup başına yaklaşık 10 saniye). Kesilen çekim **Kaldığı yerden devam et** ile sürer.
2. **Canlı izleme** kartında **İzlemeyi aç** (onay yetkisi). Program, asıl kayıt bilgisayarında ve tevzi oturumu açıkken, pazartesi– cumartesi 09:00–18:00 arası saatte bir tevzi'yi yoklar: her grubun Toplam Tutar raporu alınır, yalnız reçete sayısı ya da tutarı değişen eczane × grup sorulur. Aralık reçete tarihine göredir: ay başından bugüne, ayın 1–15'inde önceki ayın başından.
3. **Şimdi yokla** bütün grupları, **Bu grubu şimdi sor** seçilen grubu hemen yoklar.
4. **Çekilen aylar** göstergesinde ay yeşil (bütün ilçeler tamamı alındı), turuncu (kısmen) ya da kırmızıdır (hiç alınmadı). Tevzi'nin aylık verisi olan ayda her ilçe o aydaki reçete sayısıyla karşılaştırılır. Aya basınca ilçe ilçe, eczane eczane, grup grup ne alındığı (aylık veride olup hiç alınmamış eczaneler dahil) açılır; **PDF** düğmeleriyle önizlenir, yazdırılır, paylaşılır. İlçe seçicisinde düğmelerin alt çizgisi seçilen aralıkta o ilçenin durumunu aynı renklerle gösterir.
5. Ayın 16'sında önceki ay baştan taranır (Farmainbox kayıtları 15'ine kadar sürebiliyor); tevzi'den kalkan reçeteler «görülmedi», başka eczaneye geçenler «taşındı» olarak kaydedilir, silinmez.
6. Tevzi oturumu kapanırsa izleme durur ve Bekleyen İşler'de uyarı çıkar: Farmainbox'a girip «Tevzi'ye geç» deyin.

Excel karnesini yüklemek

1. **Excel karnesi yükle** düğmesine tıklayın (oda yöneticisi). «Sıralı dağıtım listesi yükle» penceresi açılır.
2. Yükleme kipini seçin: **Ekle / güncelle** aynı eczane, dönem ve reçete tipini günceller, dosyada olmayan eski satırlara dokunmaz; **Bu dönemi tümüyle değiştir** dosyadaki ilçelerin aynı dönemindeki, dosyada olmayan eski satırlarını siler (adı değişmiş eczanenin çift sayılmaması için).
3. **Dosya seç…** ile Excel'i seçin. Önizleme satır, eczane, reçete tipi, dönem, tutarı boş satır, ilçesi bulunamayan ve kayıtta olmayan eczane sayılarını gösterir; bu adımda hiçbir şey değişmez. **Verinin son ayı** yıllık etiketli satırların gerçekte hangi aya kadar dolu olduğunu söyler (varsayılan yüklemeden önceki ay).
4. **Kaydet** düğmesine basın. Değiştirme kipinde düğme kaç eski satırın silineceğini yazar. Sonuç özeti pencerede görünür.

Yüklemeyi geri almak

1. **Yükleme geçmişi** düğmesine tıklayın; her yüklemenin (tevzi ya da Excel) tarihi, dosyası, kipi, dönemi ve etkisi listelenir.
2. Yalnız son etkin yüklemede **Geri al** düğmesi vardır (oda yöneticisi). Gerekçe yazıp **Geri al** deyin: eklenen satırlar silinir, güncellenen ve silinen satırlar önceki hâline döner.
3. Program geçmiş tutmaya başlamadan önceki yüklemeler «eski yükleme» yazar ve geri alınamaz.

Bir ayın listesine bakmak

1. Yıl kartında ay kutucuğuna basın. Pencerede ayın eczane, reçete, tutar ve grup sayısı, ilçe düğmeleri ve reçete gruplarına göre özet kutuları görünür.

2. İlçe düğmesiyle süzün, grup kutusuna basarak o gruba daraltın ya da arama kutusuna eczane / eczacı / grup yazın.
3. **Dökümlerde aç** aynı yılı ve ayı Karneler ve Dökümler → **Eczaneler** sekmesinde açar.

Kapsamaya bakmak ve eksik ayları almak

1. Yıl kartının altındaki **Kapsama — ilçe × grup × ay** başlığını açın. Her ilçe için 12 hücre görünür: yeşil tevzi'den alınmış, sarı **ön veri** (izleyen ayın 15'inden önce alınmış, yeniden alınmalı), gri Excel ya da yıllık Excel satırı, kırmızı kesik **eksik**, soluk kapalı dönem ya da bitmemiş ay. İlçe adına basınca o ilçenin reçete grupları satır satır açılır; noktalı hücre «ay alındı, bu grupta reçete yok» demektir.
2. Bir hücreye basınca o ay (ve o ilçe) veri alma şeridine taşınır; **Eksik ayları al** yalnız eksik ayları ve eksik ilçeleri topluca seçer; alınmış aylar yeniden sorulmaz. Sonra **Verileri al**'a basarsınız.
3. Aynı matris yıl kartındaki ay sayılarını, yıl kapatmanın «12 ay dolu» kararını, risk raporunun ilçe kapsamını («kıyas yok») ve tutarlılık özetindeki eksik hücre sayısını besler; eksik ay hesaplarda boş sayılır, sıfır değil.

Yarım kalan alımı tamamlamak

1. Tevzi oturumu düşer ya da işi durdurursanız o ana kadar alınanlar **yarım dosya** olarak önizlemeye düşer; önizlemede «Yarım dosya: N sorgu alınamamış» satırı görünür.
2. Farmainbox'tan tevzi'ye yeniden geçip şeritteki **Kalanları al**'a basın: yalnız alınamamış (hatalı ya da hiç sorulamamış) ay × grup × bölge sorguları yeniden istenir, sonuç yarım dosyayla aynı adla birleştirilir ve önizlemeye düşer. Yarım dosyada limit durumu alınmışsa yeniden istenmez.

Yılı kapatmak

1. Yıl kapatmanın tek yeri **Dönem Kapatma**'dır. Biten bir yılın kartındaki **Yılı kapat** düğmesi o ekranı bu yıl seçili açar; orada tevzi'den alınan ve eksik aylar, yıllık Excel satırlarına ne olacağı ve onay kutusu görünür.
2. Kapalı yılda **Tutanak** düğmesi tutanağı, **Kapatmayı iptal et** düğmesi iptal işlemini yine Dönem Kapatma'da açar.
3. Yarıyılı kapatılmış yılda «Yılı kapat» yapılmaz; Dönem Kapatma nedenini ve çıkış yolunu söyler (kalan yarıyılı kapatın ya da yarıyıl tutanağını iptal edin).

Tarayıcıda (yer imi düğmesiyle)

1. **Yer imi düğmesi** penceresinden «Tevzi verisi» düğmesini tarayıcının yer imleri çubuğuna sürükleyin.
2. Seçimi yapıp **Tevzi'yi bu seçimle aç**'a basın; tevzi sayfasında yer imi düğmesine basınca seçim hazır gelir ve iş başlar.
3. İndirilen tevzi_….json dosyasını **Dosyadan yükle…** ile alın, önizlemeye bakıp **Kaydet**'e basın.

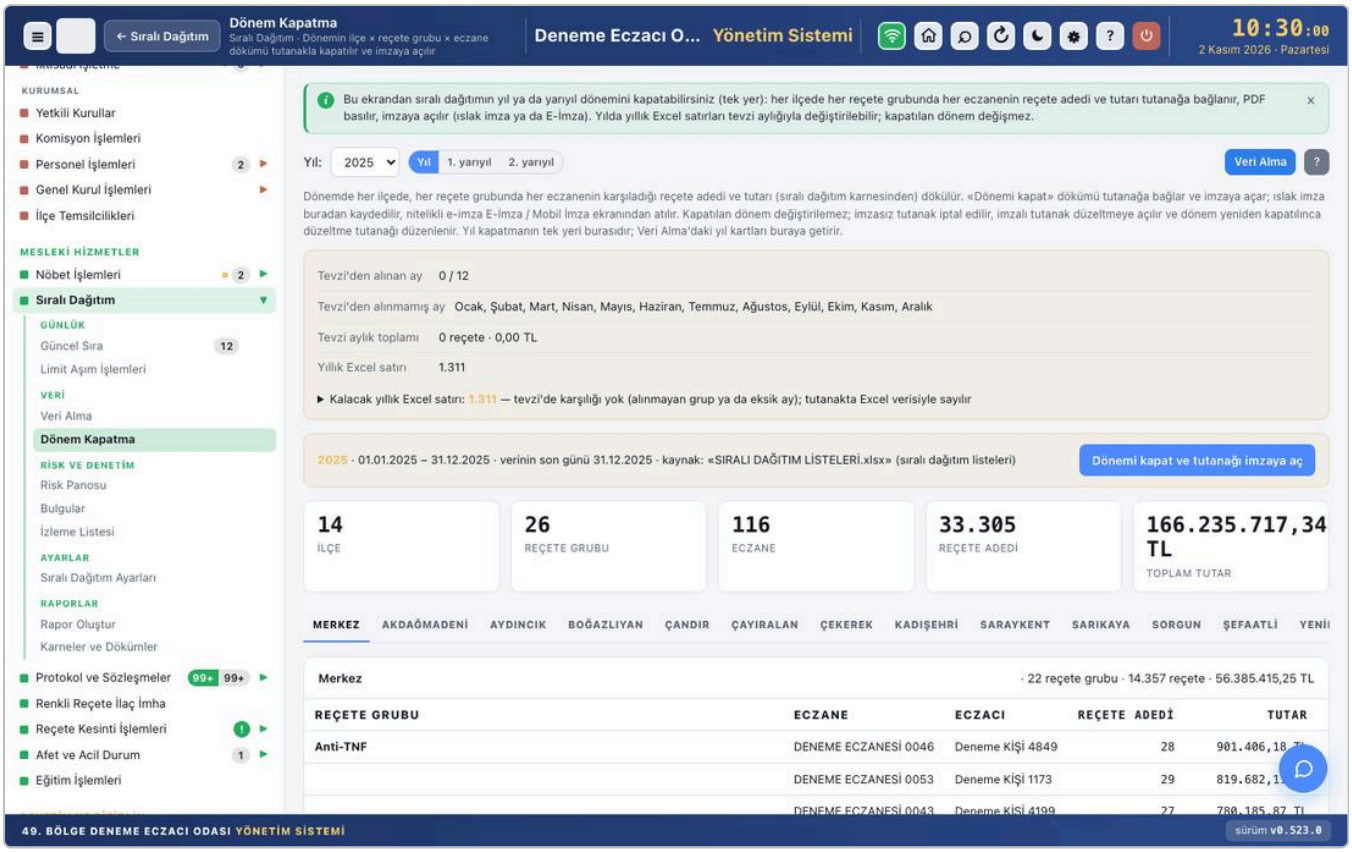
Dikkat

- **Ay kalitesi kapısı:** aynı ay × grup yeniden alınırken tutar ya da eczane sayısı kayıttakine göre eşikten (varsayılan %30) fazla düşmüşse çift «şüpheli» sayılır: satırları yazılmaz, eski satırları silinmez; önizlemede **Ay kalitesi** tablosu her ay × grubun rapor toplamını, satır toplamını ve önceki alıma göre farkını gösterir. Düşüş gerçekse **Şüphelileri de yaz** kutusunu işaretleyin. Ölçüt yalnız anlamlı havuzda bakılır (kayıtta en az 5 eczane ya da 1.000 TL). Eşik, veri alma şeridindeki **Ay kalitesi eşiği %** kutusundan değişir (0–95; 0 kapıyı kapatır; kutudan çıkınca kaydedilir). Kutuyu yalnız oda yöneticisi değiştirir; ayar Ayarlar → Sistem Ayarları'nda da görünür.
- **Limit durumu** penceresinin altındaki **Eczaneler** tablosu tur içinde hangi eczanenin ne kadar aldığını, kotasını ve kalanını gösterir; 17 Ekim 2026'dan önce alınan limit durumlarında bu tablo yoktur, limit durumunu yeniden alın.
- Bekleyen İşler'de «tevzi verisi ön veri — kesin veriyi yeniden alın» satırı 15'inden önce alınan ay için, «borçlandırması yapılmadı» satırı tarifesi ve tevzi verisi olduğu hâlde tahakkuku olmayan ay için düşer (Mali İşlemler kapalıysa görünmez).
- Önizlemede **Eklenecek satırlar** ve **Silinecek eski satırlar** katlanır tabloları tam listeyi (en çok 500 satır) verir.
- Kapalı yılın ve yarıyılın ayları alınamaz; dosyayla gelse de yazılmaz.
- Aynı ay yeniden alınırsa o ayın alınan gruplarındaki eski satırlar yeni veriyle değişir; ilçe seçerek alınan veride eski satırlar yalnız ilçenin bütün tevzi bölgeleri alındıysa değişir.
- «Geçici Koruma» ile başlayan reçete grupları hiç alınmaz; TEB yeni bir grup açarsa Sıralı Dağıtım Ayarları → Tevzi'den alınacaklar'da «yeni» görünür.
- Yanlış veri kaydedildiyse **Yükleme geçmişi**'nden son yükleme geri alınabilir. Mali İşlemler'de otomatik borçlandırma açıksa yükleme aktarılan ayların katkı payı borcunu da yazar; geri alma o ayların borcunu yeniden hesaplar.
- Mac'teki geliştirme aynasında veri ve grup kararı odaya **veri paketi** olarak gider; Excel yükleme ve yıl kapatma odada yapılır.
- Farmainbox giriş sayfası değişirse program doldurmadan vazgeçer; giriş elle yapılır. SMS kodu hiçbir zaman saklanmaz ya da okunmaz. İşletim sisteminde kimlik deposu yoksa kart bunu söyler; Farmainbox'a pencerede elle girersiniz.

İlgili ekranlar

- Dönem Kapatma — yıl kapatma, tutanaklar, imza ve iptal.
- Sıralı Dağıtım Ayarları — tevzi'den alınacak gruplar.
- Karneler ve Dökümler — eczane kartları, aylık eczane ve grup dökümleri, aylık özet.
- Risk Panosu — risk raporu ve Yönetim Kurulu raporu.

Dönem Kapatma



Dönem Kapatma — dönem seçimi ve önizleme

Ne işe yarar

Bu ekrandan bir yılın ya da yarıyılın sıralı dağıtım dökümünü (her ilçede her reçete grubunda her eczanenin karşıladığı reçete adedi ve tutarı) tutanağa bağlayıp imzaya açabilirsiniz (GB-0174). Döküm, eczanelerin sıralı dağıtım karnelerinden ve reçete defterindeki sıra harici (limit aşımı) reçetelerden toplanır; tutanak SD-YYYY-NN numarası alır ve antetli PDF olarak üretilir.

Yıl kapatmanın **tek yeri** burasıdır (eski adı «Yıl Dönem Kapatma»): Veri Alma'daki yıl kartının **Yılı kapat**, **Tutanak** ve **Kapatmayı iptal et** düğmeleri bu ekranı o yıl seçili açar. Yıl döneminde önizlemenin üstünde tevzi özeti görünür: tevzi'den alınan ve alınmamış aylar, tevzi aylık toplamı, yıllık Excel satırı sayısı ve **Yıllık Excel satırları tevzi aylığıyla değişsin** kutusu. Kutu işaretliyse (varsayılan: yılın 12 ayı tevzi'den alınmışsa işaretli) kapatma, ilçe × grubun 12 ayı tevzi'den alınan yıllık Excel satırlarını önce kaldırır (aynı yıl iki kaynaktan sayılmasın) ve tutanağı aylık veriden çıkarır; kaldırma ve tutanak tek işlemdir, tutanak açılamazsa kaldırma geri alınır. Tevzi'de karşılığı olmayan grupların yıllık satırları kalır ve tutanakta Excel verisiyle sayılır. Yarıyılda bu seçenek yoktur.

Kapatılan dönem değiştirilemez: karnesi de sıra harici reçete defteri de kilitlenir, imzalı tutanak defterle hep aynı kalır. Yeniden hesaplamak gerekirse oda yöneticisi kapatmayı gerekçeyle iptal eder.

Yıl ve yarıyıl tutanakları çakışmaz; aynı ay iki tutanakta yer almaz. Yarıyılı kapatılmış yılda yıl tutanağı açılmaz: kalan yarıyılı yarıyıl olarak kapatın ya da yarıyıl tutanağını iptal edip yılı kapatın. Yıl tek tutanakla kapatılmışsa yarıyıl tutanağı açılmaz. Böyle bir çakışmada **Dönemi kapat** düğmesi kapalıdır ve nedeni sarı notta yazar.

Adım adım

1. **Dönem seçin** — yıl ve istenirse yarıyıl (Veri Alma'dan gelindiyse yıl seçili gelir); önizleme tablosu ilçe → reçete grubu → eczane kırılımında adet ve tutarı gösterir.
2. **Tevzi özetine bakın** (yıl döneminde) — eksik ay varsa önce Veri Alma'dan alın; **ön veri** (izleyen ayın 15'inden önce alınan ay) varken yıllık satırlar değiştirilemez. Kaldırılacak ve kalacak yıllık satırların ilçe × grup listesi altta açılır; onay kutusunu gerekirse değiştirin.
3. **Dökümü kontrol edin** — karne yüklenmemiş eczane ya da yarıyıla sığmayan karne satırı varsa ekran uyarır; önce Veri Alma'dan eksikleri tamamlayın.
4. «**Dönemi kapat**» — tutanak oluşur, PDF açılır, durum «İmzada» olur. Düğmenin yazısı kaç yıllık satırın kaldırılacağını söyler.
5. **İmza** — ıslak imza için **Islak imza** kaydını bu ekrandan girin; nitelikli e-imza için Evrak Yönetim Sistemi → E-İmza / Mobil İmza ekranında «Sıralı dağıtım dönem kapatma tutanağı» kaynağından tutanağı seçip imzalayın; tutanak kendiliğinden «İmzalandı» olur.
6. **İptal (gerekirse)** — oda yöneticisi satırdaki **İptal** ile gerekçe yazar (imzalı tutanağın iptali YK kararı istemez, gerekçe yeter); dönem yeniden hesaplanabilir, eski tutanak kayıtta iptal olarak kalır. Kaldırılan yıllık Excel satırları iptalle geri gelmez; gerekirse Veri Alma → **Yükleme geçmişi**'nden geri alınır.

Dikkat

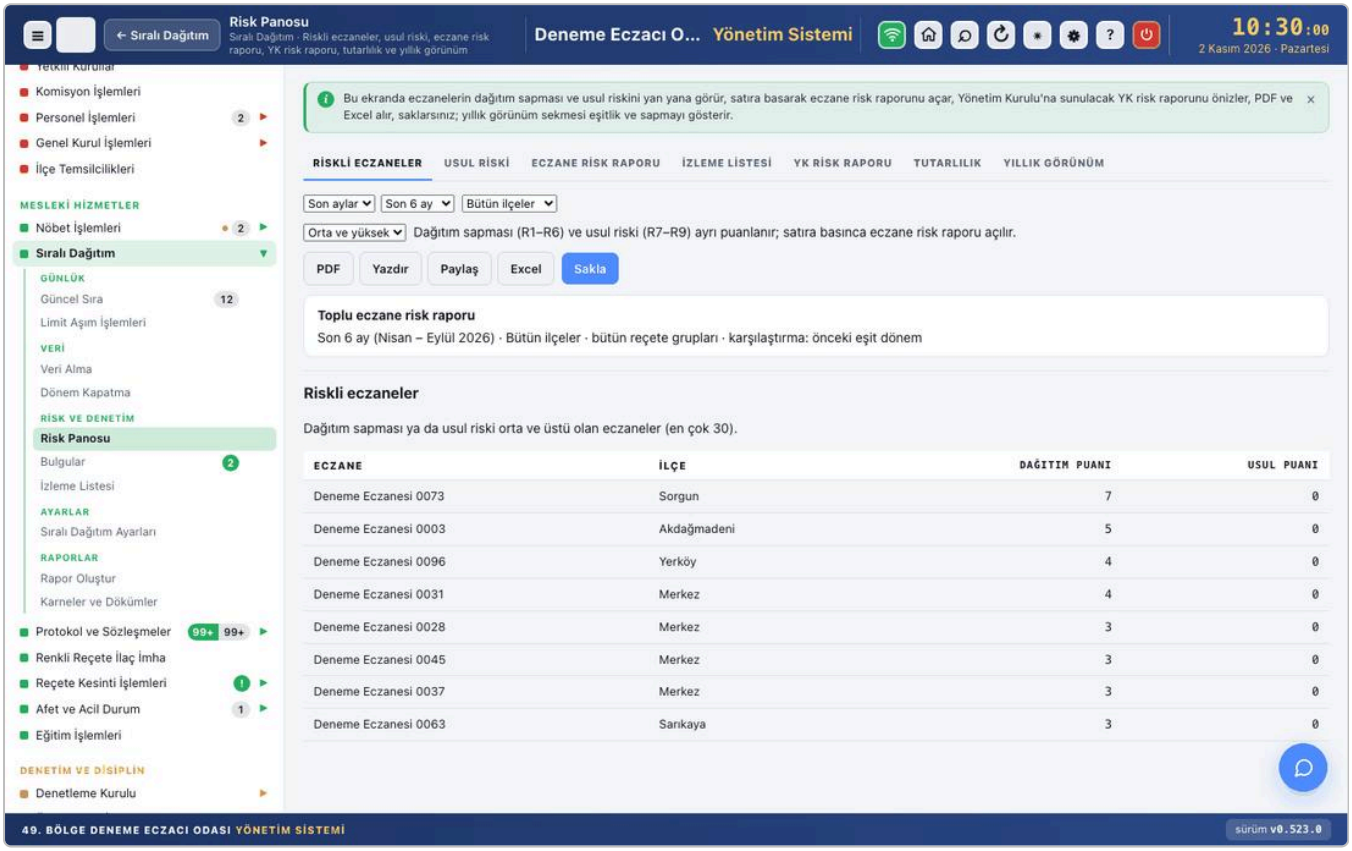
- Dönem bitmeden kapatılamaz; varsayılan yıl son tamamlanan yıldır.
- Yılda yıllık satırların kaldırılması, olay kaydı ve tutanak tek işlemdir: biri yapılamazsa hiçbiri yapılmaz.
- Aynı anda yapılan imza ve iptal birbirini bozmaz: iptal edilmiş tutanağa imza kaydedilmez, ikinci iptal yapılmaz («Tutanak bu arada iptal edildi … Ekranı yenileyin.»).
- Tutar ve adet kaynağı karnedir (tevzi aylığı ve Excel); karnesi olmayan eczane dökümde görünmez.
- Tutanaktaki imza yerleri Oda Başkanı ve Genel Sekreter'dir.
- Okuma karne görüntüleme (onay) yetkisiyle, kapatma ve iptal oda yöneticisiyle.
- Yılın analiz raporu PDF'i bu ekranda değil, Analiz ve YK Raporları → **Yıllık analiz raporu** sekmesindedir (Rapor Oluştur'daki bağlantıyla açılır).

İlgili ekranlar

- Veri Alma — aylık verinin alındığı, Excel karnesinin yüklendiği yer; yıl kartları buraya getirir.
- Karneler ve Dökümler — dökümün kaynağı olan karneler.

- Limit Aşım İşlemleri — sıra harici reçetelerin defteri.
- Analiz ve YK Raporları — yıllık analiz raporu PDF'i.
- E-İmza / Mobil İmza — tutanağın nitelikli e-imzayla imzalanması.

Risk Panosu



Risk Panosu — riskli eczaneler

Ne işe yarar

«Bu eczane riskli mi?» sorusunun tek adresidir. Yedi sekmesi vardır:

- **Riskli eczaneler:** seçilen dönemde dağıtım sapması (R1–R6) ya da usul riski (R7–R9) orta veya yüksek çıkan eczaneler; iki puan yan yana. Satıra basınca o eczanenin risk raporu açılır.
- **Usul riski:** Reçete Tevzi Sistemi'nden alınan reçete ayrıntısından, eşit sıralı gruplarda üç ölçüt: **R7** sırası gelmeden kabul (reçete tarihinden tevzi'ye girişe gecikme ve o gün sıranın eczanede olması), **R8** aynı hastanın aynı eczaneye tekrar tekrar düşmesi (12 ay, havuza göre eşik), **R9** bir hekimin reçetelerinin bir eczanede toplanması (adil payın 3 katı), **R10** tevzi'ye girilip sonra kalkan (3+) ya da başka eczaneye taşınan (1+) reçeteler. Görünüm düğmeleriyle il geneli **Hasta tekrarı** ve **Hekim–eczane yoğunlaşması** raporları da açılır.
- **Eczane risk raporu:** bir eczanenin kendi durumu, bölgesindeki ve il içindeki yeri (bölgedeki öbür eczaneler adlarıyla), ölçüt dökümü, ay ay seyir, usul riski ayrıntısı, sıra geçmişi, limit aşım kayıtları ve bulgular; PDF ve Excel. **Sakla** raporu dondurur, **İzlemeye al** eczaneyi izleme listesine ekler; altta eczanenin saklanan raporları durur.
- **İzleme listesi:** izlemeye alınan eczaneler (neden, ekleyen, saklanan rapor sayısı); satıra basınca güncel risk raporu açılır, **Kapat** sonuç notuyla izlemeyi bitirir. Menüdeki **İzleme Listesi** maddesi bu sekmeyi açar.

- **Risk raporu (YK):** yıllık, 9, 6, 3 aylık ya da aylık dönemde havuz (tevzi bölgesi; belde ayrı) ve reçete grubu içinde her eczanenin dağıtım sapması risk puanı ve düzeyi; Yönetim Kurulu PDF'i. Odanın tek dönemlik risk belgesidir: analizin YK dosyası aynı tabloyu ek olarak taşır. Üstteki üç düğme görünümü değiştirir: **Risk tablosu ve YK PDF'i**, **Eczane ayrıntısı** (her eczanenin risk düzeyi, puanı ve nedenleri — havuzun tipik eczanesiyle kıyas, önceki dönem, reçete başına tutar — ile risk dönemindeki aylık dökümü) ve **Eczane aylık dökümü**.
- **Tutarlılık:** ilçe × reçete grubu tutarlılık puanları (Analiz Panosu bu sekmede açılır).
- **Eşitlik (yıllık):** yıllık karneden eşitlik ve sapma (anlatımı Eşitlik ve sapma (yıllık) sayfasında).

Adım adım

Riskli eczaneyi bulmak

1. Üstte **dönemi** (son 1 / 3 / 6 / 12 ay, ay, çeyrek, yarıyıl, yıl ya da ay aralığı) ve isterseniz **ilçeyi** seçin.
2. **Riskli eczaneler** sekmesinde eşiği seçin (orta ve yüksek / yalnız yüksek). Liste dağıtım ve usul puanına göre sıralıdır.
3. Bir satıra basın ya da **Eczane risk raporu** sekmesinde eczaneyi listeden seçin. Rapor ekranda açılır.
4. **PDF** (aç, yazdır, paylaş) ya da **Excel** düğmesiyle raporu alın. Eczane dosyası penceresindeki **Eczane risk raporu** düğmesi de buraya o eczaneyle gelir.

Risk raporu ve Yönetim Kurulu raporu

1. **Risk raporu (YK)** sekmesinde **Risk tablosu ve YK PDF'i** düğmesi seçiliyken **Dönem** (Yıllık, 9 aylık, 6 aylık, 3 aylık, Aylık), **Bitiş yılı** ve **Bitiş ayı** seçin. Dönem bitiş ayından geriye sayılır: Eylül + 9 aylık = Ocak–Eylül; Mart + 6 aylık = önceki yılın Ekim'i–Mart. Karşılaştırma aynı uzunluktaki önceki dönemle yapılır.
2. İsterseniz **İlçe** ve **Reçete grubu** ile daraltın. Üstteki kutular dönemi, toplam tutarı ve önceki döneme göre değişimi, risk dağılımını (yüksek · orta · düşük) ve dönem kapsamını (ilçe başına alınan ay sayısı, eksik ay uyarısı) gösterir.
3. Tablo yalnız yüksek ve orta riskli eczane-grupları gösterir; **düşük ve işaretsizleri de göster** hepsini açar. İşaretler sütunu puanın nedenlerini yazar (R1–R6, AZ, KÜÇÜK, VERİ, BİÇİM). Grubun dağıtım biçimi eşit sıra değilse («eşit sıra değil» ya da «aylık kotalı») satırda rozet görünür ve puan verilmez; belde eczaneleri kendi havuzunda (ayrı satır) değerlendirilir.
4. **PDF** düğmeleri Yönetim Kurulu'na sunulacak raporu açar, kaydeder ya da yazdırır: künye, genel görünüm, ilçe özeti, yüksek ve orta riskli eczaneler, ölçütler, değerlendirme ve karar alanı, imza yerleri (Hazırlayan, Genel Sekreter, Oda Başkanı). **Excel** bütün satırları verir.
5. Bir eczanenin nedenlerini görmek için **Eczane ayrıntısı**'na, ay ay tutarını görmek için **Eczane aylık dökümü**'ne geçin.

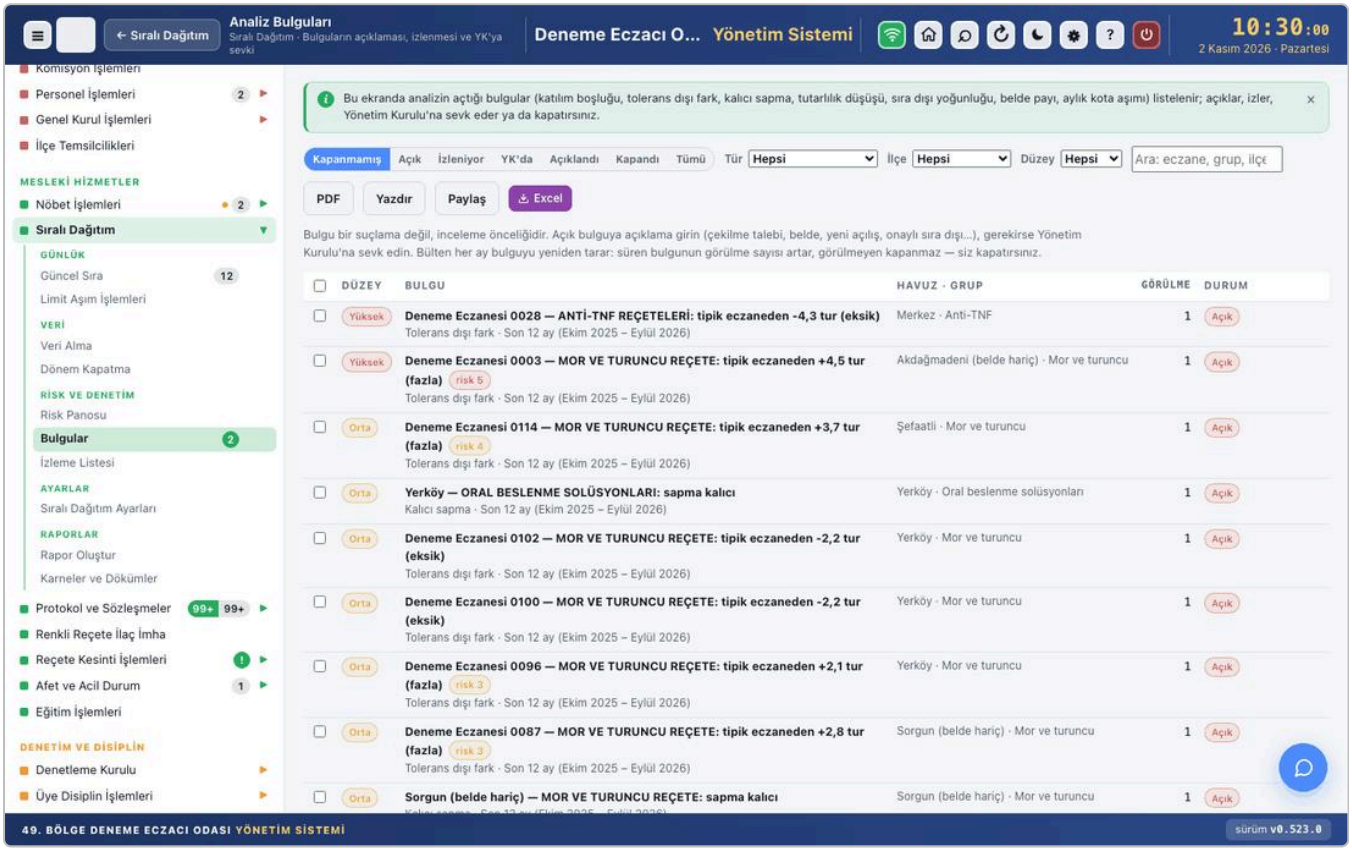
Dikkat

- Puan bir suçlama değil, inceleme önceliğidir. Rapor odanın iç kullanımı içindir; üyeye gönderilmez, oda istediğinde açıklama yazısı ister. İşaretlenen eczanelerde reçete kaynakları ayrıca incelenmelidir.
- Usul riski yalnız reçete ayrıntısı alınmış aylar için hesaplanır; ayrıntı alınmamış dönemde bölüm boş kalır.
- Dağıtım sapması ve usul riski ayrı puanlardır; biri öbürünü değiştirmez.
- Risk hesabı tek çekirdektendir (Sıralı Dağıtım Analizi ile aynı): her eczane kendi havuzunda (tevzi bölgesi; belde ayrı) **tipik eczaneyle** (üyelerin aylık tutar ortancası × eczanenin açık olduğu ay) karşılaştırılır; ölçü kota bilinmeyen grupta kat, bilinen grupta tur. Önceki dönemin verisi yoksa ya da dönemde eksik ay varsa süreklilik (R2) ve ani sıçrama (R3) değerlendirilemez («kıyas yok»).
- Asgari tutar havuz × grup başına tipik eczanenin yarısı ya da mutlak taban (Ayarlar; yoksa üç reçetelik tutar), hangisi büyükse; altında kalanlar puanlanmaz (AZ). Dörtten az eczanenin karşıladığı havuz (KÜÇÜK), eczane başına üç reçeteden az düşen havuz (VERİ) ve eşit sıra beklenmeyen gruplar (BİÇİM) puanlanmaz; nedeni satırda yazar.
- Risk raporu (YK) yalnız aylık (tam ay) tevzi verisinden çıkar; Excel'den gelen yıllık satırlar girmez.
- Eski Tevzi Raporları'nın Riskli eczaneler ve Risk raporu (YK) bağlantıları bu ekranın Risk raporu (YK) sekmesine yönlenir.
- Her önizleme ve indirme denetim izine yazılır (kim, ne zaman, hangi eczane).

İlgili ekranlar

- Veri Alma — reçete ayrıntısını almak.
- Bulgular — bulguların açıklaması ve YK'ya sevki.
- Karneler ve Dökümler — aylık veriden eczane ve grup dökümleri.
- Analiz Panosu — Tutarlılık sekmesinin anlatımı.
- Rapor Oluştur — dönem, eczane ve toplu risk raporları; saklama.

Bulgular



Bulgular — açıklama, izleme, YK'ya sevk

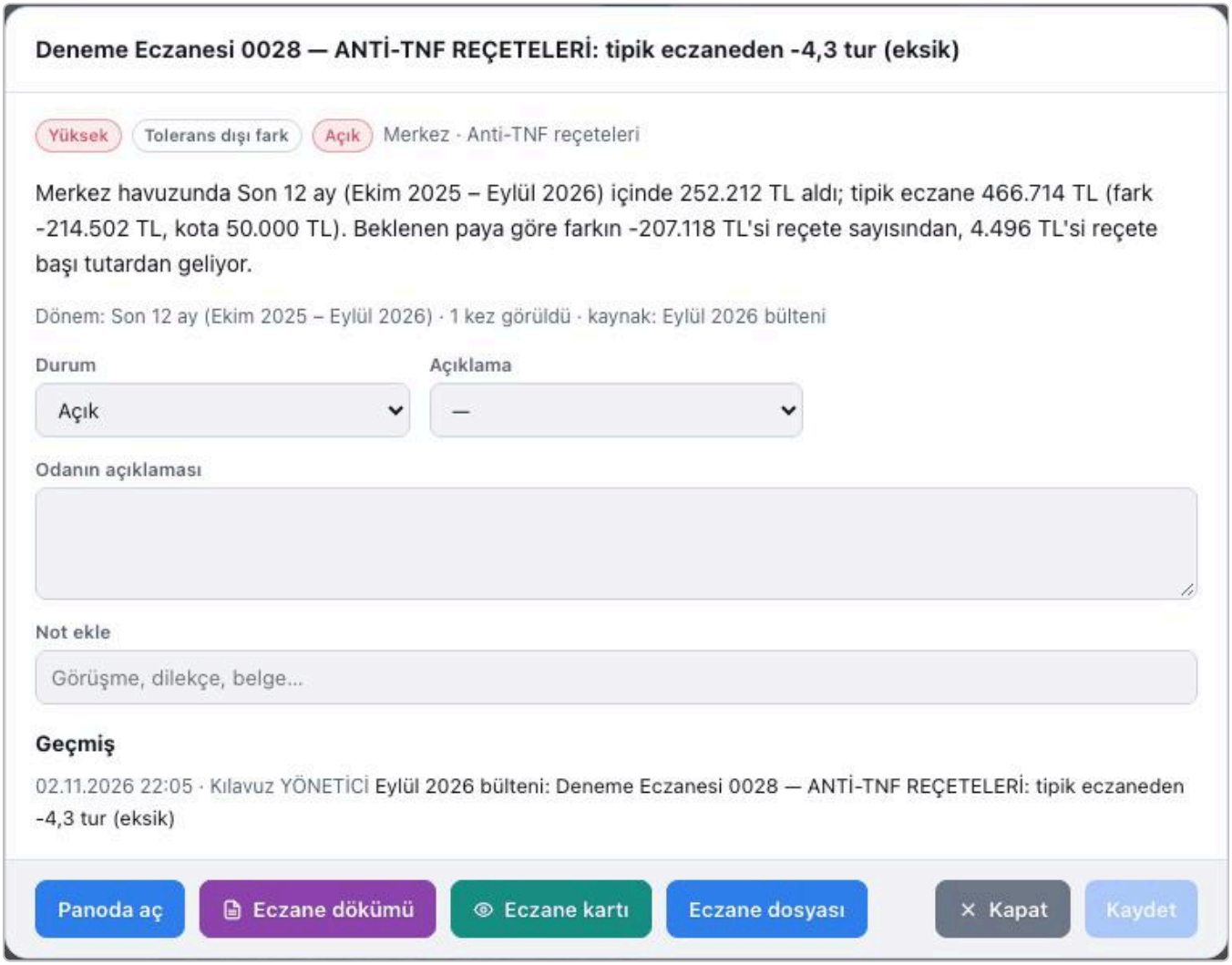
Ne işe yarar

Bültenlerin ve çalışmaların açtığı bulguları toplar. Bulgu bir suçlama değil, **inceleme önceliği**dir. Türleri:

- **Katılım boşluğu:** eczane açıkken grupta havuzun eşiğinden uzun süre hiç reçete almadı (gruptan çekilme mi, eksik verme mi).
- **Tolerans dışı fark:** tipik eczaneden farkı ±2 turu aşıyor; kota bilinmeyen grupta tipik eczanenin kat bandından (varsayılan 2: iki katı ya da yarısı) fazla ya da az alıyor — eksik alan eczane de yakalanır.
- **Kalıcı sapma:** havuzun sapması dönem uzadıkça erimiyor (aynı eczaneler sürekli önde ya da geride).
- **Tutarlılık düşüşü:** havuzun puanı önceki aynı uzunluktaki dönemden belirgin düştü.
- **Sıra dışı yoğunluğu:** eczanenin fazlasının büyük kısmı Limit Aşım defterindeki onaylı sıra dışı reçetelerden geliyor.
- **Belde payı (bilgi):** belde eczanesinin ilçe içindeki payı (tevzi'de belde ayrı bölgedir).
- **Aylık kota aşımı:** aylık kotalı grupta eczane, eczane başına aylık limiti aştı; üç ve daha çok ayda ya da toplam aşım bir aylık limit kadarsa düzeyi yüksektir. Limit girilmemiş grupta bu bulgu açılmaz.

Hangi türün açılacağı grubun Sıralı Dağıtım Ayarları'ndaki dağıtım biçimine bağlıdır: eşit sıralı grupta kota aşımı dışındakiler, aylık kotalı grupta yalnız kota aşımı, eşit sıra değil grupta yalnız belde payı. Bulgular yalnız

odada, onay yetkisiyle görünür; üyeye bildirim gitmez.



Bulgu penceresi — durum, açıklama, YK kararı ve geçmiş

Adım adım

1. Üstten durum (kapanmamış, açık, izleniyor, YK'da, açıklandı, kapandı), tür, ilçe ve düzey seçin; arama kutusu eczane, grup ve ilçe adında arar, Türkçe harf farkını gözetmez («sorgun» yazınca «SORGUN», «anti-tnf» yazınca «ANTİ-TNF» bulunur).
2. Satıra basın (klavyede Tab ile gelip Enter ya da Boşluk). Pencerede bulgunun açıklaması ve geçmişi durur.
3. **Durum** ve **Açıklama** seçin (çekilme talebi, belde, yeni açıldı, onaylı sıra dışı…), odanın açıklamasını yazın; gerekirse not ekleyin ve **Kaydet**'e basın. Açıklandı ya da kapandı için açıklama gerekir.
4. Yönetim Kurulu'na sevk ederken durumu **YK'ya sevk edildi** yapın; karar çıkınca karar no ve tarihini girin.
5. Satırları işaretleyip **YK dosyası** ile seçilenlerin PDF'ini alın; işaret yoksa süzgeçteki bulgular basılır.
6. **Panoda aç** bulgunun havuzunu ve grubunu Analiz Panosu'nda (Risk Panosu'nun Tutarlılık sekmesindeki pano) açar.

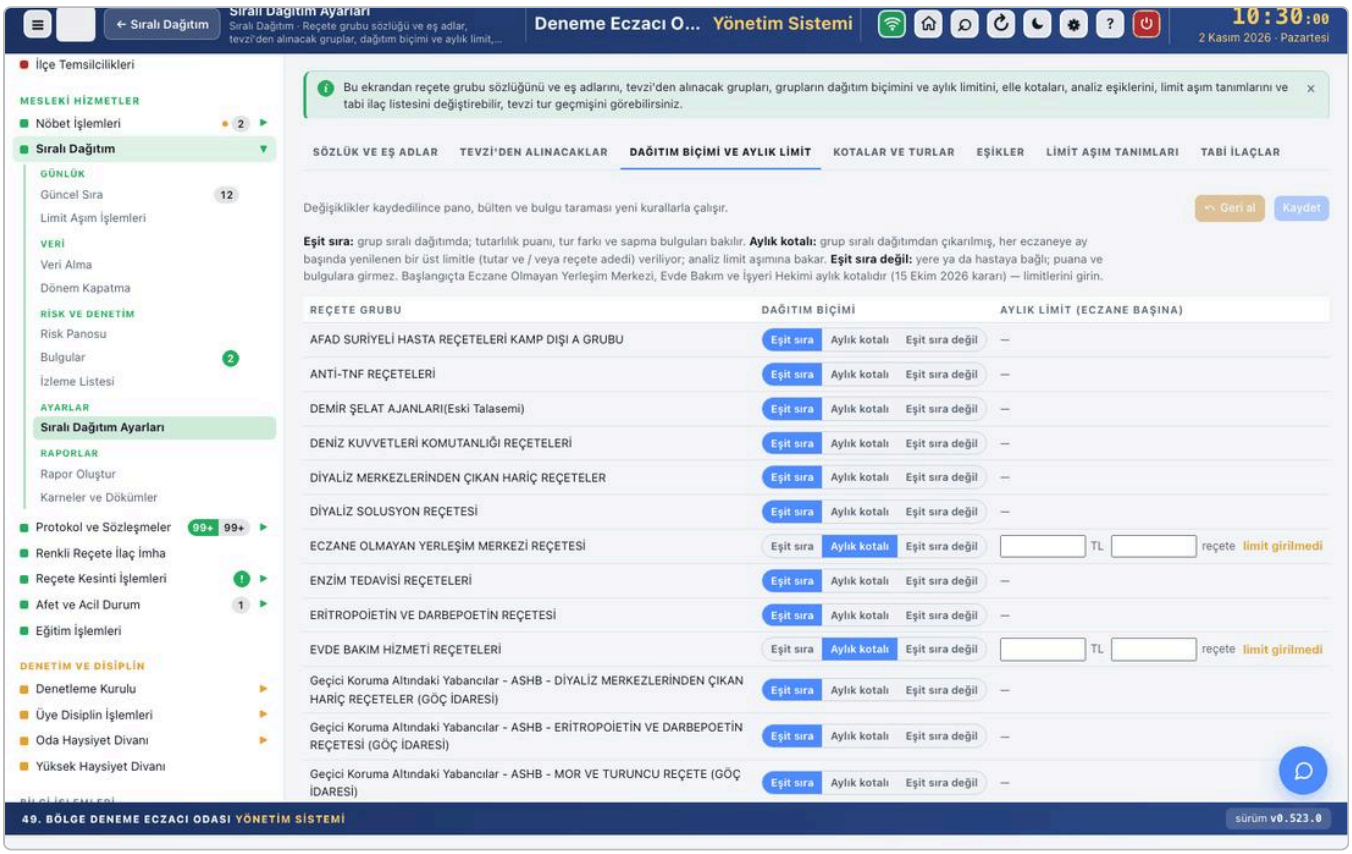
Dikkat

- Bülten bulguyu her ay yeniden tarar: süren bulgunun görülme sayısı yeni bir ayda görüldüyse artar (aynı ayın yeni bülten sürümü saymaz), düzeyi taramanın verdiği düzeye iner ya da çıkar (geçmişe yazılır); görülmeyen bulgu kapanmaz («son taramada görülmedi» yazar), siz kapatırsınız. Kapattığınız bulgu altı ay geçmeden ve düzeyi yükselmeden yeniden açılmaz.
- Tek istisna dağıtım biçimidir: grubun biçimi sonradan değişirse (ör. eşit sıra değil ya da aylık kotalı yapılırsa), yeni biçimde açılmayan türdeki ve odanın dokunmadığı (durumu açık; açıklama, kod ya da karar girilmemiş) bulgu bir sonraki tam taramada kendiliğinden kapanır; açıklama kodu nedeni yazar («Grup eşit sırayla dağıtılmıyor», «Grubun dağıtım biçimi değişti»…). Açıklama girilmiş bulguya dokunulmaz.
- Kapatılan bulgu yeniden görülürse yeni kayıt açılır ve öncekine bağlanır.
- Asıl kayıt olmayan bilgisayarda girilen durum ve açıklamalar yalnız o bilgisayarda kalır, odaya gitmez.
- Yönetim Kurulu kararı Karar Defteri'nden seçilir («Karar Defteri'nden seç»; defter kullanılmıyorsa ya da eski karar için «Elle gir»). **YK kararının sonucu** bulguya döner: «Açıklama uygun görüldü» YK'daki bulguyu kapatır (açıklama kodu yoksa «Diğer» yazılır), «Uygun görülmedi» izlemeye alır.
- Pencerenin altındaki **Eczane dosyası** eczanenin sıralı dağıtım dosyasını (karne, risk, bulgular, bildirimler, sıra geçmişi) açar.
- Süzgeç değişince satır işaretleri temizlenir: YK dosyası yalnız görünen bulgulardan hazırlanır.
- Askı, meslekten men ve kapalı dönemler sicilden okunur: eczane o aylarda etkin sayılmaz, askı dönemine düşen boşluk için katılım boşluğu bulgusu açılmaz («Askı» açıklamasını elle girmeniz gerekmez).

İlgili ekranlar

- Dönem Bültenleri
- Analiz Panosu
- Risk Panosu — riskli eczaneler ve eczane risk raporu
- Limit Aşım İşlemleri

Sıralı Dağıtım Ayarları



Sıralı Dağıtım Ayarları — grupların dağıtım biçimi

Ne işe yarar

Reçete grubuyla ilgili bütün tanımlar, analizin kuralları, limit aşım tanımları ve sıralı dağıtıma tabi ilaçlar tek ekrandadır (eski adları «Havuz ve Kurallar», «Reçete Grupları ve Kurallar»). Yedi sekmesi vardır:

- **Sözlük ve eş adlar:** tek reçete grubu sözlüğü. Aynı grup karnede (Farmainbox), programla gelen ilaç listesinde ve oda sitesinde farklı yazılabilir; karşılaştırma Türkçe harf ve «reçete / reçetesi / reçeteleri» eki farkı yok sayılarak yapılır, kalanlar için **eş ad** tanımlanır. Karnede görülen yeni reçete tipi gruba kendiliğinden eklenir; pasif grup reçete girişinde önerilmez. Alttaki **Sözlükte karşılığı olmayan adlar** tablosu üç kaynakta geçip bir gruba bağlanamayan adları listeler.
- **Tevzi'den alınacaklar:** Reçete Tevzi Sistemi'nden hangi grupların alınacağı. Seçili gruplar alınır; «Geçici Koruma» ile başlayan gruplar hiç alınmaz; TEB yeni bir grup açarsa «yeni» görünür ve seçilene kadar alınmaz. Veri Alma'daki **Reçete grupları** düğmesi buraya getirir.
- **Dağıtım biçimi ve aylık limit:** her grup **Eşit sıra**, **Aylık kotalı** ya da **Eşit sıra değil**. Eşit sıralı grupta tutarlılık puanı, tur farkı ve sapma bulguları bakılır. Aylık kotalı grup sıralı dağıtımdan çıkarılmıştır: her eczaneye ay başında yenilenen bir üst limitle (tutar ve / veya reçete adedi) verilir, analiz yalnız limit aşımına bakar. Eşit sıra değil grup yere ya da hastaya bağlıdır; puana ve bulgulara girmez. Başlangıçta Eczane Olmayan Yerleşim Merkezi, Evde Bakım ve İşyeri Hekimi aylık kotalıdır; limitlerini sizin girmeniz gerekir.

- **Kotalar ve turlar:** tevzi'den gelen kotalar, elle kota girişi ve tevzi'nin tur geçmişi.
- **Eşikler:** tolerans bandı (varsayılan ±2 tur), kota yoksa kat bandı (varsayılan 2: iki katı ya da yarısı), katılım boşluğu için en az ay, kalıcı sapma ölçütleri, tutarlılık düşüşü, sıra dışı yoğunluğu ve belde payı eşikleri; panonun varsayılan belde görünümü.
- **Limit aşım tanımları:** limit aşım işlemlerinin tanımları — eczane SGK sicil numaraları, hasta kayıtları, sağlık tesisleri, hekimler, ek ilaçlar, yetkililer ve hasta tekrarı sayacı (eski Limit Aşım İşlemleri → Tanımlama sekmesi). Yalnız «Limit aşım işlemleri» izni olana görünür.
- **Tabi ilaçlar:** sıralı dağıtıma tabi reçete grupları ve gruplardaki ilaçlar; ekran Sıralı Dağıtıma Tabi İlaçlar ile aynıdır (o adres de durur ve Eczane İşlemleri → Bilgi'de de açılır).

Adım adım

Sözlük ve eş adlar

1. **+ Grup** yeni grup ekler; satırdaki **+ Eş ad** aynı grubun başka kaynaktaki adını bağlar; **×** eş adı kaldırır; **Pasifleştir / Etkinleştir** grubu reçete girişinden çıkarır ya da geri alır.
2. **Sözlükte karşılığı olmayan adlar** tablosunda doğru grubu seçip **Bağla** deyin (eş ad olur) ya da **Yeni grup olarak ekle**.
3. Yazma düğmeleri yalnız oda yöneticisinde görünür; öbür onay yetkilileri okur.

Tevzi'den alınacaklar

1. Alınacak grupların kutusunu işaretleyin; **Geçici Koruma grupları** satırı yalnız bilgi içindir.
2. **Grup kararını kaydet**'e basın (asıl kayıt olmayan bilgisayarda **Grup kararını odaya gönder (veri paketi)**).

Dağıtım biçimi, kotalar ve eşikler

1. Sekmeyi seçin, değeri değiştirin.
2. **Dağıtım biçimi ve aylık limit** sekmesinde grubun satırında **Eşit sıra**, **Aylık kotalı** ya da **Eşit sıra değil**'i seçin. Aylık kotalı grupta **Aylık limit (eczane başına)** sütununa **TL** ve / veya **reçete** limitini yazın; ikisi de boşsa «limit girilmedi» uyarısı çıkar ve kota aşımı bulgusu açılmaz.
3. Elle kota için **Kotalar ve turlar** sekmesinde ilçe, grup ve kotayı seçip **Ekle**'ye basın (elle kota tevzi'ninkinin önüne geçer).
4. **Kaydet**'e basın. **Geri al** kaydedilmemiş değişikliği bırakır. Kaydet ve Geri al yalnız bu üç sekmenin ayarları içindir; sözlük ve grup kararı kendi düğmeleriyle anında yazılır.

Limit aşım tanımları

1. **Eczane / Eczacı**: üye kaydından gelen eczanelerin eksik SGK sicil numarasını yazıp **Kaydet** deyin; sicilsiz eczane reçete girişinde bulunamaz.
2. **Hasta Tekrarı**: sayacı açıp kapatır ve uyarı eşiğini belirler (en az … farklı eczane ya da son 6 ayda en az … bildirim); **Kaydet** deyin. Yalnız oda yöneticisi değiştirir. Sayaç açıkken bildirim kartında yalnız sayılar

görünür; eşik aşılınca **hasta tekrarı** rozeti çıkar.

3. **Hasta Kaydı**, **Sağlık Tesisi** (Medula listesinden **Listeye ekle**), **Hekimler** (üye bildirimlerinden gelen hekimlerin onayı), **İlaç Ekle** (veritabanında olmayan ilaç) ve **Yetkili / Yönetici** alt sekmeleri de buradadır.
4. Reçete grubu sözlüğü bu sekmede değildir: grup ve eş adlar **Sözlük ve eş adlar** sekmesinde tanımlanır.

Tabi ilaçlar

1. **Tabi ilaçlar** sekmesinde grup çipine tıklayın ya da arama kutusuna ilaç adı, barkod veya etken madde yazın.
2. İlaç ekleme, çıkarma, dosyayla güncelleme ve oda değişikliklerini geri alma adımları Sıralı Dağıtıma Tabi İlaçlar sayfasındadır.

Dikkat

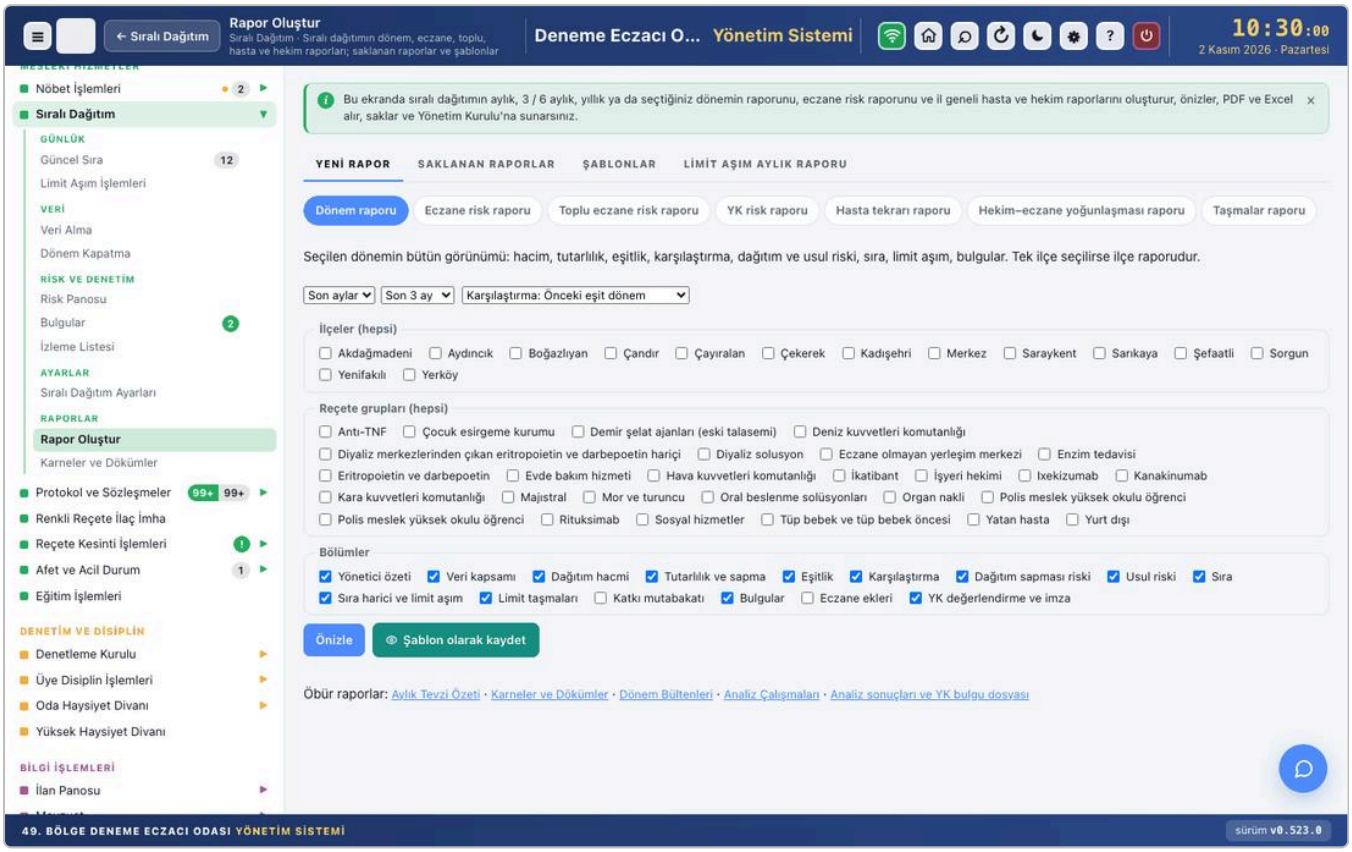
- Kuralları ve sözlüğü oda yöneticisi değiştirir; öbür onay yetkilileri okur.
- Kural değişince pano ve bülten yeni kurallarla hesaplanır, son ayın bülteni kendiliğinden yeniden hazırlanır; saklanan sonuçlar değişmez («veri değişti» görünür). Biçimi değişen grubun, yeni biçimde açılmayan türdeki dokunulmamış bulguları kapanır.
- Aylık kotalı grubun limiti odanın ayarıdır; tevzi'nin limit raporunda bu gruplar için ayrı satır yoktur.
- Eş ad kaldırılınca o adla gelen karne satırları yeniden eşleşmeyen adlar tablosuna düşer; Güncel Sıra ayrıntısında «sözlükte eşleşmedi» yazar.
- Asıl kayıt olmayan bilgisayarda değiştirilen kurallar yalnız o bilgisayarda geçerlidir; odanın yedeği yüklenince odadakilerle değişir. Grup kararı aynada odaya veri paketiyle gider.
- **Eşikler** sekmesinde iki ek alan vardır: **Tolerans bandını benzetimden al** (açıkken kota bilinmeyen havuzda kat bandı sabit değer yerine havuzun kusursuz sıra benzetiminden gelir; varsayılan kapalı) ve **Az tutar tabanı (TL)** (risk puanlamasında dönem tutarı bu tabanın altındaki eczane puanlanmaz; boşsa havuzun üç reçetelik tutarı kullanılır).
- Kota döneme göre eşlenir: tevzi limit raporunun, dönemin son ayına kadar alınmış en son fotoğrafı o dönemin kotasıdır (eskiden her dönem için en son fotoğraf okunurdu).
- Limit aşım tanımlarında Medula tesis kodları ve adlarını kaydetmeden önce Medula'da doğrulayın; reçetesi olan hasta kaydı silinmez.
- Eski Limit Aşım İşlemleri → Tanımlama bağlantıları (alt sekmesiyle birlikte) **Limit aşım tanımları** sekmesine yönlenir.

İlgili ekranlar

- Analiz Panosu — Risk Panosu'nun Tutarlılık sekmesi
- Veri Alma
- Limit Aşım İşlemleri — gelen bildirimler ve reçete defteri

- Güncel Sıra — sözlükte eşleşmeyen grup adları
- Sıralı Dağıtıma Tabi İlaçlar — grupların ilaçları

Rapor Oluştur



Rapor Oluştur — yeni rapor

Ne işe yarar

Sıralı dağıtımın bütün raporları tek yerden, aynı motorla üretilir. Beş rapor türü vardır:

- **Dönem raporu:** seçilen dönemin bütün görünümü — yönetici özeti, veri kapsamı, dağıtım hacmi ve ay ay seyir, tutarlılık, eşitlik, önceki dönemle ya da geçen yılla karşılaştırma, dağıtım sapması riski, usul riski, sıra, limit aşım, bulgular ve YK imza alanı. Tek ilçe seçilirse ilçe raporudur. **Yıl** seçilince il özeti, eşitlik, yıllık değişim, risk listesi, sıra harici ve sıra bölümleri yıllık karneden gelir (yalnız yıllık Excel verisi olan yıllar da).
- **Eczane risk raporu:** bir eczanenin kendi durumu, bölgesindeki ve il içindeki yeri, ay ay seyir ve usul riski ayrıntısı.
- **Toplu eczane raporu:** eşikteki bütün eczanelerin risk raporları tek belgede.
- **Hasta tekrarı** ve **Hekim–eczane yoğunlaşması:** il geneli usul riski raporları.
- **Taşmalar:** limitli gruplarda tek reçete taşması ve limit dolduktan sonra kabul edilen reçeteler, reçete reçete. Reçete bölünmez: kalan limiti az olan eczaneye gelen büyük reçete limiti tek başına aşar; bu olağan taşmadır, risk puanına girmez (sapma ve ani sıçrama taşmadan arındırılmış tutarla hesaplanır). Limit dolduktan sonra kabul bilgi olarak gösterilir. Limit tevzi'nin tur kotası, yoksa Ayarlar'daki aylık limittir; reçete ayrıntısı alınmamış dönemde hesaplanmaz. Dönem raporunda «Limit taşmaları», eczane risk raporunda «Limit ve taşma» bölümü, eczane kartında rozet olarak da görünür.

Dört sekmesi vardır: **Yeni rapor**, **Saklanan raporlar**, **Şablonlar** ve **Limit aşım aylık raporu** (yalnız «Limit aşım işlemleri» izni olana görünür; eski Limit Aşım İşlemleri → Aylık Rapor sekmesi).

Sekmelerin altındaki **Öbür raporlar** satırı Sıralı Dağıtım'ın öbür rapor ekranlarına götürür: **Aylık Tevzi Özeti**, **Karneler ve Dökümler**, **Dönem Bültenleri**, **Analiz Çalışmaları** ve **Analiz sonuçları ve YK bulgu dosyası**. Bu üç analiz ekranı menüde ayrı madde değildir; buradan açılır.

Adım adım

Rapor hazırlamak

1. Rapor türünü seçin; dönemi (son 1 / 3 / 6 / 12 ay, ay, çeyrek, yarıyıl, yıl ya da ay aralığı) belirleyin.
2. İsterseniz ilçeleri ve reçete gruplarını işaretleyin (işaretsiz = hepsi); dönem raporunda karşılaştırmayı, eczane raporunda eczaneyi, toplu raporda eşiği seçin. Bölümleri açıp kapatabilirsiniz.
3. **Önizle**'ye basın. Rapor ekranda açılır; **PDF** (aç, yazdır, paylaş) ve **Excel** düğmeleriyle alınır.
4. **Sakla**, raporu bugünkü verisiyle dondurur. Saklanan raporlar sekmesinde rapora basınca açılır; **Yönetim Kurulu'na sun** raporu kilitler (silinmez). Saklanan eczane raporundan **Açıklama yazısı hazırla**, eczane sahibine açıklama istemi yazısının taslağını Posta'da açar; rapor üyeye gönderilmez.
5. Sık kullandığınız seçimi **Şablon olarak kaydet** ile saklayın; Şablonlar sekmesinde **Kullan** aynı seçimi kurar.

Limit aşım aylık raporu

1. **Limit aşım aylık raporu** sekmesinde dönem, bölge ve tür seçin.
2. **Özet** bölümünde kartlar gelen bildirim, onaylanan (defterde), reddedilen, YK'ya sevk, bekleyen ve onaylanan tutarı gösterir; **Eczaneye göre** tablosu eczane başına bildirim, onay, red, YK, bekleyen ve onaylanan tutarı verir.
3. **Hekimler ve tesisler**, **İlaçlar** ve (onay yetkisiyle) **Sıra harici oranı** bölümleri aynı dönemin kırılımlarıdır.
4. **PDF** ya da **Excel** düğmesiyle dışarı alın.

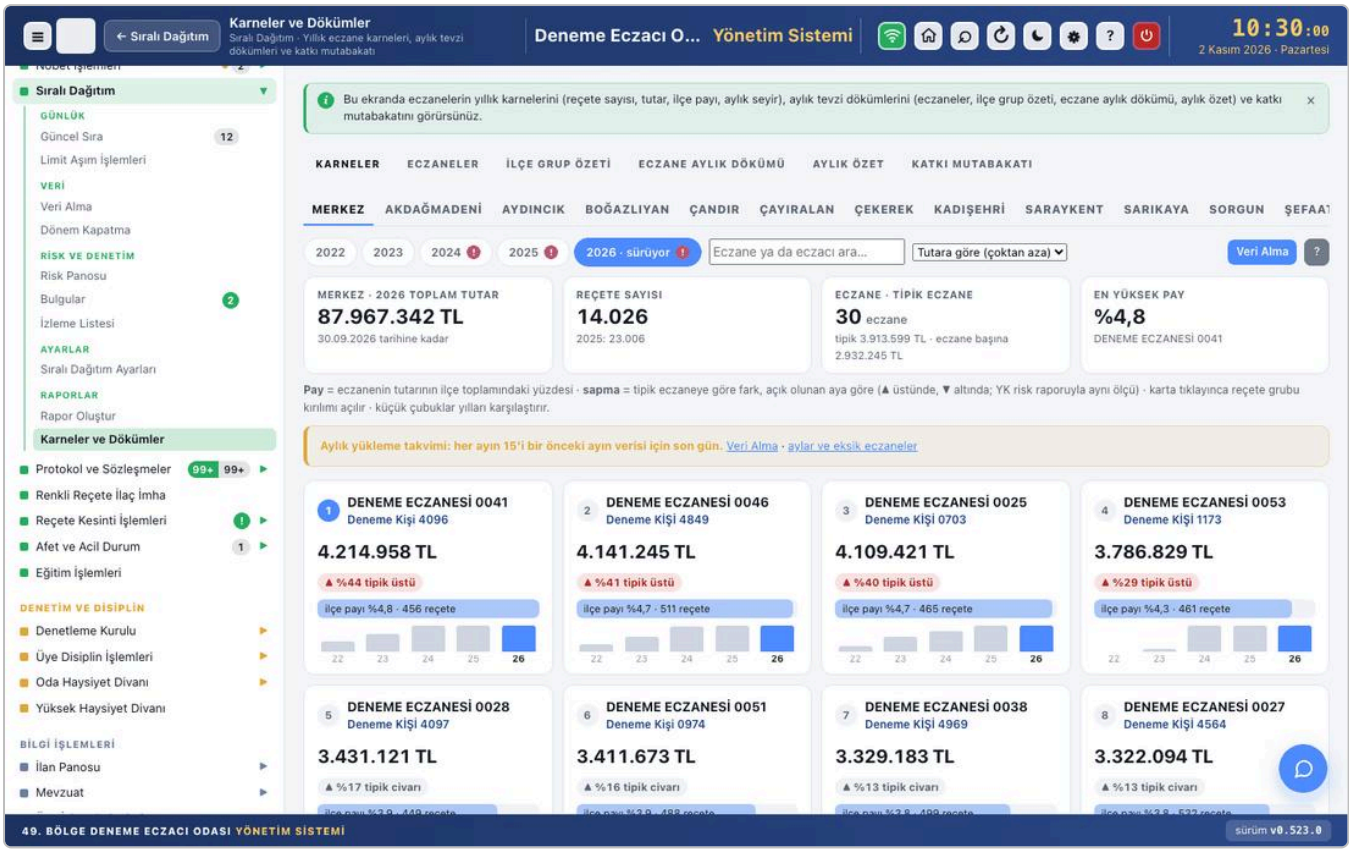
Dikkat

- İndirmek saklamaz; yalnız **Sakla** kayıt açar. Saklandıktan sonra veri değişirse açılan raporda uyarı görünür.
- Bir çeyrek, yarıyıl ya da yılın verisi tamamlanınca o dönemin raporu saklanmadıysa Bekleyen İşler'de satır çıkar; satıra basınca bu ekran o dönemle açılır.
- Her önizleme, indirme ve saklama denetim izine yazılır. Katkı mutabakatı bölümü yalnız Mali İşlemler'de okuma izni olana görünür.
- Rapor odanın iç kullanımı içindir; risk puanları inceleme önceliğidir, suçlama değildir.
- Limit aşım aylık raporunda dönem reçete dönemine göredir. Hasta ve reçete verisi taşıdığı için sekme yalnız «Limit aşım işlemleri» izni olana görünür.

İlgili ekranlar

- Risk Panosu — riskli eczaneler, usul riski ve eczane risk raporu.
- Limit Aşım İşlemleri — gelen bildirimler ve reçete defteri.
- Karneler ve Dökümler — aylık tevzi özeti, eczane ve grup dökümleri.
- Dönem Bültenleri — aylık analiz bültenleri.
- Çalışmalar — kaydedilmiş analiz çalışmaları.
- Analiz ve YK Raporları — saklanan analiz sonuçları, YK bulgu dosyası, yıllık analiz raporu.

Karneler ve Dökümler



Karneler ve Dökümler — ilçenin yılı, özet kutuları ve eczane kartları

Ne işe yarar

Bu ekranda her eczanenin reçete gruplarında karşıladığı reçete sayısı ve tutarı yıl yıl ve ay ay görünür. Veri Veri Alma ekranından gelir: Reçete Tevzi Sistemi'nin aylık verisi ya da odanın Excel karnesi (ilçe, eczane, eczacı, tarih aralığı, reçete tipi, reçete sayısı, toplam tutar). Bu ekran yalnız rapordur; yükleme ve yükleme geçmişi Veri Alma'dadır. Altı sekmesi vardır:

- **Karneler:** tek bir ilçenin tek bir yılı, eczane kartlarıyla (yıllık karne verisi).
- **Eczaneler:** seçilen dönemde bir ilçenin (ya da bütün ilçelerin, ilçe ilçe) bir reçete grubunda (ya da bütün gruplarda) eczaneleri — özet kutuları, ilk üç eczanenin payı ve eşit pay, reçete adedi ve tutar payları, ortalamaya göre fark ve aylık seyir; satıra basınca eczanenin dökümü açılır. Sıra, pay ve fark eczanenin kendi ilçesine göredir.
- **İlçe grup özeti:** ilçede her reçete grubunun eczane sayısı, reçete adedi, tutarı, ilçe toplamındaki payı ve il genelindeki payı.
- **Eczane aylık dökümü:** solda aranabilir eczane listesi, sağda eczanenin ilçedeki sırası ve payı, aylık tutar grafiği ve reçete grubu × ay ısı tablosu.
- **Aylık Özet:** Farmainbox'un her ay e-postayla gönderdiği iki raporun karşılığı — bölge başına reçete karşılayan eczane sayısı ve reçete grubuna göre reçete sayısı, toplam tutar ve eczane sayısı; PDF ve Excel.

- **Katkı mutabakatı:** tevzi'nin her satırdaki katkı sütununun ay ay toplamı ve oranı, odanın Mali İşlemler → Sıralı Dağıtım Borçları'nda tahakkuk ettirdiği katkı payı ve fark; grup grup tevzi oranı.

Karneler sekmesinde üstte ilçe şeridi ve yıl çipleri (süren yılda «sürüyor» yazar), arama kutusu ve sıralama listesi durur; dört özet kutusu ilçenin yıl toplam tutarını, reçete sayısını, verisi olan eczane sayısıyla eczane başına ortalamayı ve en yüksek paylı eczaneyi gösterir. Her eczane bir karttır: sıra numarası, eczane ve eczacı adı, yıllık tutar, ilçe ortalamasına göre sapma rozeti (▲ ort. üstü, ▼ ort. altı, ±%25 içi «ort. civarı»), ilçe payı çubuğu, reçete sayısı, yılda kaç ay faal olduğu ve yılları karşılaştıran küçük çubuklar. Sarı şerit aylık yükleme takvimini ve eksik eczaneleri gösterir; **Veri Alma** bağlantısı veri alma ekranına götürür.

Eczaneler, İlçe grup özeti, Eczane aylık dökümü ve Aylık Özet yalnız aylık (tam ay) veriden çıkar; Excel'den gelen yıllık satırlar bu sekmelere girmez. Yıllık karnenin **Eşitlik (yıllık)** raporu ve risk puanı bu ekranda değil, Risk Panosu'ndadır.

Adım adım

Bir eczanenin kartını açmak

1. **Karneler** sekmesinde ilçe şeridinden ilçeyi, yıl çiplerinden yılı seçin.
2. Gerekirse **Eczane ya da eczacı ara…** kutusuna yazın; sıralamayı **Tutara göre (çoktan aza)**, **İlçe payına göre** ya da **Ada göre** seçin.
3. Karta tıklayın. Pencerede eczanenin bilgileri, **Yıllık özet** tablosu (reçete, tutar, ilçe toplamı, pay, ilçe ortalaması, sapma), **Aylık seyir** grafiği ve **Reçete tipine göre** tablosu açılır; yılda 12 aydan az faal olan eczanede «12 aya yansıtılmış» tutar da yazar.
4. Üstteki **PDF** düğmeleriyle sıralı dağıtım kartını alın; **Kapat** ile dönün.
5. Kartın altındaki yıl çubuklarına tıklayınca ekran o yıla geçer. **Yıl yıl ilçe toplamı ve veri kaynağı** başlığı ilçenin bütün yıllarını tablo olarak açar.

Aylık eczane ve grup dökümleri

1. **Eczaneler**, **İlçe grup özeti** ya da **Eczane aylık dökümü** sekmesini seçin. **Yıl**, **İlk ay** ve **Son ay** ile dönemi belirleyin.
2. **İlçe** ve (Eczaneler sekmesinde) **Reçete grubu** seçin. Tablo hemen yenilenir; pay sütunlarındaki çubuklar tablodaki en büyük paya göre çizilir.
3. Eczane aylık dökümünde ilçe seçip **Eczane** listesinden eczaneyi seçin (liste o dönemde tutara göre sıralıdır).
4. **Excel** düğmesi görünen raporu Excel dosyası olarak verir.

Aylık özeti almak

1. **Aylık Özet** sekmesinde yılı ve ayı seçin.
2. Bölge tablosu ve reçete grubu tablosu açılır; alınmamış gruplar ayrıca yazılır.
3. **Excel** ya da **PDF** düğmesiyle dışarı alın.

Katkı mutabakatı

1. **Katkı mutabakatı** sekmesinde yılı seçin.
2. Fark sütunu tevzi katkısı ile oda tahakkuku arasındaki farktır.

Veri eksikse

1. Şeritteki **Veri Alma** bağlantısına ya da araç çubuğundaki **Veri Alma** düğmesine basın.
2. Veri Alma'da tevzi'den ayı alın ya da **Excel karnesi yükle** ile odanın dosyasını yükleyin; yanlış yükleme **Yükleme geçmişi**'nden geri alınır.

Dikkat

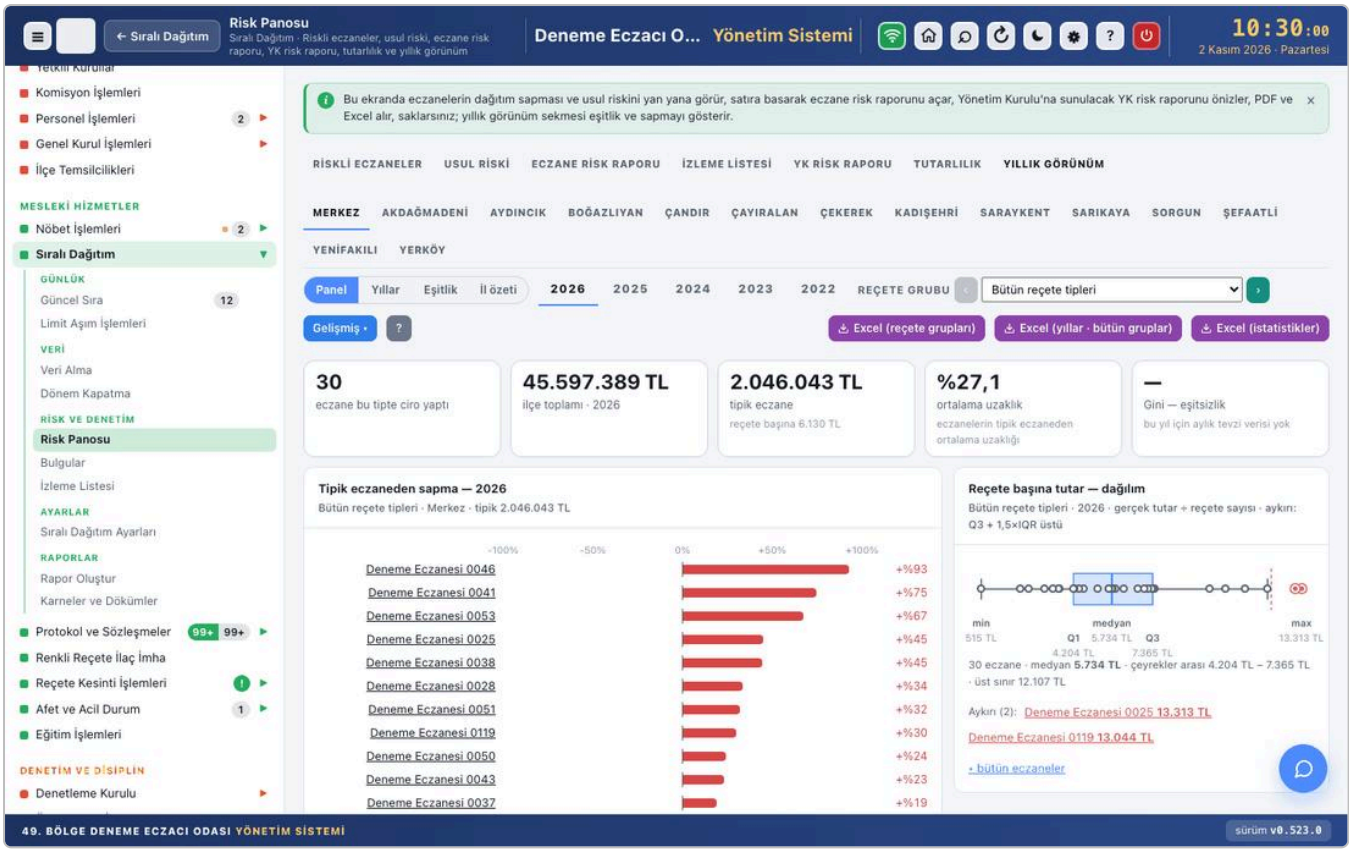
- Ekranın eski adları «Eczane Karneleri» ve «Dağıtım Karneleri»dir; eski Tevzi Raporları'nın eczane, grup, döküm ve aylık özet sekmeleri de buraya geldi. Eski bağlantılar ilgili sekmeye yönlenir.
- Ekran yalnız **onay yetkisi** olan hesaplara açıktır (oda yöneticisi, onay kurulu; personele Ayarlar → Kullanıcılar → Yetkiler → «Onay ve yayın»). Eczanelerin sıralı dağıtım cirosu ticari bilgidir.
- Aylık yükleme takvimi: şeritte yazan gün bir önceki ayın verisi için son gündür. Gecikme ya da son güne beş gün kala eksik eczane varsa şerit uyarır; **aylar ve eksik eczaneler** bağlantısı ay ay listeler. O ay sıralı reçetesi olmayan eczane «eksik» sayılmaz.
- Süren yılın tutarı son yüklemeye kadardır; önceki yılla yüzde kıyası yalnız tamamlanmış yıllarda yapılır.
- Kartta **kayıtta yok** rozeti Excel'deki adın programdaki hiçbir eczaneyle eşleşmediğini, **kapalı** rozeti eczanenin kayıtta kapalı olduğunu gösterir.
- Yıl başlığındaki **!** rozeti tutarlılık uyarısıdır: kart toplamı, ilçe toplamı ve dönem kapatma dökümü ya da yıllık Excel ile tevzi aylığı arasında fark var demektir.
- Katkı sütunu tevzi'den yeni alınan aylarda dolar; eski aylar Veri Alma'dan yeniden alınınca gelir. Oranı %0 olan grup (gerçek veride Eczane Olmayan Yerleşim Merkezi) dağıtım biçimi için ipucudur.
- Üye kendi karnesini Üye Uygulaması → **Eczanemin Karnesi**'nde görür: her reçete tipinde ilçedeki yerini («12 eczane içinde 3.») ve ilçe ortalamasına göre durumunu (±%10 içinde «ortalama civarında»); aylık veri varsa «Son 12 ay» da seçilir. Başka eczanenin adı, sayısı ve tutarı gösterilmez; grupta 3'ten az eczane varsa karşılaştırma yapılmaz.

İlgili ekranlar

- Veri Alma — tevzi verisi, Excel karnesi yükleme ve yükleme geçmişi
- Risk Panosu — Risk raporu (YK), riskli eczaneler ve Eşitlik (yıllık) sekmesi
- Eşitlik ve sapma (yıllık) — Risk Panosu'nun Eşitlik (yıllık) sekmesinin anlatımı
- Dönem Kapatma — yıl kapatma ve dönem tutanakları
- Sıralı Dağıtım Borçları — karneden hesaplanan katkı payı borcu

- Güncel Sıra — bugün sıranın kimde olduğu

Eşitlik ve sapma (yıllık)



Sapma ve Risk Raporu — Panel görünümü: özet, sapma grafiği ve risk sırası

Ne işe yarar

Eşitlik ve sapma (yıllık) — eski adıyla Sapma ve Risk Raporu — ayrı menü maddesi değildir; **Risk Panosu**'nun **Eşitlik (yıllık)** sekmesidir (yıllık karne verisi). Eski adres ve Karneler ve Dökümler'in eski `?sekme=esitlik` bağlantısı oraya gider. **Risk sırası ve risk PDF'i bu sekmede değildir**: odanın tek risk hesabı ve tek Yönetim Kurulu belgesi aynı ekranın **Risk raporu (YK)** sekmesindedir (analizle aynı çekirdek). Bu sekme eşitlik ölçülerine ve sapmaya ayrılmıştır.

Bu ekranda ilçe içinde her reçete tipinde **tipik eczane** (havuzdaki eczanelerin aylık tutar ortancası × eczanenin o yıl açık olduğu ay) ve eczanelerin ondan sapması görünür. Veri Veri Alma'dan gelen karne verisidir; burada yeni veri girilmez. Sapma yüzdesi, eczanenin cirosu ile tipik eczane arasındaki farkın tipik eczaneye bölümüdür; ortalama uzaklık, eczanelerin tipik eczaneden ortalama uzaklığıdır. Belde eczaneleri tevzi'deki gibi ayrı havuzda değerlendirilir.

Dört görünüm vardır. **Panel** seçilen yıl ve reçete tipi için özet sayılar (bu tipte ciro yapan eczane, ilçe toplamı, tipik eczane, ortalama uzaklık, Gini), **Tipik eczaneden sapma** grafiği (sağa kırmızı tipik eczanenin üstü, sola mavi altı), reçete başına tutar dağılımı ve **Bütün eczaneler** tablosunu gösterir. **Yıllar** aynı reçete tipinde eczane × yıl ısı haritasıdır (ilçe ortalamasına göre; hücre rengi sapmayı verir), altında yıllık değişim. **Eşitlik** Gini / Lorenz, tip karması ve yeni açılan eczaneleri; **İl özeti** ilçelerin kıyasını ve katkı payı istatistiğini verir.

Adım adım

Bir ilçenin sapmasını okumak

1. İlçe şeridinden ilçeyi seçin; **Panel** görünümünde yıl çiplerinden yılı seçin.
2. **Reçete tipi** listesinden tipi seçin; ‹ ve › düğmeleri önceki / sonraki tipe geçer.
3. Grafikte çubuğun üstüne gelince ciro, tipik eczaneden fark ve önceki yılın sapması ipucunda yazar. Eczane adına tıklayınca sıralı dağıtım kartı açılır.
4. **Bütün eczaneler** tablosu sapmaya göre sıralıdır; «hesaba girmedi» sapması hesaplanamayan eczanedir. Puanlanmayan havuz (dörtten az eczane, az veri) ya da eşit sıra beklenmeyen grup için uyarı satırı çıkar.
5. Risk puanını görmek için Risk Panosu'nun **Risk raporu (YK)** sekmesine geçin: aynı eczane aynı fark ve aynı düzeyle oradadır.

Hesap seçeneklerini değiştirmek

1. **Gelişmiş** düğmesine tıklayın.
2. Kapsam: **O tipi karşılayanlar** (varsayılan) yalnız o tipte cirosu olanları, **Bütün faal eczaneler** o yıl faal bütün eczaneleri (cirosuz olan 0 sayılır) hesaba katar (Yıllar ve Eşitlik görünümleri).
3. Ölçü: **12 aya yansıtılmış** (varsayılan) yılın bir bölümünde faal eczanenin cirosunu 12 aya yansıtır; **Gerçek tutar** yansıtmaz (Yıllar ve Eşitlik görünümleri; Panel tipik eczaneyi eczanenin açık olduğu aya göre hesaplar).
4. **süren yıl … da görünsün** kutusu tamamlanmamış yılı da hesaba katar.

Raporu dışarı almak

1. **Excel (reçete tipleri)** bütün reçete tiplerini alt alta, yılları yan yana verir.
2. **Excel (yıllar · bütün tipler)** ilçenin her yılı için eczane × tip matrisini ayrı sayfalara yazar.
3. **Excel (istatistikler)** eşitlik, yıllık değişim, tip karması, reçete başına tutar ve il özetini ayrı sayfalarda verir.
4. Yönetim Kurulu'na sunulacak risk PDF'i Risk Panosu'nun **Risk raporu (YK)** sekmesindedir.

Dikkat

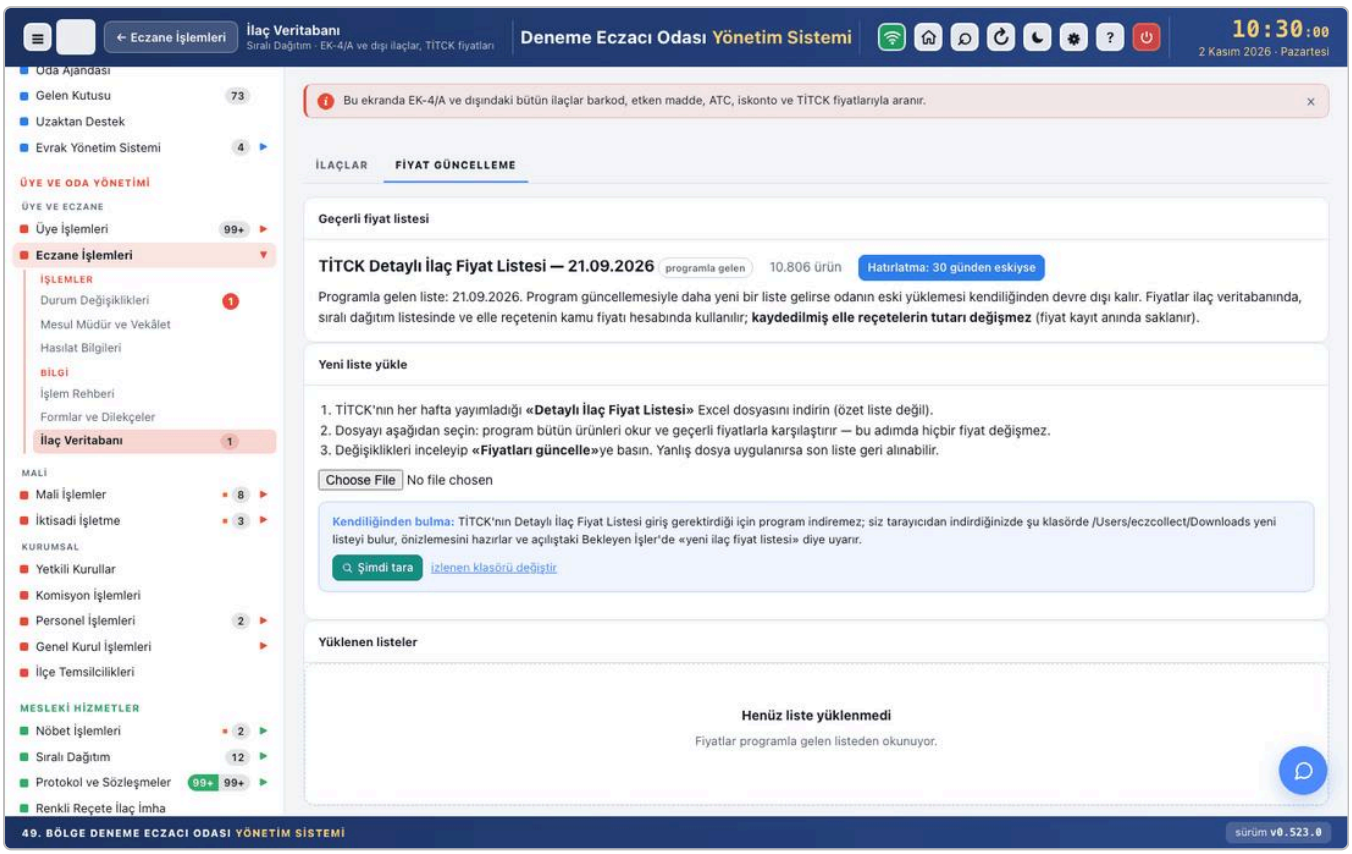
- Ekran yalnız **onay yetkisi** olan hesaplara açıktır; eczanelerin cirosu ticari bilgidir.
- Az eczaneli havuzda tipik eczane birkaç eczaneye dayanır; sapmaları dikkatle yorumlayın. Önceki yılın verisi yoksa önceki yıl sütunu boş kalır.
- Yıllar ısı haritası ilçe ortalamasına göre, Panel tipik eczaneye göre sapma gösterir; ikisi aynı ölçü değildir.
- Sıralı dağıtım verisi yoksa önce Veri Alma ekranından tevzi verisi alın ya da Excel karnesini yükleyin.

İlgili ekranlar

- Risk Panosu — Risk raporu (YK) sekmesi (tek risk hesabı) ve öbür risk sekmeleri
- Karneler ve Dökümler — Karneler sekmesi: eczane kartları
- Veri Alma — verinin alındığı ve yüklendiği yer
- Güncel Sıra — bugünkü sıra
- Sıralı Dağıtım Nedir? — kapsam ve işleyiş

ECZANE İŞLEMLERİ → BİLGİ → İLAÇ VERİTABANI → FİYAT GÜNCELLEME

İlaç Veritabanı — Fiyat güncelleme (eski adres)



Fiyat güncelleme — eski adres İlaç Veritabanı'nın sekmesine götürür

---

Ne işe yarar

Bu ekrandan TİTCK fiyat listesini yükleyerek ilaç veritabanının fiyatlarını toplu güncelleyebilirsiniz. Eskiden menüde «İlaç Fiyatlarını Güncelle» diye ayrı bir madde vardı; bu madde kaldırıldı ve ekran İlaç Veritabanı'nın **Fiyat güncelleme** sekmesi oldu. Eski adres yer imlerinde ya da Bekleyen İşler bağlantılarında kalmış olabilir; açıldığında sizi doğrudan o sekmeye götürür, tarayıcı geçmişine iz bırakmaz.

Sekmede geçerli fiyat listesi, yeni liste yükleme, önizleme, uygulama, kendiliğinden bulma ve geri alma vardır; adımları İlaç Veritabanı sayfasında anlatılır.

Adım adım

Fiyat güncelleme sekmesine gitmek

1. Sol menüden **Eczane İşlemleri → Bilgi → İlaç Veritabanı**'nı açın (17 Ekim 2026'dan beri madde her zaman buradadır).
2. **Fiyat güncelleme** sekmesine geçin (yalnız oda yöneticisinde görünür).

3. Eski bağlantıyı açtıysanız bu adımlar kendiliğinden yapılır; ekran kısa bir yükleme işaretinden sonra sekmeye geçer.

Yeni listeyi uygulamak

1. **Yeni liste yükle** kartından TİTCK «Detaylı İlaç Fiyat Listesi» dosyasını seçin.
2. Önizlemeyi inceleyin, **Tam liste** ya da **Kısmi liste** seçin.
3. **Fiyatları güncelle** düğmesine basıp onaylayın.

Dikkat

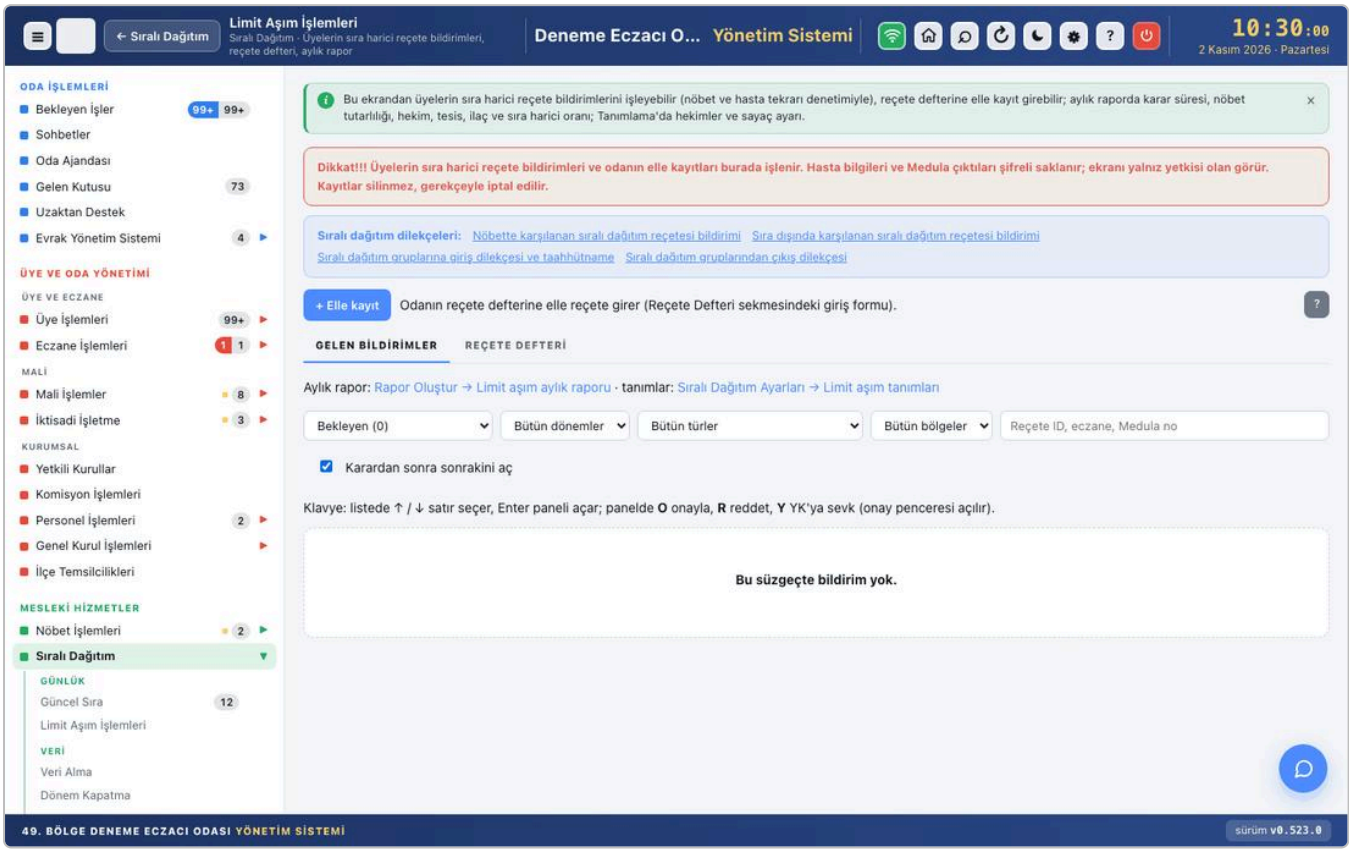
- Sekme yalnız oda yöneticisinde görünür; yetkisiz hesap eski adresi açınca İlaç Veritabanı'nın ilaç listesini görür.
- Kaydedilmiş limit aşımı reçetelerinin tutarı fiyat güncellemesiyle değişmez.
- Program güncellemesiyle daha yeni liste gelirse odanın yüklediği liste devre dışı kalır.

İlgili ekranlar

- İlaç Veritabanı — Fiyat güncelleme sekmesinin tam anlatımı
- Bekleyen İşler — yeni fiyat listesi uyarısı buraya bağlanır

SIRALI DAĞITIM → GÜNLÜK → LİMİT AŞIM İŞLEMLERİ

Limit Aşım İşlemleri — elle kayıt (eski adres)



Limit Aşım İşlemleri — eski adresle açılan aynı ekran

Ne işe yarar

Bu ekrandan üyelerin gönderdiği sıra harici reçete bildirimlerini işleyebilir ve reçete defterine elle kayıt girebilirsiniz. Burası ayrı bir ekran değildir: menüde bir süre «Elle Reçete Tanımlama», sonra «Limit Aşımı Reçeteleri» adıyla duran ekranın eski adresidir. Ekim 2026'dan beri menü maddesi **Limit Aşım İşlemleri**'dir ve üyelerin bildirimleri de aynı ekrana eklenmiştir; eski adres yer imlerinde kalmış olabilir, açıldığında aynı ekranı gösterir.

Sekmeler, bildirim onayı ve elle kayıt adımları Limit Aşım İşlemleri sayfasında anlatılır. Aylık rapor Rapor Oluştur'un **Limit aşım aylık raporu**, tanımlar Sıralı Dağıtım Ayarları'nın **Limit aşım tanımları** sekmesindedir.

Adım adım

Elle reçete kaydına gitmek

1. Sol menüden **Sıralı Dağıtım → Limit Aşım İşlemleri**'ni açın.
2. **Reçete Defteri** sekmesine geçin ya da sekmelerin üstündeki **+ Elle kayıt** düğmesine tıklayın.

3. **Reçete Girişi** formunu doldurup **Kaydet** deyin; işlem kodu verilir.

Kayıtlı reçeteyi bulmak

1. **Reçete Defteri** sekmesinin altındaki listede ilaç alım tarihi aralığını seçin; iptal edilenleri de görmek için **İptal edilenler de** kutusunu işaretleyin.
2. Satırdaki **Düzelt**, **Çıktı** ya da **İptal** düğmesini kullanın.

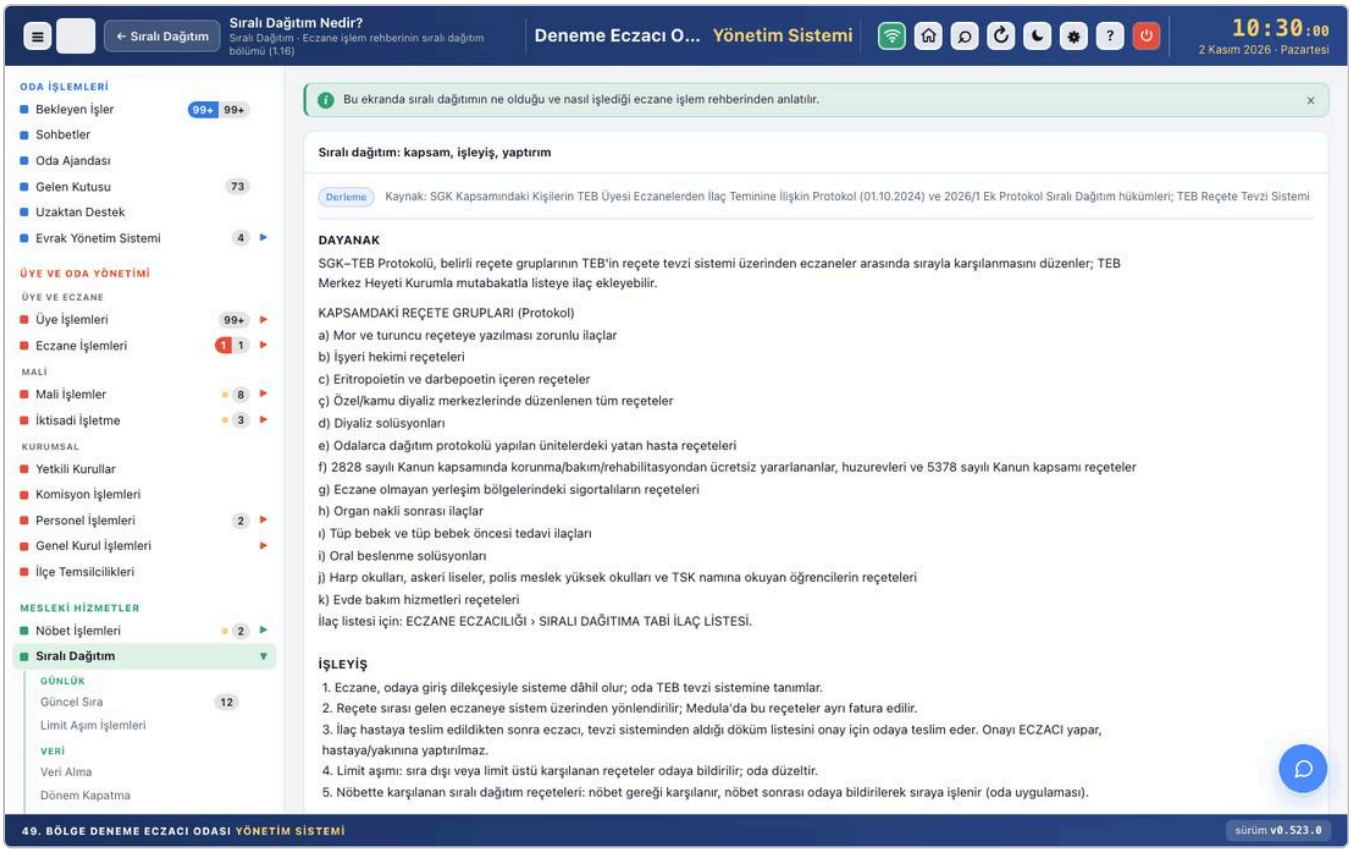
Dikkat

- Ekranı yalnız oda yöneticisi ve «Limit aşım işlemleri» yetkisi verilen kişiler açar; hasta bilgileri ve Medula çıktıları şifreli saklanır.
- Kayıtlar silinmez, gerekçeyle iptal edilir. Kapatılmış dönemin defterine kayıt eklenemez ve kayıt düzeltilemez.
- Hasta araması T.C. kimlik numarasını internet adresinde göndermez; numara tarayıcı geçmişinde görünmez.
- Eski adres ile yeni adres aynı veriyi gösterir; iki ayrı defter yoktur.

İlgili ekranlar

- Limit Aşım İşlemleri — ekranın bütün sekmeleri
- Rapor Oluştur — limit aşım aylık raporu
- Sıralı Dağıtım Ayarları — limit aşım tanımları
- Sıralı Dağıtım — sistemin ana ekranı

Sıralı Dağıtım Nedir?



Sıralı Dağıtım Nedir? — rehber notu

Ne işe yarar

Bu ekranda sıralı dağıtımın ne olduğu ve nasıl işlediği eczane işlem rehberinden anlatılır. Not, Eczane İşlemleri'ndeki İşlem Rehberi'nin sıralı dağıtım bölümüdür (1.16): dayanak (SGK–TEB Protokolü ve ek protokol hükümleri), kapsamdaki reçete grupları, işleyiş (odaya giriş dilekçesi, sıranın sistemden yönlendirilmesi, döküm listesinin onayı, limit aşımı ve nöbette karşılanan reçetelerin odaya bildirimi) ve yaptırım. Üstte notun durum rozeti (**Derleme** gibi) ve kaynağı yazar.

Bu sayfa salt okunurdur: not programla gelir, program güncellemesiyle yenilenir, burada düzenlenmez. Menüde yer almaz; sistem ana ekranındaki **Sıralı dağıtım nedir?** bağlantısıyla ve Sıralı Dağıtım ekranlarının araç çubuğundaki küçük **?** düğmesiyle açılır. Üst çubuktaki **?** ise bulunduğunuz ekranın kılavuz sayfasını açar.

Adım adım

Rehberi açmak

1. Sıralı Dağıtım ana ekranındaki mavi kutuda **Sıralı dağıtım nedir?** bağlantısına tıklayın; ya da Güncel Sıra, Karneler ve Dökümler, Risk Panosu'nun Eşitlik (yıllık) sekmesi, Dönem Kapatma ve Limit Aşım İşlemleri ekranlarının araç çubuğundaki **?** düğmesine basın. Sıralı Dağıtıma Tabi İlaçlar'da aynı bağlantı yazıyla durur.
2. Metni okuyun; üst çubuktaki **← Sıralı Dağıtım** düğmesiyle sistemin ana ekranına dönün.

Kapsamdaki ilaçlara geçmek

1. Rehberde sayılan reçete gruplarının ilaç listesi ayrı ekrandadır: sol menüden **Sıralı Dağıtıma Tabi İlaçlar**'ı açın.
2. İlgili grup çipine tıklayın; gruptaki ilaçlar barkod, etken madde ve fiyatla listelenir.

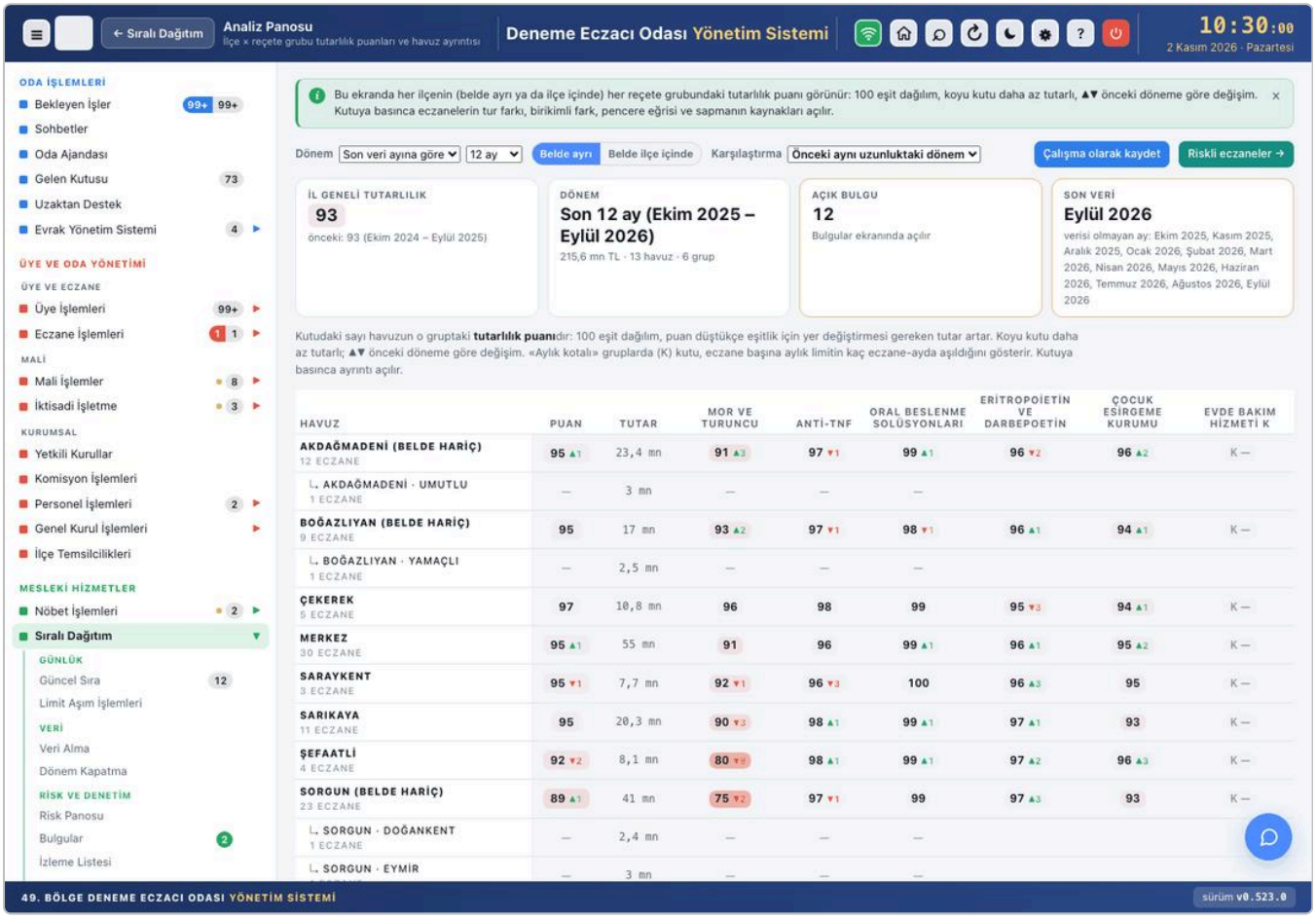
Dikkat

- Notun durum rozeti içeriğin niteliğini gösterir (örneğin **Derleme**: resmî metinlerden derlenmiş özet). Resmî işlemde protokolün güncel metnini esas alın.
- Oda uygulamasına özgü kurallar rehberde «oda uygulaması» diye işaretlidir.
- Kapsamdaki reçete gruplarının listesi programla gelir; odanın ilaç listesine yaptığı eklemeler Sıralı Dağıtıma Tabi İlaçlar ekranında görünür, rehber metnine yansımaz.

İlgili ekranlar

- Sıralı Dağıtım — bağlantının bulunduğu ana ekran
- Sıralı Dağıtıma Tabi İlaçlar — kapsamdaki reçete grupları ve ilaçlar
- İşlem Rehberi — rehberin tamamı

Analiz Panosu



Analiz Panosu — ilçe × reçete grubu tutarlılık puanları

Ne işe yarar

Sıralı dağıtım analizinin tutarlılık panosudur. Menüde ayrı madde değildir: **Risk Panosu**'nun **Tutarlılık** sekmesinde açılır; kendi adresi de durur (eskiden ayrı «Sıralı Dağıtım Analizi» sistemiydi). Satırlar havuzdur (sıranın döndüğü eczane kümesi: ilçe, «belde ayrı» görünümde her belde ayrı satır), sütunlar reçete gruplarıdır. Her kutudaki sayı o havuzun o gruptaki **tutarlılık puanı**dır:

- **100** herkes beklenen payını almış demektir; puan düştükçe eşitlik için eczaneler arasında yer değiştirmesi gereken tutar artar (puan = 100 × (1 − denkleştirme oranı)).
- **Beklenen pay** eczanenin havuzdaki etkin aylarına göredir: ay içinde açılan ya da kapanan eczane «eksik aldı» görünmez.
- Koyu kutu daha az tutarlıdır; yanındaki ▲▼ önceki aynı uzunluktaki döneme (ya da geçen yılın aynı dönemine) göre değişimdir.
- Satırın başındaki puan, eşit sıralı grupların tutara göre ağırlıklı ortalamasıdır; en alttaki satır il geneli.
- **Eşit sıra değil** işaretli gruplar (≠, soluk) puana girmez — Sıralı Dağıtım Ayarları'nda belirlenir.

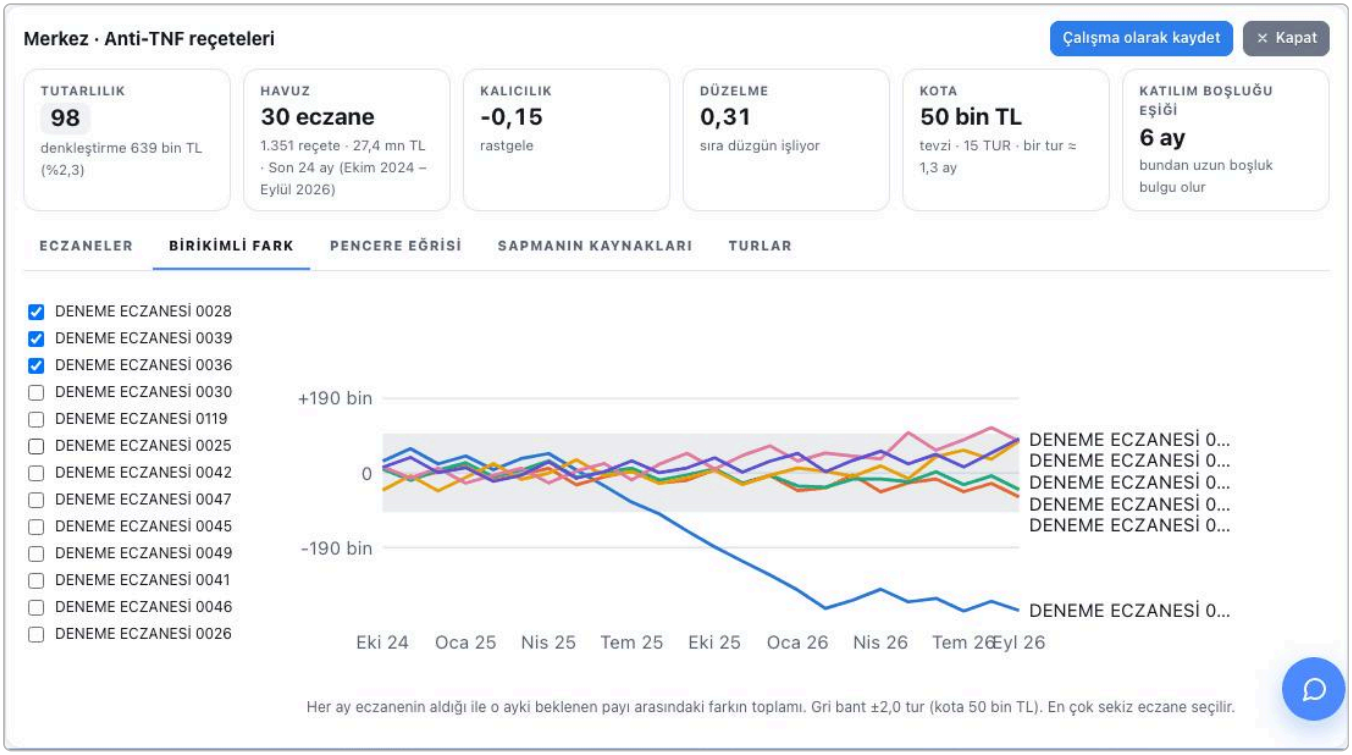
- **Aylık kotalı** gruplarda (sütun başlığında **K**) kutuda puan yerine eczane başına aylık limitin kaç eczane-ayda aşıldığı yazar («3 aşım», aşım yoksa ✓, limit girilmediyse «K —»). Bu gruplar sıralı dağıtımda değildir, puana girmez.

Kutuya basınca altta **havuz ayrıntısı** açılır (aylık kotalı grupta eczane × ay tablosu: limiti aşan ay kırmızı, hücrede tutar ve limitin yüzde kaçının kullanıldığı):



Havuz ayrıntısı — eczaneler, tur farkı ve katılım

- **Eczaneler:** aldığı tutar, beklenen payı ve farkı; **tipik eczaneden** fark (kota biliniyorsa tur cinsinden, yoksa yüzde — bant dışındakiler renkli); kaç ay katıldığı, en uzun boşluğu ve aylık seyri.
- **Birikimli fark:** seçilen eczanelerin ay ay birikimli farkı; gri bant ±2 tur (kota varsa).
- **Pencere eğrisi:** son 1–36 ayda denkleştirme oranı ve rastgele dağıtımın beklenen eğrisi.
- **Sapmanın kaynakları:** farkın belde (havuz), açılış-kapanış, onaylı sıra dışı reçete ve kalan payları; kalanın reçete sayısından ve reçete başı tutardan gelen kısmı.
- **Turlar:** tevzi'nin tur geçmişi (kota, kaç eczanenin doldurduğu).



Birikimli fark ve ±2 tur bandı

Adım adım

1. **Dönem** seçin: «Son veri ayına göre» (son 1–36 ay), ay, çeyrek, yarıyıl, yıl, özel aralık ya da kayan pencere.
2. **Belde ayrı** (tevzi'nin kendi bölgeleri) ya da **Belde ilçe içinde** görünümünü seçin.
3. **Karşılaştırma** ile önceki aynı uzunluktaki dönemi ya da geçen yılın aynı dönemini seçin.
4. Koyu ya da düşen kutuya basın; ayrıntının sekmelerinde nedeni arayın.
5. Görünümü saklamak için **Çalışma olarak kaydet**'e basın (ayrıntı açıksa yalnız o havuz ve grup kaydedilir).
6. Verisi gelmiş ayın bülteni henüz hazırlanmadıysa üstte **… bültenini hazırla** düğmesi görünür; basınca bülten hazırlanır ve Dönem Bültenleri açılır.

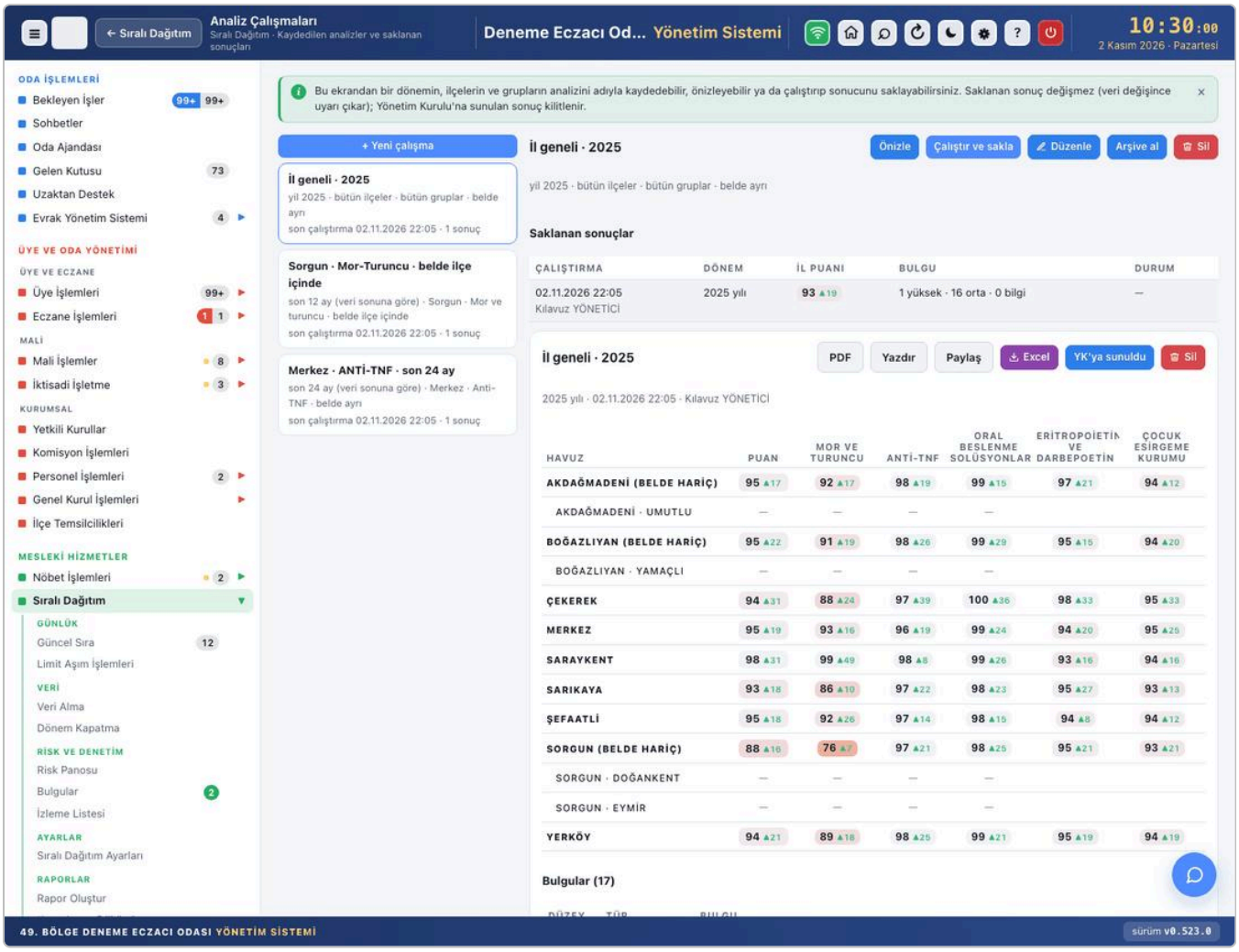
Dikkat

- Kısa dönemde sapma doğal olarak büyüktür (reçete tutarları farklı, bir tur 1–2 ay sürer). Kararı uzun pencerede ve pencere eğrisinde verin.
- Tur farkı için grubun kotası gerekir: kota tevzi'nin limit raporundan gelir ya da Sıralı Dağıtım Ayarları'nda elle girilir.
- Asıl kayıt olmayan bilgisayarda (Mac aynası) da analiz tam çalışır: çalışma, bülten, bulgu ve kural kayıtları yalnız o bilgisayarda kalır, odaya gitmez; odanın yedeği yüklenince odadakilerle değişir. Ekranların üstündeki not bunu söyler.
- Sıralı Dağıtım modülü kapalıyken ya da lisansta yokken bu sistem de menüden kalkar ve aylık bülten hazırlanmaz; modül yeniden açılınca kaldığı yerden sürer.
- Havuz ayrıntısında **Etkin ay** sütununun yanında sicil olaylarından kapalı sayılan aylar yazar («(askı 2 ay)»): askı, meslekten men / sözleşme feshi ve kapanış–yeniden açılış ayları beklenen paya ve katılım boşluğuna girmez. **Beklenen bant** sütunu kusursuz sıra benzetiminin eczane için verdiği %95 bandıdır; eczanenin katı bandın dışındaysa «dışında» rozeti çıkar. Eczane satırındaki **Dosya** düğmesi eczanenin sıralı dağıtım dosyasını (karne, risk, bulgular, bildirimler, sıra geçmişi) açar.

İlgili ekranlar

- Risk Panosu — bu panonun gömülü olduğu ekran
- Çalışmalar
- Bulgular
- Sıralı Dağıtım Ayarları
- Veri Alma

Çalışmalar



Çalışmalar — kaydedilen analiz ve saklanan sonucu

Ne işe yarar

Bu ekran menüde ayrı madde değildir; Rapor Oluştur'un altındaki **Analiz Çalışmaları** bağlantısıyla açılır. Bir dönemin, ilçelerin ve reçete gruplarının analizini adıyla saklar. Her **çalıştırma**, o günkü verinin imzasıyla birlikte dondurulur: veri sonradan değişirse eski sonuç değişmez, yalnız «veri değişti» uyarısı çıkar. Yönetim Kurulu'na sunulan sonuç kilitlenir ve silinemez. Dönemi «son veri ayına göre» olan çalışma her çalıştırmada güncel ayları alır.

Adım adım

1. **+ Yeni çalışma** (ya da Risk Panosu → Tutarlılık'ta **Çalışma olarak kaydet**) ile ad, dönem, belde görünümü, karşılaştırma, ilçeler ve reçete gruplarını seçip **Kaydet**'e basın. İlçe ya da grup seçilmezse hepsi alınır.

2. Soldaki listeden çalışmayı seçin. **Önizle** sonucu saklamadan gösterir.
3. **Çalıştır ve sakla** sonucu saklar; **Saklanan sonuçlar** tablosunda yeni satır açılır. Satıra basınca (klavyede Tab ile gelip Enter ya da Boşluk) sonuç açılır.
4. Sonuçta havuz puanları, (en çok altı havuz × grupta) eczane ayrıntıları ve bulgular durur. Bulguyu kayda almak için **Bulgu olarak aç**'a basın.
5. **PDF** ve **Excel** sonucu verir. **YK'ya sunuldu** sonucu kilitler.
6. Artık kullanılmayan çalışmayı **Arşive al**; Yönetim Kurulu'na sunulmuş sonucu olan çalışma silinemez.

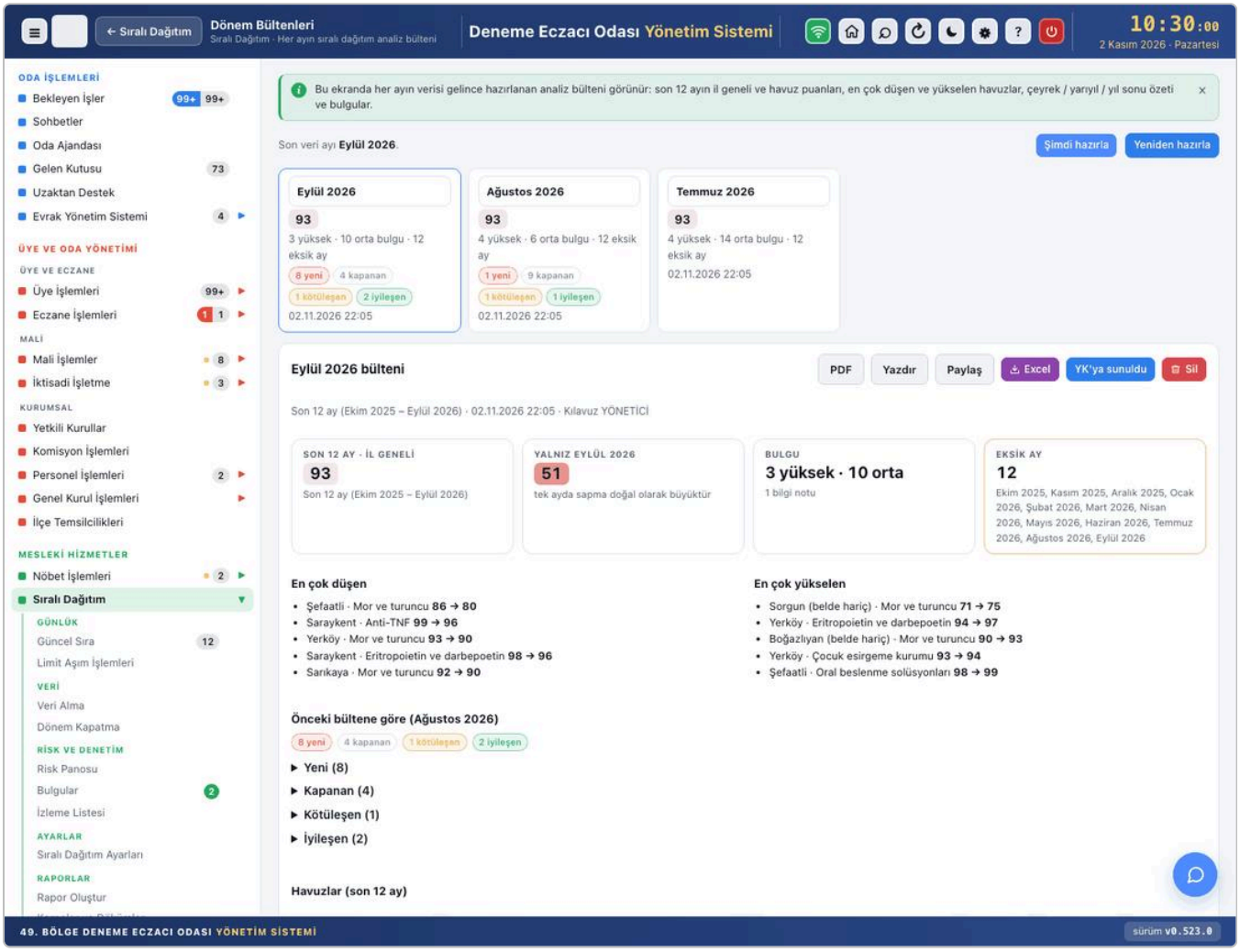
Dikkat

- Saklanan sonuç sonradan değişmez: yeni veriyle görmek için yeniden çalıştırın (yeni sürüm açılır).
- Kurallar (eşikler, grupların dağıtım biçimi, kotalar ve aylık limitler) değişince de «veri değişti» görünür.
- Asıl kayıt olmayan bilgisayarda da çalışma kaydedilir ve çalıştırılır; bu kayıtlar yalnız o bilgisayarda kalır, odaya gitmez ve odanın yedeği yüklenince odadakilerle değişir.

İlgili ekranlar

- Analiz Panosu
- Analiz ve YK Raporları
- Rapor Oluştur — bu ekrana götüren bağlantı

Dönem Bültenleri



Dönem Bültenleri — ayın bülteni

Ne işe yarar

Bu ekran menüde ayrı madde değildir; Rapor Oluştur'un altındaki **Dönem Bültenleri** bağlantısıyla açılır. Her ayın tevzi verisi gelince o ayın bülteni hazırlanır ve saklanır:

- son 12 ayın il geneli tutarlılık puanı ve bir önceki ayın son 12 ayıyla karşılaştırması, ayın tek başına puanı;
- en çok düşen ve en çok yükselen havuz × grup;
- havuzların son 12 aylık puanı;
- çeyrek, yarıyıl ve yıl sonu aylarında o dönemin özeti;
- verisi olmayan ay uyarısı ve bulgu taraması.

Son ayın bülteni **Bulgular**'ı günceller: yeni bulgu açılır, süren bulgunun görülme sayısı artar; grubun dağıtım biçimi değiştiyse o biçimde açılmayan türdeki dokunulmamış açık bulgu kapanır.

Adım adım

1. Kartlardan ayı seçin; bülten altta açılır.
2. **PDF** Yönetim Kurulu'na sunulacak bülteni, **Excel** tabloları verir. **YK'ya sunuldu** bülteni kilitler.
3. Bülteni beklemeden hazırlamak için **Şimdi hazırla**'ya basın. **Yeniden hazırla** son altı ayın bültenini yeni sürüm olarak hazırlar.

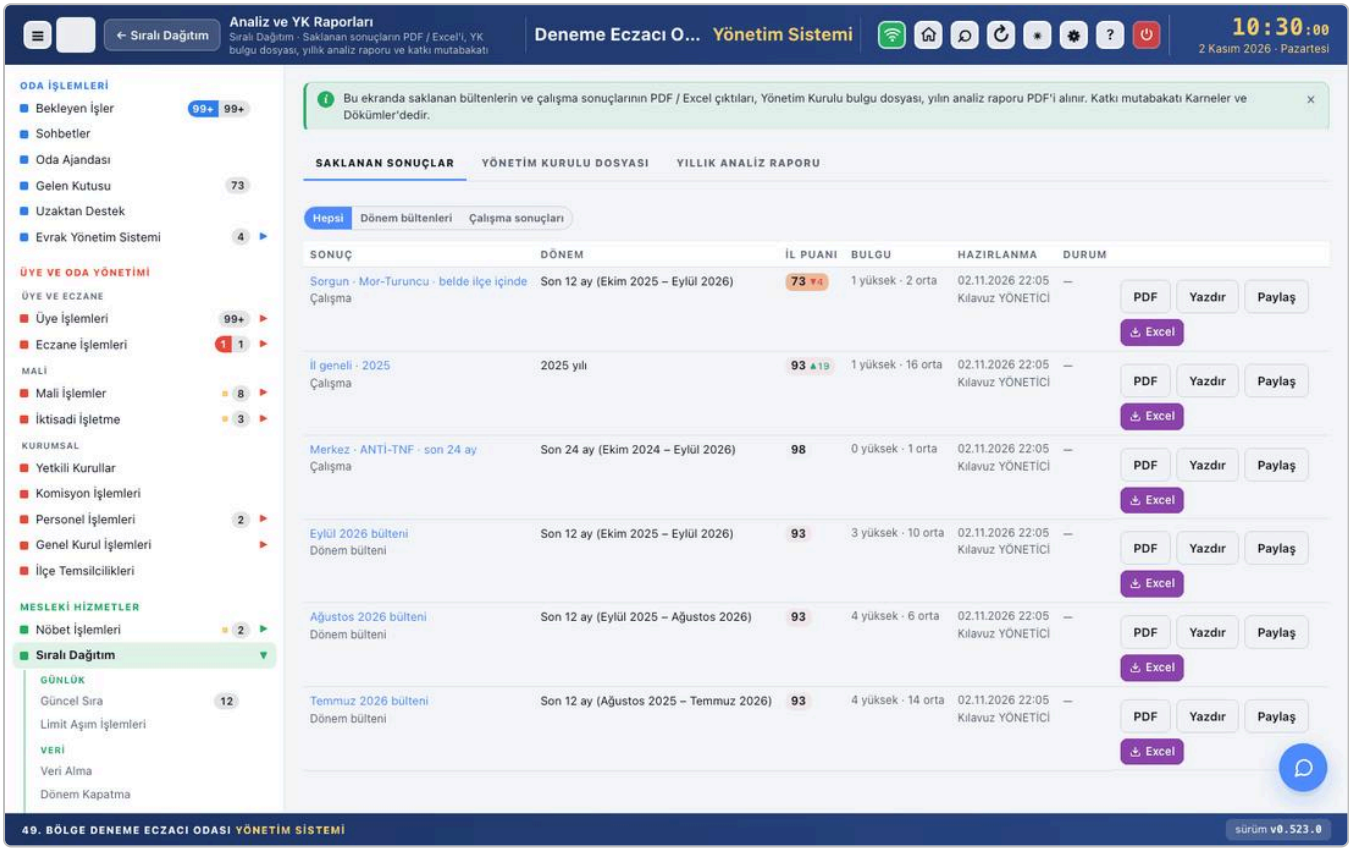
Dikkat

- Bülten her bilgisayarda saatte bir kendiliğinden hazırlanır; hazırlanırken öbür kayıtlar beklemez. Asıl kayıt olmayan bilgisayarda hazırlanan bülten yalnız orada kalır, odaya gitmez; odanın yedeği yüklenince odadakilerle değişir.
- Kurallar (eşikler, grupların dağıtım biçimi, kotalar, aylık limitler) değişince son ayın bülteni kendiliğinden yeni sürüm olarak hazırlanır.
- Sıralı Dağıtım modülü kapalıyken ya da lisansta yokken bülten hazırlanmaz; modül yeniden açılınca kaldığı yerden sürer.
- Bir ayın verisi sonradan değişirse o ayın yeni sürümü açılır; eski sürüm saklı kalır.
- Her bülten kartında **önceki bültene göre** dört sayı durur: yeni, kapanan (bu bültende görülmeyen), kötüleşen (düzeyi yükselen ya da ölçüsü en az %10 büyüyen) ve iyileşen bulgular. Bülten gövdesinde «Önceki bültene göre» başlığı altında her küme açılır liste olarak, PDF'te aynı adlı bölümde yer alır. İlk bültende önceki yoktur; bu bölüm görünmez.

İlgili ekranlar

- Bulgular
- Analiz ve YK Raporları
- Rapor Oluştur — bu ekrana götüren bağlantı

Analiz ve YK Raporları



Analiz ve YK Raporları — saklanan sonuçlar

Ne işe yarar

Analizin çıktıları tek yerde (eski adı «Analiz Raporları»). Ekran menüde ayrı madde değildir; Rapor Oluştur'un altındaki **Analiz sonuçları ve YK bulgu dosyası** bağlantısıyla açılır. Üç sekmesi vardır:

- **Saklanan sonuçlar:** bütün dönem bültenleri ve çalışma sonuçları; her birinin PDF'i ve Excel'i, YK'ya sunulma durumu.
- **Yönetim Kurulu dosyası:** YK'ya sevk edilen, kapanmamış ya da açık bulguların PDF'i (açıklama, durum, değerlendirme ve karar alanı, imza yerleri) ve Excel'i.
- **Yıllık analiz raporu:** seçilen yılın Yıllık Sıralı Dağıtım Analiz Raporu PDF'i — il özeti, eşitlik ölçüleri, yıllık değişim, risk listesi, sıra harici reçete oranı, sıra dönüş hızı ve limit aşım özeti (eskiden Dönem Kapatma'nın araç çubuğundaydı; dönem kapatmadan bağımsızdır).

Katkı mutabakatı bu ekranda değildir; Karneler ve Dökümler'in sekmesidir. Eski bağlantısı oraya yönlenir.

Adım adım

1. Sekmeyi seçin.
2. Saklanan sonuçlarda satırın adına basınca bülten ya da çalışma açılır; **PDF** / **Excel** ile çıktı alın.
3. Yıllık analiz raporunda yılı seçip **PDF** düğmeleriyle raporu açın, kaydedin ya da yazdırın.

Dikkat

- Saklanan sonuçlar dondurulmuştur; veri sonradan değişirse sonuç değişmez, «veri değişti» görünür.
- YK dosyası yalnız YK'ya sevk edilen, kapanmamış ya da açık bulguları taşır; bulguların durumu Bulgular ekranında değişir.

İlgili ekranlar

- Dönem Bültenleri
- Bulgular
- Rapor Oluştur — bu ekrana götüren bağlantı
- Karneler ve Dökümler — katkı mutabakatı

MESLEKİ HİZMETLER

Protokol ve Sözleşmeler

6 sayfa

Protokol ve Sözleşmeler
Protokol ve Sözleşmeler

Yıllık Sözleşme Yenileme
Protokol ve Sözleşmeler → Yıllık Sözleşme Yenileme

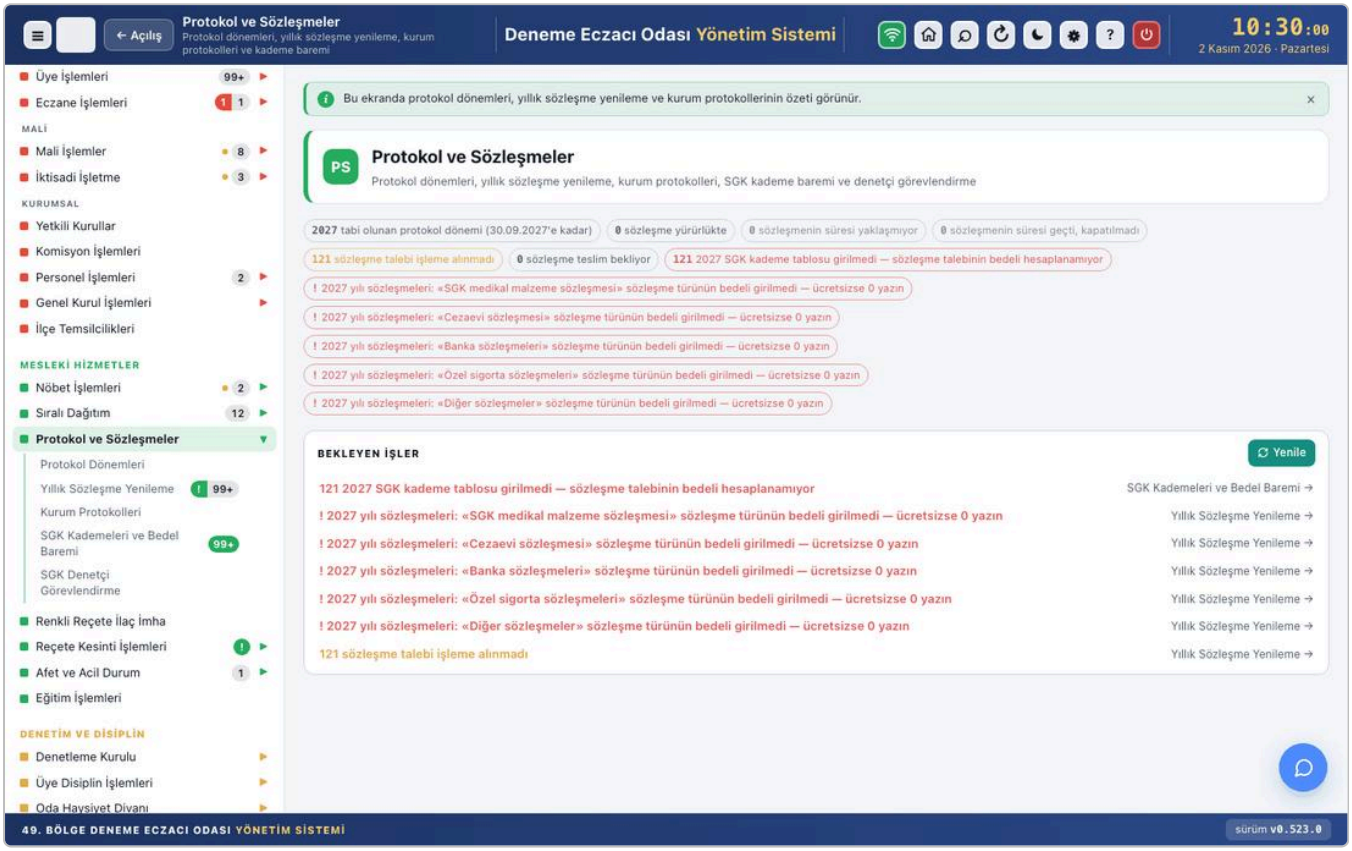
SGK Kademeleri ve Bedel Baremi
Protokol ve Sözleşmeler → SGK Kademeleri ve Bedel Baremi

Protokol Dönemleri
Protokol ve Sözleşmeler → Protokol Dönemleri

Kurum Protokolleri
Protokol ve Sözleşmeler → Kurum Protokolleri

SGK Denetçi Görevlendirme
Protokol ve Sözleşmeler → SGK Denetçi Görevlendirme

Protokol ve Sözleşmeler



Protokol ve Sözleşmeler — ana ekran, sayaçlar ve bekleyen işler

Ne işe yarar

Bu ekranda protokol dönemleri, yıllık sözleşme yenileme ve kurum protokollerinin özeti görünür. Sayaçlar tabi olunan protokol dönemini ve bitişini, yürürlükteki sözleşme sayısını, süresi yaklaşan ve süresi geçtiği hâlde kapatılmamış sözleşmeleri, işleme alınmamış sözleşme taleplerini ve teslim bekleyen sözleşmeleri sayar. Bir sayaca tıklayınca ilgili ekran açılır. Altındaki **Bekleyen işler** şeridi bu sistemde sizi bekleyen işleri satır satır gösterir; satıra tıklayınca işin ekranına gidersiniz.

Sistemin beş ekranı soldaki menüde iş akışı sırasıyla durur: önce tabi olunan protokol dönemi tanımlanır, sonra o dönemin sözleşme talepleri toplanıp kuruma gönderilir, kurumlarla yapılan protokoller kaydedilir, dönem yılının SGK kademeleri ve sözleşme bedeli baremi girilir, kurumun yazılı talebiyle denetçi eczacı görevlendirilir. Kayıt ve işlem bu ekranda yapılmaz; ana ekran yalnız özet ve yönlendirmedir.

Adım adım

Bekleyen işe gitmek

1. **Bekleyen işler** şeridinde satıra tıklayın; işin ekranı açılır. Örneğin «sözleşme talebi işleme alınmadı» satırı Yıllık Sözleşme Yenileme ekranına götürür.
2. Liste eskiyse **Yenile** düğmesine tıklayın.
3. Üstteki sayaçlardan birine tıklayarak da aynı ekranlara gidebilirsiniz; sıfır olan sayaç soluk görünür.

Dönem başında sırayı izlemek

1. Yeni dönem yılını Protokol Dönemleri ekranında tanımlayın; «tabi olunan protokol dönemi» sayacı bu dönemi ve bitiş tarihini gösterir.
2. Dönemle birlikte açılan sözleşme talep dönemini Yıllık Sözleşme Yenileme ekranından yürütün: kurumdan isteme, eczaneye teslim, imza, kuruma gönderim ve bedel tahsilatı oradadır.
3. Ciroya göre bedel için dönem yılının kademelerini SGK Kademeleri ve Bedel Baremi ekranından girin; girilmemişse talepler «Barem bedeli girilmemiş» görünür.
4. SGK, cezaevi ve öbür kurumlarla imzalanan protokolleri Kurum Protokolleri ekranına kaydedin; bitişi yaklaşanlar oradaki takvimde ve bu ekranın sayaçlarında görünür.

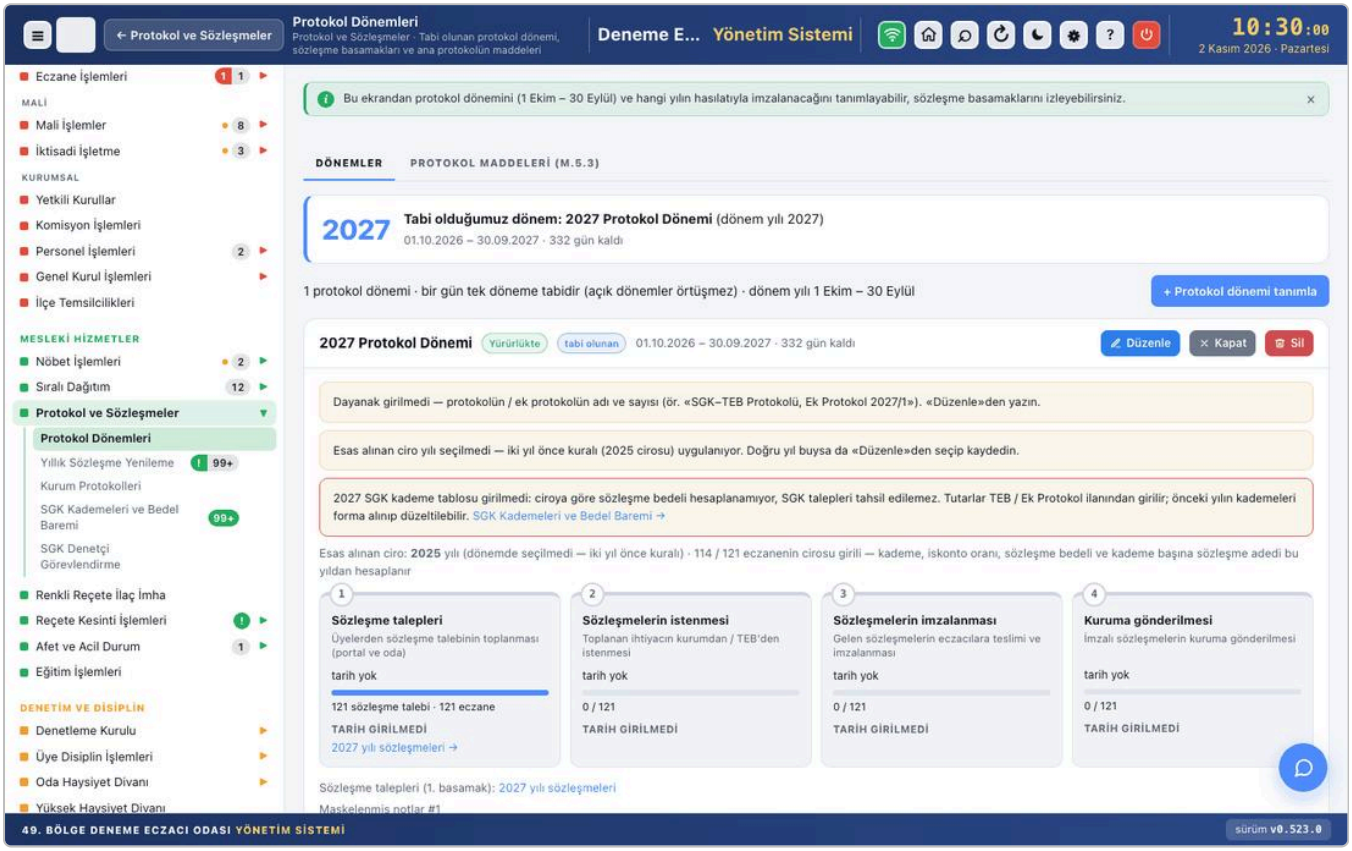
Dikkat

- Sistemi görmek protokol okuma yetkisi ister. **SGK Kademeleri ve Bedel Baremi** ekranı eczane cirosuna dayandığından ayrıca onay yetkisine bağlıdır: yalnız oda yöneticisi ve onay kurulu görür.
- Protokol dönemi tanımlı değilse ya da kapalıysa sözleşme talebi, kurumdan isteme, imza ve kuruma gönderim işlemleri durur; yalnız bedel tahsilatı ve talep iptali yapılır.
- «Dönem yılı» (1 Ekim – 30 Eylül; örneğin 2027 dönemi) ile «ana protokol»ün yılı (SGK–TEB protokolünün imza yılı; örneğin 2024 protokolü) ayrı kavramlardır; ekranlarda ayrı adlarla yazılır.

İlgili ekranlar

- Protokol Dönemleri — tabi olunan dönem, basamaklar ve ana protokolün maddeleri
- Yıllık Sözleşme Yenileme — eczanelerin sözleşme talepleri, teslim, imza, gönderim ve bedel
- Kurum Protokolleri — kurumlarla yapılan protokoller, yenileme takvimi, fesih
- SGK Kademeleri ve Bedel Baremi — dönem yılının kademeleri ve sözleşme bedeli
- SGK Denetçi Görevlendirme — kurumun talebiyle denetçi eczacı
- Bekleyen İşler — bütün sistemlerin bekleyen işleri

Protokol Dönemleri



Protokol Dönemleri — tabi olunan dönem ve basamaklar

Ne işe yarar

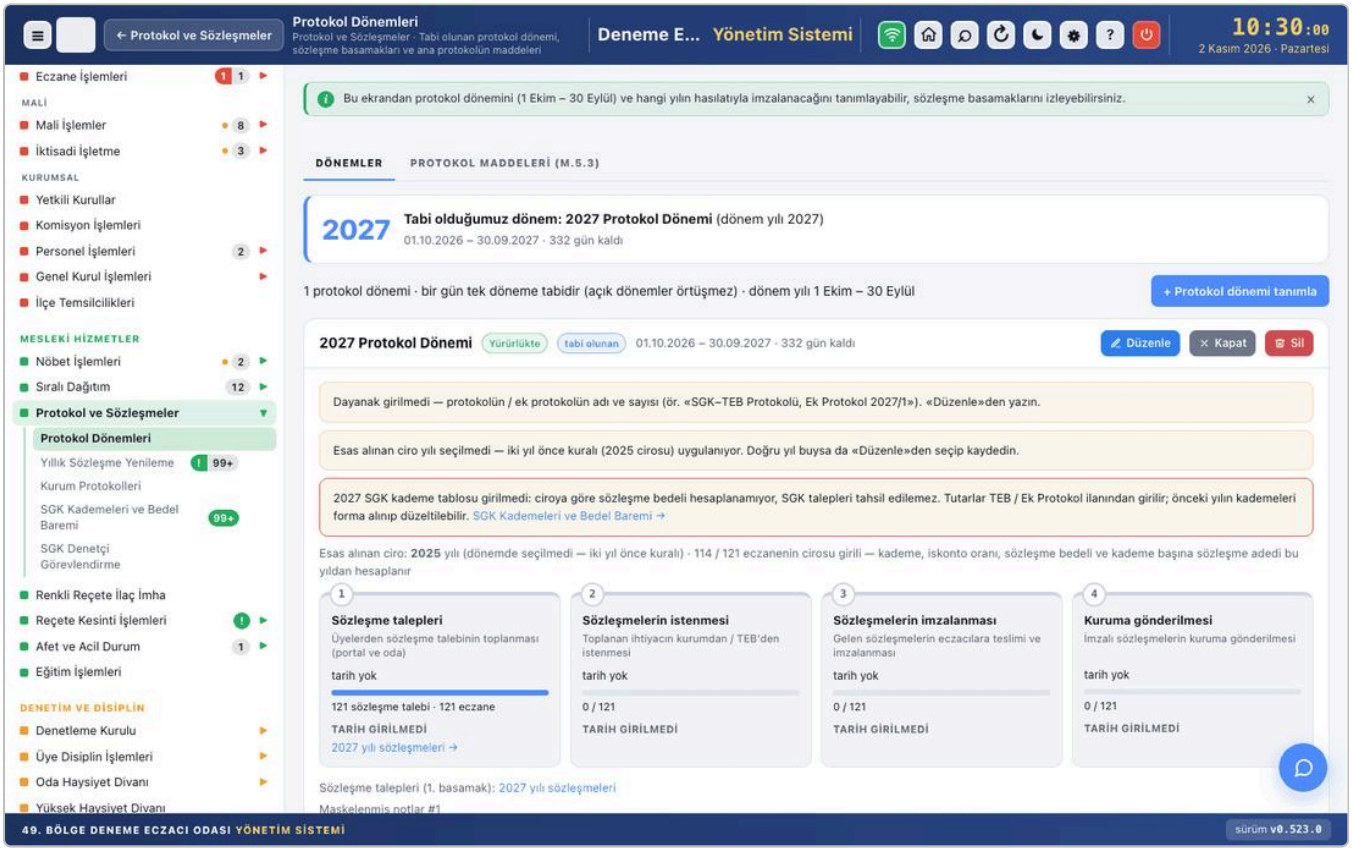
Bu ekrandan protokol dönemini (1 Ekim – 30 Eylül) ve hangi yılın hasılatıyla imzalanacağını tanımlayabilir, sözleşme basamaklarını izleyebilirsiniz. Bir gün tek döneme tabidir; açık dönemler örtüşmez. Dönem yılı SGK kademe yılıyla aynıdır: 2027 dönemi 1 Ekim 2026'da başlar, 30 Eylül 2027'de biter.

Her dönemin dört basamağı vardır: **Sözleşme talepleri**, **Sözleşmelerin istenmesi**, **Sözleşmelerin imzalanması** ve **Kuruma gönderilmesi**. Birinci basamak Yıllık Sözleşme Yenileme ekranındaki talep dönemidir; öbür basamakların ilerlemesi oradaki taleplerden hesaplanır. Dönem tanımlı değilse ya da kapalıysa sözleşme talep işlemleri durur.

Ekranın iki sekmesi vardır. **Dönemler** sekmesi tabi olunan dönemi ve dönem kartlarını gösterir. **Protokol Maddeleri (m.5.3)** sekmesi SGK–TEB ana protokolünün cezai şart maddelerini tutar; bunlar Üye Disiplin'deki kurum yaptırımı kayıtlarının kaynağıdır. Sözleşme talepleri burada değil Yıllık Sözleşme Yenileme ekranında işlenir.

Adım adım

Yeni protokol dönemi tanımlamak



Protokol Dönemleri — Dönemler sekmesi

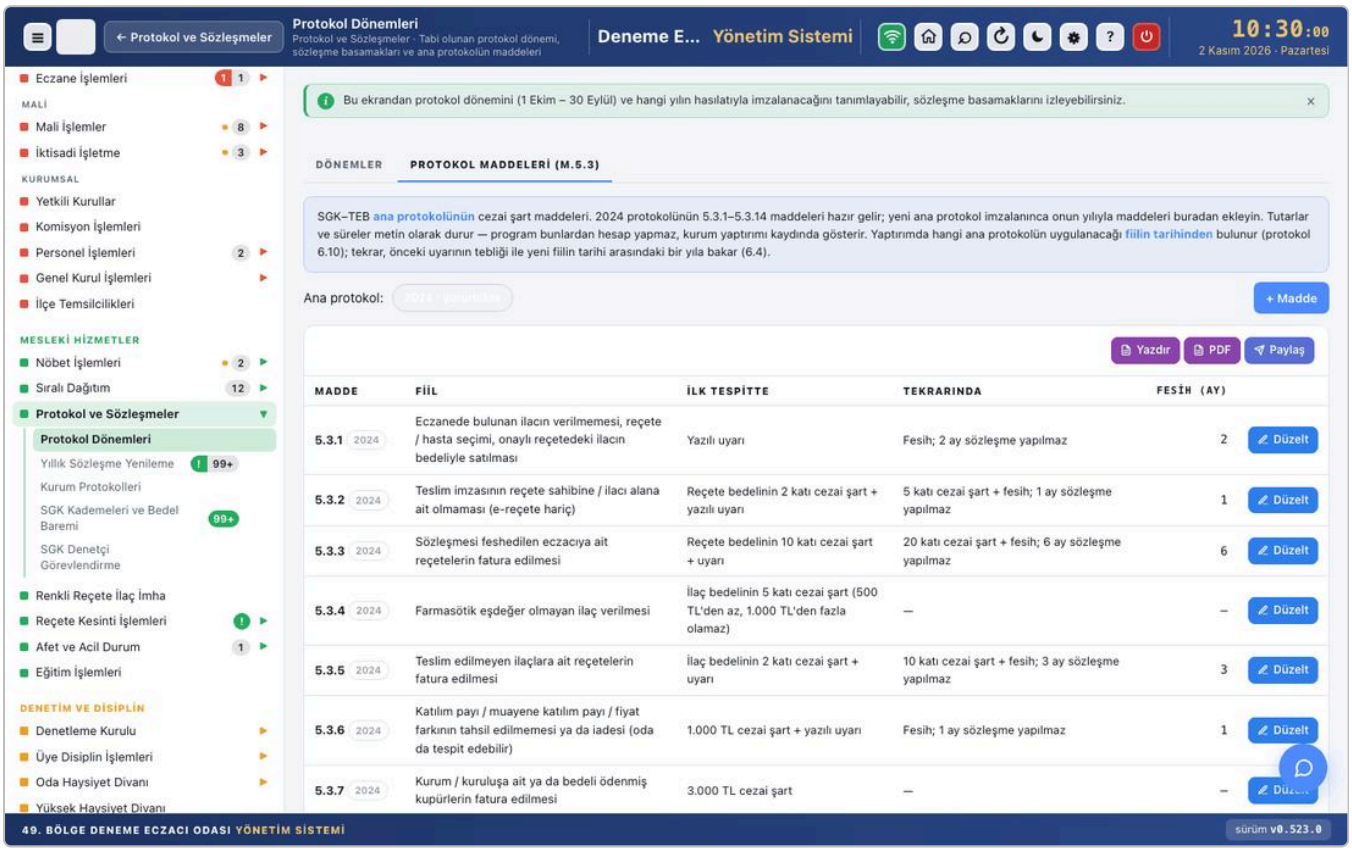
Üstteki mavi kutu tabi olduğunuz dönemi, kalan günü ve varsa sıradaki dönemi gösterir. Dönem kartında durum rozeti, esas alınan ciro yılı ve dört basamağın tarih aralığı, ilerleme çubuğu ve durumu («tamamlandı», «sürüyor», «süresi geçti», «başlamadı», «tarih girilmedi») görünür.

1. **Dönemler** sekmesinde **+ Protokol dönemi tanımla** düğmesine tıklayın.
2. **Dönem yılı** kutusuna yılı yazın (örneğin 2027); **Dönemin adı**, **Başlangıç** ve **Bitiş** kendiliğinden gelir, gerekirse değiştirin. **Dayanak** alanına protokolü yazın.
3. **Esas alınan ciro (hasılat) yılı** listesinden kademe hesabında kullanılacak ciro yılını seçin; liste kaç eczanenin cirosunun girili olduğunu gösterir, cirosu girilmiş en yeni yıl önerilir. Seçmezseniz iki yıl önceki ciro kuralı uygulanır.
4. **Basamaklar** bölümünde dört basamağın başlangıç ve bitiş günlerini girin; boş bırakılabilir. Bitiş günleri Oda Ajandası'na düşer.
5. **Sözleşme talep dönemini de aç (önerilir)** kutusunu işaretli bırakın: dönemle birlikte «… yılı sözleşmeleri» talep dönemi açılır ve bütün aktif eczanelere SGK sözleşmesi talebi girilir.
6. **Kaydet** deyin. Kartın altındaki «Sözleşme talepleri (1. basamak)» bağlantısı talep dönemine götürür.

Dönemi düzenlemek, kapatmak ya da silmek

1. Kartta **Düzenle** düğmesiyle ad, tarihler, dayanak, ciro yılı, basamak tarihleri ve not değiştirilir; dönem yılı değiştirilemez.
2. **Kapat** düğmesi dönemi kapatır: sözleşme talebi, istem, imza ve kuruma gönderim işlemleri durur; bedel tahsilatı ve talep iptali sürer. Kayıtlar silinmez; **Yeniden aç** ile dönem açılır.
3. **Sil** düğmesi dönemi ve işlem görmemiş talep dönemini siler. Talep, tahsilat ya da hatırlatma varsa dönem silinmez, kapatın.

Protokol Maddeleri (m.5.3)



Protokol Dönemleri — Protokol Maddeleri (m.5.3) sekmesi

Bu sekme SGK–TEB ana protokolünün cezai şart maddelerini tutar: madde numarası, fiil, ilk tespitteki yaptırım, tekrarındaki yaptırım ve fesihte sözleşme yapılmayacak süre (ay). 2024 protokolünün 5.3.1–5.3.14 maddeleri hazır gelir. Tutarlar ve süreler metin olarak durur; program bunlardan hesap yapmaz, kurum yaptırımı kaydında gösterir.

1. **Ana protokol** şeridinden yılı seçin; yürürlükteki protokol «yürürlükte» yazısıyla işaretlidir.
2. Yeni ana protokol imzalanınca **+ Madde** düğmesine tıklayın; **Ana protokolün yılı**, **Madde no** (örneğin 5.3.6), **Fiil**, **İlk tespitte**, **Tekrarında** ve **Fesihte sözleşme yapılmayacak süre (ay)** alanlarını doldurup kaydedin.
3. Var olan maddeyi satırdaki **Düzelt** düğmesiyle değiştirin; tabloyu **Yazdır**, **PDF** ya da **Paylaş** ile dışarı verin.

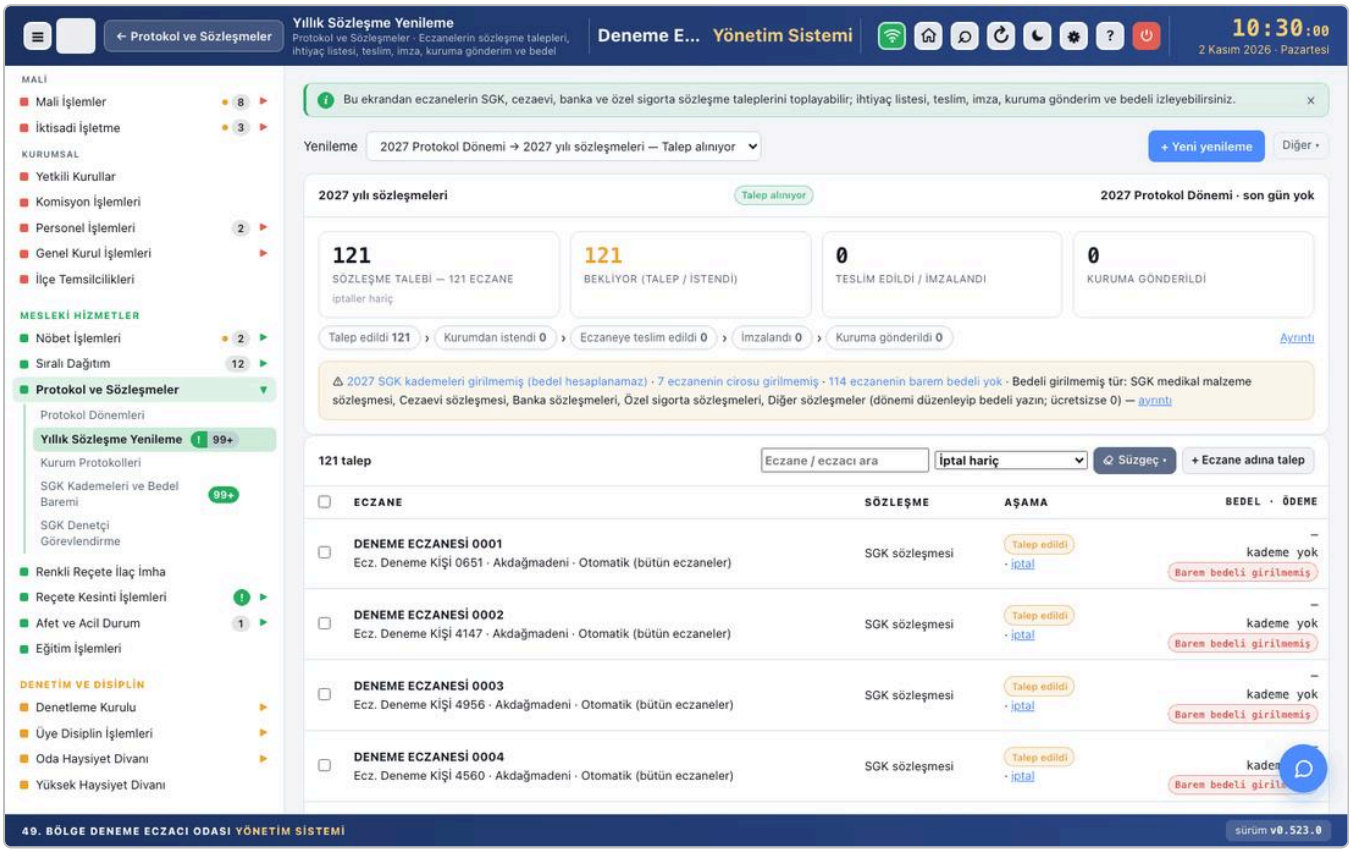
Dikkat

- «Dönem yılı» ile «ana protokolün yılı» farklıdır: dönem yılı 1 Ekim – 30 Eylül aralığını (2027 dönemi), ana protokol yılı SGK–TEB protokolünün imza yılını (2024 protokolü) anlatır. Maddeler ana protokolün yılıyla, kademeler dönem yılıyla tutulur.
- Esas alınan ciro yılı kademeyi, iskonto oranını, sözleşme bedelini ve kademe başına sözleşme adedini belirler. Oda yasal takvimin gerisindeyse (örneğin 2026 protokolü 2025 cirosuyla imzalanacaksa) yılı buradan seçin.
- Dönem tanımlama ve düzenleme protokol yazma yetkisiyle yapılır; kapatma, yeniden açma ve silme sorumlu yetkisi ister.
- Protokol dönemine bağlı olmayan bir talep dönemi varsa ekranın üstünde sarı uyarı çıkar; o dönemde işlemler durmuştur, Yıllık Sözleşme Yenileme ekranından bağlayın.
- Kurum yaptırımında hangi ana protokolün uygulanacağı fiilin tarihinden bulunur (protokol 6.10); tekrar, önceki uyarının tebliği ile yeni fiilin tarihi arasındaki bir yıla bakar (6.4).

İlgili ekranlar

- Yıllık Sözleşme Yenileme — dönemin birinci basamağı: talepler, teslim, imza, gönderim
- SGK Kademeleri ve Bedel Baremi — dönem yılının kademeleri ve ciroya göre bedel
- Hasılat Bilgileri — esas alınan yılın ciro girişi
- Kurum Yaptırımları — maddelerin uygulandığı SGK uyarı, cezai şart ve fesih kayıtları
- Oda Ajandası — basamak bitiş günleri

Yıllık Sözleşme Yenileme



Yıllık Sözleşme Yenileme — dönem özeti, aşama şeridi ve talep listesi

Ne işe yarar

Bu ekrandan eczanelerin SGK, cezaevi, banka ve özel sigorta sözleşme taleplerini toplayabilir; ihtiyaç listesi, teslim, imza, kuruma gönderim ve bedeli izleyebilirsiniz. Her yenileme bir protokol döneminin birinci basamağıdır: adı ve ciroya göre bedelin yılı protokol döneminden gelir; dönem tanımlanırken yenileme kendiliğinden açılabilir.

«Bütün eczaneler» işaretli tür (SGK sözleşmesi) üye talebi beklenmeden her aktif eczane için istenir; öbür sözleşmeleri üyeler portaldaki **Sözleşme** sekmesinden talep eder, oda da gelen isteği eczane adına girer. Her talep beş aşamadan geçer: **Talep edildi** › **Kurumdan istendi** › **Eczaneye teslim edildi** › **İmzalandı** › **Kuruma gönderildi**; aşama şeridine tıklayınca liste o aşamaya süzülür. Dönem işlemleri, PDF / Excel çıktıları ve bağlantılar **Diğer** menüsünde, tür ve ilçe ihtiyaç tabloları **Ayrıntı** altındadır. Kademe ve bedel tutarları SGK Kademeleri ve Bedel Baremi ekranında girilir.

Adım adım

Yenileme açmak ve eczane adına talep girmek

1. **+ Yeni yenileme** düğmesine tıklayın; **Protokol dönemi** listesinden dönemi seçin. **Dönemin adı** ve **Son talep günü** dönemden gelir.
2. **Sözleşme türleri** bölümünde türleri işaretleyin. **bütün eczaneler** kutusu türü her aktif eczane için açar; **ciroya göre** kutusu bedeli eczanenin SGK kademesinden alır; öbür türlerde **bedel TL** kutusuna birim bedeli yazın (boşsa ücretsiz). **Bağlı protokol** seçilirse teslim edilen eczane o kurum protokolünün katılan eczanelerine eklenir.
3. Listede olmayan tür için adını yazıp **Ekle** deyin, sonra **Dönemi aç** düğmesine basın.
4. Telefonla ya da dilekçeyle gelen istek için **+ Eczane adına talep** düğmesiyle **Eczane**, **Sözleşme** ve **Adet** girip **Kaydet** deyin.

Talepleri aşama aşama ilerletmek

1. Listede talepleri işaretleyin; başlıktaki kutu görünen satırların hepsini seçer. **Süzgeç** düğmesi tür, ilçe ve ödeme süzgeçlerini açar.
2. Seçimin üstünde beliren düğmelerden uygun olanı tıklayın: **Kuruma / TEB'e bildirildi**, **Eczaneye teslim edildi**, **İmzalandı** ya da **Kuruma gönderildi**. Pencerede işlem tarihini girin; teslimde **Teslim alan**, gönderimde **Yazının muhatabı (kurum)** da yazılır.
3. Aşama yalnız ileri gider; o adıma uygun olmayan seçili talepler atlanır. Yalnız teslim edilmiş talep imzalanmış, yalnız imzalanmış sözleşme kuruma gönderilmiş sayılır.
4. **Kuruma gönderildi** işlemi giden evrak defterine kayıt açar ve **Üst yazı ve liste** PDF'ini hazırlar; satırdaki **üst yazı** bağlantısı belgeyi sonradan açar.
5. Yanlış işaretlediyseniz **Bir adım geri al** düğmesine basın; her talepte yalnız son adım geri alınır. **Diğer → Aşama geçmişi** her adımı kim ve ne zaman yaptığıyla gösterir.

Bedeli tahsil etmek

1. Bedeli bekleyen talepleri işaretleyip **Tahsil et** düğmesine tıklayın.
2. **Tarih**, **Tahsil şekli** ve **Paranın girdiği hesap** alanlarını doldurun; nakit yalnız kasaya girer.
3. **… tahsil et** düğmesine basın. Her eczane için Mali İşlemler defterine tek «Sözleşme bedeli» gelir kaydı açılır ve program makbuzu düzenlenir; satırda **makbuz** bağlantısı kalır.
4. Yanlış tahsilat satırdaki **iptal** bağlantısıyla gerekçeli iptal edilir; gelir kaydı da iptal olur.

Üyelere hatırlatma göndermek ve iptal etmek

1. **Diğer → Üyelere hatırlatma gönder…** ile **Dönem açıldı**, **Son gün yaklaşıyor** ya da **Ciro beyanı eksik** iletilerini işaretleyip **Gönder** deyin. Portal hesabı olan eczanelere program içi mesaj, e-posta kanalı açıksa e-posta gider; aynı hatırlatma bir eczaneye bir kez gider.
2. Talebi iptal etmek için satırdaki **iptal** bağlantısına ya da seçimdeki **İptal** düğmesine tıklayıp gerekçe yazın. Kayıt silinmez; durumu «iptal» olur, **İptal hariç** süzgeciyle gizlenir.
3. Yanlışlıkla açılan yenilemeyi **Diğer → Yenilemeyi iptal et…** ile gerekçeli iptal edin; **İptali geri al** bağlantısı yenilemeyi ve düşen talepleri geri getirir.

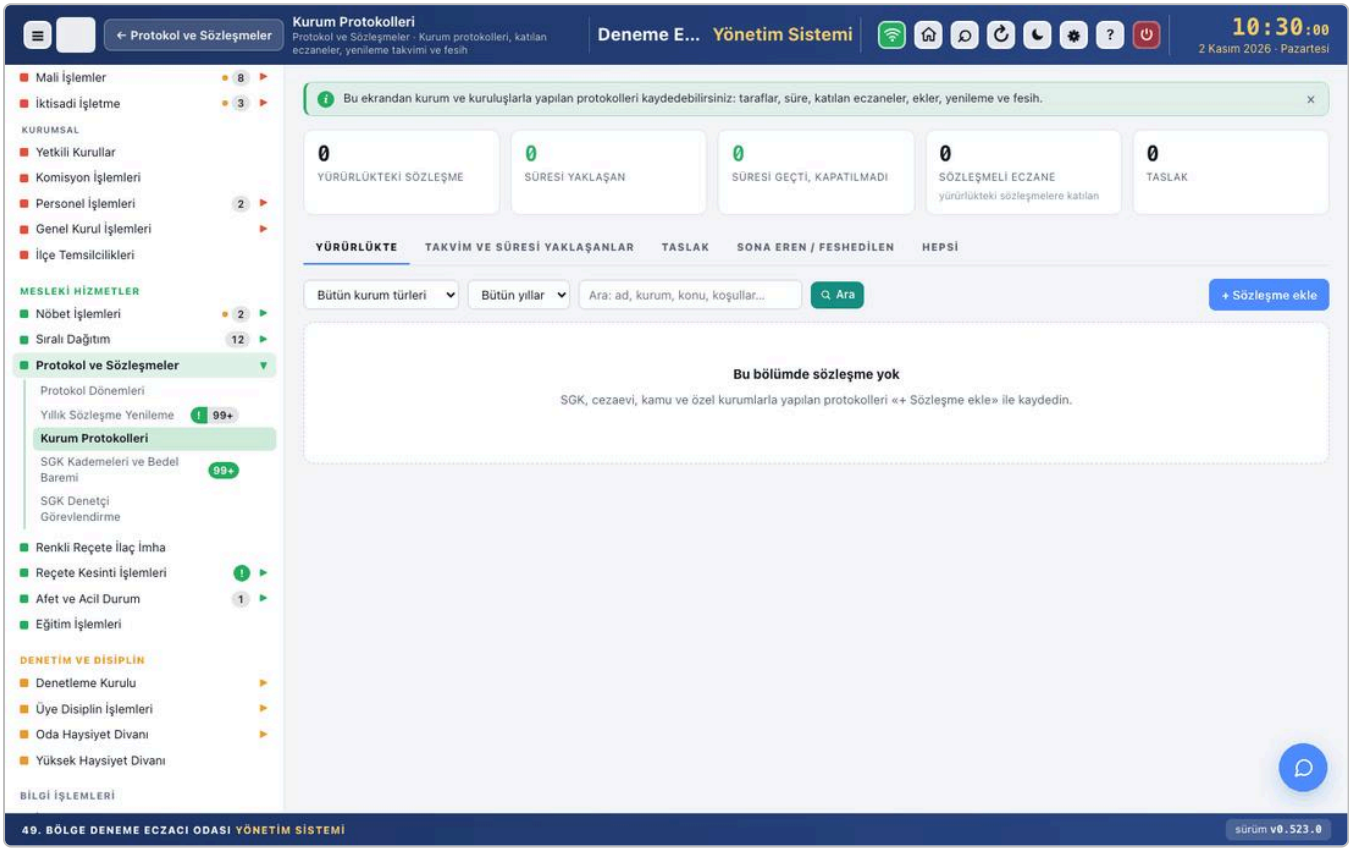
Dikkat

- Protokol dönemi tanımlı değilse, kapalıysa ya da süresi dolmuşsa işlem düğmeleri kapanır; yalnız bedel tahsilatı ve iptal yapılır. Dönemi Protokol Dönemleri ekranından yönetin.
- Ciroya göre türde kademe tablosu ya da kademenin bedeli girilmemişse talepler «Barem bedeli girilmemiş» görünür ve tahsil edilemez; cirosu girilmemiş eczanede «Ciro girilmemiş» yazar. Tutar girilince bedel kendiliğinden gelir.
- SGK sözleşme feshi süren eczanede «fesih sürüyor» rozeti çıkar; fesih bitişinden önce sözleşme yapılamaz.
- Teslim edilmiş ya da imzalanmış talebin iptali sorumlu yetkisi ister; bedeli tahsil edilmiş ya da kuruma gönderilmiş talep iptal edilemez. Kapanan eczanenin otomatik (SGK) talebi kendiliğinden iptal edilir.

İlgili ekranlar

- Protokol Dönemleri — dönem tanımı, basamak tarihleri, kapatma
- SGK Kademeleri ve Bedel Baremi — ciroya göre bedelin kaynağı
- Kurum Protokolleri — türün bağlandığı protokol ve katılan eczaneler
- Hasılat Bilgileri — eczane cirosu girişi
- TEB Borçları — sözleşme payı ödemesi
- Evrak Defteri — kuruma gönderim yazısının giden evrak kaydı

Kurum Protokolleri



Kurum Protokolleri — özet kutuları ve sekmeler

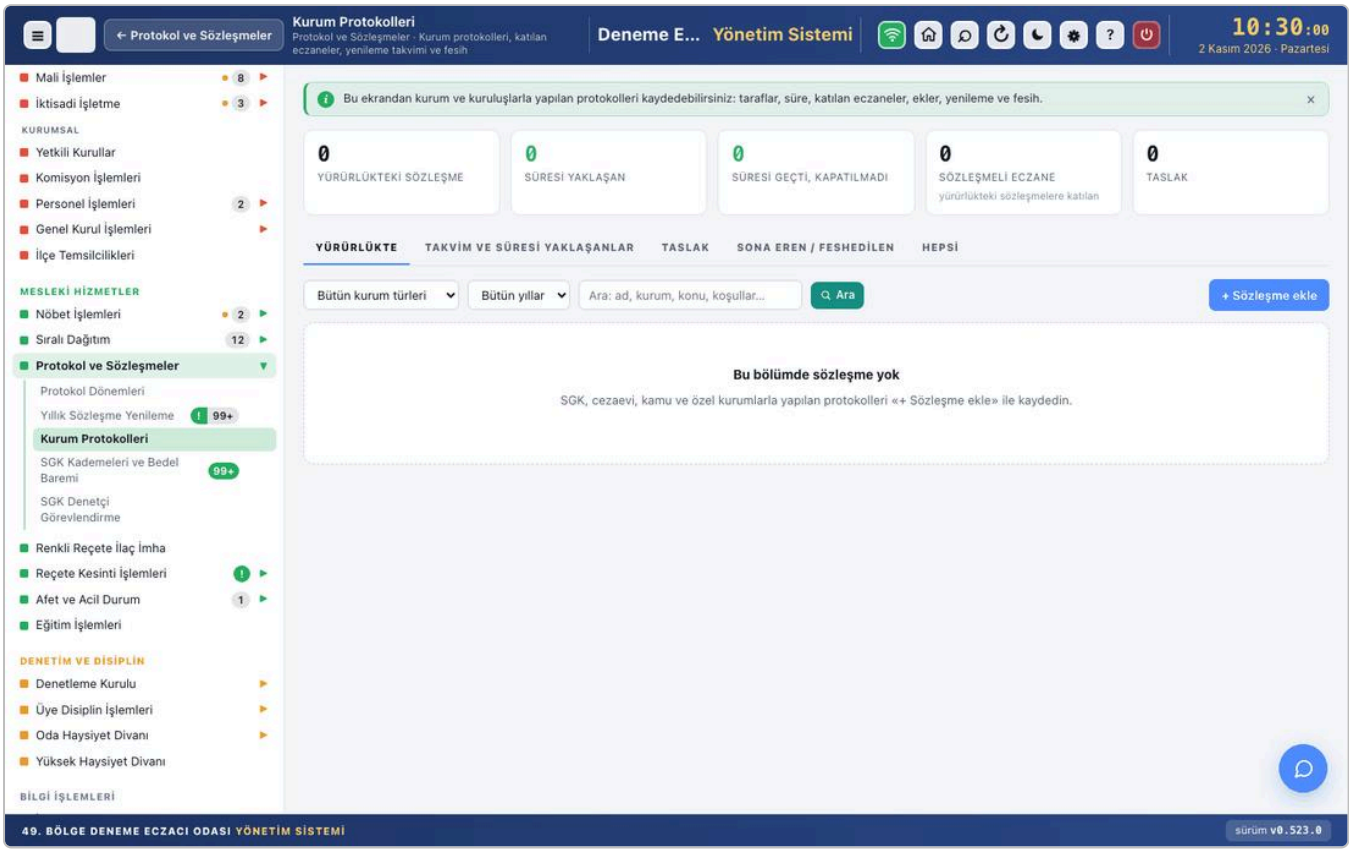
Ne işe yarar

Bu ekrandan kurum ve kuruluşlarla yapılan protokolleri kaydedebilirsiniz: taraflar, süre, katılan eczaneler, ekler, yenileme ve fesih. SGK, cezaevi, kamu kurumu, özel kurum / kuruluş, vakıf / dernek ve diğer türlerde sözleşme tutulur; her kayda program numara verir. Üstteki beş kutu yürürlükteki sözleşme, süresi yaklaşan, süresi geçtiği hâlde kapatılmamış, sözleşmeli eczane ve taslak sayısını gösterir; kutuya tıklayınca ilgili sekme açılır.

Beş sekme vardır: **Yürürlükte**, **Takvim ve süresi yaklaşanlar**, **Taslak**, **Sona eren / feshedilen** ve **Hepsi**. Takvim dışındaki sekmelerde kurum türü, yıl ve arama süzgeçleriyle tablo görünür; satıra tıklayınca sözleşme penceresi açılır. Eczanelerin yıllık sözleşme talepleri burada değil Yıllık Sözleşme Yenileme ekranındadır; oradaki bir tür buradaki bir protokole bağlanırsa teslim edilen eczaneler protokolün katılan eczanelerine kendiliğinden eklenir.

Adım adım

Yürürlükte

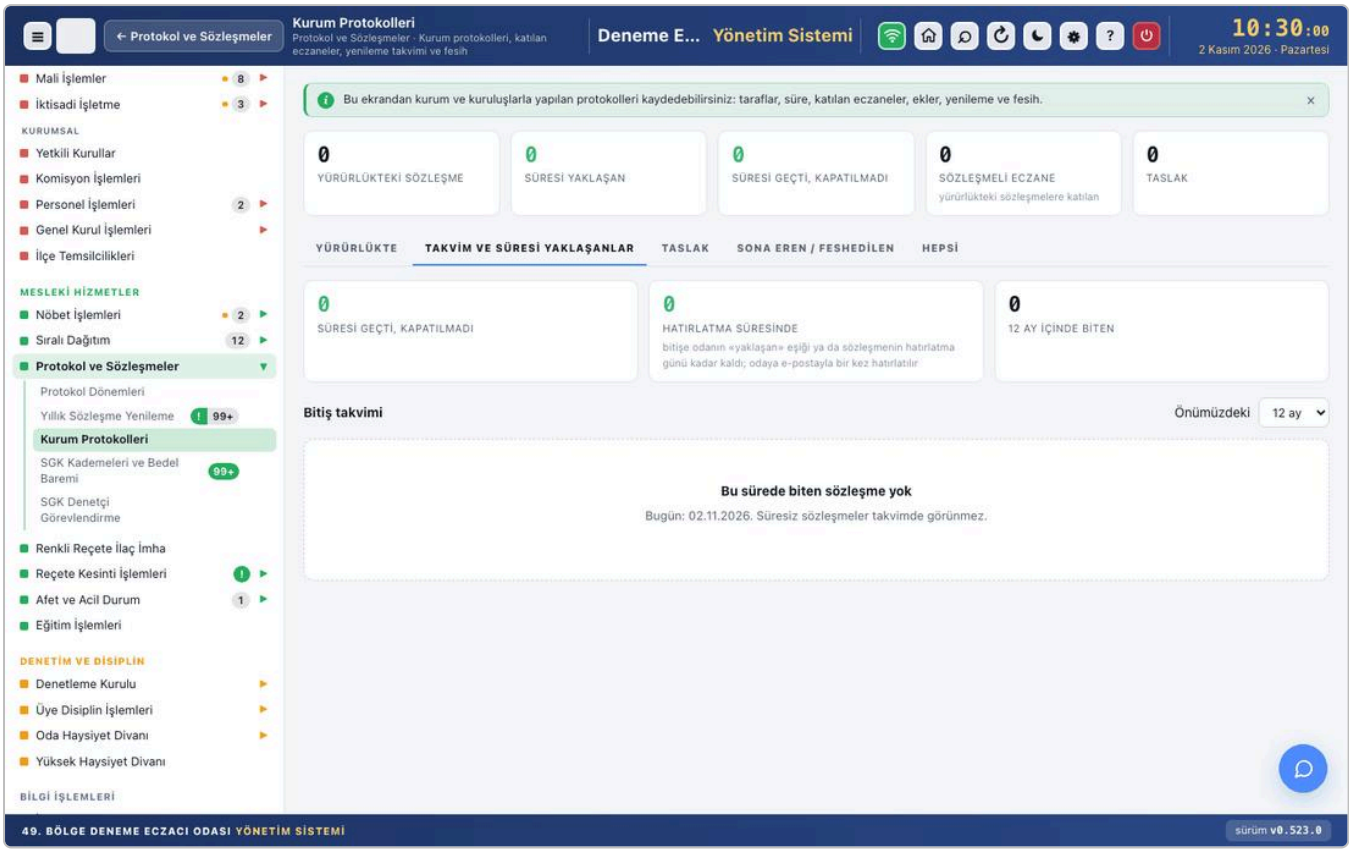


Kurum Protokolleri — Yürürlükte sekmesi

İmzalı ve devam eden sözleşmeler. Tabloda numara, ad, karşı kurum, süre, kalan gün rozeti, etkin eczane sayısı ve durum görünür; TEB sözleşme payı borcu varsa durumun altında rozeti vardır.

1. Yeni kayıt için **+ Sözleşme ekle** düğmesine tıklayın. **Sözleşme / protokol adı**, **Kurum türü**, **Karşı kurum / kuruluş**, **Konu**, **İmza tarihi**, **Başlangıç tarihi** ve **Bitiş tarihi** alanlarını doldurun; süresiz sözleşmede bitişi boş bırakıp **Süresiz sözleşme** kutusunu işaretleyin.
2. **Kayıt durumu** olarak **Taslak** ya da **Yürürlükte** seçin. **Fesih bildirilmezse kendiliğinden yenilenir** kutusu, **Yenileme süresi (ay)** ve **Hatırlatma (bitişten kaç gün önce)** alanları yenileme davranışını belirler.
3. **Oda adına imzalayan**, **Kurum adına imzalayan**, **İlgili evrak (kayıt no)**, **Koşullar** ve **Notlar** alanlarını girip kaydedin. Numaranın yılı imza tarihinden, boşsa başlangıçtan gelir.
4. Satıra tıklayıp pencerede **Katılan eczaneler** sekmesine geçin; **Eczaneleri düzenle** ile eczaneleri işaretleyip **Kaydet** deyin. Listeden çıkarılan eczane silinmez, bugünün tarihiyle «ayrıldı» olarak kalır. **Katılan eczane listesi** ve **Excel** düğmeleri listeyi dışarı verir.
5. **Geçmiş** sekmesinde **+ Ek protokol** (süreyi uzatmayan koşul değişikliği) ve **+ Not ekle** vardır; **Ekler** sekmesine imzalı sözleşmeyi, ek protokolleri ve kurum yazılarını yükleyin.
6. Süresi dolan sözleşmede pencerenin altındaki **Yenile** düğmesine basın; **Yeni bitiş tarihi** yenileme süresine göre önerilir. Yenilenmeyecekse **Sona erdi**, bozulacaksa **Feshet** (fesih tarihi ve en az 10 karakter gerekçe) kullanın.

Takvim ve süresi yaklaşanlar

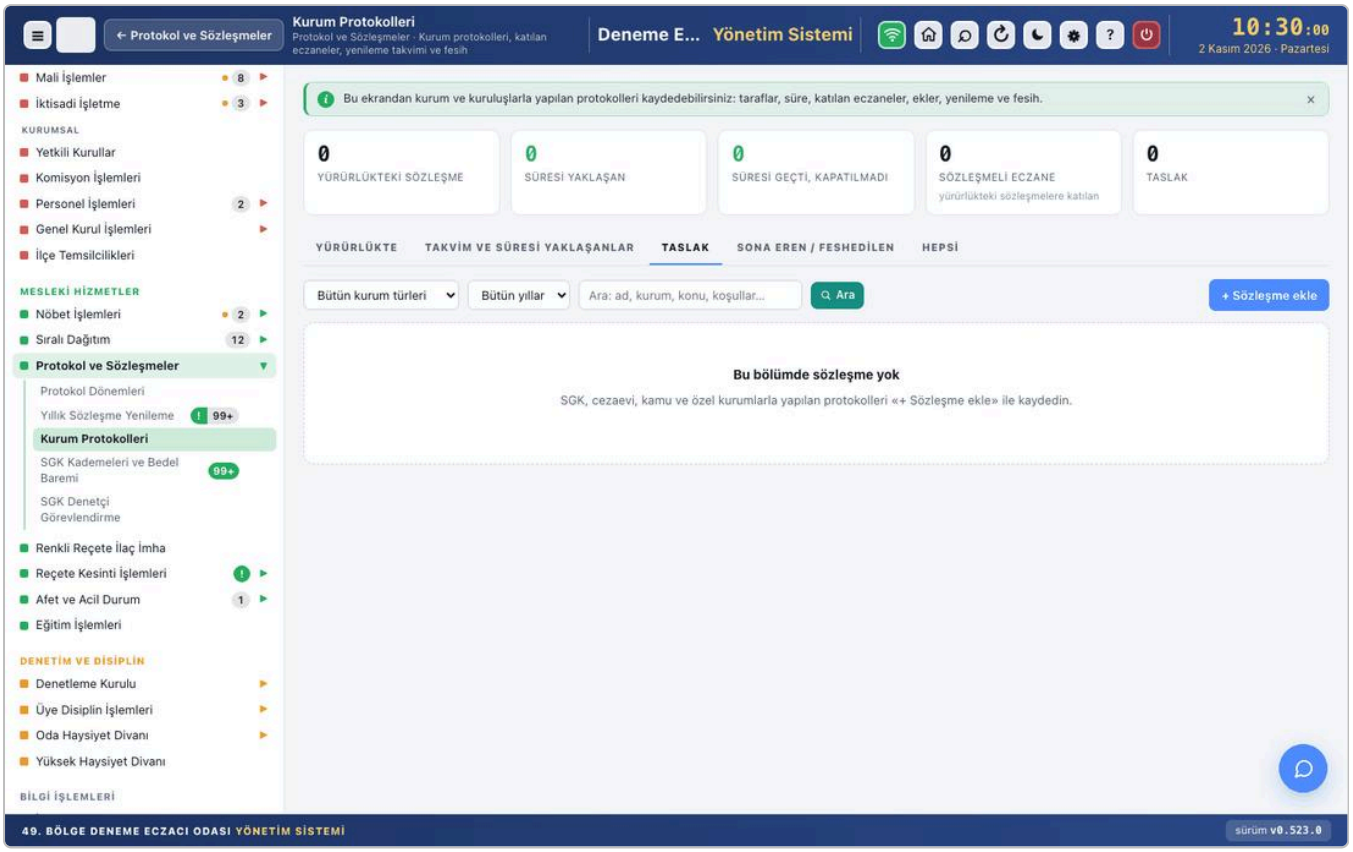


Kurum Protokolleri — Takvim ve süresi yaklaşanlar sekmesi

Yürürlükteki süreli sözleşmeler bitişe göre: süresi geçmiş ama kapatılmamış olanlar kırmızı kutuda, hatırlatma süresine girenler sarı kutuda, altta **Bitiş takvimi** ay ay.

1. **Önümüzdeki** listesinden 3, 6, 12 ya da 24 ayı seçin; o sürede biten sözleşmeler ay ay listelenir.
2. Satıra tıklayınca sözleşme penceresi açılır; yenileme, sona erdirme ve fesih buradan da yapılır.
3. Kendiliğinden yenilenen sözleşme kırmızıya düşmez: bitiş geçince program süresini yenileme süresi kadar uzatır ve satırın **Yenileme** sütununda «kendiliğinden — bitişte … ay uzar» yazar.

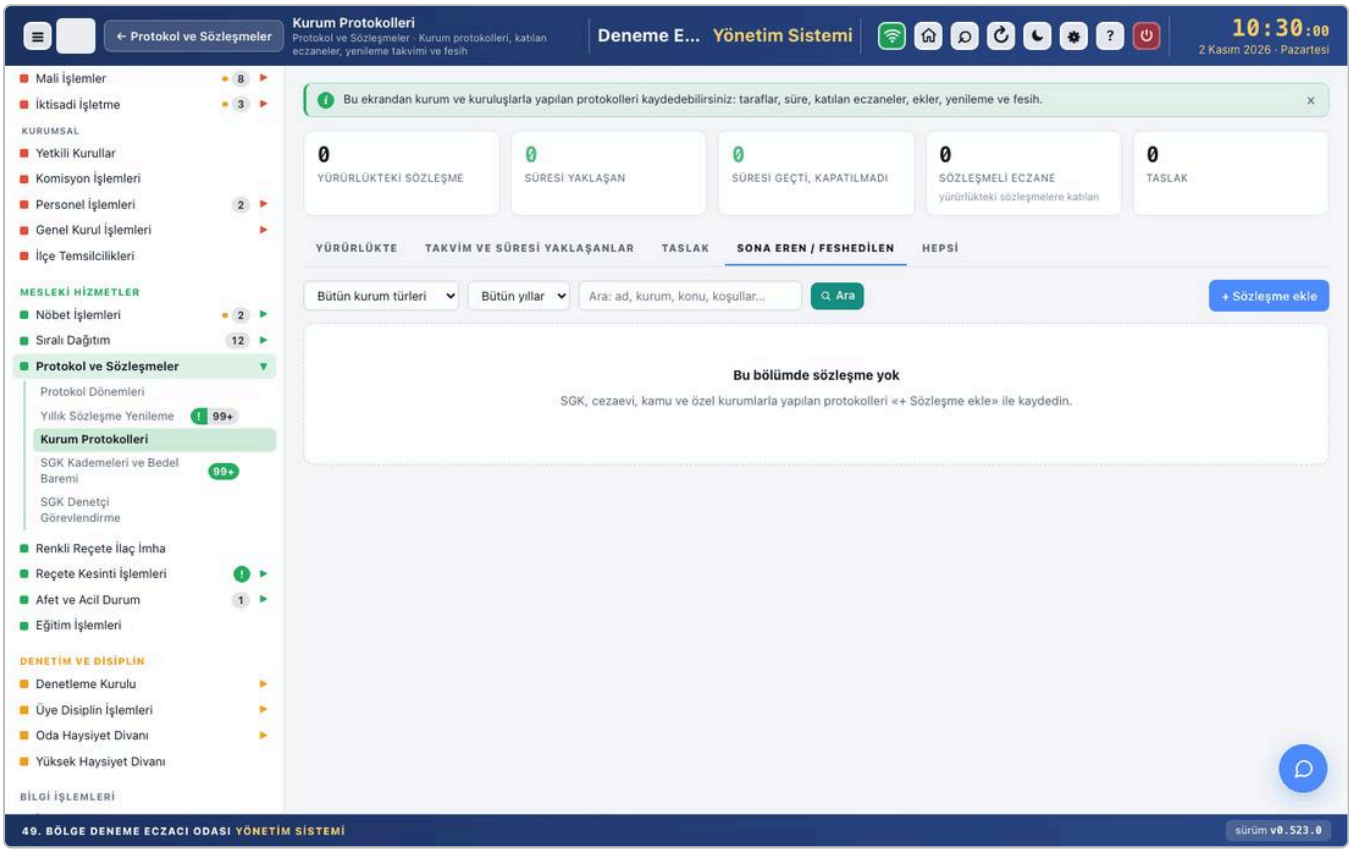
Taslak



Kurum Protokolleri — Taslak sekmesi

Görüşülen, henüz imzalanmamış sözleşmeler. Pencerede **Yürürlüğe al** düğmesi taslağı yürürlüğe alır; başlangıç ve bitiş (ya da süresiz) girilmiş olmalıdır. **Taslağı sil** taslağı katılan eczaneleri, geçmişi ve ekleriyle siler.

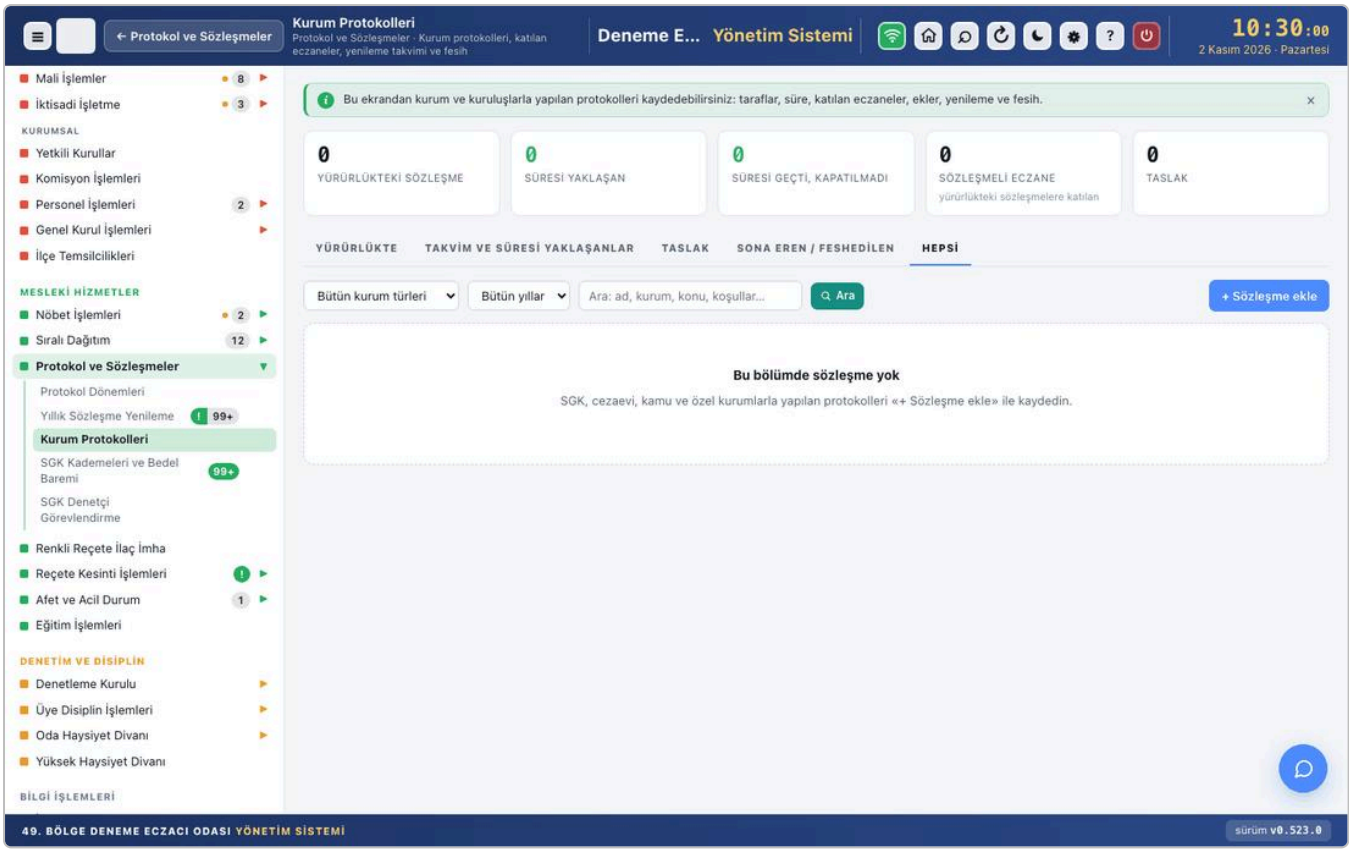
Sona eren / feshedilen



Kurum Protokolleri — Sona eren / feshedilen sekmesi

Süresi dolup kapatılan ve feshedilen sözleşmeler. Feshedilen satır soluk görünür; pencerede fesih tarihi ve gerekçesi kırmızı kutuda yazar. Sona eren sözleşme **Yenile** ile yeniden yürürlüğe girer; feshedilen sözleşme düzenlenemez.

Hepsi



Kurum Protokolleri — Hepsi sekmesi

Bütün durumlar bir arada. Kurum türü ve yıl listeleriyle süzün; arama kutusu ad, kurum, konu ve koşullarda arar, **Ara** düğmesiyle çalışır.

Dikkat

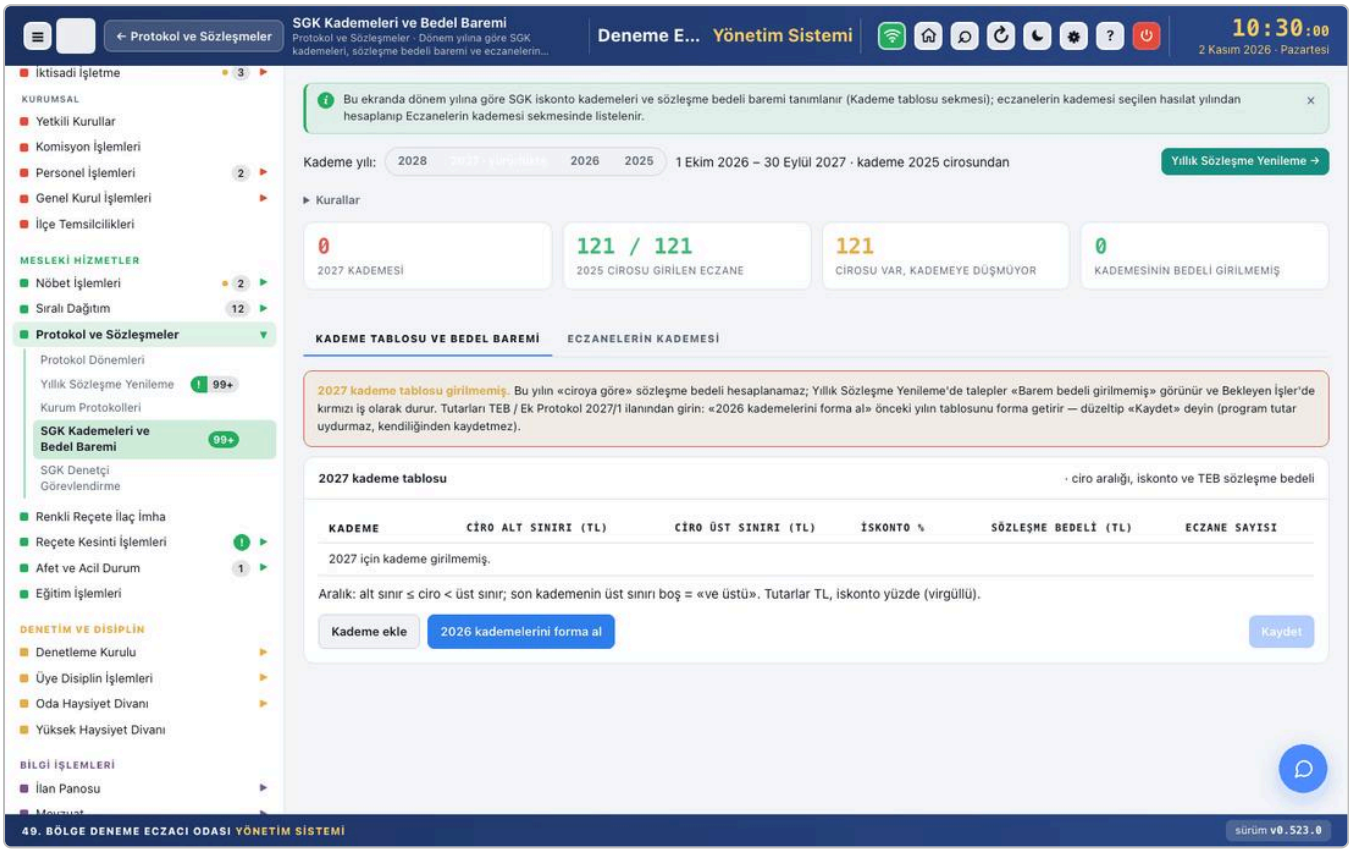
- Yürürlüğe giren sözleşme silinmez; gerekirse feshedilir. Fesih ve taslak silme sorumlu yetkisi ister; ekleme, düzenleme, yenileme ve sona erdirme protokol yazma yetkisiyle yapılır.
- Bitiş tarihi geçtiği hâlde «yürürlükte» duran sözleşme pencerede kırmızı uyarıyla gelir: yenilendiyse **Yenile**, bittiyse **Sona erdi** ile kapatın.
- Bitişe hatırlatma süresi kadar kala odanın e-postasına bir kez hatırlatma gider. Süresiz sözleşmeler takvimde görünmez.
- Süreyi uzatan ek protokolü **Yenile** ile, uzatmayanı **+ Ek protokol** ile yazın; imzalı metni **Ekler** sekmesine yükleyin.
- Kapanan eczane katılan listesinde «kapanışla ayrıldı» rozetiyle kalır ve etkin sayılmaz.
- TEB sözleşme payı satırları salt okunurdur; ödeme Mali İşlemler'deki TEB Borçları ekranından yapılır.

İlgili ekranlar

- Yıllık Sözleşme Yenileme — türün bağlandığı protokole teslimle katılım

- Protokol Dönemleri — SGK ana protokolünün maddeleri
- TEB Borçları — sözleşme payı ödemesi
- Evrak Defteri — ilgili evrak kayıt numarası

SGK Kademeleri ve Bedel Baremi



SGK Kademeleri ve Bedel Baremi — kademe tablosu ve eczanelerin kademesi

Ne işe yarar

Bu ekranda dönem yılına göre SGK iskonto kademeleri ve sözleşme bedeli baremi tanımlanır; eczanelerin kademesi seçilen hasılat yılından hesaplanır. Yılın kademeleri 1 Ekim – 30 Eylül arasında geçerlidir ve o protokol döneminin sözleşmeleri bu kademelerle yapılır. Eczanenin kademesi protokol döneminde seçilen ciro yılına, seçilmemişse iki yıl önceki cirosuna göre bulunur; kademe başına eczane sayısı o kademeden yapılacak sözleşme adedidir.

Ekran iki karttan oluşur. Üstteki **… kademeleri ve sözleşme bedeli** kartına her kademenin alt ve üst ciro sınırı, iskonto yüzdesi ve TEB'in sözleşme bedeli girilir; sağdaki sütun o kademeye düşen eczane sayısını gösterir. Alttaki **Eczanelerin … kademesi** kartı her eczanenin cirosunu, kademesini, iskontosunu ve sözleşme bedelini listeler. Ciro girişi burada değil Hasılat Bilgileri ekranındadır; sözleşme taleplerinin bedeli Yıllık Sözleşme Yenileme ekranında bu baremden hesaplanır.

Adım adım

Yılın kademelerini girmek

1. **Kademe yılı (dönem yılı)** şeridinden yılı seçin; yürürlükteki yıl «yürürlükte» yazısıyla işaretlidir.
2. Tablo boşsa **… kademelerini forma al** düğmesi bir önceki yılın kademelerini forma getirir; 2026 yılında **2026 değerlerini öner** düğmesi EBS'deki kademeleri ve TEB'in 2026 bedel baremini doldurur. İki düğme de kaydetmez, yalnız formu doldurur.
3. Her satırda **Kademe** adını, **Alt (TL)** ve **Üst (TL)** sınırlarını, **İskonto %** oranını ve **Sözleşme bedeli (TL)** tutarını yeni ilana göre yazın. Son kademenin üstü boş kalır («ve üstü»). Yeni satır için **Kademe ekle**, fazla satır için **Sil** düğmesini kullanın.
4. **Kaydet** deyin. Eczane sütunu her kademeye düşen eczane sayısıyla yenilenir.

Eczanelerin kademesini kontrol etmek

1. Dört kutuya bakın: yılın kademe sayısı, cirosu girilen eczane sayısı, cirosu olup kademeye düşmeyen eczane ve kademesinin bedeli girilmemiş eczane. Kutuya tıklayınca alttaki liste o duruma süzülür.
2. **Bütün eczaneler** listesinden **… cirosu girilmemiş**, **Kademeye düşmeyen** ya da **Kademesinin bedeli girilmemiş** süzgecini seçin; **Eczane / eczacı ara** kutusuyla arayın.
3. Cirosu girilmemiş eczane için **Hasılat Bilgileri →** bağlantısıyla ciro girişine gidin. «kademe yok» yazan eczanenin cirosu hiçbir kademe aralığına düşmüyordur; tabloyu gözden geçirin.
4. Listeyi **PDF**, **Yazdır**, **Paylaş** ya da **Excel** düğmeleriyle dışarı verin. Kartın altında kademelerin geçerlilik aralığı ve aktif eczane sayısı yazar.

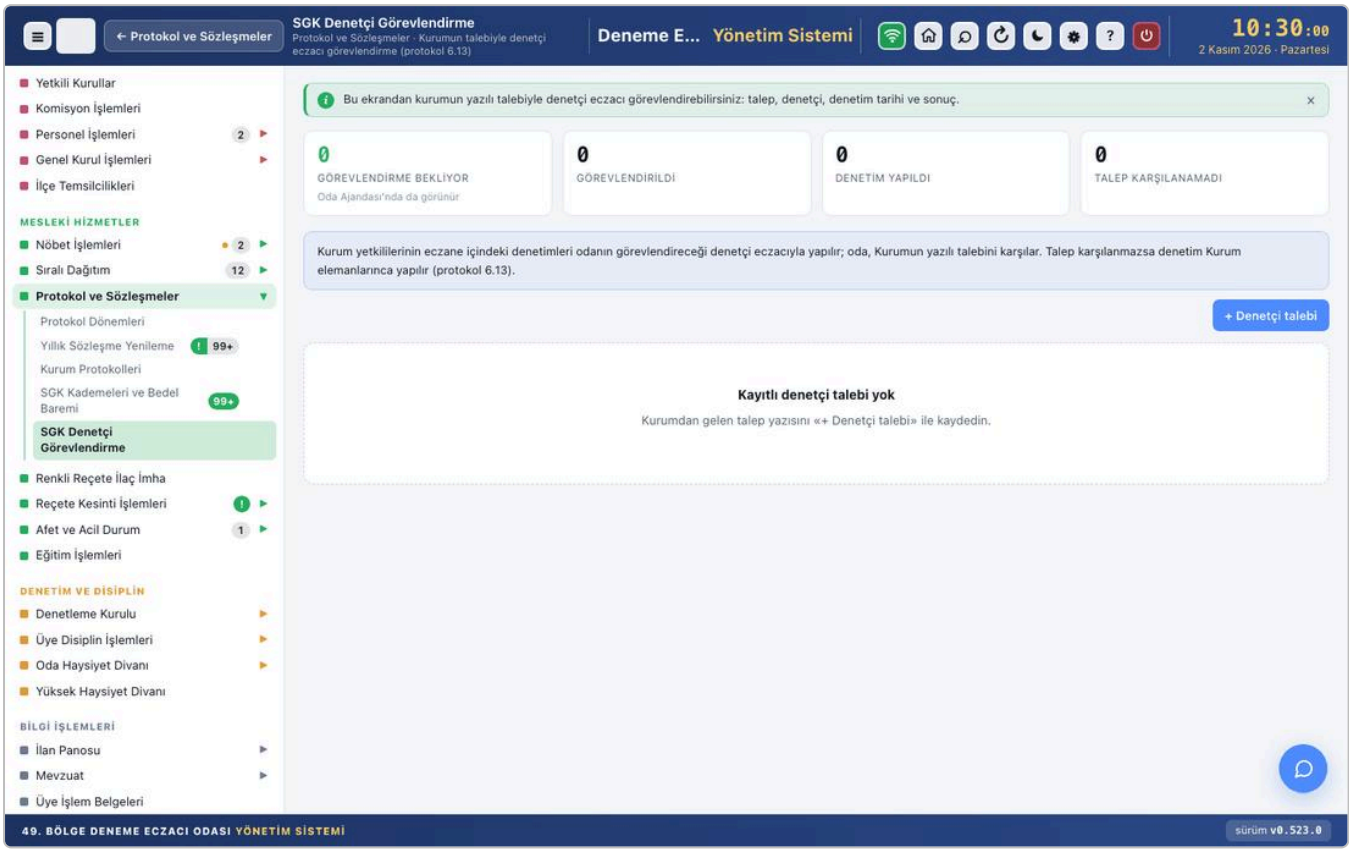
Dikkat

- Ciro ticari bilgidir: ekran onay yetkisine bağlıdır, yalnız oda yöneticisi ve onay kurulu görür.
- Tutarlar ve TEB'in sözleşme bedeli baremi her yıl Ekim'de ilan edilir ve programa sabit yazılmaz; yılın tablosu girilmemişse 1 Ekim'de Oda Ajandası hatırlatır.
- Yılın kademe tablosu girilmemişse ekranda kırmızı uyarı çıkar: o yılın «ciroya göre» sözleşme bedeli hesaplanamaz, Yıllık Sözleşme Yenileme'de talepler «Barem bedeli girilmemiş» görünür ve tahsil edilemez. Bedeli boş kademe sarı uyarıyla sayılır.
- Aralık kuralı: alt sınır dahil, üst sınır hariç (alt ≤ ciro < üst).
- Hangi yılın cirosunun esas alınacağı Protokol Dönemleri ekranındaki dönem tanımından seçilir; burada değiştirilemez.
- Kademeleri yalnız onay yetkisi olan kullanıcı düzenler; öbür kullanıcılar ekranı göremez.

İlgili ekranlar

- Protokol Dönemleri — esas alınan ciro yılının seçildiği dönem tanımı
- Yıllık Sözleşme Yenileme — ciroya göre bedelin uygulandığı talepler
- Hasılat Bilgileri — eczane cirosu girişi ve Excel aktarımı
- Oda Ajandası — 1 Ekim kademe hatırlatması

SGK Denetçi Görevlendirme



SGK Denetçi Görevlendirme — durum kutuları ve talep listesi

Ne işe yarar

Bu ekrandan kurumun yazılı talebiyle denetçi eczacı görevlendirebilirsiniz: talep, denetçi, denetim tarihi ve sonuç. Kurum yetkililerinin eczane içindeki denetimleri odanın görevlendireceği denetçi eczacıyla yapılır; oda, Kurumun yazılı talebini karşılar. Talep karşılanmazsa denetim Kurum elemanlarınca yapılır (protokol 6.13).

Üstteki dört kutu görevlendirme bekleyen, görevlendirilmiş, denetimi yapılmış ve karşılanamamış talepleri sayar; görevlendirme bekleyen talepler Oda Ajandası'nda da görünür. Tabloda talep yazısının tarihi ve sayısı, kurum, denetlenecek eczane, denetçi eczacı, denetim tarihi ve sonucu, durum rozeti bulunur. Denetim tutanağı ve disiplin dosyası burada tutulmaz; odanın kendi kararıyla yaptığı denetimler Üye Disiplin'deki Eczane Denetimleri ekranındadır.

Adım adım

Kurumun talebini kaydetmek

1. **+ Denetçi talebi** düğmesine tıklayın.

2. **Talep eden kurum** (hazır değer SGK), **Talep yazısının tarihi** ve **Talep yazısının sayısı** alanlarını doldurun.
3. **Denetlenecek eczane** listesinden eczaneyi seçin.
4. Denetçi henüz belli değilse **Görevlendirilen denetçi eczacı** alanını «henüz görevlendirilmedi» bırakın; **Durum** «Görevlendirme bekliyor» kalır. Kaydedin; talep üstteki ilk kutuda ve Oda Ajandası'nda sayılır.

Denetçi görevlendirmek ve sonucu işlemek

1. Satırdaki **Düzelt** düğmesine tıklayın.
2. **Görevlendirilen denetçi eczacı** listesinden eczacıyı seçin; seçilince kayıt «Görevlendirildi» olur. Denetlenen eczanenin sahibi ya da orada çalışan eczacı seçilemez.
3. Denetim yapılınca **Denetim tarihi** girin, **Durum** alanını «Denetim yapıldı» yapın ve **Sonuç / not** alanına kısa sonucu yazın. Denetim tarihi olmadan «Denetim yapıldı» kaydedilmez.
4. Oda denetçi veremediyse **Durum** alanını «Talep karşılanamadı» yapın; denetim Kurum elemanlarınca yapılır.
5. Listeyi **Yazdır**, **PDF** ya da **Paylaş** düğmeleriyle dışarı verebilirsiniz.

Dikkat

- Ekranı görmek protokol okuma, kaydetmek protokol yazma yetkisi ister; Üye Disiplin yetkisi gerekmez.
- Denetçi, denetlenecek eczanenin sahibi ya da o eczanede çalışan eczacı olamaz; program bu seçimi kabul etmez.
- «Denetim yapıldı» durumu denetim tarihi ister.
- Görevlendirme bekleyen talep Oda Ajandası'na düşer; talep karşılanınca ya da «Talep karşılanamadı» yazılınca listeden çıkar.

İlgili ekranlar

- Eczane Denetimleri — odanın kendi kararıyla yaptığı eczane denetimleri
- Kurum Yaptırımları — denetim sonrası kurumun uyarı, cezai şart ve fesihleri
- Oda Ajandası — görevlendirme bekleyen talepler
- Protokol Dönemleri — ana protokolün maddeleri

Renkli Reçete İlaç İmha

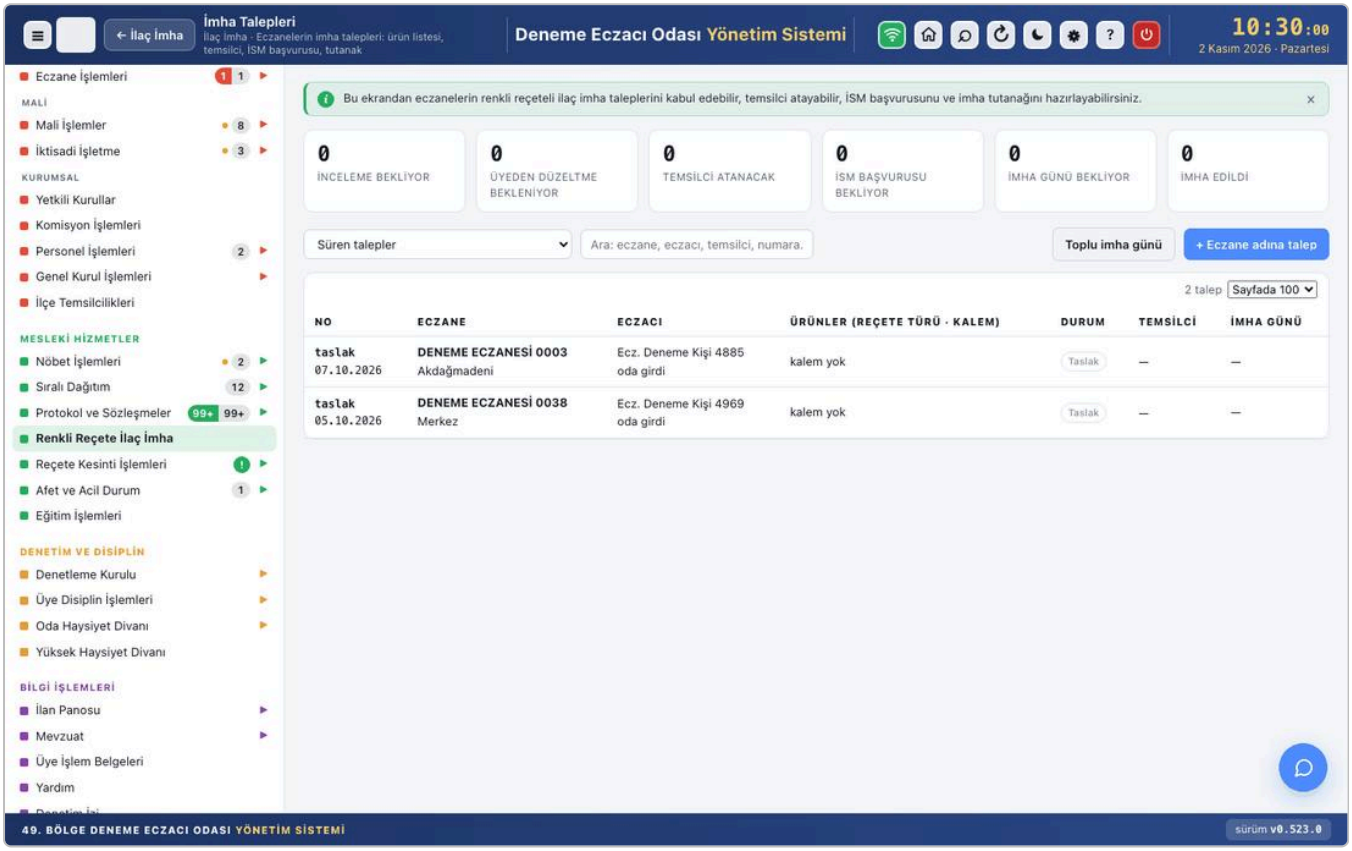
1 sayfa

İmha Talepleri (Renkli Reçete İlaç İmha)

Mesleki Hizmetler → Renkli Reçete İlaç İmha → İmha Talepleri (yan menüde adına tıklayınca doğrudan açılır)

MESLEKİ HİZMETLER → RENKLİ REÇETE İLAÇ İMHA → İMHA TALEPLERİ (YAN MENÜDE ADINA TIKLAYINCA DOĞRUDAN AÇILIR)

İmha Talepleri (Renkli Reçete İlaç İmha)



İmha Talepleri — talep listesi

Ne işe yarar

Bu ekrandan eczanelerin miadı dolan kırmızı, yeşil, mor, turuncu reçeteli, kontrole tabi ve normal reçeteli ilaçlarının imhası için açtığı talepleri yürütürsünüz: ürün listesini inceleyip kabul etmek, odayı temsil edecek eczacıyı atamak, görevlendirme yazısını hazırlamak, İl Sağlık Müdürlüğü (İSM) başvurusunu ve imha gününü işlemek, imha tutanağıyla kaydı kapatmak.

Eczaneler talebi Üye Uygulaması'ndaki İmha sekmesinden açar ve ürünleri bildirir; telefonla ya da dilekçeyle gelen isteği **+ Eczane adına talep** ile siz girersiniz. Üstteki kutular talebin aşamalarını sayar: **İnceleme bekliyor**, **Üyeden düzeltme bekleniyor**, **Temsilci atanacak**, **İSM başvurusu bekliyor**, **İmha günü bekliyor**, **İmha edildi**; kutuya tıklayınca liste o aşamaya süzülür. Süzgeç listesinde **Süren talepler**, **Hepsi** ve **Eczanenin İSM bildirimi onay bekliyor** seçenekleri de vardır. Satıra tıklayınca talep penceresi açılır.

Adım adım

Eczane adına talep açmak

1. **+ Eczane adına talep** düğmesine tıklayın; eczane, eczacı ya da ilçe yazarak eczaneyi seçin. Son iki yılda kapanan eczane «kapalı» rozetiyle listelenir; seçerseniz onay sorulur.
2. **+ İlaç ekle** ile ürünleri girin: ilaç adı ya da barkod yazınca veritabanından öneri gelir, karekod okutulunca barkod, seri no, parti ve son kullanma dolar. Reçete türü seçmek zorunludur; «Miadı doldu» nedeninde son kullanma ileri tarih olamaz.
3. Liste tamamsa **Kaydet ve kabul et**: talep numara alır, kabul edilir, eczaneye ileti gider. Liste eksikse **Taslak olarak kaydet**.

Talebi incelemek ve temsilci atamak

1. İnceleme bekleyen talebi açın. Ürün listesi uygunsa **Kabul et**; eksik ya da yanlışsa **Düzeltme iste** ile notu yazıp **Üyeye geri gönder** deyin. Taslak ya da düzeltme bekleyen talepte **Gönder ve kabul et** tek adımda işler.
2. Kabul edilen talepte **Temsilci atama** bölümünden aktif üyelerden temsilciyi seçip **Temsilciyi ata** düğmesine basın; talep eden eczacı kendi talebine temsilci olamaz. Yanında geçmiş temsilcilik sayısı görünür.
3. **Temsilci görevlendirme yazısı** PDF'ini alın; imzaya çıkınca **Yazı hazırlandı** düğmesiyle giden evrak defterine işletin. Sayı boş bırakılırsa evrak kayıt numarası yazılır.

İSM başvurusu, imha günü ve kapanış

1. **İSM başvurusu** bölümünde **Başvuru tarihi**, **Başvuru sayısı**, **İmha günü** ve **Saat** girip **İSM başvurusu yapıldı** düğmesine basın; sonradan **Güncelle** ile düzeltilir. İmha günü ajandaya düşer.
2. Eczane İSM bilgisini Üye Uygulaması'ndan bildirdiyse sarı kutu çıkar: **Onayla ve işle** ya da **Geri çevir** (notla).
3. İmha yapılınca **Tutanak tarihi**, **Tutanak no** ve **Sonuç notu** girip **İmha edildi — kaydı kapat** deyin; tutanağın taramasını **+ Ek yükle** ile ekleyin. Kapanınca eczaneye İTS ve vergi dairesi bildirimi hatırlatması gider.

Toplu imha günü

1. **Toplu imha günü** düğmesine tıklayın; kabul edilmiş, temsilcisi atanmış ya da İSM başvurusu yapılmış talepler listelenir.
2. Aynı gün imha edilecek talepleri işaretleyin, **Temsilci**, **İmha günü** ve **Saat** girin; başvurusu olmayan talepler için **İSM başvuru tarihi** de istenir.
3. **Kaydet** deyince hepsine aynı temsilci ve gün yazılır; **Toplu görevlendirme yazısı** tek PDF olarak alınır.

Dikkat

- Temsilci atama, **Toplu imha günü**, **Listeyi düzelt**, **Reddet** ve kaydı kapatma yalnız oda yöneticisindedir; öteki yazma yetkilileri inceleme, İSM ve yazı adımlarını yapar.
- Kabul edilmiş talebin ürün listesi yalnız **Listeyi düzelt** ile değişir; her değişiklik kayıt geçmişine «kabulden sonra» notuyla yazılır.

- **Reddet** kaydı silmez, gerekçe üyeye gösterilir. Hiç gönderilmemiş taslak **Taslağı sil** ile silinir.
- **Geri aç** kapanan kaydı yeniden açar; tutanak bilgisi kayıtta kalır.
- **Ürün listesi** PDF'i ve **Seri no listesi (CSV)** (İTS bildirimi için karekod listesi) talep penceresindedir; resmî yazı eczanenin tam adını yazar, ekranda ad kısaltılır.
- Aşama düğmeleri istek sürerken pasiftir; ikinci tıklama gitmez.

İlgili ekranlar

- Bekleyen İşler — inceleme, temsilci ve imha günü bekleyen talepler
- Oda Ajandası — imha günleri
- Üye Uygulaması — eczanenin talep açtığı ve İSM bilgisini bildirdiği yer
- Giden Evrak — görevlendirme yazısının evrak kaydı

Reçete Kesinti İşlemleri

4 sayfa

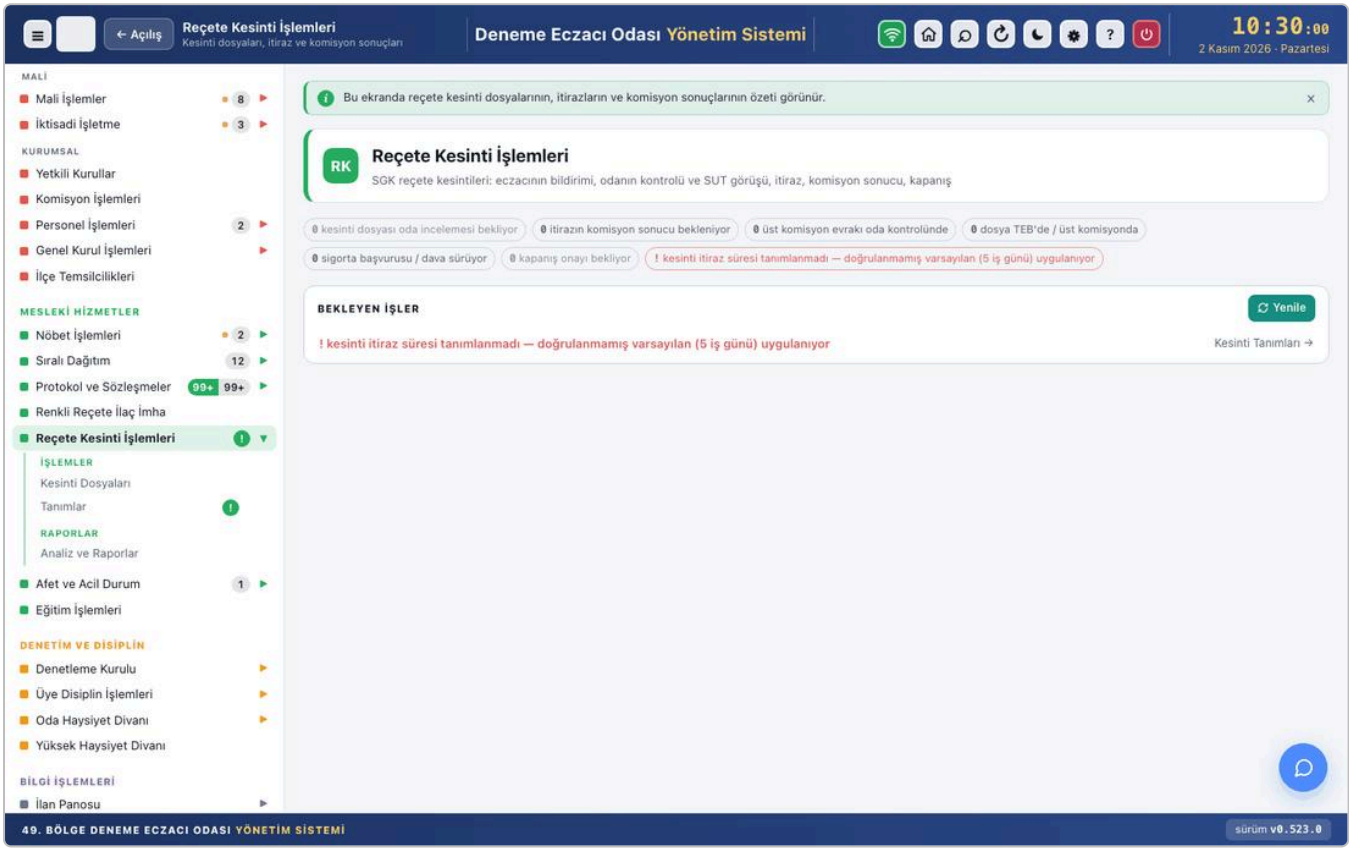
Reçete Kesinti İşlemleri
Mesleki Hizmetler → Reçete Kesinti İşlemleri (sistemin özet ekranı; alt maddeler Kesinti Dosyaları, Analiz ve Raporlar, Tanımlar)

Kesinti Dosyaları
İşlemler

Kesinti Tanımları
İşlemler

Kesinti Analizi ve Raporlar
Raporlar

Reçete Kesinti İşlemleri



Reçete Kesinti İşlemleri — özet

Ne işe yarar

Bu ekranda reçete kesinti dosyalarının, itirazların ve komisyon sonuçlarının özeti görünür. Yan menüde **Reçete Kesinti İşlemleri**'ne tıklayınca açılır; işlem burada yapılmaz, sayaçlar sizi ilgili ekrana götürür.

Sistem SGK reçete kesintilerinin bütün yolunu izler: eczacı kesintiyi bildirir, oda kalemleri kodlar ve SUT görüşünü yazar, itiraz edilir, itiraz komisyonu karar verir, gerekirse dosya TEB üzerinden üst komisyona gider, kabul edilen tutar tahsil edilir ve dosya kapanır. Sigorta başvurusu ve mahkeme yan kollarıdır. Üç ekran vardır: **Kesinti Dosyaları** (dosyaların işlendiği yer), **Analiz ve Raporlar** (istatistik, emsal sorgusu, kuruma rapor) ve **Tanımlar** (itiraz süresi, gerekçe sözlükleri).

Adım adım

Sayaçları okumak

1. Başlık kartının altındaki çipler bekleyen işleri sayar: oda incelemesi bekleyen kesinti dosyası, komisyon sonucu beklenen itiraz, oda kontrolündeki üst komisyon evrakı, TEB'de / üst komisyonda olan dosya,

süren sigorta başvurusu / dava ve kapanış onayı bekleyen dosya.
2. Rotası olan çipe tıklayınca o işlerin listesi Kesinti Dosyaları'nda süzülmüş olarak açılır.

Bekleyen işleri açmak

1. **Bekleyen İşler** kartı bu sisteme ait bekleyen işleri satır satır gösterir; satıra tıklayınca işin ekranına gidersiniz.
2. **Yenile** düğmesi sayaçları ve listeyi yeniden okur. Bekleyen iş yoksa «Bu sistemde bekleyen iş yok.» yazar.

Sisteme başlamak

1. İlk kurulumda önce **Tanımlar** ekranından itiraz süresini ve kesinti, kabul, ret gerekçesi sözlüklerini girin; süre girilmezse itiraz son günü hesaplanmaz.
2. Dosyaları **Kesinti Dosyaları** ekranından işleyin; kararlar biriktikçe **Analiz ve Raporlar** anlamlı sonuç verir.

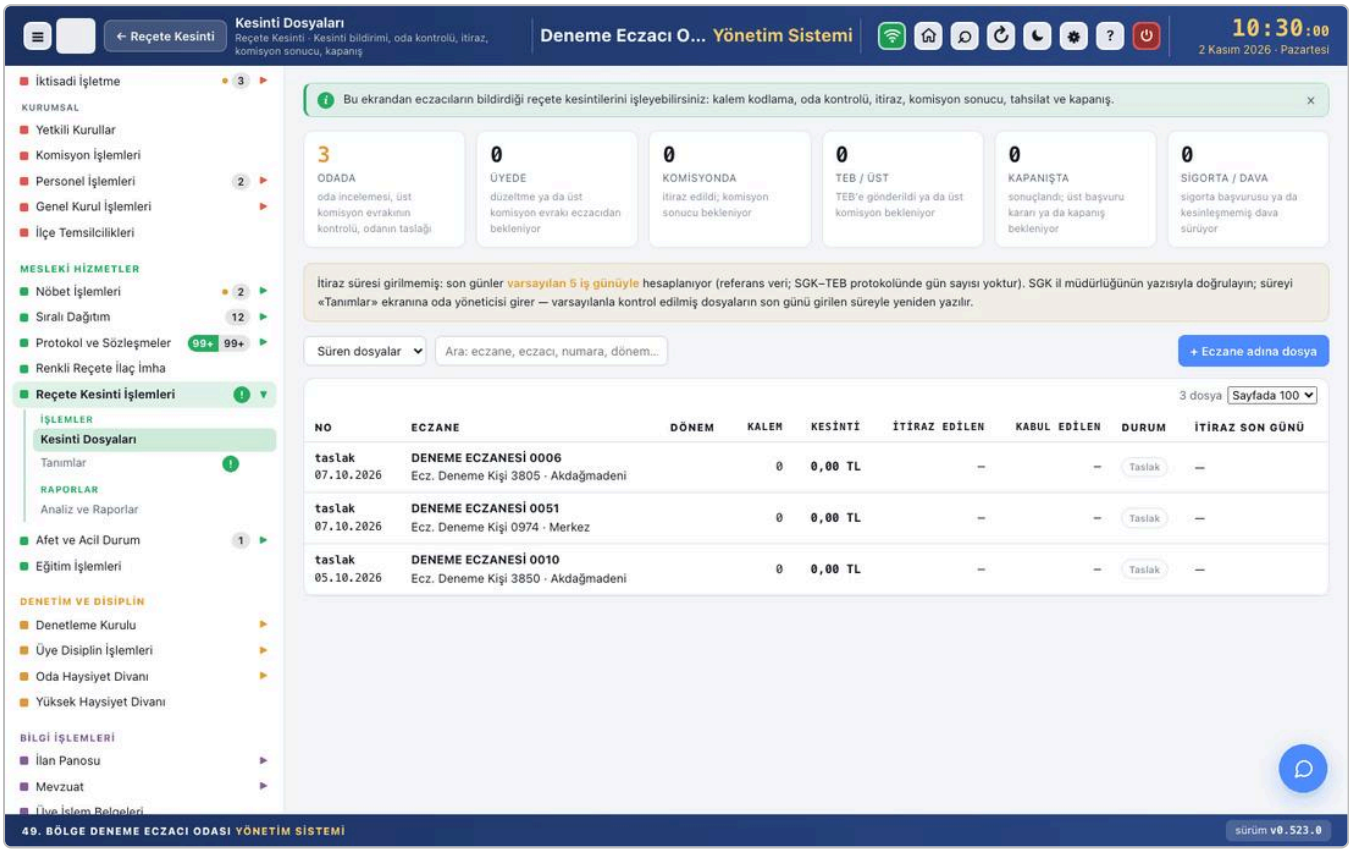
Dikkat

- Yan menü dar ekranda ya da gizlendiğinde bu sistemin ekranları özetin altında tek satırlık bağlantılar olarak çizilir.
- Sayaçlar Bekleyen İşler'deki sayılarla aynıdır; erteleme ve üstlenme orada yapılır.
- Tanımlar ekranı yalnız oda yöneticisine yazılabilir; öteki ekranlar kesinti yazma yetkisiyle işlenir.

İlgili ekranlar

- Kesinti Dosyaları — dosyaların bildirimden kapanışa işlendiği ekran
- Kesinti Analizi ve Raporlar — istatistik, emsal sorgusu, kuruma rapor
- Kesinti Tanımları — itiraz süresi ve gerekçe sözlükleri
- Bekleyen İşler — bütün sistemlerin bekleyen işleri

Kesinti Dosyaları



Kesinti Dosyaları — iş kuyrukları ve dosya listesi

Ne işe yarar

Bu ekrandan eczacıların bildirdiği reçete kesintilerini dosya dosya işlersiniz: kalemleri kodlamak, odanın SUT görüşünü yazmak, oda kontrolünü tamamlamak, itiraz başvurusunu ve komisyon gününü girmek, komisyon kararını kalem kalem işlemek, gerekirse dosyayı TEB üzerinden üst komisyona göndermek, tahsilatı yazmak ve dosyayı kapatmak.

Üstteki altı kutu iş kuyruklarıdır: **Odada** (oda incelemesi, üst komisyon evrakının kontrolü, odanın taslağı), **Üyede** (düzeltme ya da üst komisyon evrakı eczacıdan bekleniyor), **Komisyonda**, **TEB / Üst**, **Kapanışta** ve **Sigorta / Dava**. Kutuya tıklayınca liste o kuyruğa süzülür. Eczacı dosyayı Üye Uygulaması'ndaki Kesinti sekmesinden bildirir; kesinti yazısını odaya getiren üyenin dosyasını **+ Eczane adına dosya** ile siz açarsınız. Satıra tıklayınca dosya penceresi açılır.

Adım adım

Eczane adına dosya açmak ve kalemleri girmek

1. **+ Eczane adına dosya** düğmesine tıklayın, eczaneyi seçin ve **Taslağı aç** deyin. Eczane devredilmişse kesintinin hangi eczacının dönemine ait olduğu sorulur.
2. Açılan taslakta **Başvuru bilgileri** kutusunu doldurun: **Fatura dönemi**, **Tebliğ tarihi** (itiraz süresi buradan işler) ve **Kesintiyi yapan SGK birimi** zorunludur; örnekleme bilgisi isteğe bağlıdır.
3. **+ Kalem ekle** ile her kesinti kalemini girin (barkod, ilaç adı, kesinti tutarı, reçete no, kesinti gerekçesi, SUT maddesi, ICD, eczacının görüşü, **İtiraz edilecek mi?**). Çok kalemde **Toplu aktar (Excel / Medula)** kullanın.
4. Zorunlu başvuru belgelerini (kesinti bildirimi, reçete, Medula kesinti ekran görüntüsü) yükleyip **İncelemeye al** deyin.

Oda kontrolü ve itiraz başvurusu

1. Bildirilen dosyada her kalemi **Kodla / görüş** ile açın: etken madde, ATC, SGK etken madde kodu, **Odanın SUT görüşü** ve gerekçesi (üye Üye Uygulaması'nda görür). Her kalemde itiraz kararı verilmiş olmalıdır.
2. **Kontrol tamam** düğmesine basın; eksik varsa **Düzeltme iste** ile notu yazıp üyeye geri gönderin.
3. **İtiraz başvurusu ve komisyon** kutusunda **İtiraz dilekçesi (dosyadan dolu)** ve **Oda SUT görüşü yazısı** düğmeleri dosyadan dolu yazıyı açar; PDF alıp dosyanın belgelerine ekleyebilirsiniz.
4. **Başvuru tarihi**, **Başvuru sayısı** ve **Komisyon günü** girip **Kaydet** deyin. Başvuru tarihi girilince itiraz süresi durur; süreden sonra verildiyse listede «başvuru … gün GEÇ» yazar. Komisyon günü ajandaya düşer.

Komisyon kararını işlemek ve üst komisyon

1. **Komisyon kararı** kutusunda her itirazlı kalem için kabul edilen tutarı yazın (**Tamamı**, **Ret** ya da ara tutar), gerekçe ve oy durumunu seçin, **Kararı kaydet** deyin. Tutanağı **Belgeler**den «Eczane İtiraz İnceleme Komisyonu tutanağı» türüyle yükleyin; eczacının ve oda temsilcisinin savunma yazısı da kendi türüyle yüklenir.
2. Alt komisyonun kabul etmediği kalem varsa **Üst itiraz komisyonu** kutusu çıkar. Kalemleri işaretleyip **Üst komisyon kaydını aç** deyin; eczacı evrakını Üye Uygulaması'ndan yükler.
3. Evrak gelince **Evrak geldi — kontrole al**; ardından **TEB yazısı + 159/01 formu** ve **TEB dosya paketi (ZIP)** alıp **TEB'e gönderildi** düğmesine basın. Yazı giden evrak defterine işlenir.
4. Üst komisyon kararı gelince **Üst komisyon kararı** kutusundan kalem kalem işleyin; tutanağı «Üst komisyon tutanağı» türüyle yükleyin. **TEB'den gelen bilgi** isteğe bağlıdır.

Tahsilat ve kapanış

1. Kabul edilen tutar için **Tahsilat** bölümünde tarih, tutar ve açıklama girip **Tahsilat ekle** deyin.
2. Eczacının kapanış talebini **Kapanış talebini işle** ile işleyin; üst komisyona gidilmeyecekse gerekçe nota yazılır.
3. **Onayla ve kapat** dosyayı kapatır (yalnız oda yöneticisi). Sigorta başvurusu ya da dava sürerken dosya kapanmaz; **+ Sigorta başvurusu** ve **+ Dava kaydı** aynı penceredeki yan koldur.

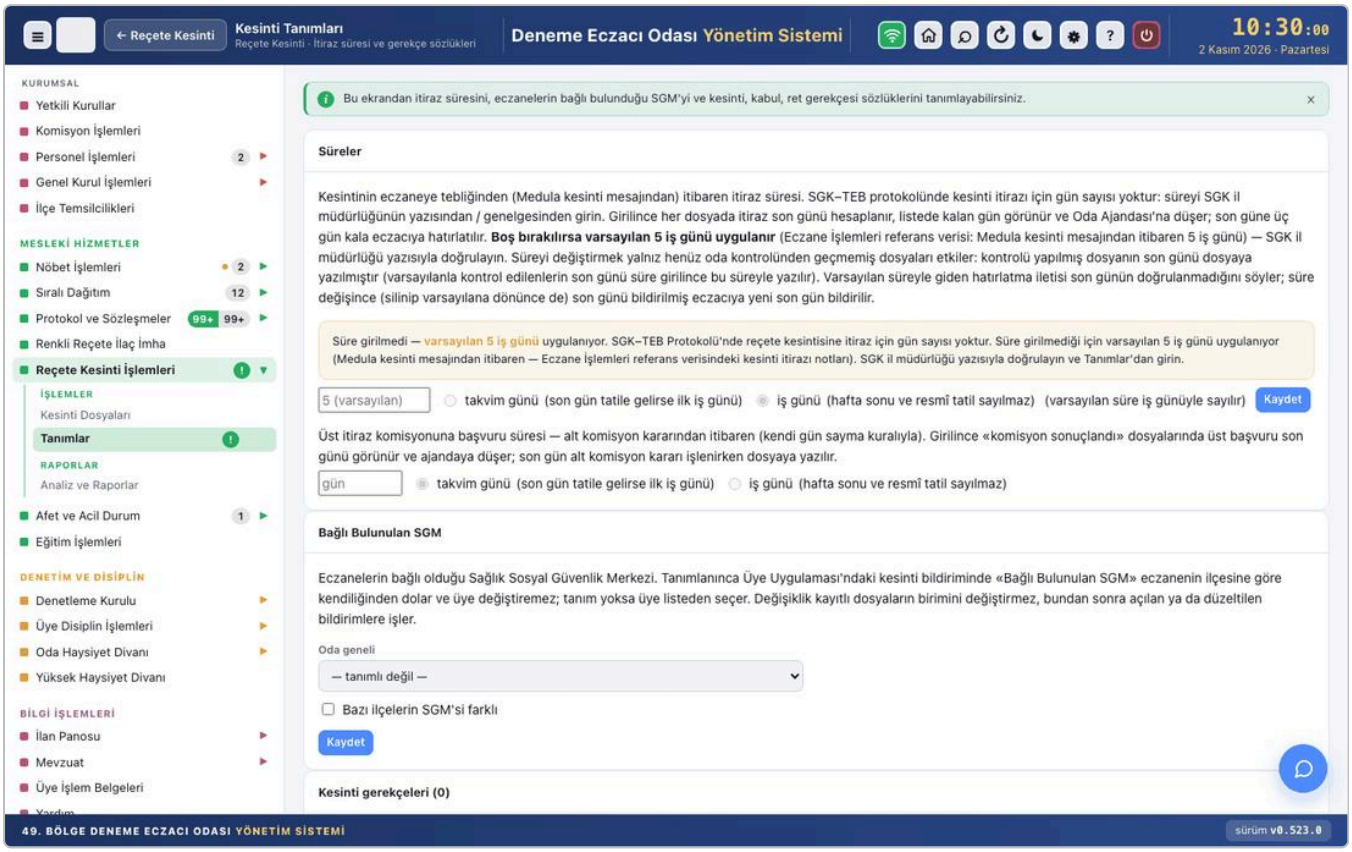
Dikkat

- İtiraz süresi Tanımlar'da girilmemişse sarı şerit uyarır: son gün hesaplanmaz, ajandaya düşmez. Süre tebliğ tarihinden işler; son güne üç gün kala eczacıya hatırlatılır.
- Alt komisyonda oy durumu yalnız kayıt içindir; protokolün 4.3.5 maddesindeki oy eşitliği ve SGK sevki üst komisyona gidişin koşulu sayılmaz, program uyarı ya da ikinci onay istemez. SGK'nın sevk yazısı da isteğe bağlıdır; yoksa form «eklenmedi» yazar.
- Kalemde kullanılmış gerekçe satırı Tanımlar'da yalnız yazım düzeltmesiyle değişir.
- Hasta bilgisi içeren belgeleri yalnız yazma yetkili açar; hasta T.C. kimlik no üst komisyon başvurusunda zorunludur.
- **İptal et** ve **Geri aç** oda yöneticisindedir; iptal kaydı silmez.
- **Geçmiş ve emsal kararlar** bölümü kalem başına önceki kararları yazar; **Emsalleri gör** Analiz ekranına götürür. Sayılar bilgi içindir, itiraz kararı odanındır.

İlgili ekranlar

- Kesinti Tanımları — itiraz süresi, gerekçe sözlükleri
- Kesinti Analizi ve Raporlar — emsal sorgusu ve istatistik
- Oda Ajandası — itiraz son günü, komisyon günü, duruşma günleri
- Giden Evrak — TEB yazısının evrak kaydı
- Üye Uygulaması — eczacının bildirim, evrak ve kapanış talebi gönderdiği yer

Kesinti Tanımları



Kesinti Tanımları — süreler ve sözlükler

Ne işe yarar

Bu ekrandan kesinti itiraz süresini, üst itiraz komisyonuna başvuru süresini ve kalemlerde seçilen kodlu sözlükleri tanımlarsınız: **Kesinti gerekçeleri**, **Kabul gerekçeleri**, **Ret gerekçeleri** ve itiraz etmeme nedenleri. İstatistik serbest metinden çıkmaz; analiz ve emsal sorgusu bu sözlüklere dayanır. Yazma yetkisi yalnız oda yöneticisindedir; öteki kullanıcılar ekranı görür.

SGK–TEB protokolünde kesinti itirazı için gün sayısı yoktur; süreyi SGK il müdürlüğünün yazısından ya da genelgesinden girersiniz. Süre girilince her dosyada itiraz son günü hesaplanır, listede kalan gün görünür, Oda Ajandası'na düşer ve son güne üç gün kala eczacıya hatırlatılır.

Adım adım

İtiraz süresini girmek

1. **Süreler** kartında gün sayısını yazın.
2. **takvim günü** (son gün tatile gelirse ilk iş günü) ya da **iş günü** (hafta sonu ve resmî tatil sayılmaz) seçin.

3. Üst itiraz komisyonuna başvuru süresini ikinci kutuya gün olarak yazın; alt komisyon kararından itibaren aynı sayma kuralıyla işler ve «komisyon sonuçlandı» dosyalarında üst başvuru son günü görünür.
4. **Kaydet** düğmesine basın.

Sözlüğe satır eklemek

1. İlgili kartın altındaki **Yeni satır…** kutusuna adı yazın ve **Ekle** düğmesine basın.
2. Satır hemen kalem formundaki listede görünür; eczacı da kesinti gerekçesini bu listeden seçer ya da kendi yazar, oda kodlamayı tamamlar.

Satırı düzeltmek ya da pasif yapmak

1. Henüz kullanılmamış satırda **Adını düzelt**; kalemde ya da kararda kullanılmış satırda **Yazımını düzelt** düğmesi görünür. Düzeltip **Kaydet** deyin.
2. Anlamı değişecek satırı **Pasif yap** ile kapatın ve yeni satır ekleyin; pasif satır **Aç** ile yeniden açılır. Satır silinmez, kalemler ona bağlıdır. Kullanım sayısı satırın yanında yazar.

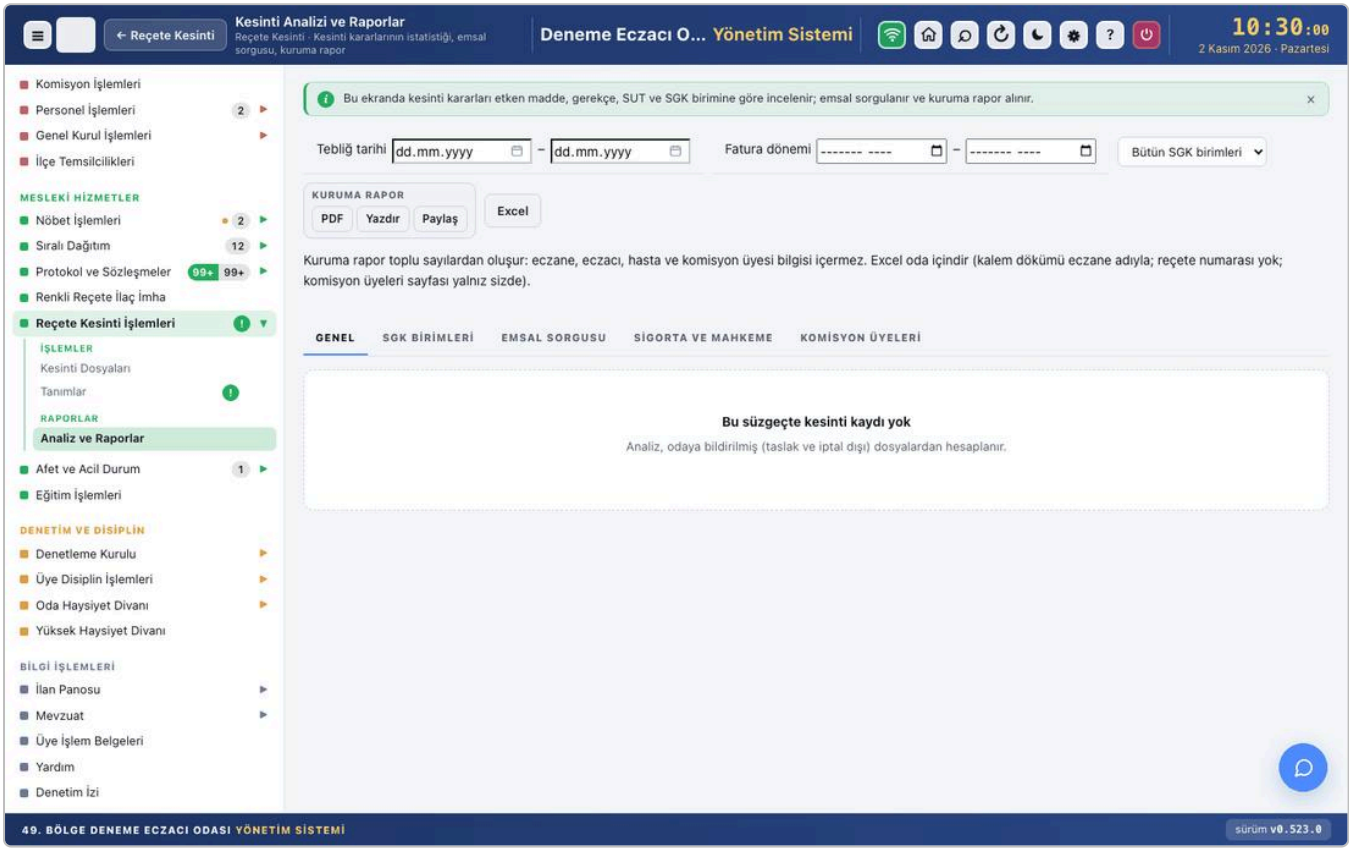
Dikkat

- Süre boş bırakılırsa itiraz süresi izlenmez; Kesinti Dosyaları ekranında sarı şerit uyarır.
- Süreyi değiştirmek yalnız henüz oda kontrolünden geçmemiş dosyaları etkiler; kontrolü yapılmış dosyanın son günü dosyaya yazılmıştır. Üst başvuru son günü de alt komisyon kararı işlenirken dosyaya yazılır.
- Kullanılmış satırın adı yalnız yazım düzeltmesi için değiştirilir; eski kararların anlamı değişmesin.
- Pasif satır kalem formunda görünmez; yalnız daha önce o satırı seçmiş kalemde seçili kalır.

İlgili ekranlar

- Kesinti Dosyaları — sözlüklerin ve sürenin kullanıldığı dosyalar
- Kesinti Analizi ve Raporlar — gerekçe bazında kararlar ve emsal sorgusu
- Oda Ajandası — itiraz ve üst başvuru son günleri

Kesinti Analizi ve Raporlar



Kesinti Analizi ve Raporlar — süzgeç ve sekmeler

Ne işe yarar

Bu ekranda odaya bildirilmiş kesinti dosyalarının kararları toplu olarak incelenir: etken madde, ilaç, ATC, ICD, SUT maddesi, gerekçe ve SGK birimine göre kabul / ret dağılımı, sonuçlanma süreleri, emsal karar sorgusu, sigorta ve mahkeme sonuçları. Kuruma verilecek rapor (PDF) ve odanın kendi Excel dökümü buradan alınır. Sayılar bilgi içindir; program öneri üretmez.

Üstteki süzgeç (tebliğ tarihi aralığı, fatura dönemi, SGK birimi) bütün sekmelere ve raporlara uygulanır. Sekmeler: **Genel**, **SGK birimleri**, **Emsal sorgusu**, **Sigorta ve mahkeme** ve yalnız oda yöneticisinin gördüğü **Komisyon üyeleri**. Taslak ve iptal edilmiş dosyalar analize girmez.

Adım adım

Genel dağılıma bakmak

1. **Tebliğ tarihi** ve **Fatura dönemi** aralıklarını, gerekirse SGK birimini seçin; **Süzgeci temizle** hepsini kaldırır.

2. **Genel** sekmesinde özet kutuları kesinti dosyası ve kalem sayısını, kesinti toplamını, itiraz edilen ve komisyonlarca kabul edilen tutarı, gerçek kaybı, mahkemeye giden dosyaları ve ortalama sonuçlanma süresini verir.
3. **Kalem düzeyinde kararlar** tablosunun başlığındaki listeden boyutu seçin (etken madde, gerekçe, SUT, ICD, ATC…). Etken madde ya da gerekçe satırına tıklayınca o değerin emsal kararları açılır.
4. **Sonuçlanma süreleri (gün)** tablosu aşama aşama ortalama, medyan ve en uzun süreyi gösterir.

Emsal karar sorgulamak

1. **Emsal sorgusu** sekmesine geçin; **Etken madde** yazın ve / veya kesinti gerekçesini seçin. **SGK birimi karşılaştırması** seçilirse yalnız o birimin satırı da ayrıca gösterilir.
2. **Emsal ara** düğmesine basın. **Eşleşme düzeyleri** tablosu en güçlü düzeyden (etken madde + gerekçe → yalnız etken madde → yalnız gerekçe) kararları sayar; en sık kabul ve ret gerekçeleri yanda listelenir.
3. **Kararlar** tablosunda satıra tıklayınca ilgili dosya açılır. Dosya penceresindeki **Emsalleri gör** düğmesi de bu sekmeyi o kalemin değerleriyle açar.

SGK birimleri, sigorta ve mahkeme

1. **SGK birimleri** sekmesi birim bazında dosya sayısı, kesinti, komisyon sonuçları ve son 3 · 6 · 9 · 12 aydaki dosya payını verir.
2. **Sigorta ve mahkeme** sekmesi sigortaya başvurulan dosyaları, şirket ve ret gerekçesi dağılımını, mahkemeye giden dosyaları ve kabul edilen tutarı gösterir.
3. **Komisyon üyeleri** sekmesi dosyalardaki «komisyon üyeleri» alanından okunan adlara göre sonuçları listeler; aynı kişi farklı yazıldıysa ayrı satır çıkar.

Rapor ve Excel almak

1. **Kuruma rapor** kutusundaki **PDF**, **Yazdır** ya da **Paylaş** düğmeleri seçili süzgeçle raporu hazırlar.
2. **Excel** düğmesi aynı süzgeçle kalem dökümünü indirir.

Dikkat

- Kuruma rapor yalnız toplu sayılardan oluşur: eczane, eczacı, hasta ve komisyon üyesi bilgisi içermez.
- Excel oda içindir: kalem dökümü eczane adıyla çıkar, reçete numarası yoktur; komisyon üyeleri sayfası yalnız oda yöneticisinin dosyasına girer.
- «Kararlarda kabul» alt komisyon kararlarının yüzde kaçında kabul ya da kısmi kabul çıktığını; «Tutara oranı» itiraz edilen tutarın komisyonlarca kabul edilen payını gösterir. Mahkeme dosya düzeyindedir.
- Dönem payları başlangıç tarihi ve SGK birimi süzgecinden bağımsızdır; bitiş tarihi seçiliyse dönemler o günden geriye sayılır.
- Etken madde girilmemiş kalemler «(belirtilmemiş)» satırında toplanır ve emsal sorgusuna gitmez; kodlamayı dosyada tamamlayın.

İlgili ekranlar

- Kesinti Dosyaları — kararların işlendiği dosyalar; satırdan açılır
- Kesinti Tanımları — analizde kullanılan gerekçe sözlükleri

Afet ve Acil Durum

6 sayfa

Afet Merkezi (Afet ve Acil Durum)
Mesleki Hizmetler → Afet ve Acil Durum → Afet Merkezi (yan menüde sistemin adına tıklayınca da açılır)

Afette Açık Eczaneler (Afet ve Acil Durum)
Mesleki Hizmetler → Afet ve Acil Durum → Afette Açık Eczaneler

İletişim Ağacı (Afet ve Acil Durum)
Mesleki Hizmetler → Afet ve Acil Durum → İletişim Ağacı

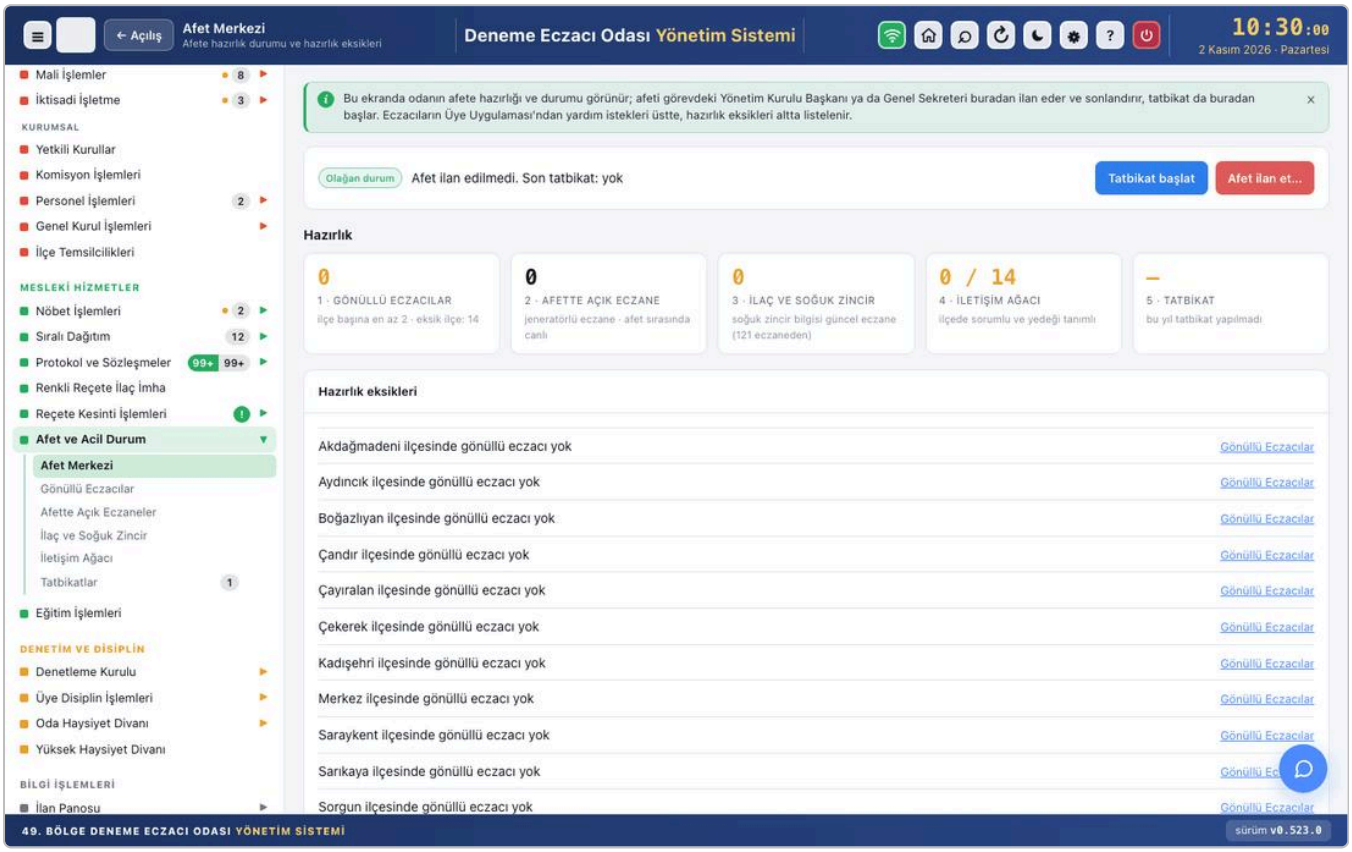
Gönüllü Eczacılar (Afet ve Acil Durum)
Mesleki Hizmetler → Afet ve Acil Durum → Gönüllü Eczacılar

İlaç ve Soğuk Zincir (Afet ve Acil Durum)
Mesleki Hizmetler → Afet ve Acil Durum → İlaç ve Soğuk Zincir

Tatbikatlar (Afet ve Acil Durum)
Mesleki Hizmetler → Afet ve Acil Durum → Tatbikatlar

MESLEKİ HİZMETLER → AFET VE ACİL DURUM → AFET MERKEZİ (YAN MENÜDE SİSTEMİN ADINA TIKLAYINCA DA AÇILIR)

Afet Merkezi (Afet ve Acil Durum)



Afet Merkezi — olağan durumda hazırlık kartları ve eksikler

Ne işe yarar

Bu ekran odanın afete hazırlığını ve afet anını tek yerde gösterir. Üstte odanın durumu yazar: afet ilan edilmediyse **Olağan durum** (yanında son ve sonraki tatbikatın tarihi); ilan sürerken ekranın üstünde kırmızı **AFET İLAN EDİLDİ** şeridi, olayın adı, başlangıcı ve kapsamı görünür. Tatbikat sürerken mavi **TATBİKAT SÜRÜYOR** şeridi durur.

İlan ya da tatbikat sürerken **Eczacıların bildirimi** kartı çıkar: eczacıların Üye Uygulaması'ndan «Güvendeyim» diyenlerin sayısı ve **yardım isteyen** eczacılar (ad, sicil, telefon, bildirim saati). Yardım isteyen kırmızıdır; Bekleyen İşler'de ve hazırlık eksiklerinin en üstünde de görünür.

Altında beş hazırlık kartı durur: **Gönüllü eczacılar**, **Afette açık eczane** (ilan sürerken açık eczane sayısı), **İlaç ve soğuk zincir** (olağan günde bilgisi güncel eczane, ilan sürerken karşılanmamış ihtiyaç), **İletişim ağacı** (olağan günde kaç ilçede sorumlu ve yedeğin tanımlı olduğu, zincir sürerken kaç halkaya ulaşıldığı), **Tatbikat** (bu yılın tatbikatı yapıldıysa yılı, planlandıysa tarihi; karta tıklayınca tatbikat ve tutanağı açılır).

Hazırlık eksikleri bölümü yapılması gerekenleri listeler: gönüllüsü ikiden az ilçeler, yıllık teyidi geçmiş gönüllüler, afette durumu bilinmeyen eczaneler, jeneratör ve soğuk zincir bilgisi 6 aydan eski ya da hiç girilmemiş eczaneler ve Yönetim Kurulu kararı bağlanmamış ilan, iletişim ağacında yedeği tanımlı olmayan ya

da ilçe temsilcisi olmayan ilçeler, zincir sürerken henüz ulaşılmamış halkalar, bu yıl yapılmayan tatbikat ve tatbikatta görülüp henüz giderilmemiş eksikler (sorumlusu ve son tarihiyle).

Adım adım

Afet ilan etmek

1. **Afet ilan et…** düğmesine tıklayın. Düğme yalnız görevdeki Yönetim Kurulu Başkanı ya da Genel Sekreteri için açıktır; üzerine gelince kimin ilan edebileceği yazar.
2. **Olayın adı** ve **Türü**nü girin; **Kapsam**'da il geneli ya da seçili ilçeleri işaretleyin, gerekiyorsa not yazın.
3. **Afet ilan et** deyin. Vatandaş sayfası kapsamdaki ilçelerde nöbet listesi yerine açık eczaneleri göstermeye başlar; eczane durumları Afette Açık Eczaneler'de girilir. İletişim zinciri ilanın kapsamıyla kendiliğinden başlar ve eczacılara bildirim gider (ilan eden Başkan ya da Genel Sekreter zincirde ulaşılmış sayılır). Zincir başlayamazsa ilan yine geçerlidir; pencere uyarı verir, zinciri İletişim Ağacı'ndan elle başlatın.

YK kararını bağlamak ve afeti sonlandırmak

1. Yönetim Kurulu kararı alınınca **YK kararını bağla** düğmesiyle kararı Karar Defteri'nden seçin; Karar Defteri kullanılmıyorsa sayısını ve tarihini yazın. Bağlanana kadar «YK kararı bekleniyor» yazar.
2. Afet sona erince Başkan ya da Genel Sekreter **Afeti sonlandır…** der; vatandaş sayfası nöbet listesine döner, iletişim zinciri biter.

Yardım isteyen eczacıya dönmek

1. **Eczacıların bildirimi** kartında kırmızı satırdaki telefonu arayın.
2. Gereken yapıldıysa satırdaki **İlgilenildi** düğmesine tıklayın (modülün Kayıt rolü); satır üstü çizili olur, uyarı söner. Eczacı yeniden «Yardıma ihtiyacım var» derse satır yeniden kırmızı olur.

Tatbikat başlatmak

1. **Tatbikat başlat** planlanmış tatbikatı onayınızla başlatır; plan yoksa Tatbikatlar'da plan penceresini açar. Tatbikat sürerken düğme **Süren tatbikat** olur.

Dikkat

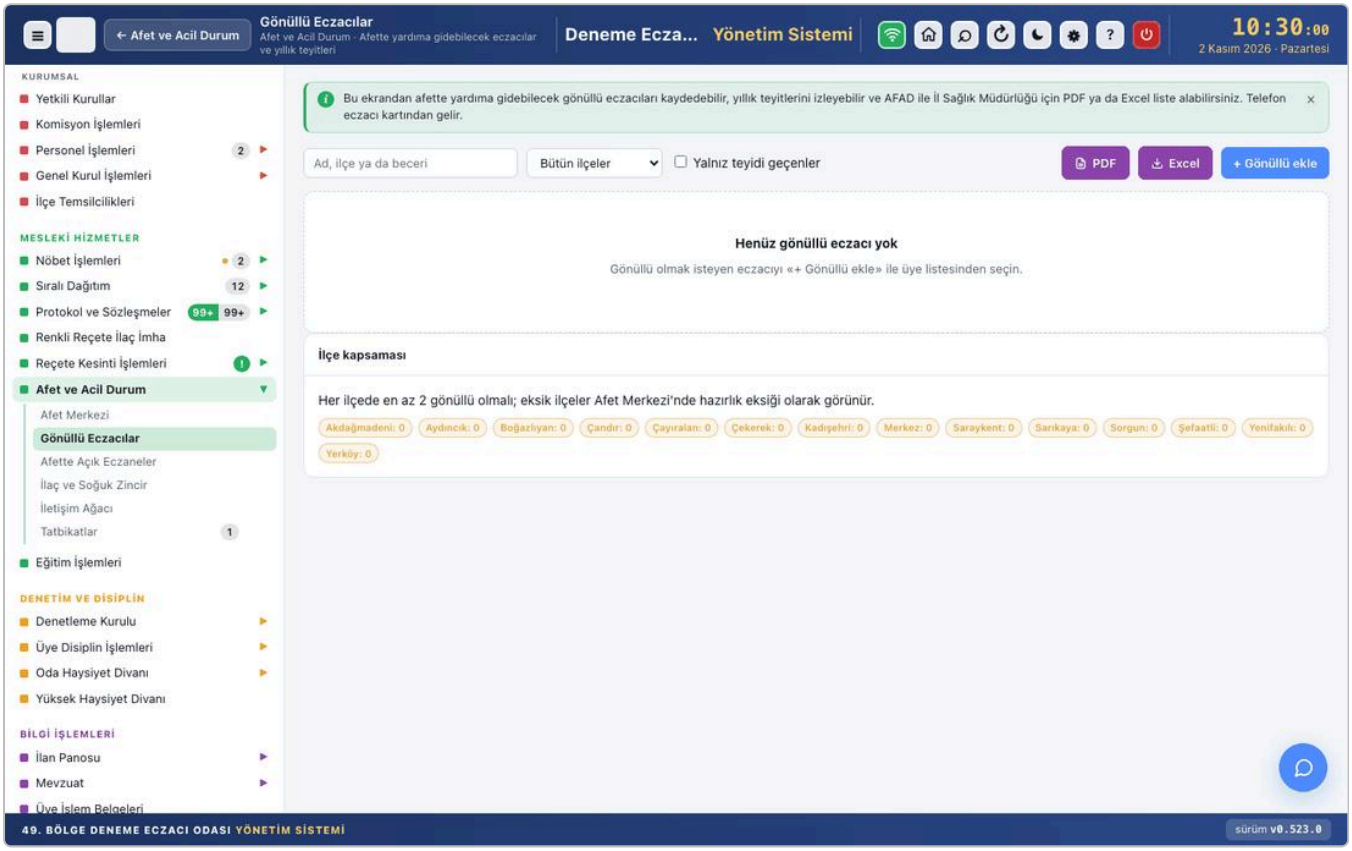
- Afeti yalnız görevdeki Yönetim Kurulu Başkanı ya da Genel Sekreteri kendi hesabıyla ilan eder ve sonlandırır (Yetkili Kurullar'daki koltuk). Oda yöneticisi hesabı bu kişilerden biri değilse ilan edemez. Başkan'ın ve Genel Sekreter'in programda hesabı hiç yoksa oda yöneticisi, talimatı nasıl aldığını gerekçe olarak yazıp vekâleten kaydeder.
- Aynı anda tek ilan sürer; ilan, sonlandırma ve karar bağlama Denetim İzi'ne yazılır.
- Afet ilanı sürerken tatbikat başlamaz; tatbikat sürerken afet ilan edilirse tatbikat «durduruldu» olarak biter.

- İlçesi eczacı kartından bulunamayan gönüllü ilçe sayımına girmez; nakil giden ya da vefat eden eczacı sayılmaz.
- Eczacının kendi bildirimi yalnız sahibi ya da mesul müdürü olduğu eczane içindir; eczane durumu Afette Açık Eczaneler'de «Eczacı» kaynağıyla görünür. Tatbikattaki bildirimler tatbikatın kaydına yazılır, vatandaş sayfası değişmez.

İlgili ekranlar

- Afette Açık Eczaneler — eczane durumları ve vatandaş sayfası önizlemesi
- Gönüllü Eczacılar — gönüllü ekleme, teyit, PDF ve Excel liste
- İlaç ve Soğuk Zincir — eczanelerin donanımı, afette ihtiyaçlar
- İletişim Ağacı — kim kimi arar, ilçenin yedeği, iletişim zinciri
- Tatbikatlar — yıllık tatbikat, tutanağı ve alınan dersler
- Bekleyen İşler — durumu bilinmeyen eczaneler, YK kararı bekleyen ilan

Gönüllü Eczacılar (Afet ve Acil Durum)



Gönüllü Eczacılar — liste, süzgeçler ve dışa aktarma

Ne işe yarar

Bu ekran afette yardıma gidebilecek gönüllü eczacıların listesidir. Her satır bir eczacı kartına bağlıdır: ad, ilçe ve telefon eczacı kartından gelir, burada ayrıca yazılmaz. Satırda gidebileceği yer (**Kendi ilçesi**, **Komşu ilçeler**, **İl geneli**), becerileri, aracı olup olmadığı, gönüllülüğün son teyit günü ve kaydı kimin yazdığı (**Kaydeden**: oda personeli ya da eczacının kendisi) görünür. Eczacı Üye Uygulaması → Daha → Afet → **Gönüllüyüm** ile kendisi kaydolur, yıllık teyidini verir ya da çekilir.

Gönüllülük yılda bir teyit edilir. Son teyidi 12 aydan eski olan gönüllüde **Teyit bekliyor** yazar. Listenin altındaki **İlçe kapsaması** her ilçenin gönüllü sayısını gösterir; ikiden az olan ilçe sarıdır ve Afet Merkezi'nde hazırlık eksiği olur.

Adım adım

Gönüllü eklemek

1. **+ Gönüllü ekle** düğmesine tıklayın; eczacının adını, sicil numarasını ya da eczanesini yazarak üye listesinden seçin.
2. **Gidebileceği yer** seçeneklerinden birini işaretleyin; **Beceriler** kutularından uyanları seçin (ilk yardım sertifikası, AFAD gönüllüsü, soğuk zincir, psikososyal destek, araç kullanabilir…). Listede olmayanı **Not**'a yazın.
3. **Aracı var** kutusunu gerekiyorsa işaretleyin. **Son teyit** bugündür; eczacı gönüllülüğünü daha önce bildirdiyse o günü seçin.
4. **Kaydet** deyin.

Teyit, düzeltme ve çıkarma

1. Satıra tıklayın; pencere açılır.
2. Eczacıyla konuşup gönüllülüğün sürdüğünü öğrendiyseniz **Teyit edildi (bugün)** deyin.
3. Bilgileri değiştirip **Kaydet** ile düzeltin. Gönüllülükten ayrılan eczacıyı **Listeden çıkar** ile çıkarın; eczacı kartı yerinde kalır.

Liste almak

1. Süzgeçlerle (arama, ilçe, **Yalnız teyidi geçenler**) ekranda istediğiniz kişileri bulun.
2. AFAD ve İl Sağlık Müdürlüğü için **PDF** ya da **Excel** düğmesine tıklayın. Listede yalnız ad, ilçe, telefon ve beceri vardır; üyeliği sürmeyen eczacı girmez.

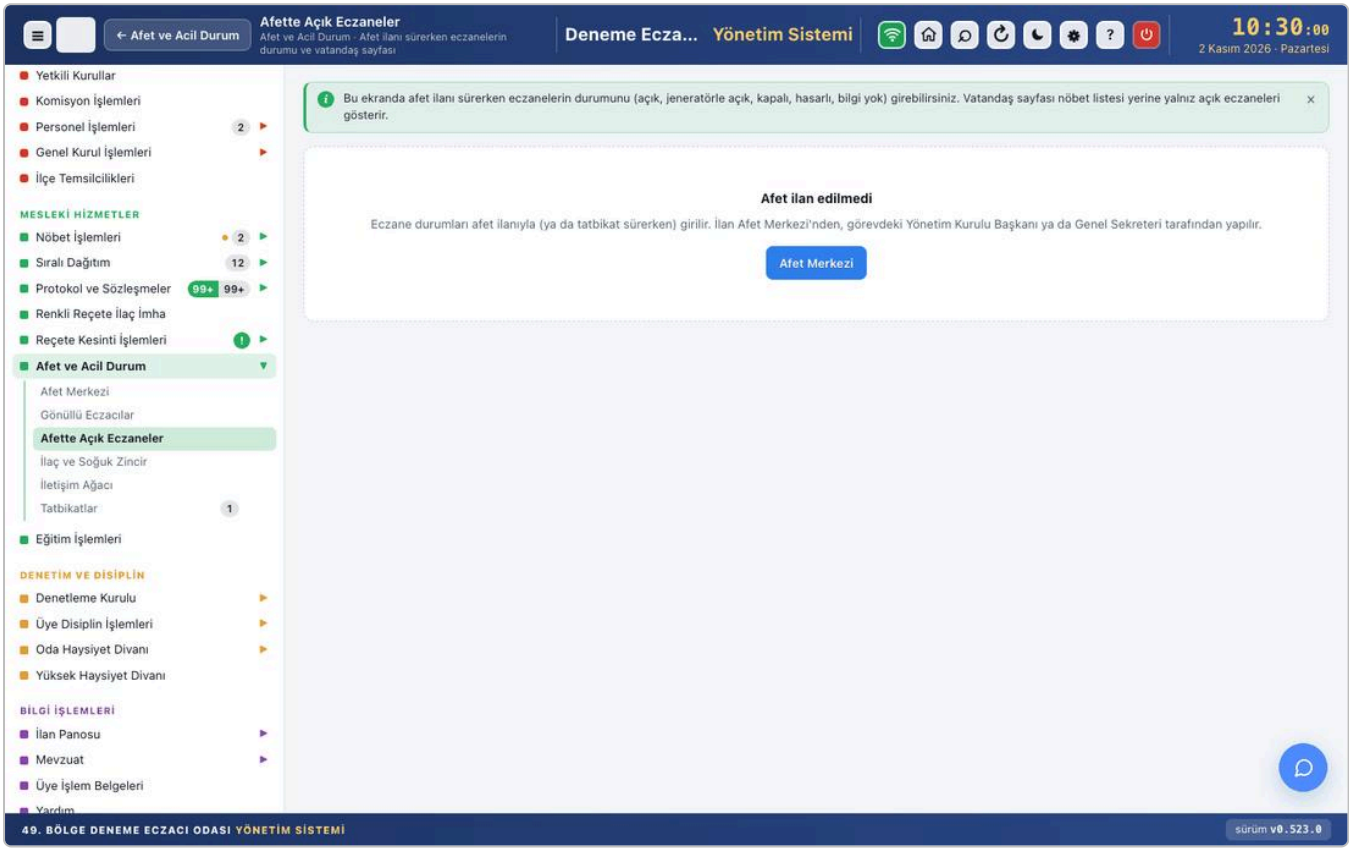
Dikkat

- Ekleme, düzeltme, teyit ve çıkarma Denetim İzi'ne yazılır; kayıtta eczacı sicil numarasıyla anılır.
- Yalnız üyeliği süren (aktif) eczacı gönüllü olarak eklenir; aynı eczacı listede bir kez bulunur.
- Telefon eczacı kartında yoksa satırda «telefon kartta yok» yazar; numarayı eczacı kartına girin.
- Not alanı dışa aktarılan listeye girmez.
- Ekleme ve düzeltme modülün **Kayıt** rolündedir; **Okur** rolü listeyi görür ve dışa aktarır.
- Eczacının kendisinin Üye Uygulaması'ndan «Gönüllüyüm» demesi sonraki sürümde gelecek.

İlgili ekranlar

- Afet Merkezi — hazırlık kartları ve eksikler
- Bekleyen İşler — teyidi geçen gönüllüler

Afette Açık Eczaneler (Afet ve Acil Durum)



Afette Açık Eczaneler — durum kutuları, eczane listesi ve vatandaş sayfası önizlemesi

Ne işe yarar

Afet ilanı sürerken bu ekranda ilanın kapsamındaki (il geneli ya da seçili ilçeler) her eczanenin durumu tutulur: **Açık**, **Açık (jeneratörle)**, **Kapalı**, **Hasarlı**, **Bilgi yok**. Her satırda durumu kimin bildirdiği (oda personeli, ilçe temsilcisi) ve saati görünür. Henüz kimsenin bildirmediği eczane «Bilgi yok»tur.

Vatandaş sayfası (eczcollect.com) ilan sürerken kapsamdaki ilçelerde nöbet listesi yerine yalnız açık olduğu bildirilen eczaneleri gösterir. Sağdaki kutu bu görünümün önizlemesidir. Hasarlı, kapalı ve bilgisi olmayan eczane vatandaşa gösterilmez.

Afet ilan edilmediyse ekran «Afet ilan edilmedi» der; durum yalnız ilan sürerken girilir.

Adım adım

1. Üstteki kutulardan birine (**Açık**, **Kapalı**, **Hasarlı**, **Bilgi yok**) tıklayın; liste o duruma süzülür. Arama kutusu, ilçe ve durum seçimiyle de süzebilirsiniz.
2. Eczanenin satırına tıklayın; pencerede şimdiki durum, kim bildirdi ve eczanenin telefonu görünür.

3. Yeni durumu seçin, gerekiyorsa **Not** yazın (örneğin jeneratör yakıtının ne kadar yeteceği) ve **Durumu kaydet** deyin.
4. «Bilgi yok» eczaneleri öncelikle arayın: Afet Merkezi'nin hazırlık eksiklerinde ve Bekleyen İşler'de sayıları görünür.

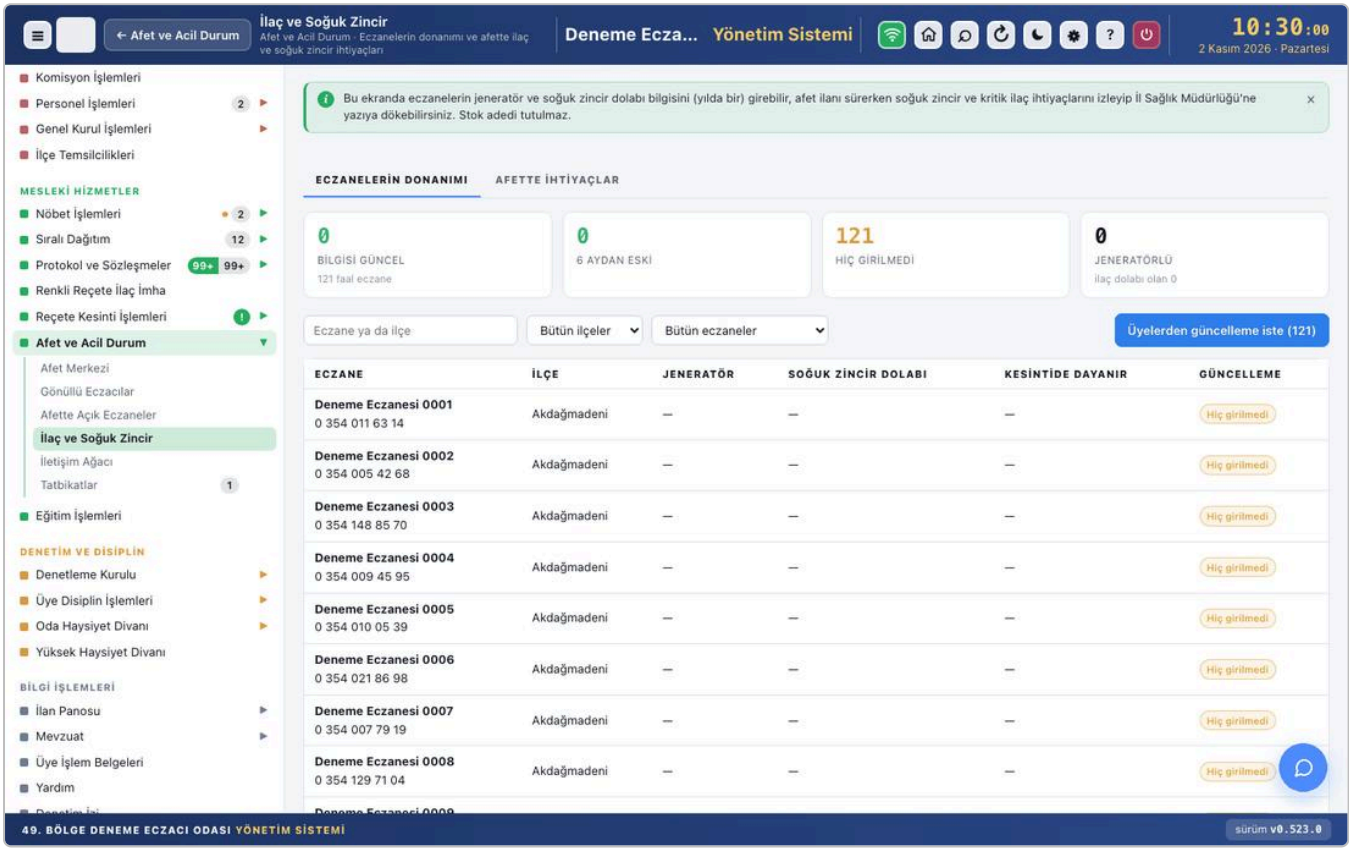
Dikkat

- Durumu oda personeli (Afet ve Acil Durum'da Kayıt rolü) her ilçede, ilçe temsilcisi ve yardımcısı yalnız kendi ilçesinde girer. İlçe temsilcisi rolü İlçe Temsilcilikleri'ndeki göreve göre kendiliğinden gelir.
- Her bildirim ayrı kayıttır; son bildirim geçerlidir. Bildirimler Denetim İzi'ne eczane numarasıyla yazılır.
- Her durum değişikliğinden sonra vatandaş sayfası yeniden yayımlanır (Oda Tanımı'nda kamu servisi ve otomatik yayın açıksa).
- Eczacının kendi eczanesinin durumunu Üye Uygulaması'ndan bildirmesi sonraki sürümde gelecek.

İlgili ekranlar

- Afet Merkezi — afet ilanı, sonlandırma ve YK kararı
- İlçe Temsilcilikleri — ilçe temsilcilerinin tanımı
- Bekleyen İşler — durumu bilinmeyen eczaneler

İlaç ve Soğuk Zincir (Afet ve Acil Durum)

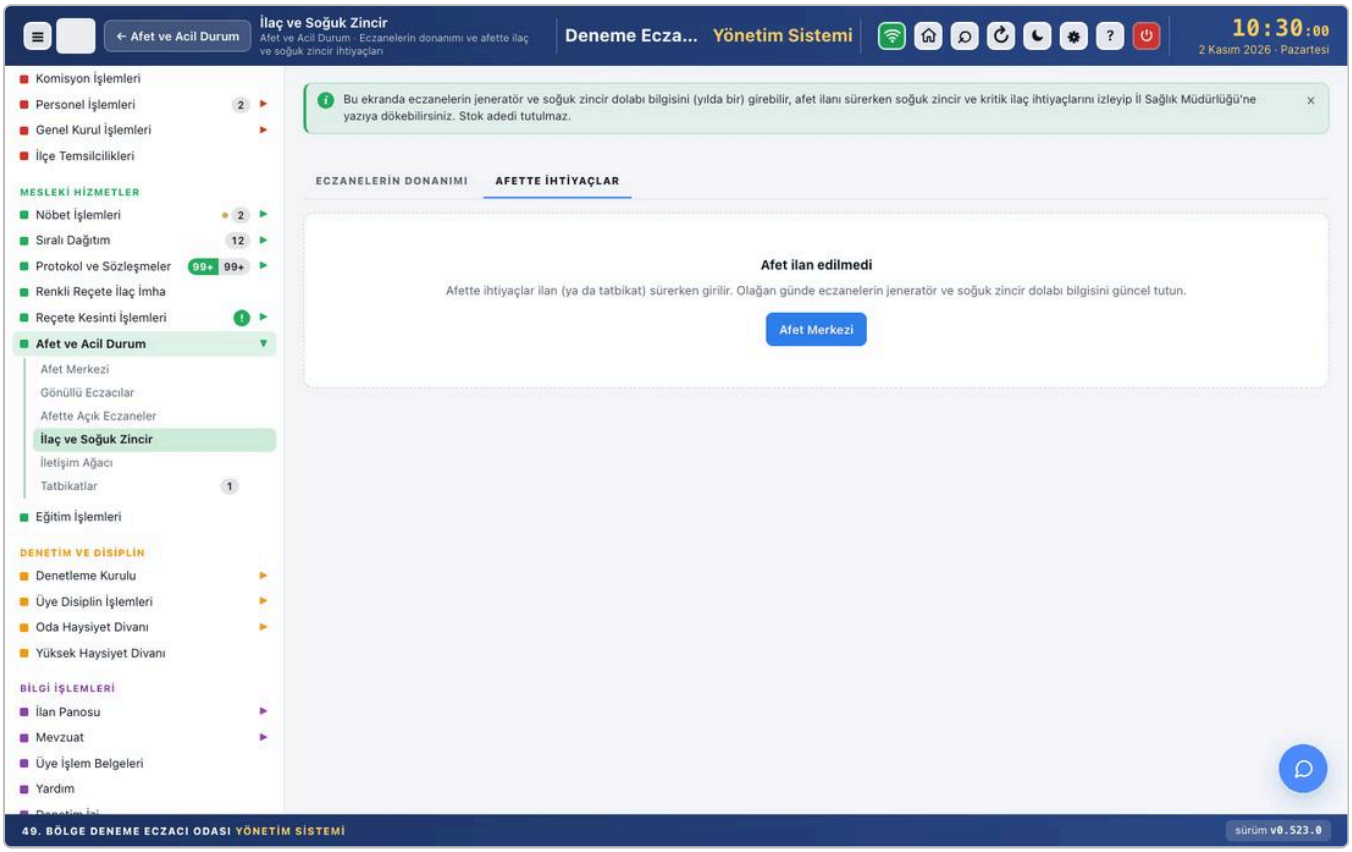


İlaç ve Soğuk Zincir — eczanelerin donanımı

Ne işe yarar

Bu ekranın iki sekmesi var. **Eczanelerin donanımı** olağan günde doldurulur: her faal eczanenin **jeneratörü** (var / yok), **soğuk zincir dolabı** (yok, ev tipi buzdolabı, ilaç dolabı, alarmlı ilaç dolabı) ve elektrik kesintisinde dolabın **kaç saat dayandığı**. Bilgi yılda bir güncellenir; 6 aydan eski bilgi sarı «6 aydan eski», hiç girilmemiş eczane «Hiç girilmedi» görünür. Stok adedi tutulmaz.

Afette ihtiyaçlar afet ilanı sürerken kullanılır: eczanenin soğuk zinciri bozuldu mu ve kritik ihtiyacı (insülin, aşı, oral rehidrasyon tozu, bebek maması ya da serbest metin). Üstteki **İlçe × ihtiyaç** tablosu hangi ilçede kaç eczanenin neyi istediğini toplar; ihtiyaç karşılanınca **Karşılandı** işaretlenir, kim ve ne zaman işaretlediği satırda görünür.



İlaç ve Soğuk Zincir — afette ihtiyaçlar ve ilçe tablosu

Adım adım

Donanım bilgisini girmek

1. **Eczanelerin donanımı** sekmesinde eczanenin satırına tıklayın.
2. Jeneratörü, soğuk zincir dolabını ve kesintide kaç saat dayandığını (bilinmiyorsa boş) seçin; bilginin tarihi bugündür, eczacıdan daha önce aldıysanız o günü yazın. **Kaydet** deyin.
3. Üstteki kutulara (**Bilgisi güncel**, **6 aydan eski**, **Hiç girilmedi**, **Jeneratörlü**) tıklayıp listeyi süzebilirsiniz.

Üyelerden güncelleme istemek

1. Listeyi isterseniz ilçeye ya da «Eski ya da hiç girilmemiş» seçimine süzün.
2. **Üyelerden güncelleme iste** deyin: görünen listedeki bilgisi eski ya da eksik eczanelerin sahibine Üye Uygulaması'nda mesaj gider (bildirimi açıksa telefonuna da). Mesajda kayıtlı bilgi yazılıdır; eczacı mesaja yanıt yazarak bildirir.
3. Eczacının yanıtı **Üyeyle İletişim**'de gönderilen mesajın altında «yeni yanıt» olarak görünür; bilgiyi buradan eczanenin satırına işleyin.

Afette ihtiyaç girmek ve İl Sağlık Müdürlüğü'ne yazmak

1. **Afette ihtiyaçlar** sekmesinde **+ İhtiyaç bildir** deyin; eczaneyi seçin, soğuk zincir bozulduysa işaretleyin, kalemleri seçin ya da ihtiyacı yazın.
2. İhtiyaç karşılanınca satırdaki **Karşılandı** düğmesine basın; yanlışlıkla işaretlediyseniz **Geri al**.
3. **İl Sağlık Müdürlüğü'ne yazı** karşılanmamış ihtiyaçları yazıya döker. Evrak Defteri kullanılıyorsa **Giden evrak taslağı oluştur** «Hazırlanıyor» durumunda bir giden evrak açar; metni orada düzeltip imzaya gönderin. Evrak Defteri kullanılmıyorsa yazı PDF olarak açılır.

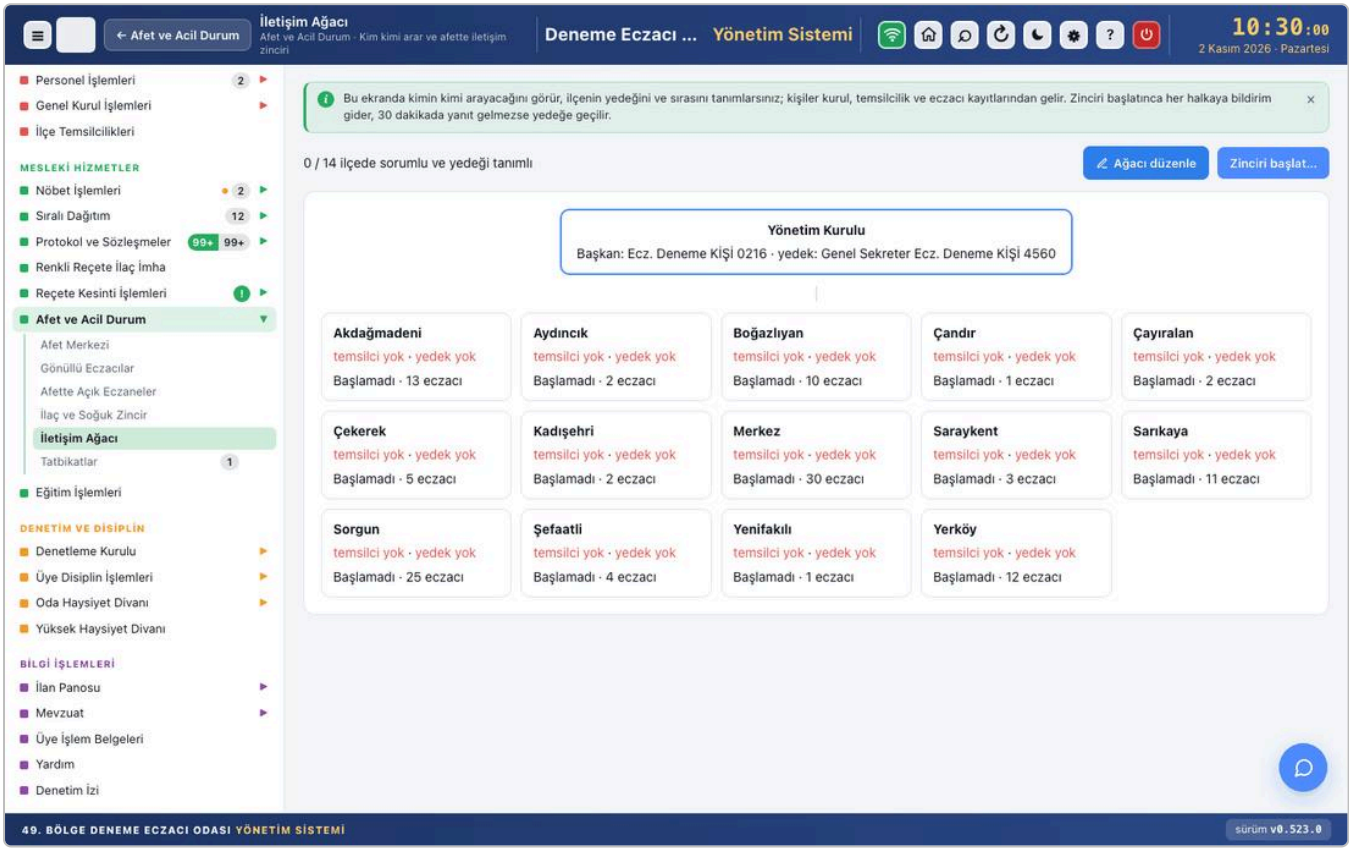
Dikkat

- Donanımı ve ihtiyacı oda personeli (Afet ve Acil Durum'da Kayıt rolü) her ilçede, ilçe temsilcisi ve yardımcısı yalnız kendi ilçesinde girer. Üyelerden güncelleme istemek Kayıt rolündedir.
- Aynı eczacıya 7 gün içinde ikinci istek gitmez; Üye Uygulaması hesabı olmayan ya da sahibi kayıtlı olmayan eczanenin sayısı ayrıca bildirilir. Eczacının bilgiyi uygulamada form olarak doldurması sonraki sürümde gelecek.
- Bilgisi 6 aydan eski ya da hiç girilmemiş eczaneler Afet Merkezi'nin hazırlık eksiklerinde, karşılanmamış ihtiyaçlar Bekleyen İşler'de görünür.
- Yazı o anki listeyi taşır; sonradan gelen ihtiyaç için yazıyı yeniden oluşturun. Her kayıt ve işaret Denetim İzi'ne eczane numarasıyla yazılır.

İlgili ekranlar

- Afet Merkezi — afet ilanı, hazırlık kartları ve eksikler
- Afette Açık Eczaneler — afette eczanelerin açık / kapalı durumu
- Evrak Defteri — giden evrak taslağını düzeltip imzaya göndermek
- Üyeyle İletişim — eczacıların güncelleme isteğine yanıtları

İletişim Ağacı (Afet ve Acil Durum)



İletişim Ağacı — Yönetim Kurulu, ilçe temsilcileri ve yedekleri

Ne işe yarar

Afette kimin kimi arayacağını gösterir: **Yönetim Kurulu** (Başkan, yedeği Genel Sekreter) → **ilçe temsilcisi** (ve yedeği) → o ilçenin **eczacıları** (faal eczanelerin sahipleri). Kişiler programın kendi kayıtlarından gelir: Yönetim Kurulu koltukları Yetkili Kurullar'dan, ilçe temsilcisi İlçe Temsilcilikleri'nden, eczacılar eczane kartlarından. Burada yeni kişi kaydı açılmaz; yalnız ilçenin **yedeği** ve **sırası** tanımlanır. Üstte kaç ilçede sorumlu ve yedeğin tanımlı olduğu yazar.

Zinciri başlat her halkaya aynı anda bildirim gönderir: Üye Uygulaması'nda bildirimi açık olanın telefonuna anlık bildirim düşer (e-posta bildirimi açıksa e-posta da gider; SMS yalnız Ayarlar → Bildirim'de SMS sağlayıcısı tanımlıysa). Bildirime dokunan eczacı açılan ekranda **Ulaştım** der. Halka 30 dakikada yanıt vermezse zincir **yedeğe** geçer (yedeğe de bildirim gider); yedek de yanıtlamazsa halka **Yanıt yok** olur. Her halkanın bildirim ve yanıt saati saklanır. Afet ilan edilince zincir ilanın kapsamıyla kendiliğinden başlar, ilan sonlanınca biter; tatbikat aynı zinciri «TATBİKAT» işaretiyle Tatbikatlar ekranından koşar.

Adım adım

Yedek ve sıra tanımlamak

1. **Ağacı düzenle** deyin (ya da ağaçtaki ilçe kartına tıklayın).
2. İlçenin satırına tıklayın; **Yedek** kutusuna eczacının adını, sicilini ya da eczanesini yazıp seçin. İlçede temsilci yardımcısı varsa «Temsilci yardımcısını yedek yap» bağlantısı onu seçer.
3. İsterseniz **Sıra** yazın (ağaçta ilçeler bu sırayla durur; boşsa ilçe adına göre sonda) ve **Kaydet** deyin.

Zinciri başlatmak ve izlemek

1. **Zinciri başlat…** deyin; pencere kaç ilçeye ve kaç eczacıya bildirim gideceğini, hangi kanalların açık olduğunu yazar. Afet ilanı seçili ilçeleri kapsıyorsa zincir yalnız o ilçelerde koşar. **Zinciri başlat** ile onaylayın.
2. Ağaçtaki kartlar her ilçenin durumunu gösterir («Ulaşıldı · 3/5 eczacı», «Bekliyor · 12 dk», «Yedeğe geçti», «Yanıt yok»); ekran yarım dakikada bir tazelenir.
3. **Halkalar** tablosunda kanalı boş görünen kişiye bildirim gidemedi (Üye Uygulaması'nda bildirimi kapalı): telefonla arayın, ulaşınca satırdaki **Ulaşıldı** düğmesine basın. Halkada sizin adınız varsa üstteki **Bana ulaşıldı** düğmesi kendi halkanızı işaretler.
4. Bütün halkalara ulaşılınca zincir kendiliğinden biter; yanıtsız halka varken **Zinciri bitir…** ile bitirebilirsiniz. Biten zincir **Önceki zincirler**'de durur; satıra tıklayınca kime ne zaman bildirim gittiği ve kimin ne zaman yanıt verdiği açılır.

Dikkat

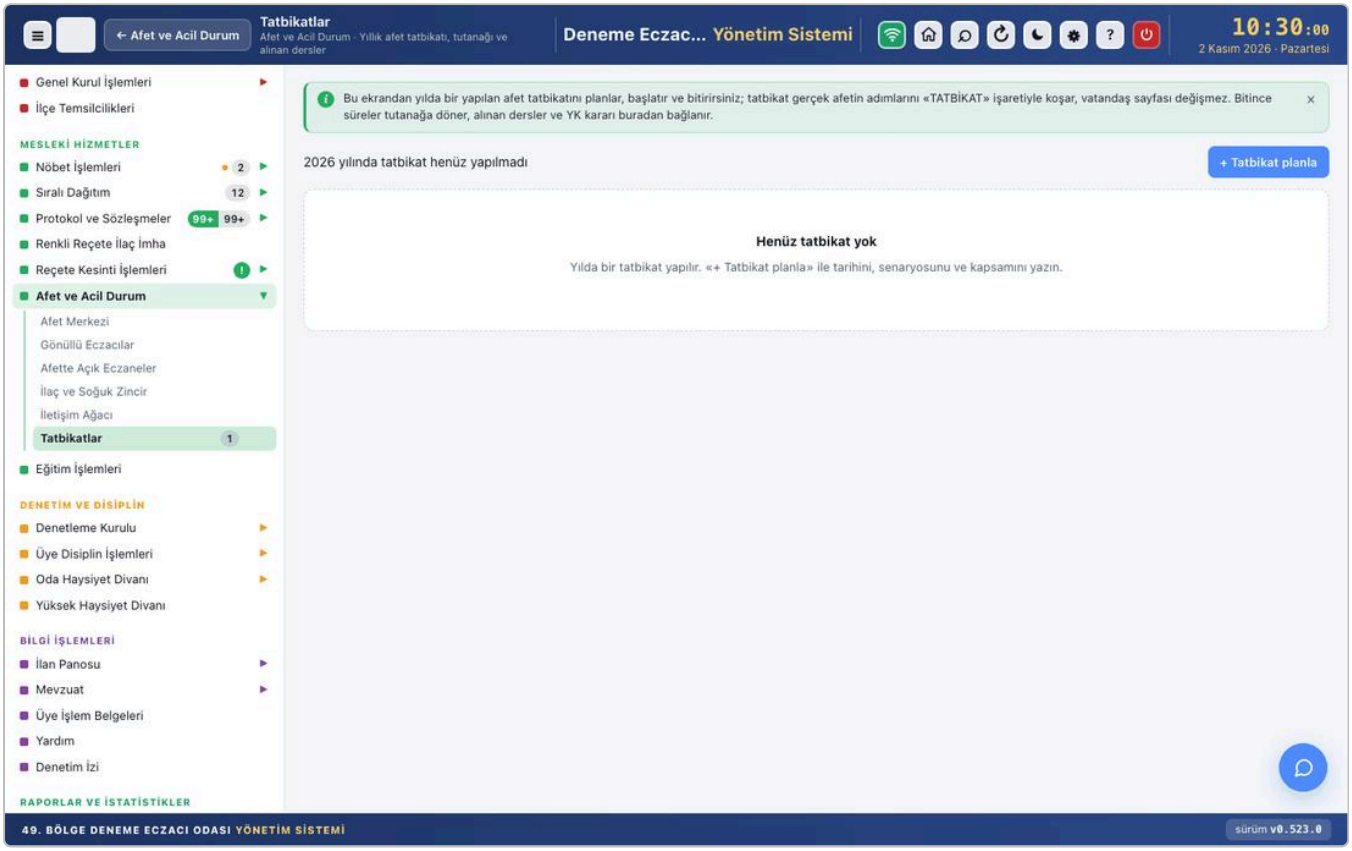
- Yedeği ve sırayı tanımlamak ve zinciri başlatmak, bitirmek Afet ve Acil Durum'un Kayıt rolündedir.
- **Ulaşıldı** işaretini oda personeli her halkada, Başkan ve Genel Sekreter Yönetim Kurulu ve ilçe halkalarında, ilçe temsilcisi kendi ilçesinin eczacılarında koyar; herkes kendi halkasını işaretleyebilir. İşaretin kim tarafından, nasıl (Üye Uygulaması, kendisi, telefonla) konduğu satırda görünür.
- Bir kişi zincirde bir kez aranır: temsilci ya da yedek olan eczacı ayrıca eczacı halkasına girmez. İlçe temsilcisi olmayan ilçede zincir doğrudan yedekle başlar; yedeği de yoksa o halka «Aranacak kişi tanımlı değil» notuyla yanıtsız açılır.
- Yedeği tanımlı olmayan ilçeler Afet Merkezi'nin hazırlık eksiklerinde ve Bekleyen İşler'de, zincir sürerken yanıt bekleyen halkalar Bekleyen İşler'de görünür. Aynı anda tek zincir sürer.
- Üye Uygulaması'nda «Afet iletişim zinciri» maddesi Ayarlar → Üye ve Kurul Paneli'nden kapatılırsa üye «Ulaştım» diyemez; oda halkayı telefonla işaretler.

İlgili ekranlar

- Afet Merkezi — hazırlık kartları ve eksikler

- İlçe Temsilcilikleri — ilçe temsilcisini ve yardımcısını atamak
- Afette Açık Eczaneler — afette eczanelerin açık / kapalı durumu
- Tatbikatlar — yıllık tatbikat ve zincirin süreleri
- Bekleyen İşler — yedeği tanımsız ilçe, yanıt bekleyen halka

Tatbikatlar (Afet ve Acil Durum)



Tatbikatlar — biten tatbikatın süreleri, katılımı ve alınan dersler

Ne işe yarar

Oda yılda bir afet tatbikatı yapar. Tatbikat gerçek afetin adımlarını «**TATBİKAT**» işaretiyle koşar: iletişim zinciri başlar (bildirimlerin başlığında «TATBİKAT» yazar), eczanelerin açık / kapalı durumu Afette Açık Eczaneler'de, ihtiyaçlar İlaç ve Soğuk Zincir'de girilir. **Vatandaş sayfası değişmez**: tatbikat süresince nöbet listesi yayında kalır, kamu yayını tetiklenmez.

Tatbikat **Planlandı → Sürüyor → Bitti → YK kararıyla kapandı** sırasıyla ilerler. Bitince program süreleri ve katılımı tutanağa döker: zincirin bütün ilçelere ulaşma süresi, eczacılardan yanıt oranı, durum bildiren eczane sayısı, yedeğe geçilen ve ulaşılamayan halka, ihtiyaç bildirimi ve toplam süre. Sayılar tatbikat sürerken canlıdır, bitince donar.

Adım adım

Planlamak ve başlatmak

1. **+ Tatbikat planla** deyin; tarihi, senaryoyu (deprem, sel, uzun elektrik kesintisi, diğer) ve kapsamı (il geneli ya da seçili ilçeler) girin. «Diğer» senaryoda konuyu açıklamaya yazın. Hemen yapılacaksa **Bugün, hemen başlat** kutusunu işaretleyin.
2. Planlanan gün **Tatbikatı başlat** deyin (Afet Merkezi'ndeki **Tatbikat başlat** düğmesi de planlı tatbikatı başlatır). Yönetim Kurulu, ilçe temsilcileri ve kapsamdaki eczacılara «TATBİKAT» işaretli bildirim gider.
3. Tatbikat sürerken **İletişim zinciri**, **Eczane durumları** ve **İhtiyaçlar** düğmeleri ilgili ekranları açar; o ekranların üstünde mavi **TATBİKAT SÜRÜYOR** şeridi durur ve girilenler tatbikatın kaydına gider.

Bitirmek, tutanak ve dersler

1. **Tatbikatı bitir…** deyin: zincir biter, yanıt vermeyen halka «yanıt yok» kalır, sayılar tutanağa donar.
2. **Alınan dersler** kartında **+ Ders ekle** ile görülen eksiği, sorumlusunu ve son tarihini yazın. Giderilmemiş ders Afet Merkezi'nin hazırlık eksiklerinde görünür; giderilince **Giderildi** deyin.
3. **Tutanak (PDF)** tutanağı açar. **YK gündemine al** tutanağı yaklaşan Yönetim Kurulu toplantısının gündemine yazar (Karar Defteri kullanılmıyorsa düğme görünmez). **YK kararını bağla** ile kararı seçin ya da numarası ve tarihiyle yazın; tatbikat kapanır.

Dikkat

- Tatbikatı planlamak, başlatmak ve bitirmek Afet ve Acil Durum'un Kayıt rolündedir. Bir anda tek planlı ya da süren tatbikat olur.
- Afet ilanı sürerken tatbikat başlamaz. Tatbikat sürerken gerçek afet ilan edilirse tatbikat «durduruldu» olarak biter ve afetin iletişim zinciri kendiliğinden başlar; durdurulan tatbikat o yılın tatbikatı sayılmaz.
- Bu yıl tamamlanmış tatbikat yoksa Afet Merkezi'nde «Bu yıl tatbikat yapılmadı» hazırlık eksiği görünür.
- Tatbikatta İl Sağlık Müdürlüğü'ne ihtiyaç yazısı hazırlanmaz. Başlamış tatbikat silinmez; kaydı tutanağın dayanağıdır.

İlgili ekranlar

- Afet Merkezi — tatbikat kartı ve hazırlık eksikleri
- İletişim Ağacı — tatbikatın zinciri, kim kimi arar
- Afette Açık Eczaneler — tatbikatta eczane durumları
- Karar Defteri — Yönetim Kurulu gündemi ve kararı

MESLEKİ HİZMETLER

Eğitim İşlemleri

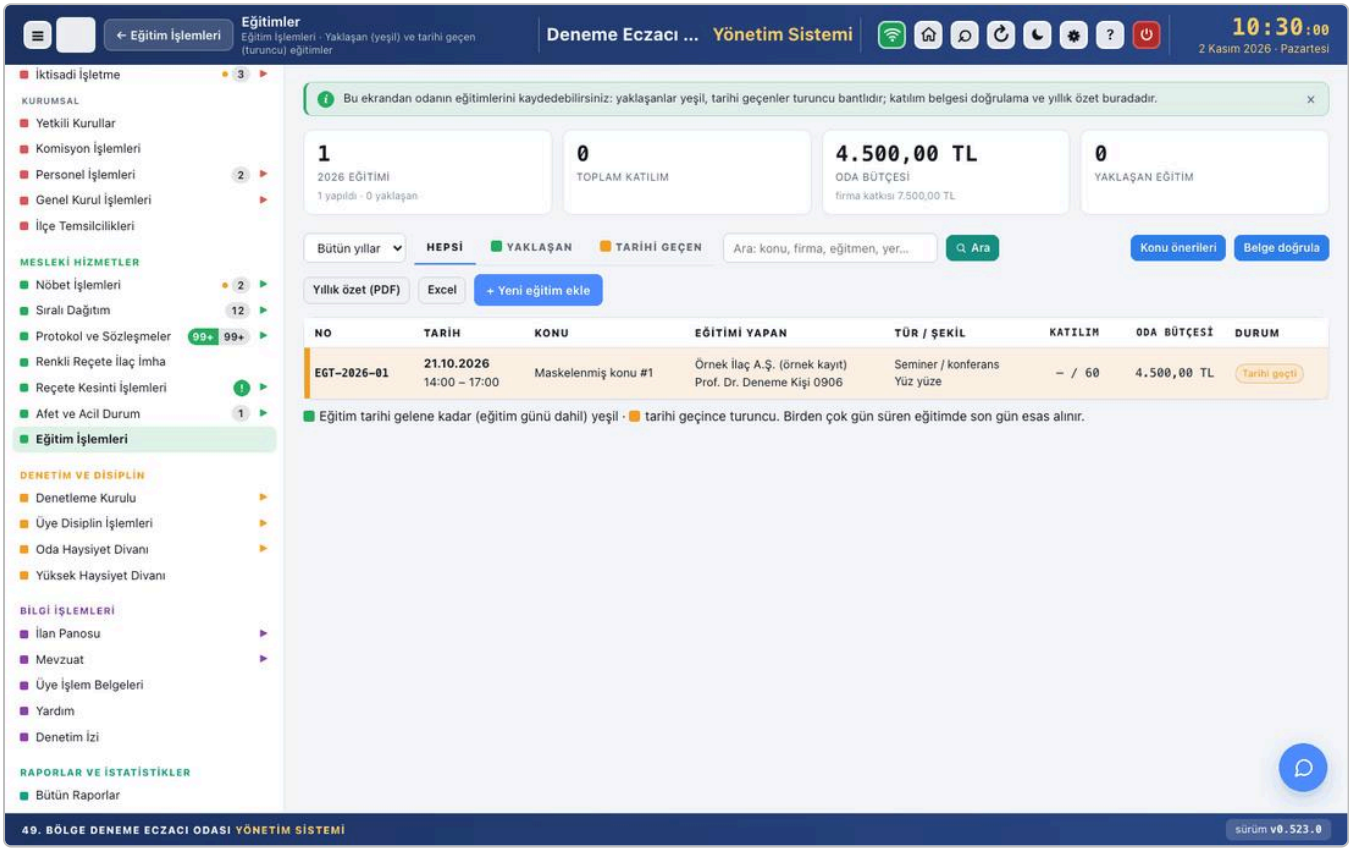
1 sayfa

Eğitimler

Mesleki Hizmetler → Eğitim İşlemleri → Eğitimler (yan menüde «Eğitim İşlemleri»ne tıklayınca doğrudan açılır)

MESLEKİ HİZMETLER → EĞİTİM İŞLEMLERİ → EĞİTİMLER (YAN MENÜDE «EĞİTİM İŞLEMLERİ»NE TIKLAYINCA DOĞRUDAN AÇILIR)

Eğitimler



Eğitimler — liste

Ne işe yarar

Bu ekrandan odanın düzenlediği eğitimleri (seminer, kurs, konferans, çevrimiçi eğitim) kaydedebilir, katılımcılarını ve yoklamasını tutabilir, karekodlu katılım belgesi hazırlayabilir ve yılın eğitim özetini alabilirsiniz. Eğitim tarihi gelene kadar satır yeşil, tarih geçince turuncu banttadır.

Üstteki dört kutu seçili yılın eğitim sayısını, toplam katılımı, odanın karşıladığı bütçeyi ve yaklaşan eğitim sayısını gösterir. Araç çubuğunda yıl listesi, **Hepsi** / **Yaklaşan** / **Tarihi geçen** süzgeci, arama, **Konu önerileri**, **Belge doğrula**, **Yıllık özet (PDF)**, **Excel** ve **+ Yeni eğitim ekle** düğmeleri vardır. Listede bir satıra tıklayınca eğitimin penceresi açılır; katılımcılar, üye başvuruları, anketler, mali kayıtlar ve ekler bu penceredir. Üyelerin eğitimlere başvurduğu ve konu önerdiği yer Üye Uygulaması'dır; burada yalnız kararı verirsiniz.

Adım adım

Yeni eğitim eklemek

1. **+ Yeni eğitim ekle** düğmesine tıklayın.

2. **Eğitim tarihi** ve **Eğitimin konusu** zorunludur. **Eğitimi yapan firma / kurum**, **Eğitimi yapan kişi** ve **Oda tarafından karşılanan bütçe (TL)** alanlarını doldurun.
3. **Eğitimin biçimi** bölümünde tür, şekil, hedef kitle, bitiş tarihi, saatler, süre, kredi ve yer; **Katılım ve bütçe** bölümünde **Kontenjan**, **Firma / sponsor katkısı (TL)** ve **Katılım belgesi verilecek** kutusu vardır.
4. Kaydedince eğitim numara alır ve penceresi açılır. Bilgileri **Düzenle** düğmesiyle sonradan değiştirebilirsiniz.

Katılımcıları girmek ve yoklama almak

1. Pencerede **Katılımcılar** bölümüne inin. **Katılımcı ekle** satırından üye arayıp ekleyin; **Bütün aktif üyeler**, **İlçenin üyeleri…** ya da **+ Konuk (üye değil)** seçenekleri de vardır. Kontenjan aşılırsa onay istenir.
2. **Duyuru gönder** ile katılımcı listesindeki üyelere e-posta / SMS duyurusu yazın; metni pencerede düzeltebilirsiniz.
3. **İmza föyü (PDF / yazdır)** eğitim günü imzalatılacak listeyi verir.
4. Eğitimden sonra katılanları işaretleyip **Yoklamayı kaydet** düğmesine basın. Katılım sayısı yoklamadan hesaplanır.
5. Yoklama herkes için işaretlendiğinde **Eğitim kaydını kapat** düğmesi açılır; kapalı kayıtta liste ve yoklama değişmez.

Katılım belgesi hazırlamak ve doğrulamak

1. **Belgeleri hazırla (…)** düğmesi yoklamada «katıldı» olanlara kalıcı belge numarası ve doğrulama kodu verir.
2. **Katılım belgeleri (PDF, …)** düğmesi hazırlanan belgeleri basar; listedeki belge numarasına tıklayınca tek belge açılır.
3. Üst çubuktaki **Belge doğrula** düğmesine kodu yazıp **Doğrula** deyin; belge kayıtlıysa künyesi, değilse uyarı görünür. Belgedeki karekod aynı doğrulamayı oturum açmadan yapan kamu sayfasına götürür.

Üye başvurularını ve konu önerilerini karara bağlamak

1. Listede «… başvuru bekliyor» rozetli eğitimi açın; **Üye başvuruları** bölümünde **Kabul**, **Bekleme** ya da **Reddet** düğmesine basın. Ret gerekçesi üyeye bildirilir.
2. **Konu önerileri** penceresinde **Yeni**, **Değerlendirildi**, **Planlandı**, **Uygun görülmedi** sekmeleri vardır; **Planlandı** derken öneriyi yaklaşan bir eğitime bağlayabilirsiniz.

Dikkat

- Yeşil bant eğitim günü dahil tarih gelene kadar sürer; birden çok gün süren eğitimde son gün esas alınır.
- Belge numarası verilen kişi sonradan «katılmadı» yapılamaz; **Belgeleri hazırla** öncesi yoklamayı gözden geçirin.
- **Katılım belgesi verilecek** işaretli değilse belge hazırlanmaz ve basılmaz.
- Kapatılmış kayıtta **Düzenle** ve **İptal et** yoktur; **Kaydı yeniden aç** yalnız oda yöneticisinde (Başkan) görünür.

- **İptal et** gerekçe ister ve katılımcılara bildirim gönderebilir; kayıt silinmez, **İptali geri al** oda yöneticisindedir.
- Aynı duyuru metni aynı kişiye ikinci kez gitmez; SMS seçeneği yalnız Toplu SMS yetkisi olanlara açılır.
- **Yıllık özet (PDF)** seçili yılın (yoksa bu yılın) özetini Genel Kurul çalışma raporu için hazırlar.
- Eğitimin gider ve gelir kayıtları (oda bütçesinden harcama, katılım ücreti / firma katkısı) eğitim penceresindeki mali bölümden Oda defterine işlenir.

İlgili ekranlar

- Bekleyen İşler — yoklaması alınmamış eğitimler ve karar bekleyen başvurular buradan açılır
- Anketler — eğitimden açılan katılım ve memnuniyet anketleri burada yayımlanır
- Üye Uygulaması — üyelerin eğitime başvurduğu ve konu önerdiği yer

MENÜ GRUBU

Denetim ve Disiplin

4 sistem / madde

Denetleme Kurulu
4 sayfa

Oda Haysiyet Divanı
3 sayfa

Üye Disiplin İşlemleri
7 sayfa

Yüksek Haysiyet Divanı
1 sayfa

DENETİM VE DİSİPLİN

Denetleme Kurulu

4 sayfa

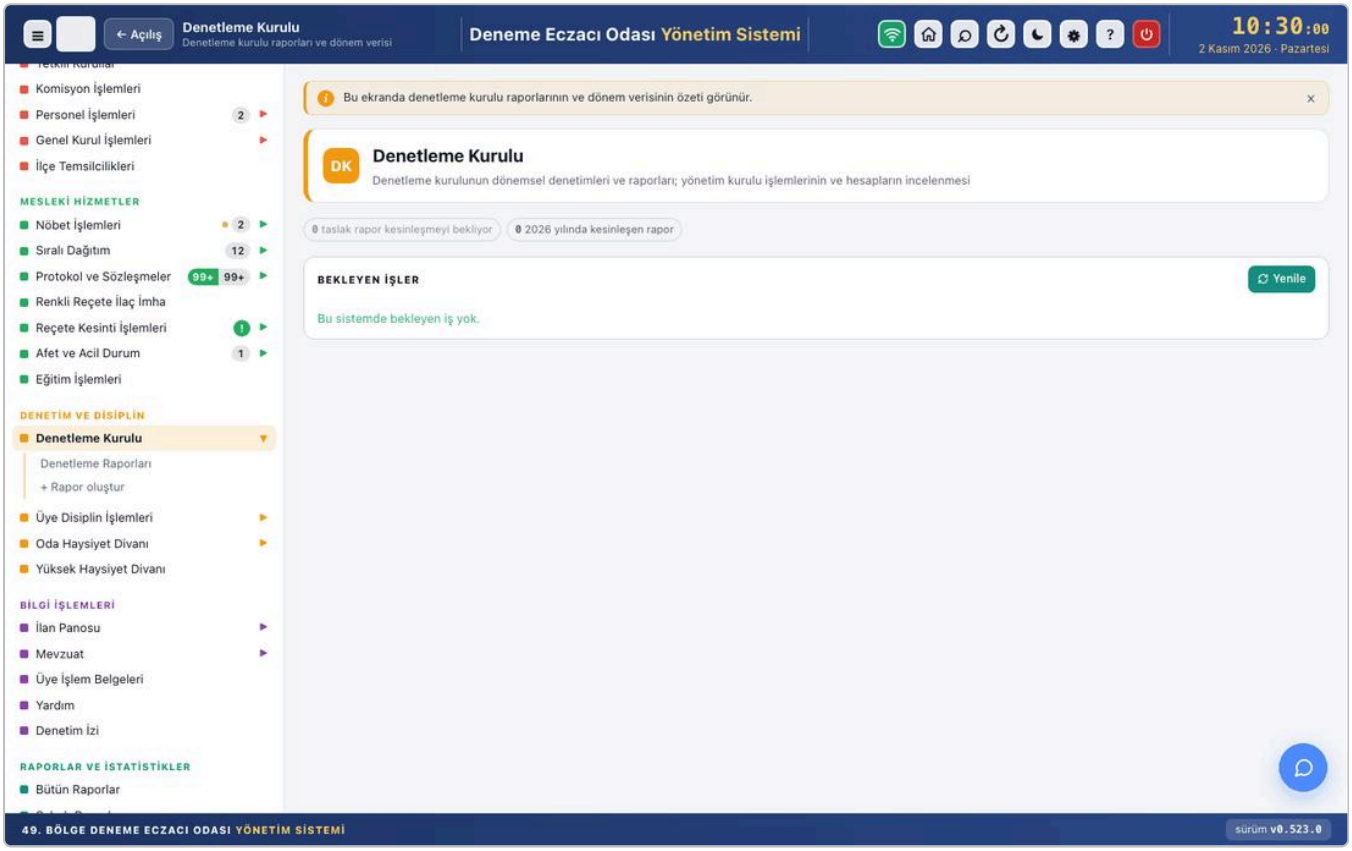
Denetleme Kurulu
Denetleme Kurulu

Denetleme Kurulu Raporu
Diğer sayfalar

Denetleme Raporları
Denetleme Kurulu → Denetleme Raporları

Denetleme Raporları (eski adres)
Diğer sayfalar

Denetleme Kurulu



Denetleme Kurulu — ana ekran, sayaçlar ve bekleyen işler

Ne işe yarar

Bu ekranda denetleme kurulu raporlarının ve dönem verisinin özeti görünür. Denetleme Kurulu, odanın ve iktisadi işletmenin dönemsel denetimini yapar; yönetim kurulu işlemlerini ve hesapları inceler, sonucu numaralı bir raporla kesinleştirir. Bu ekranda rapor yazılmaz, hiçbir kayıt değiştirilmez; raporlar sol menüdeki ekranlardan hazırlanır.

Başlığın altındaki çipler durumu sayar: **taslak rapor kesinleşmeyi bekliyor** ve **… yılında kesinleşen rapor**. Bekleyen bir iş varsa çip sayısı artar ve **Bekleyen işler** kartında satır olarak görünür: kesin raporun iptal talebi Denetleme Kurulu Başkanı'nın onayını bekliyorsa, kesin bir rapor son 30 gün içinde iptal edildiyse ya da bir kapsamın son denetlenen döneminden bu yana altı aydan uzun süre geçtiyse. Satıra tıklayınca program işin yapılacağı ekranı açar.

Sol menüde Denetleme Kurulu iki satırdır: **Denetleme Raporları** (raporların listesi) ve **+ Rapor oluştur** (aynı listeyi yeni rapor penceresi açık getirir).

Adım adım

Bekleyen bir işe gitmek

1. **Bekleyen işler** kartında ilgili satıra ya da üstteki çipe tıklayın; raporların listesi o süzgeçle açılır.
2. İşi orada bitirin: taslak raporu açıp kesinleştirin ya da iptal talebine karar verin.
3. Bu ekrana dönünce güncel sayılar için **Yenile** düğmesine tıklayın.

Yeni dönem denetimine başlamak

1. Sol menüden **+ Rapor oluştur** satırına tıklayın; rapor oluşturma penceresi açılır.
2. Kapsamı (Eczacı Odası ya da İktisadi İşletme), denetim tarihini, dönemi ve bakiye tarihini girin.
3. Rapor numarasını program verir ve raporu açar; maddeler, mutabakat ve imzacılar rapor ekranında tamamlanır.

Geçmiş raporlara bakmak

1. **Denetleme Raporları** satırına tıklayın.
2. **Kesin raporlar** sekmesi odanın arşividir; yıl ve kapsam süzgeciyle daraltın, satıra tıklayınca rapor açılır.

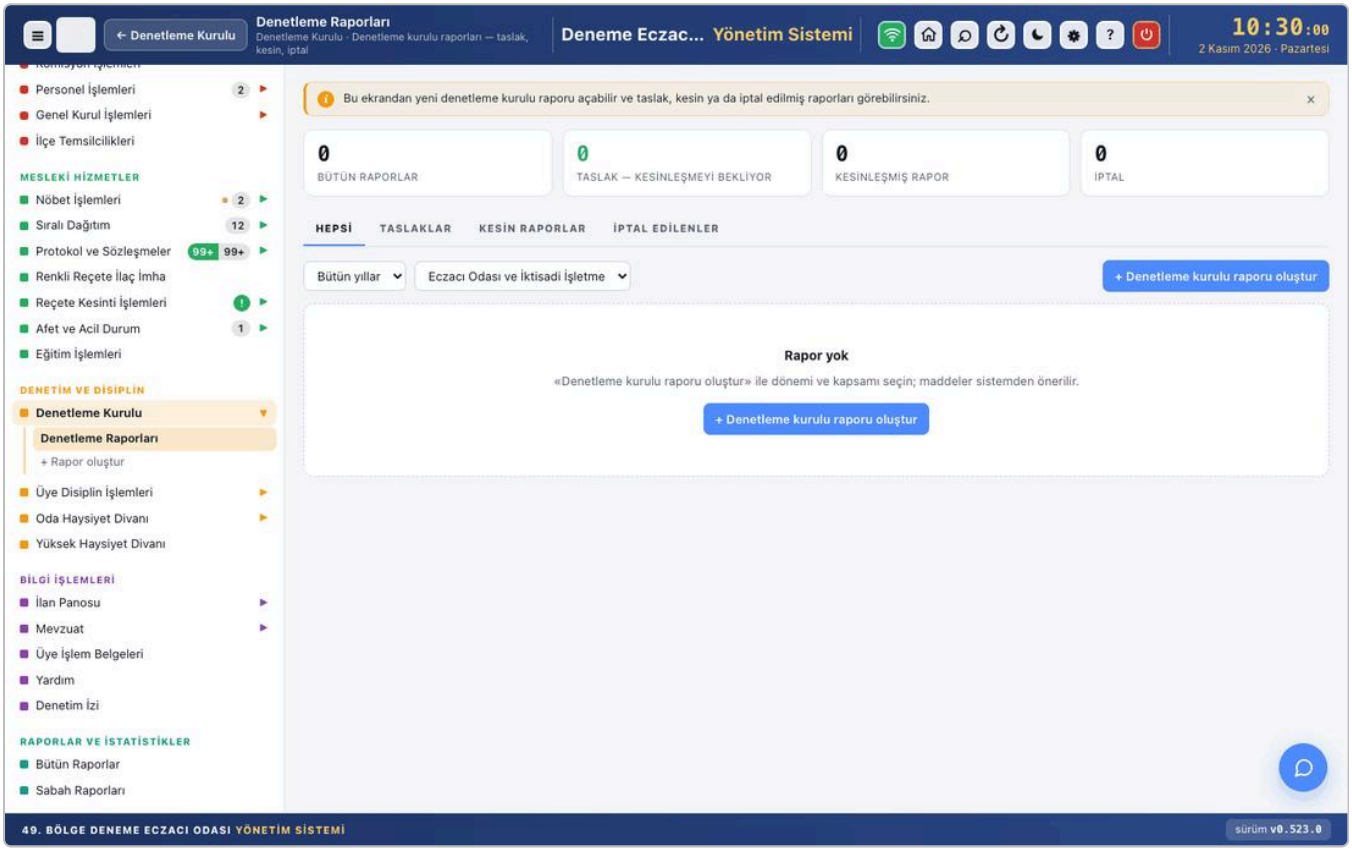
Dikkat

- Çiplerin ve satırların sayıları açılışta okunur; başka ekranda yapılan iş burada **Yenile** denmeden görünmez.
- Raporları görmek, yazmak ve kesinleştirmek ayrı yetkilerdir. Kesinleştirme ve iptal yalnız bu yetkiyi taşıyan kullanıcıda görünür; kesin raporun iptali Denetleme Kurulu Başkanı'nın onayına bağlıdır.
- Kesinleşen rapor, kapsamındaki defterin bakiye tarihine kadarki bütün kayıtlarını kilitler. Bu yüzden «son denetlenen dönemden bu yana geçen ay» uyarısı altı ayı aşınca turuncu görünür: dönemi denetlenmemiş defter uzun süre açık kalmasın.
- Eczacı Odası ve İktisadi İşletme ayrı kapsamdır; her birinin raporu ayrı açılır, ayrı defteri okunur.

İlgili ekranlar

- Denetleme Raporları — raporların listesi ve yeni rapor
- Denetleme Kurulu Raporu — tek raporun maddeleri, mutabakatı, imzacıları ve çıktısı
- Bekleyen İşler — bütün sistemlerin bekleyen işleri bir arada
- Yetkili Kurullar — Denetleme Kurulu üyeleri; imzacılar buradan gelir

Denetleme Raporları



Denetleme Raporları — rapor listesi ve süzgeçler

Ne işe yarar

Bu ekrandan yeni denetleme kurulu raporu açabilir ve taslak, kesin ya da iptal edilmiş raporları görebilirsiniz. Odanın bütün denetleme raporları burada listelenir; kesinleşmiş raporlar aynı listenin arşividir, ayrı arşiv ekranı yoktur.

Üstteki dört kutu sayıları gösterir: **Bütün raporlar**, **Taslak — kesinleşmeyi bekliyor**, **Kesinleşmiş rapor** ve **İptal**. Altında **Hepsi**, **Taslaklar**, **Kesin raporlar** ve **İptal edilenler** sekmeleri, yıl ve kapsam süzgeçleri bulunur. Tabloda her rapor bir satırdır: numara, kapsam, denetim tarihi, denetlenen dönem, bakiye tarihi, madde sayısı ve durum. İmzalı tarama ya da ek yüklenmişse numaranın yanında ataç işareti ve ek sayısı görünür; başkan onayı bekleyen iptal talebi olan kesin raporda **iptal talebi** rozeti vardır.

Raporun kendisi (maddeler, mutabakat, imzacılar, dönem verisi, PDF) burada değil, satıra tıklayınca açılan rapor ekranındadır.

Adım adım

Yeni rapor açmak

1. **+ Denetleme kurulu raporu oluştur** düğmesine tıklayın. Sol menüdeki **+ Rapor oluştur** satırı da aynı pencereyi açar.
2. **Kapsam** alanında **Eczacı Odası** (Mali İşlemler defteri) ya da **İktisadi İşletme** (işletmenin ayrı defteri) seçin.
3. **Denetim tarihi** kurulun toplanıp denetlediği gündür; raporun giriş paragrafına yazılır. Dönem sonundan önce olamaz.
4. **Dönem başı** ve **Dönem sonu** alanlarını girin. Program bir önceki dönemi önerir.
5. **Bakiye tarihi** hesapların «… tarihi itibariyle» günüdür; boş bırakılırsa dönem sonu alınır.
6. **İmzacılar** listesi Kurumsal → Yetkili Kurullar'da tanımlanan Denetleme Kurulu'ndan kendiliğinden gelir (Başkan önce); raporda sonra düzenlenebilir. Kurul tanımlı değilse imzacılar boş açılır, uyarı pencerede yazar ve Yetkili Kurullar'a bağlantı verir.
7. **Raporu oluştur** düğmesine tıklayın; program rapor numarasını verir ve raporu açar. Vazgeçmek için **Vazgeç**.

Raporları süzmek ve açmak

1. Üstteki kutulardan birine ya da **Taslaklar**, **Kesin raporlar**, **İptal edilenler** sekmelerinden birine tıklayın.
2. **Bütün yıllar** kutusundan yılı, yanındaki kutudan kapsamı (**Eczacı Odası**, **İktisadi İşletme**) seçin.
3. Satıra tıklayın; rapor ekranı açılır. İptal edilmiş raporlar soluk görünür ama açılabilir.

Dikkat

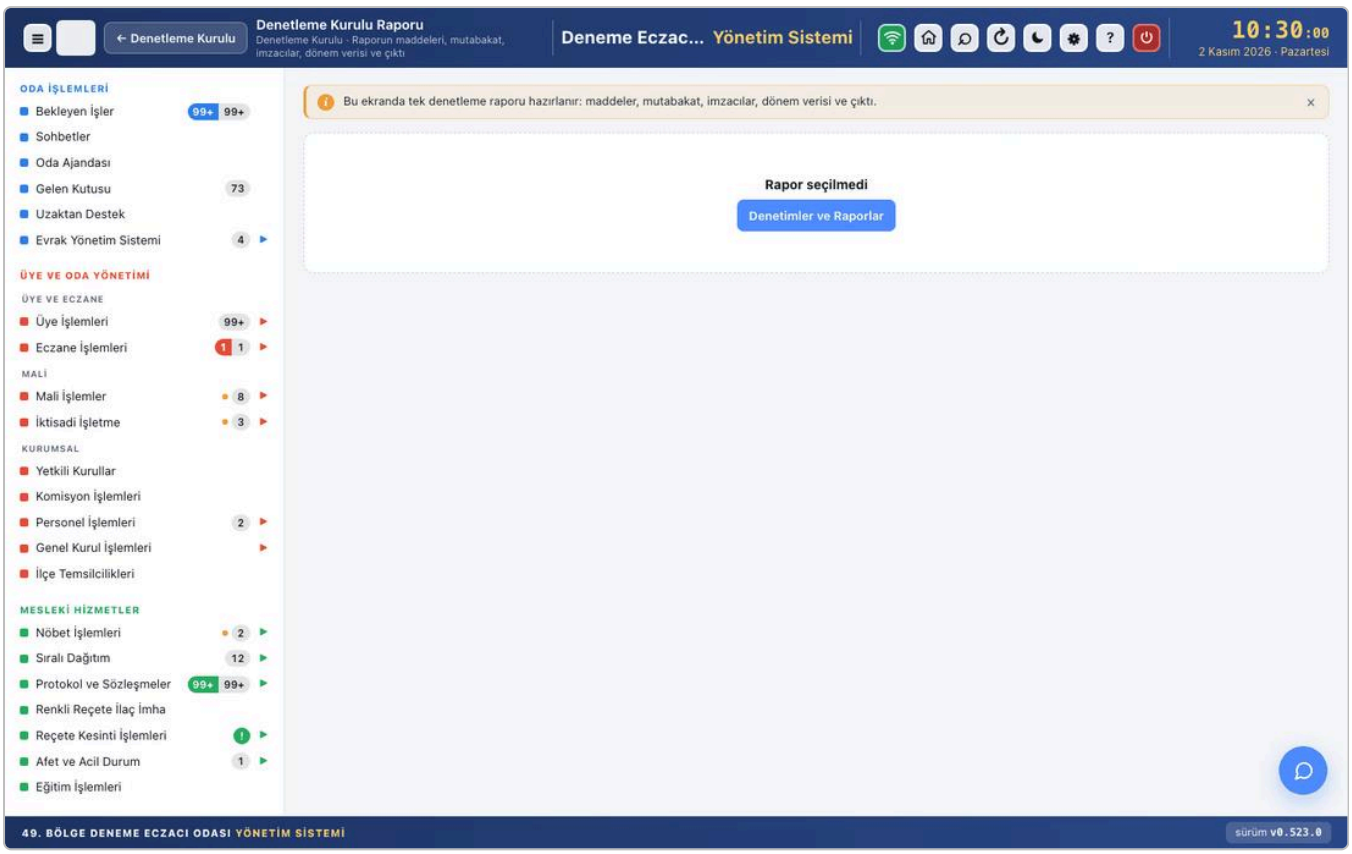
- Rapor numarası yıl ve sıra ile program tarafından verilir; elle değiştirilemez. Numara boşluğu açılmasın diye yalnız yılın son numaralı taslağı silinebilir, diğer taslaklar gerekçeyle iptal edilir.
- Kesin rapor, defterin bakiye tarihine kadarki bütün kayıtlarını kilitler; bakiye tarihini bu bilgiyle seçin.
- Rapor en az üç üyenin imzasıyla kesinleşir. Kurulda daha az asıl üye varsa pencere uyarır; yerine geçen yedek üyeyi raporda imzacılara ekleyin.
- Rapor açmak yazma yetkisi ister; yalnız okuma yetkisi olan kullanıcı listeyi görür, **+ Denetleme kurulu raporu oluştur** düğmesini görmez.

İlgili ekranlar

- Denetleme Kurulu Raporu — açılan raporun maddeleri, mutabakatı, imzacıları ve çıktısı
- Denetleme Kurulu — özet ve bekleyen işler
- Yetkili Kurullar — Denetleme Kurulu üyeleri
- Banka Hesapları — oda hesapları, banka teyidi ve kasa sayımı
- Hesaplar — iktisadi işletme kapsamındaki raporun hesapları

DENETLEME KURULU → DENETLEME RAPORLARI → RAPORA TIKLAYIN

Denetleme Kurulu Raporu



Denetleme Kurulu Raporu — rapor seçilmeden açılan hâli

Ne işe yarar

Bu ekranda tek denetleme raporu hazırlanır: maddeler, mutabakat, imzacılar, dönem verisi ve çıktı. Ekrana doğrudan gelinirse «Rapor seçilmedi» yazar; **Denetimler ve Raporlar** düğmesi listeye götürür. Listeden bir rapor açıldığında bu ekran raporun bütün parçalarını gösterir.

Üst şeritte rapor numarası, durumu, kapsamı; sağda **PDF**, **Yazdır**, **Paylaş** ve taslakta **Kesinleştir**, **İptal et**, **Sil** düğmeleri bulunur. **Rapor** sekmesinde **Rapor bilgileri**, **İmzacılar**, **Kurulun öneri ve eleştirileri**, **Ekler** kartları ve raporun kâğıt hâlini gösteren **Maddeler** kartı durur. **Dönem verisi** sekmesi raporun dönemi için yönetim kurulu toplantı ve kararlarını, evrak sayılarını, gelir–gider özetini, hesap bakiyelerini, ödenmemiş kayıtları ve personeli salt okunur gösterir.

Maddeler noktalamasız yazılır; rapor virgülü ve kapanış ifadesini kendisi koyar. Hesap maddesinde tutar ve tarih metne yazılmaz; kurulun gördüğü tutar ve bakiye tarihi yer tutucudan dolar.

Adım adım

Maddeleri sistemden önermek ve elle yazmak

1. **Maddeler** kartında **Sistemden öner** düğmesine tıklayın. Pencere Karar Defteri, Evrak, Personel Kartları ve defter bakiyelerinden hazır maddeler getirir; raporda olanlar ikinci kez eklenmez.
2. İstemediğiniz önerinin kutusunu kaldırın; **metni düzelt** bağlantısı metni eklemeden önce değiştirir.
3. **Seçilenleri ekle** düğmesine tıklayın; maddeler raporun sonuna eklenir.
4. Elle madde için **+ Madde ekle** düğmesine tıklayın, metni ve türü girin, **Kaydet** deyin.
5. Maddenin yanındaki ↑ / ↓ sırayı değiştirir, **Düzenle** metni açar, **Sil** onay sorarak siler. «eski veri» rozetli maddede **Yeniden üret** metni güncel sayılarla yeniden yazar.

Hesap mutabakatını yapmak

1. Banka ya da kasa maddesinin altında «Sistemde: …» tutarı görünür. **Kurulun gördüğü tutar** kutusuna banka dökümündeki ya da kasa sayımındaki tutarı yazıp **Kaydet** deyin; aynıysa **Tuttu** düğmesi yeter.
2. Bakiye tarihine yakın banka teyidi ya da kasa sayımı kayıtlıysa «… kurulun tutarı yap» düğmesi o kaydı kaynak gösterir.
3. Fark varsa uyarı maddenin altında kalır, raporda kurulun tutarı yazılır. Fark giderilmeden rapor kesinleşmez.

İmzacıları ve kurul görüşünü düzenlemek

1. **İmzacılar** kartında **Düzenle** düğmesine tıklayın. İlk satır raporda ortada basılır (Başkan), diğerleri ikişer.
2. **Kurullar'dan yeniden al** listeyi kurul tanımından yeniler; **+ Boş satır** ve **Üye listesinden ekle** imzacı ekler; **×** çıkarır. **Kaydet** ile kapatın.
3. **Kurulun öneri ve eleştirileri** kartında **Düzenle** ile metni yazın; raporda maddelerden sonra, imzalardan önce basılır.
4. **Rapor bilgileri** kartındaki **Düzenle** tarihleri, giriş paragrafını, kapanış ifadesini ve raporda görünmeyen notu değiştirir. Madde eklenmiş raporun kapsamı değiştirilemez.

Kesinleştirmek, çıktı almak ve iptal

1. **Kesinleştir** düğmesine tıklayın. Engel varsa pencere tabloyla listeler; **Maddeye git**, **Tutarı düzelt**, **İmzacıları düzenle**, **Tarihleri düzelt** düğmeleri ilgili yere götürür. **Raporu PDF olarak al** engel nedenlerini belge olarak verir.
2. Engel yoksa pencere kilit uyarısını gösterir; **Kesinleştir** ile onaylayın.
3. **PDF** önizleme açar, **Yazdır** yazıcıya gönderir, **Paylaş** dosyayı paylaşır. İmzalı taramayı **Ekler** kartındaki **+ İmzalı tarama / ek yükle** düğmesiyle ekleyin.
4. Taslağı **İptal et** ile gerekçe yazarak iptal edin; numara «İptal» olarak kalır, PDF'te İPTAL damgası çıkar. Kesin raporda düğme **İptal talep et** olur; talep Denetleme Kurulu Başkanı'na gider, başkan **Onayla (iptal et)** ya da **Reddet** ile karar verir.

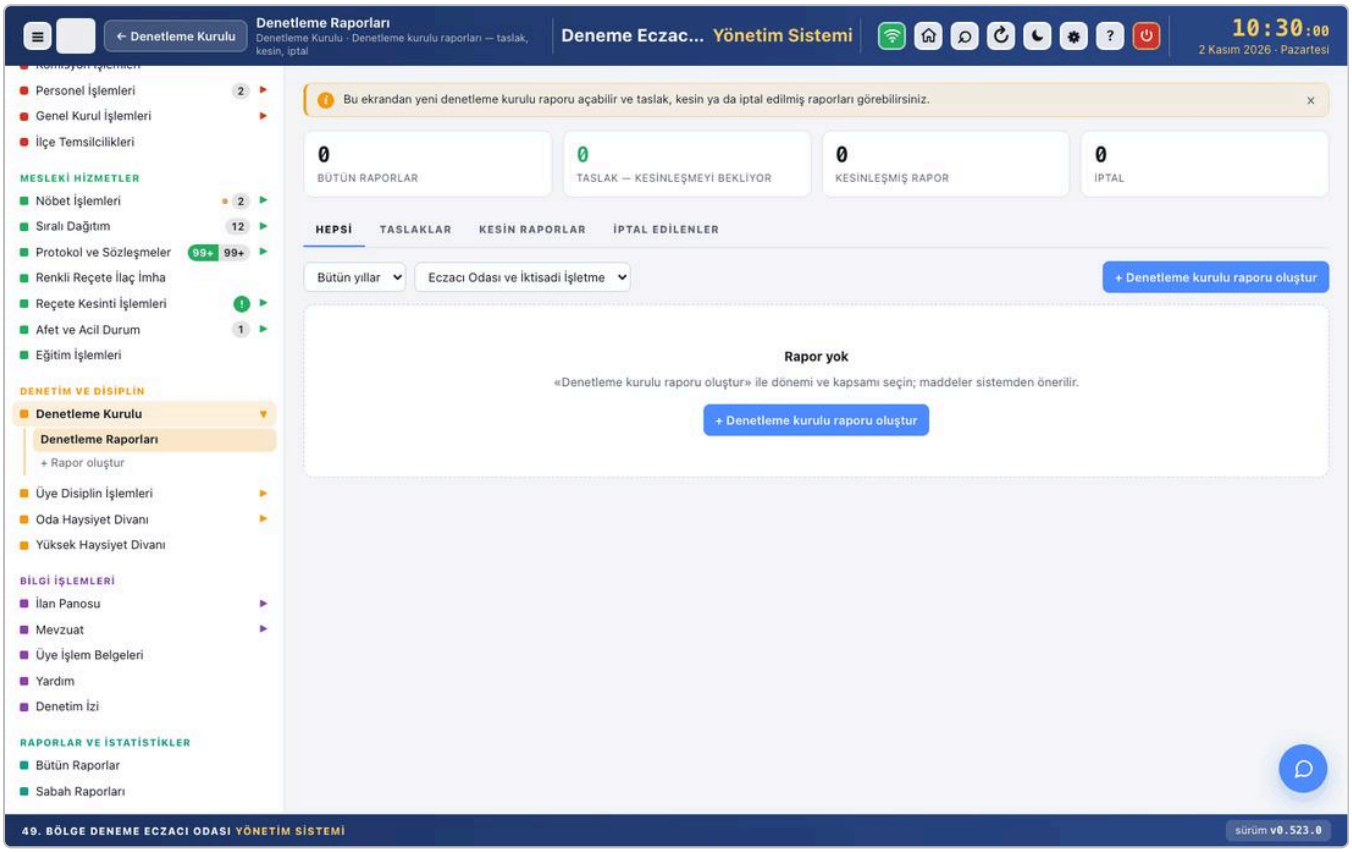
Dikkat

- Kesinleşen rapor değiştirilemez ve kapsamındaki defterin bakiye tarihine kadarki bütün kayıtlarını kilitler: o tarihlerdeki kayıtlar eklenemez, düzeltilemez, iptal edilemez. Kilit yalnız rapor başkan onayıyla iptal edilirse kalkar.
- Raporu imzacılardan biri kendi hesabıyla ya da oda yöneticisi vekâleten kesinleştirir; raporun PDF'i o anda saklanır.
- Rapor en az üç imzacıyla kesinleşir; imzacısız ya da maddesiz rapor engel listesine düşer.
- **Sil** yalnız yılın son numaralı taslağında görünür; silme geri alınamaz.

İlgili ekranlar

- Denetleme Raporları — raporların listesi ve yeni rapor
- Banka Hesapları — banka teyidi ve kasa sayımı; mutabakatın kaynağı
- Hesaplar — iktisadi işletme kapsamındaki raporun hesapları
- Karar Defteri — dönem verisindeki yönetim kurulu toplantı ve kararları
- Evrak Defteri — dönem verisindeki gelen / giden evrak sayıları
- Personel Kartları — dönem verisindeki personel; birim burada seçilir
- Yetkili Kurullar — Denetleme Kurulu üyeleri

Denetleme Raporları (eski adres)



Eski İncelemeler adresi — raporların listesine yönlendirir

Ne işe yarar

Bu adres programın eski sürümlerindeki ayrı **İncelemeler** ekranına aitti. O ekranda denetlenen dönemin verisi (yönetim kurulu toplantı ve kararları, evrak sayıları, gelir–gider özeti, hesap bakiyeleri) kendi tarih seçimiyle gösteriliyordu. Bu, raporun dönemiyle ikinci bir tarih girişi demekti; yanlış dönem seçilebiliyordu.

Artık dönem verisi her raporun içindedir: rapor ekranındaki **Dönem verisi** sekmesi, raporun kendi dönemi ve kapsamıyla açılır. Eski adrese gelen kullanıcı kısa bir not görür ve program onu kendiliğinden Denetleme Raporları listesine götürür. Görüntü bu yüzden listeyle aynıdır.

Adım adım

Dönem verisine ulaşmak

1. Denetleme Raporları listesinde ilgili raporun satırına tıklayın.
2. Rapor ekranında **Dönem verisi** sekmesine geçin; veri raporun denetlenen dönemi için okunur.

3. Dönem yanlışsa sekmede düzeltme yapılmaz; **Rapor bilgileri** kartındaki **Düzenle** ile dönemi değiştirin, sekme yeni dönemle yenilenir.

Eski bir kısayolu güncellemek

1. Tarayıcı yer imi ya da program içi bağlantı eski adrese gidiyorsa yönlendirmeyi beklemeden Denetleme Raporları adresini kullanın.

Dikkat

- Eski adreste hiçbir veri saklanmaz; ekran yalnız yönlendirir.
- Dönem verisi salt okunurdur ve Karar Defteri, Evrak, Personel Kartları ile Mali İşlemler / İktisadi İşletme defterinden okunur; burada hiçbir kayıt değiştirilmez.

İlgili ekranlar

- Denetleme Raporları — yönlendirilen liste
- Denetleme Kurulu Raporu — **Dönem verisi** sekmesi

DENETİM VE DİSİPLİN

Üye Disiplin İşlemleri

7 sayfa

Üye Disiplin İşlemleri
Üye Disiplin İşlemleri

Kurum Yaptırımları
Üye Disiplin İşlemleri → Kurum Yaptırımları

Eczane Denetimleri
Üye Disiplin İşlemleri → Eczane Denetimleri

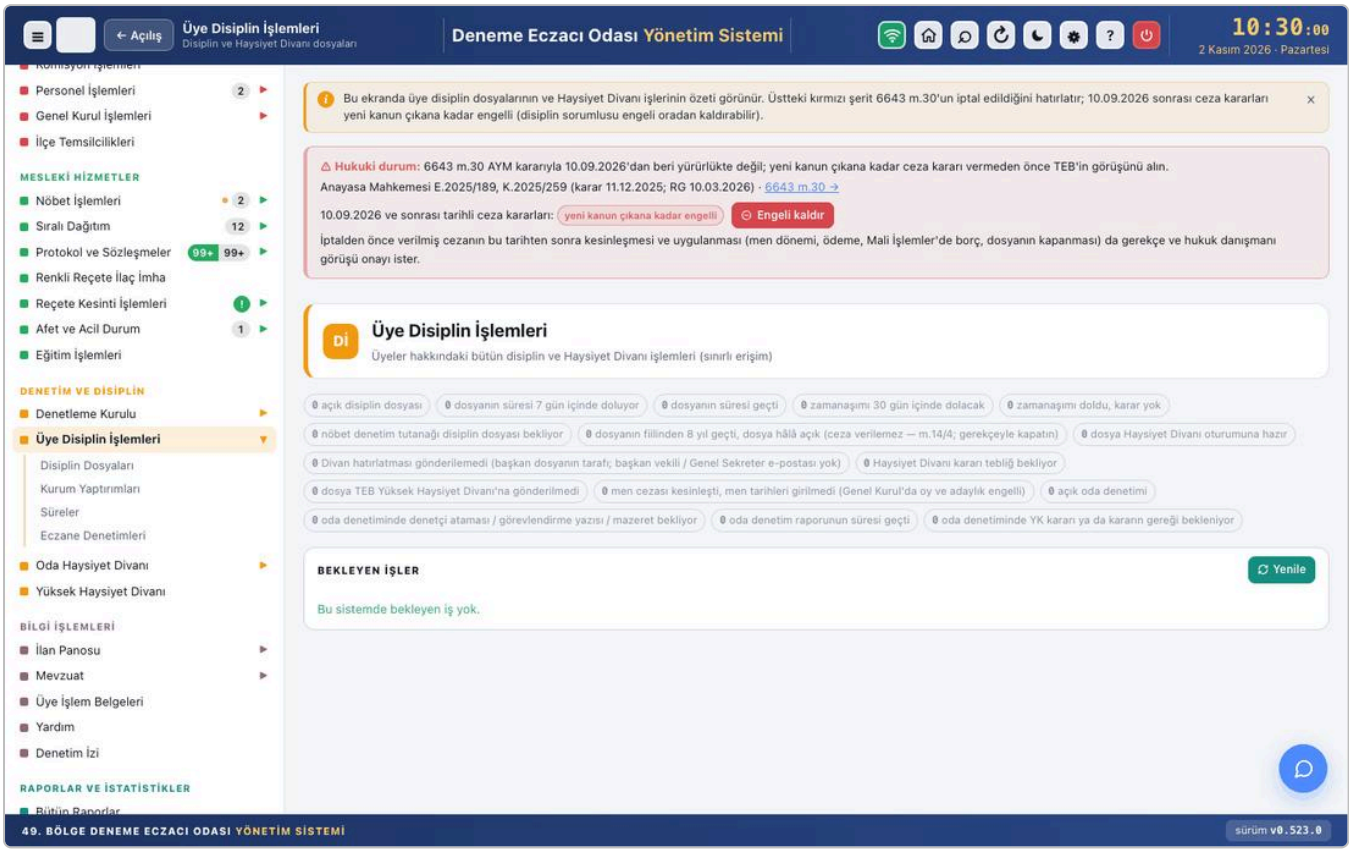
Yazı Şablonları
Diğer sayfalar

Disiplin Dosyaları
Üye Disiplin İşlemleri → Disiplin Dosyaları

Süreler
Üye Disiplin İşlemleri → Süreler

Tutanaktan Sevk
Diğer sayfalar

Üye Disiplin İşlemleri



Üye Disiplin İşlemleri — ana ekran, hukuki durum şeridi ve sayaçlar

Ne işe yarar

Bu ekranda üye disiplin dosyalarının ve Haysiyet Divanı işlerinin özeti görünür. Sayaçlar açık dosyaları, süresi dolmak üzere olan ya da geçen işleri, zamanaşımına yaklaşan dosyaları, Divan oturumuna hazır dosyaları, tebliğ bekleyen kararları, TEB'e gönderilmemiş dosyaları ve eczane denetimlerinin bekleyen adımlarını sayar. Bir sayaca tıklayınca ilgili ekran açılır. Altındaki **Bekleyen işler** şeridi bu sistemde sizi bekleyen işleri satır satır gösterir; satıra tıklayınca işin ekranına gidersiniz.

Ekranın en üstündeki kırmızı **Hukuki durum** şeridi kalıcıdır: 6643 sayılı Kanun'un 30. maddesinin Anayasa Mahkemesi kararıyla 10.09.2026'dan beri yürürlükte olmadığını hatırlatır ve odanın ceza kararı ayarını gösterir.

Bu sistem sınırlı erişimlidir: varsayılan bir rolü yoktur, yalnız oda yöneticisi ve kişiye özel yetki verilen kullanıcılar görür. Dosyaların kendisi Disiplin Dosyaları ekranındadır; Haysiyet Divanı'nın oturum ve karar işleri ayrı bir sistem olan Oda Haysiyet Divanı ekranından yürür.

Adım adım

Bekleyen işe gitmek

1. **Bekleyen işler** şeridinde satıra tıklayın; işin ekranı (dosya, denetim ya da süre listesi) açılır.
2. Liste eskiyse **Yenile** düğmesine tıklayın.
3. Üstteki sayaçlardan birine tıklayarak da aynı ekranlara gidebilirsiniz; sıfır olan sayaç yeşil görünür.

Ceza kararı engelini açıp kapatmak (disiplin sorumlusu)

1. Kırmızı şeritte «10.09.2026 ve sonrası tarihli ceza kararları» satırına bakın: «yeni kanun çıkana kadar engelli» yazıyorsa engel açıktır.
2. Engeli kaldırmak için **Engeli kaldır** düğmesine tıklayın ve açılan soruyu **Engeli kaldır** ile onaylayın. Bundan sonra her ceza kararı kırmızı uyarıyla gerekçe ve «Hukuk danışmanı görüşü alındı» onayı ister.
3. Yeniden engellemek için **Ceza kararlarını engelle** düğmesine tıklayın ve **Engelle** ile onaylayın.
4. Düğme yalnız disiplin sorumlusu yetkisi olan kullanıcıda görünür; ayar oda geneline uygulanır.

Mavi bilgi notunu kapatmak

1. Her ekranın üstündeki mavi bant ekranın işini özetler; sağındaki × ile kapatabilirsiniz.
2. Kırmızı **Hukuki durum** şeridi kapatılamaz; dosya listeleri ve Divan panosunda da görünür.

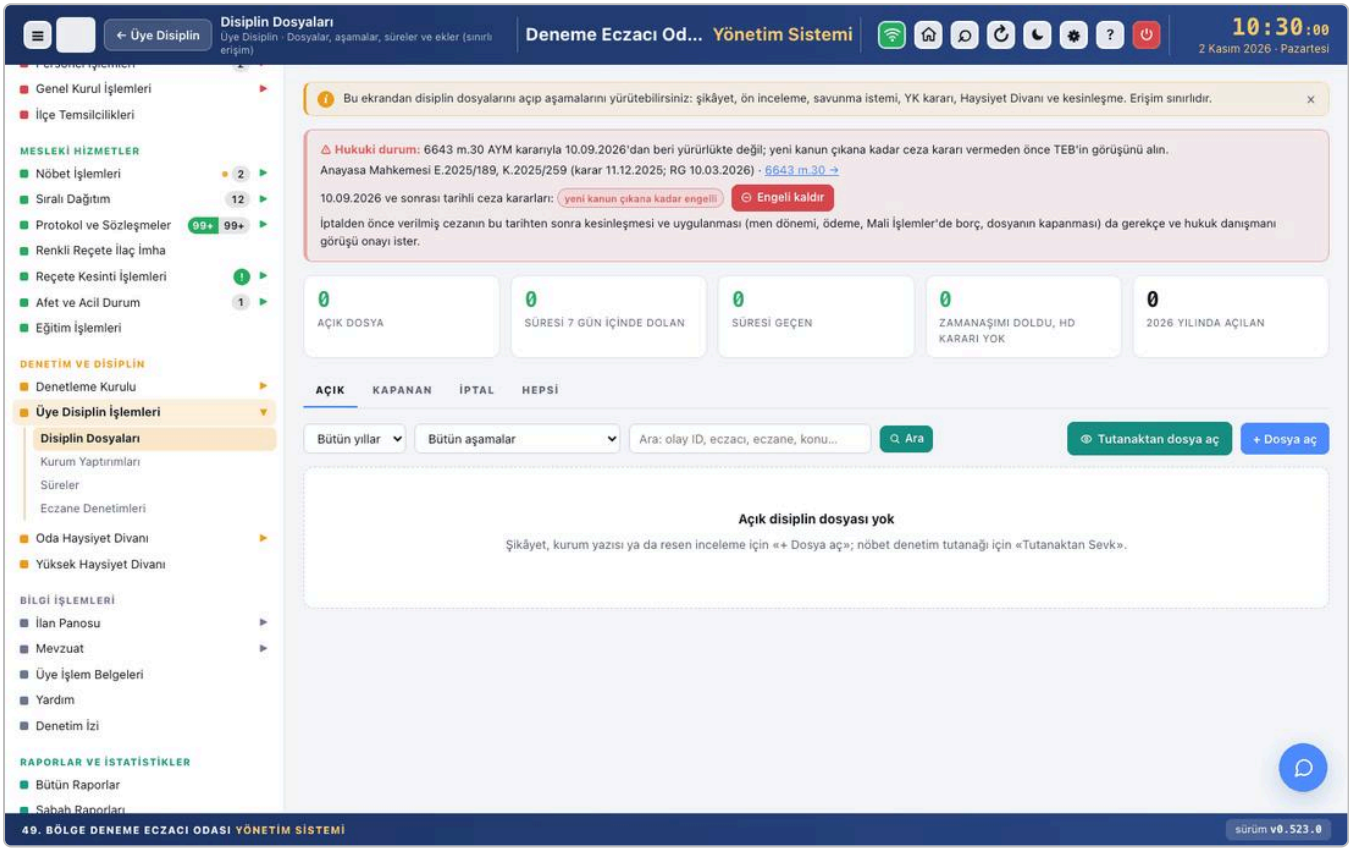
Dikkat

- **6643 m.30 iptali (Ekim 2026 kararı):** dayanak kapısı varsayılan olarak AÇIKTIR. Engel açıkken 10.09.2026 ve sonrası tarihli Haysiyet Divanı ceza kararı (yazılı ihtar, para cezası, men) ne oturumdan ne dosyadan işlenir; yalnız «Ceza verilmedi» kararı ve ara karar işlenebilir. Engel kaldırılsa bile her ceza kararı gerekçe ve «Hukuk danışmanı görüşü alındı» onayı ister.
- İptalden önce verilmiş bir cezanın bu tarihten sonra **kesinleşmesi** ve **uygulanması** (men dönemi, ödeme, Mali İşlemler'de borç, dosyanın kapanması) da aynı gerekçe ve onayı ister; engel ayarı bunlara uygulanmaz.
- Dosya penceresinin sağ üstündeki **Dayanak** bağlantılarında 6643 m.30 «iptal» rozetiyle görünür; TEB Disiplin Yönetmeliği m.14'ün dayanağı da aynı karardan etkilenmiştir. Ceza kararı vermeden önce TEB'in ve hukuk danışmanının görüşünü alın.
- Bu sistemin ekranlarını yalnız disiplin yetkisi verilen kullanıcılar görür; Divan üyeleri «Divan üyesi» rolüyle yalnız Haysiyet Divanı ekranlarını ve sevk edilmiş dosyaları görür.

İlgili ekranlar

- Disiplin Dosyaları — dosya açma ve aşamaları yürütme
- Süreler — savunma, itiraz ve zamanaşımı son günleri
- Eczane Denetimleri — Yönetim Kurulu kararıyla eczane denetimi
- Oda Haysiyet Divanı — sevk edilen dosyalar, oturumlar, kararlar
- Bekleyen İşler — bütün sistemlerin bekleyen işleri

Disiplin Dosyaları



Disiplin Dosyaları — özet kutuları, sekmeler ve dosya listesi

Ne işe yarar

Bu ekrandan disiplin dosyalarını açıp aşamalarını yürütebilirsiniz. Her dosya programın verdiği bir olay numarası taşır ve şu aşamalardan geçer: Şikâyet / ihbar kaydı → Ön inceleme → Savunma istemi ve tebliği → Yönetim Kurulu kararı → Haysiyet Divanı (yargılama) → Haysiyet Divanı kararı → Yüksek Haysiyet Divanı → Kesinleşme → Uygulama / sicile işleme. Zamanaşımı nedeniyle düşme yan bir aşamadır.

Üstteki beş kutu açık dosyaları, süresi 7 gün içinde dolan ve süresi geçen dosyaları, zamanaşımı dolduğu hâlde Haysiyet Divanı kararı olmayanları ve bu yıl açılanları sayar. **Açık**, **Kapanan**, **İptal** ve **Hepsi** sekmeleri listeyi durumuna göre süzer; yıl, aşama ve arama kutusu listeyi daraltır. Satıra tıklayınca dosya penceresi açılır.

Dosya silinmez; yanlış açılan dosya gerekçeyle iptal edilir ve numarası kalır. Kurumların (SGK, İl Sağlık Müdürlüğü) uyguladığı yaptırımlar burada değil, Kurum Yaptırımları ekranındadır.

Adım adım

Yeni dosya açmak

1. **+ Dosya aç** düğmesine tıklayın.
2. **Hakkında olan eczacı** alanından eczacıyı seçin; eczanesi kendiliğinden dolar (nakil olan ya da kaydı silinen eczacı da seçilebilir). **Kaynak** olarak şikâyet / ihbar, resen ya da kurum yazısı seçin; **Kaynak no / sayı**, **Şikâyetçi** ve **Konu** alanlarını doldurun.
3. **Başvuru (kayıt) tarihi** zorunludur; **Öğrenme tarihi** ve **Fiil tarihi** süre hesaplarında kullanılır (soruşturma öğrenmeden itibaren 6 ay içinde başlatılmalı; para cezası fiil yılının aidatına göre hesaplanır).
4. Şikâyet dilekçesi gelen evrak olarak kayıtlıysa **İlgili evrak (kayıt no)** alanına yazın; **Özet** yazıp **Dosyayı aç** düğmesine tıklayın. Dosya «Şikâyet / ihbar kaydı» aşamasında açılır.
5. Nöbet denetim tutanağından dosya açmak için **Tutanaktan dosya aç** düğmesini kullanın; eczane denetiminden gelen dosya Eczane Denetimleri ekranından açılır.

Aşamaları yürütmek

1. Dosya penceresinde **+ Sonraki adım** düğmesine tıklayın. **Aşama** listesinde yalnız o anda işlenebilecek aşamalar gelir; işlenemeyenlerin nedeni altında yazar.
2. Savunma istemi adımında **Tebliğ tarihi** ve **Süre (gün)** girin; son gün hesaplanıp gösterilir (tatile denk gelirse ilk iş günü). Savunma alınınca adımı düzenleyip **Savunmanın verildiği tarih** alanını doldurun.
3. Yönetim Kurulu kararı adımında karar sayısı ve tarihini, **Sonuç** olarak «Haysiyet Divanı'na sevk» ya da «Sevke yer olmadığı» seçin. Sevkle 6 aylık zamanaşımı sayacı başlar ve pencerede **Haysiyet Divanı** sekmesi açılır.
4. Haysiyet Divanı kararı oturumdan verilir (Oda Haysiyet Divanı → oturum → karar kartı); buradan yalnız Divan dışında verilmiş eski bir karar için **Dışarıda verilmiş karar (arşiv kaydı)** kutusu işaretlenerek kayıt girilir.
5. Sanat icrasından men kararı Yüksek Haysiyet Divanı'na zorunlu sevk edilir; yazılı ihtar ve para cezasında eczacı 15 gün içinde itiraz edebilir. YHD kararı (onama, bozma, değiştirme) geldiğinde «Yüksek Haysiyet Divanı» adımında işlenir.
6. Süre dolunca ya da YHD kararı gelince **Kesinleşme** adımını işleyin; ardından **Uygulama / sicile işleme** adımı ve Haysiyet Divanı sekmesindeki uygulama listesi (men dönemi, ödeme, TEB bildirimi) ile dosya kapanır.
7. Her adım **Adımı işle** ile kaydedilir ve zaman çizelgesine yazılır; **düzenle** bağlantısıyla düzeltilir.

Düzeltmek, geri almak, iptal etmek

1. Künye bilgilerini **Künyeyi düzenle** ile değiştirin; başvuru yılı değişmez.
2. Yanlış işlenen son adımı **Son adımı geri al** ile gerekçe yazarak geri alın; adım silinmez, «geri alındı» olarak çizelgede kalır ve dosya bir önceki aşamaya döner.
3. Yanlış açılan dosyayı **Dosyayı iptal et** ile gerekçe yazarak iptal edin. Bu iki düğme yalnız disiplin sorumlusunda görünür.
4. Belgeleri **+ Ek yükle (dilekçe, savunma, karar, tebligat…)** ile ekleyin; **PDF** düğmesi dosya özetini verir.

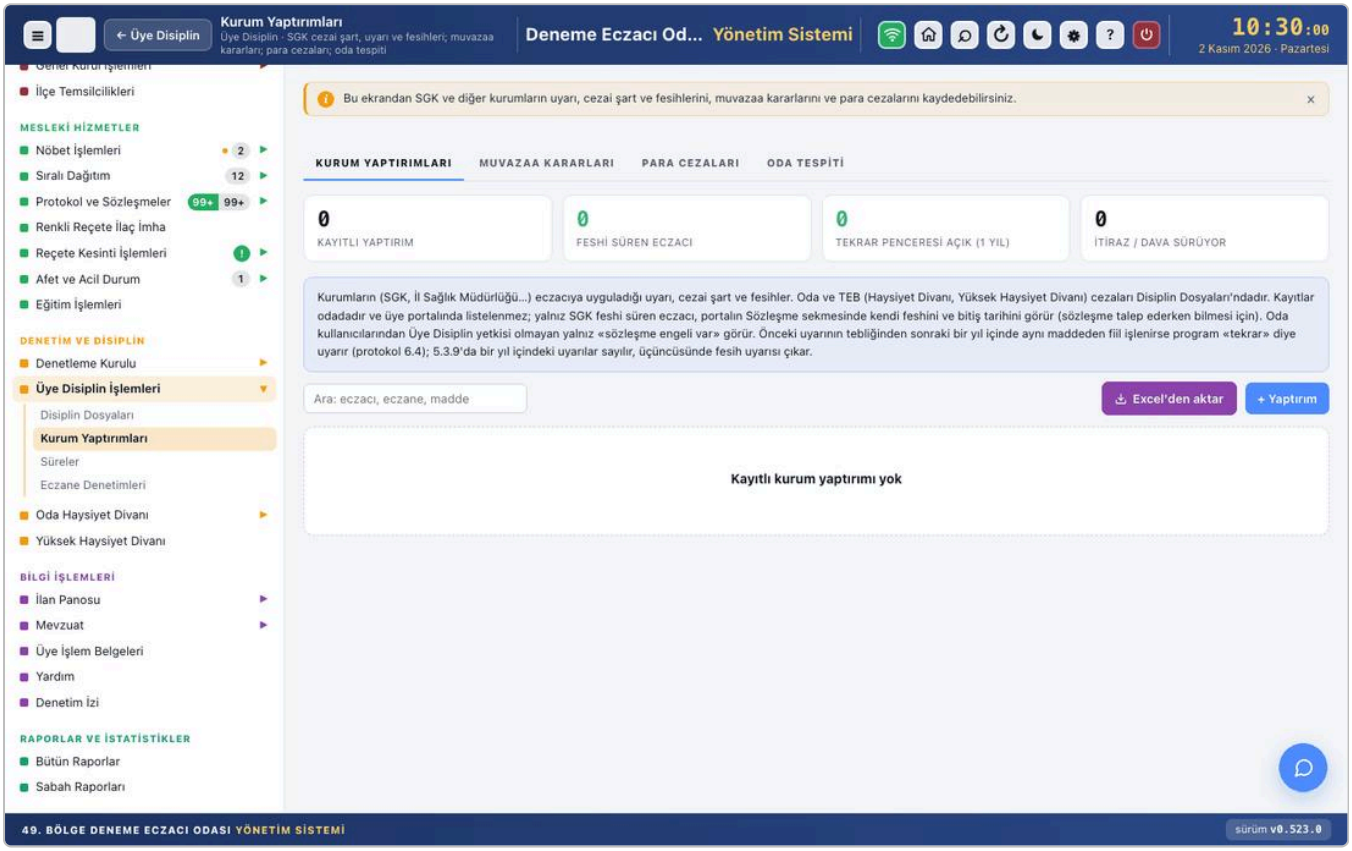
Dikkat

- **Dayanak kapısı (6643 m.30 iptali, Ekim 2026 kararı):** engel varsayılan AÇIKTIR; 10.09.2026 ve sonrası tarihli ceza kararı işlenmez. Engel kaldırılsa da ceza kararı, iptalden önce verilmiş cezanın **kesinleşmesi** ve **uygulaması** gerekçe ve «Hukuk danışmanı görüşü alındı» onayı ister; onay verilene kadar men dönemi, ödeme, borç ve kapanış işlenmez. Kalıcı kırmızı şerit ve penceredeki **Dayanak** bağlantısındaki «iptal» rozeti bunu hatırlatır.
- Yönetim Kurulu, Haysiyet Divanı'na sevkten önce savunma ister; savunma alınmadan ya da süresi dolmadan sevk gerekçe ister.
- Zamanaşımı: YK sevk kararından itibaren 6 ay içinde Haysiyet Divanı kararı verilmezse dolar. Dolduktan sonra dosya yalnız disiplin sorumlusunca «Zamanaşımı nedeniyle düşme» adımıyla kapatılır; yine de HD kararı girilecekse gerekçe istenir.
- Erişim sınırlıdır; bu dosyaları yalnız disiplin işlerine yetkili kişiler görür.

İlgili ekranlar

- Tutanaktan Sevk — «ihlal» sonuçlu nöbet denetim tutanağından dosya açma
- Oda Haysiyet Divanı — sevk sonrası oturum, karar, tebliğ ve uygulama
- Yüksek Haysiyet Divanı — TEB'e giden dosyalar
- Süreler — işleyen süreler ve zamanaşımı
- Eczane Denetimleri — denetim raporundan Haysiyet Divanı'na sevk
- Üyeye Yazı ve Tebligat — savunma istemi ve karar tebliğinin posta takibi

Kurum Yaptırımları



Kurum Yaptırımları — dört sekme ve özet kutuları

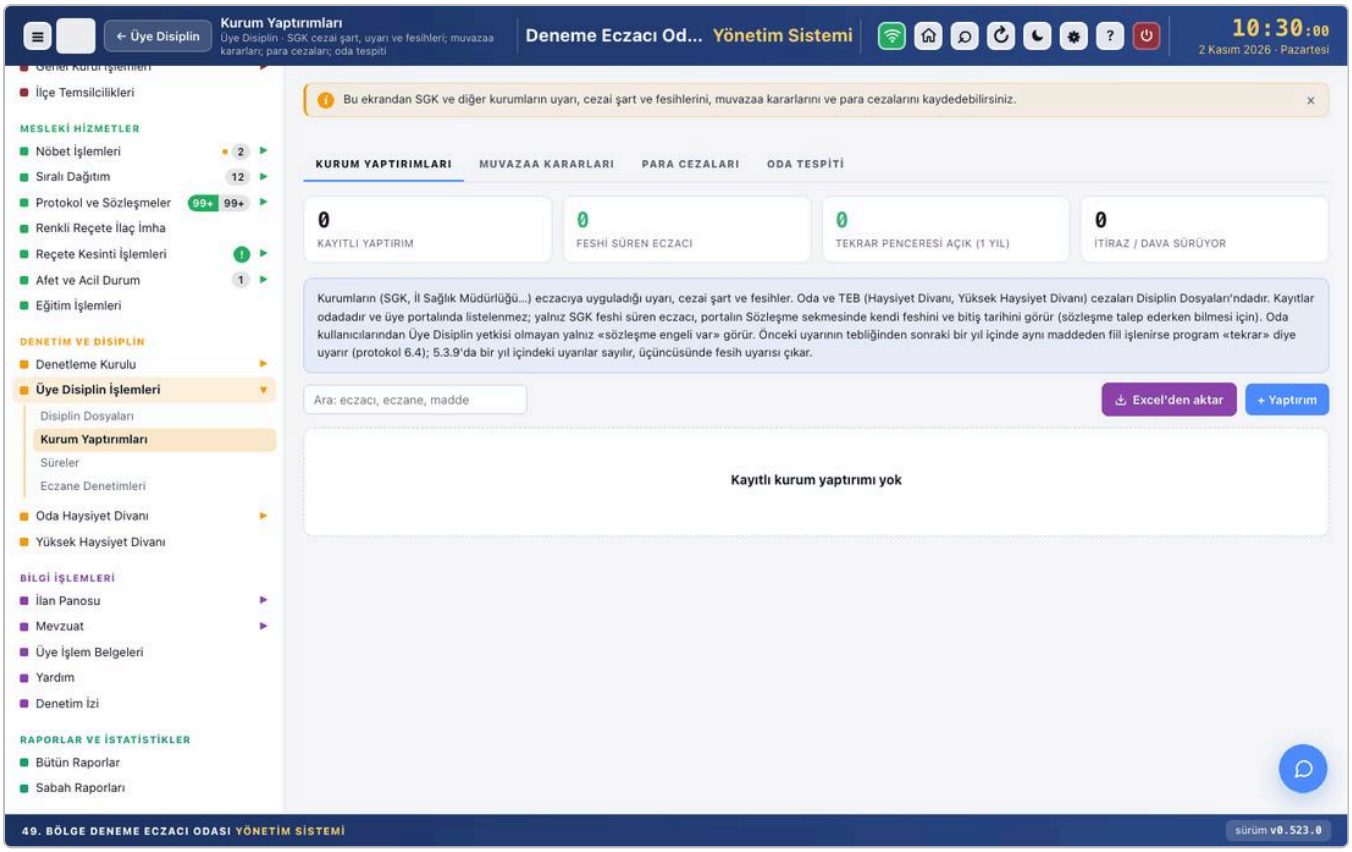
Ne işe yarar

Bu ekrandan SGK ve diğer kurumların eczacıya uyguladığı uyarı, cezai şart ve fesihleri, muvazaa kararlarını ve para cezalarını kaydedebilir; odanın yaptığı protokol tespitlerini TEB onayına kadar izleyebilirsiniz. Kayıtlar eczacıya bağlıdır ve yalnız odada tutulur; üye portalında listelenmez. Yalnız SGK feshi süren eczacı portalın Sözleşme sekmesinde kendi feshini ve bitiş tarihini görür.

Oda ve TEB cezaları (Haysiyet Divanı, Yüksek Haysiyet Divanı) burada değil, Disiplin Dosyaları ekranındadır. Denetçi görevlendirme ve protokol maddeleri Protokol ve Sözleşmeler'in kendi ekranlarındadır.

Adım adım

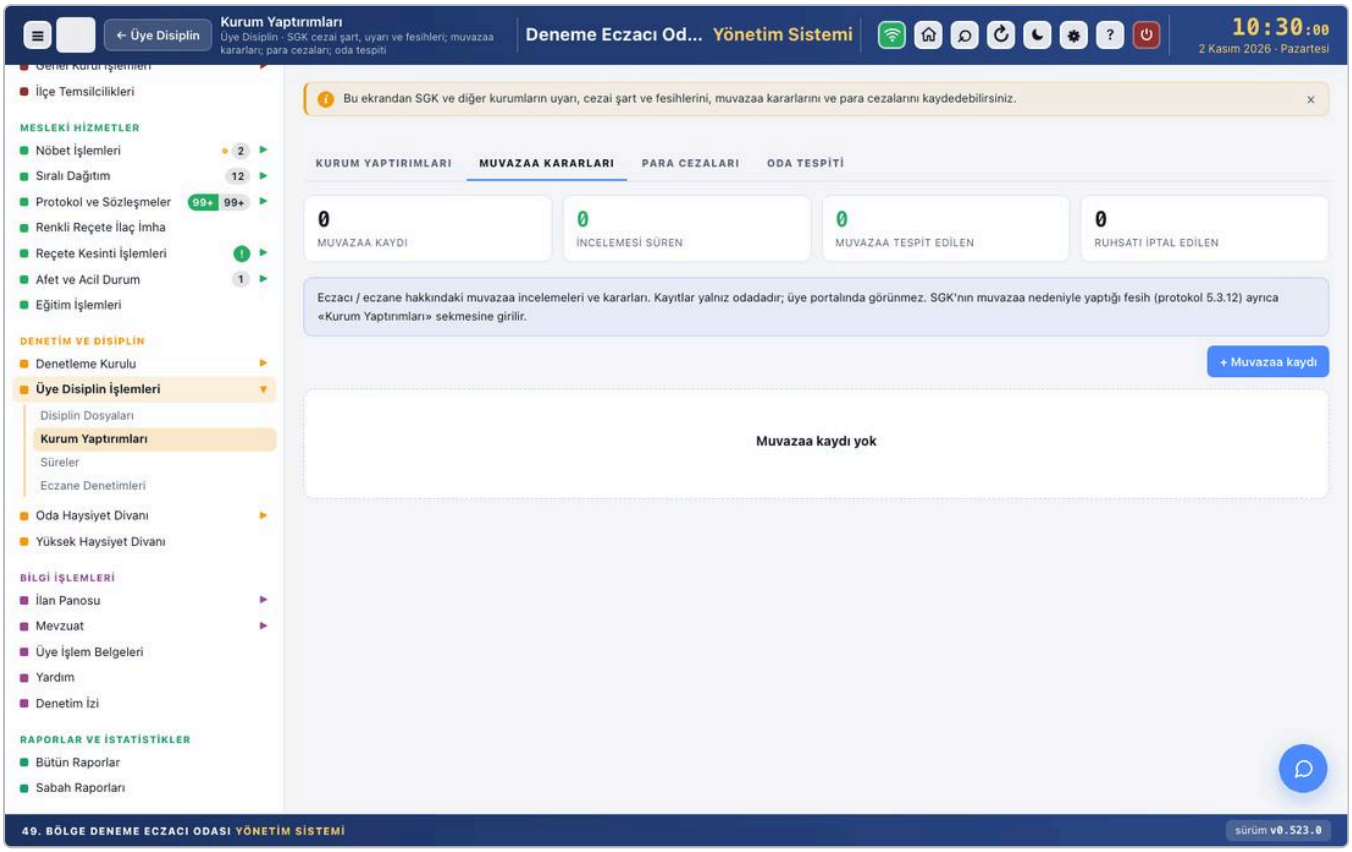
Kurum Yaptırımları



Kurum Yaptırımları sekmesi

1. **Kurum Yaptırımları** sekmesinde **+ Yaptırım** düğmesine tıklayın.
2. **Eczacı** seçin; **Eczane (boşsa eczacının eczanesi)** alanını gerekirse değiştirin. **Yaptırımı uygulayan** kurumu seçin.
3. **Fiilin (eylemin) tarihi** alanını girin: uygulanacak ana protokol ve tekrar hesabı bu tarihten yapılır. **Ana protokol (SGK–TEB protokolünün yılı)** boş bırakılırsa program fiil tarihinden bulur; **Protokol maddesi** listesi o protokole göre süzülür.
4. **Yaptırım** türünü, varsa **Cezai şart / para cezası tutarı (TL)**, **Tebligat tarihi** (zorunlu) ve **Yazı sayısı** alanlarını doldurun. Fesihte **Fesih başlangıcı** ve **Sözleşme yapılmayacak süre (ay)** girin; taksit istendiyse **Taksit talep edildi (6 eşit taksit)** kutusunu işaretleyin. **İtiraz / dava durumu** ve **Not** isteğe bağlıdır.
5. Kaydedince program önceki uyarının tebliğinden sonraki bir yıl içinde aynı maddeden fiil varsa «tekrar» uyarısı verir.
6. Kaydı **Düzelt** ile değiştirin; yanlış girilen kaydı **Kaydı iptal et** ile gerekçe yazarak iptal edin. Yaptırımın kendisi kurumca ya da mahkemece iptal edildiyse kaydı iptal etmeyin, **İtiraz / dava durumu** alanını «yaptırım iptal edildi» yapın.
7. Eski kayıtları toplu almak için **Excel'den aktar** düğmesine tıklayın; **Şablonu indir** ile şablonu doldurup dosyayı seçin. Önce önizleme gelir; **… satırı aktar** düğmesi yalnız hazır satırları aktarır, hatalı ve mükerrer satırlar atlanır.

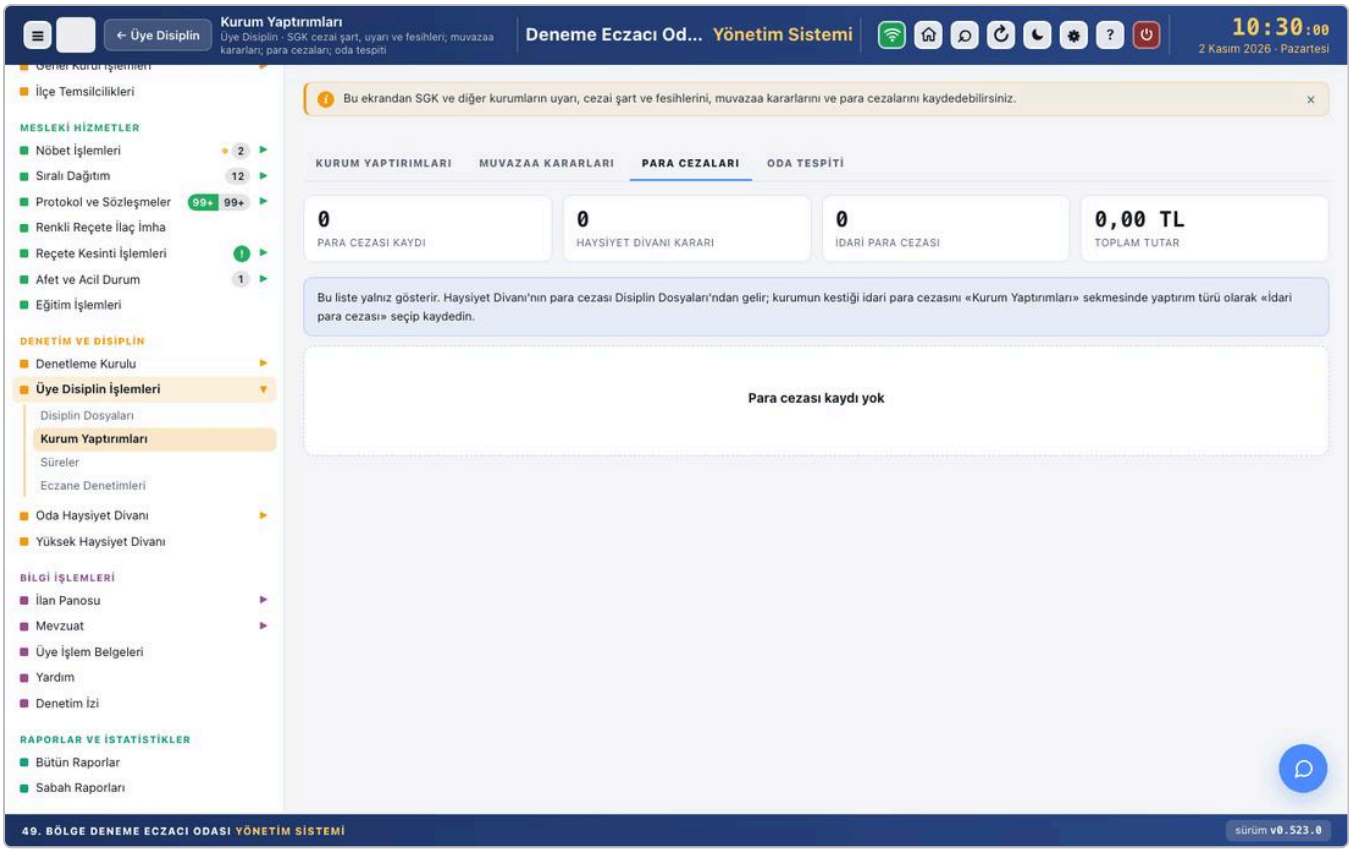
Muvazaa Kararları



Muvazaa Kararları sekmesi

1. **Muvazaa Kararları** sekmesinde **+ Muvazaa kaydı** düğmesine tıklayın.
2. **Eczacı**, **Kararı veren / incelemeyi yapan** ve **Sonuç** alanlarını seçin; **İncelemenin başladığı / odaya bildirildiği gün**, sonuçlanan kayıtta **Karar tarihi** ve **Karar / yazı sayısı** girin. Ruhsat iptal edildiyse **Ruhsat iptal edildi** kutusunu işaretleyin.
3. Kutular inceleme süren, muvazaa tespit edilen ve ruhsatı iptal edilen kayıtları sayar. Satırdaki eczacı adına tıklayınca eczacı kartı açılır.
4. SGK'nın muvazaa nedeniyle yaptığı fesih ayrıca **Kurum Yaptırımları** sekmesine girilir.

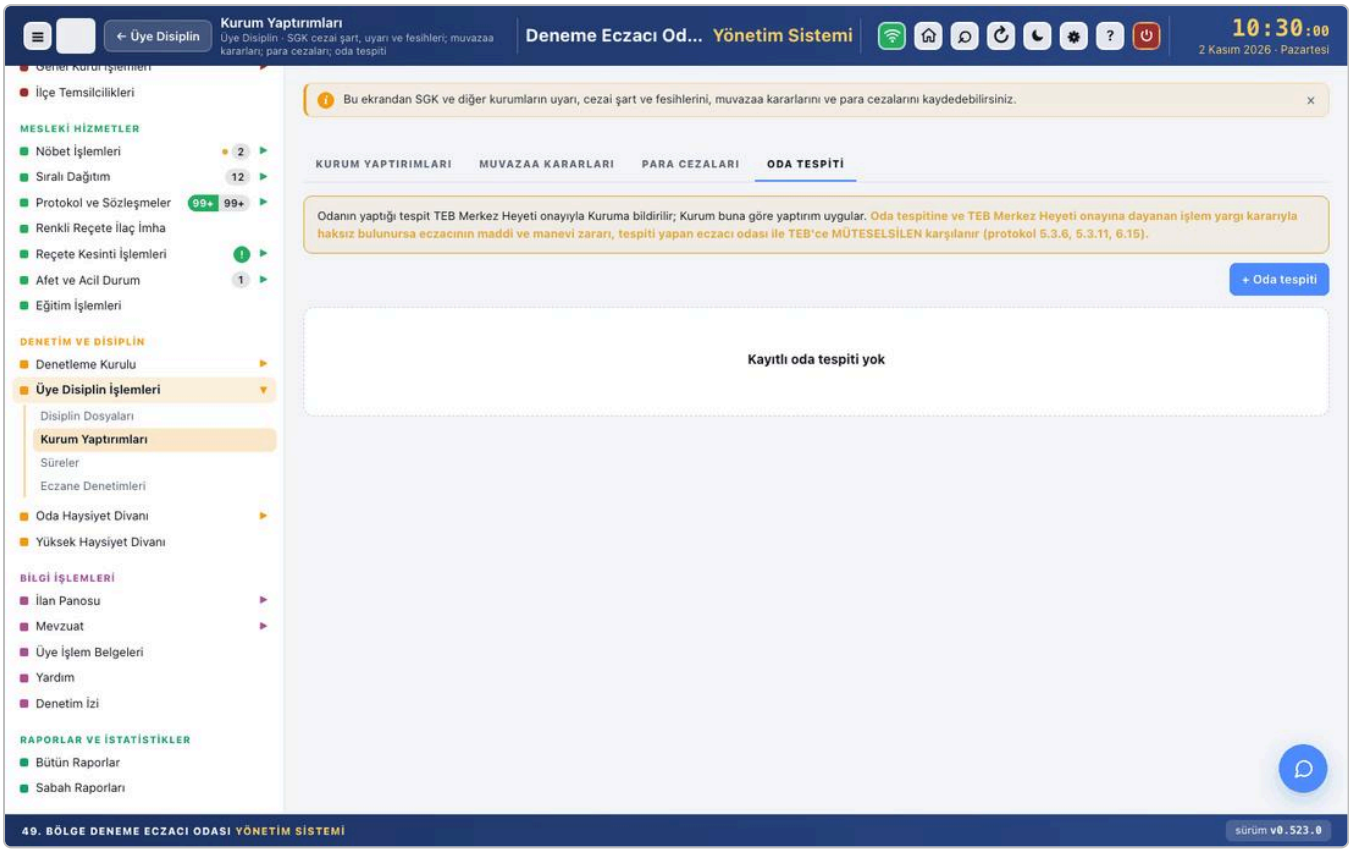
Para Cezaları



Para Cezaları sekmesi

1. **Para Cezaları** sekmesi yalnız gösterir; iki kaynağı tek listede toplar: Haysiyet Divanı'nın para cezası Disiplin Dosyaları'ndan gelir, kurumun kestiği idari para cezası **Kurum Yaptırımları** sekmesinde yaptırım türü «İdari para cezası» seçilerek kaydedilir.
2. Durum sütunu ödendi, itirazda, kesinleşti ya da kesinleşmedi gösterir; üstteki kutularda toplam tutar yazar.

Oda Tespiti



Oda Tespiti sekmesi

1. **Oda Tespiti** sekmesinde **+ Oda tespiti** düğmesine tıklayın.
2. **Eczacı**, **Protokol maddesi**, **Tespit tarihi** ve **Tespitin özeti** (zorunlu) girin; **YK karar sayısı** yazın.
3. TEB'e gönderince **TEB'e gönderim tarihi**, sonuç gelince **TEB Merkez Heyeti** ve **TEB karar tarihi**, kuruma bildirince **Kuruma bildirim tarihi** alanlarını **Düzelt** ile doldurun; aşama rozeti buna göre değişir.

Dikkat

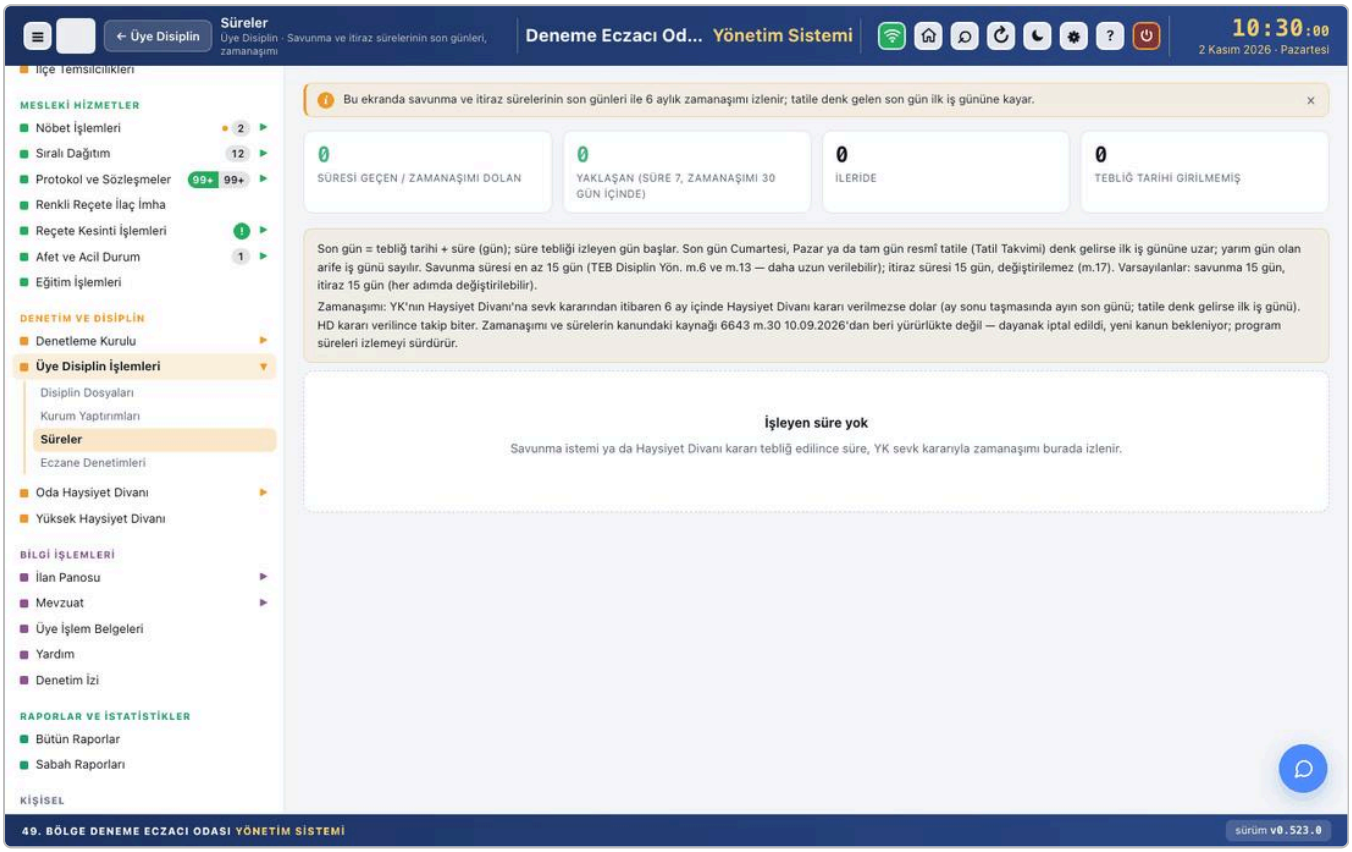
- Odanın tespiti ancak TEB Merkez Heyeti onayıyla kuruma bildirilir. Tespite ve TEB onayına dayanan işlem yargı kararıyla haksız bulunursa eczacının maddi ve manevi zararı oda ile TEB'ce müteselsilen karşılanır; sarı kutu bunu hatırlatır.
- Tekrar: önceki uyarının tebliğinden sonraki bir yıl içinde aynı maddeden fiil tekrar sayılır; bir yıl içindeki üçüncü uyarıda fesih uyarısı çıkar.
- Taksit talebi tebligattan itibaren 15 iş günü içinde yapılır; listede son gün görünür.
- Disiplin yetkisi olmayan oda kullanıcısı eczacı kartında yalnız «sözleşme engeli var» görür.

İlgili ekranlar

- Disiplin Dosyaları — oda ve TEB cezaları
- Protokol Dönemleri — protokol maddeleri ve yaptırım tablosu

- SGK Denetçi Görevlendirme — kurumun talebiyle denetçi eczacı
- Gelirler — para cezası tahsilatı

Süreler



Süreler — dört grup ve kural notu

Ne işe yarar

Bu ekranda açık disiplin dosyalarında işleyen savunma ve itiraz sürelerinin son günleri ile 6 aylık zamanaşımı izlenir. Dört kutu süreleri gruplar: **Süresi geçen / zamanaşımı dolan**, **Yaklaşan** (süre 7, zamanaşımı 30 gün içinde), **İleride** ve **Tebliğ tarihi girilmemiş**. Sarı not kuralı özetler: son gün tebliğ tarihi artı süredir, süre tebliği izleyen gün başlar; son gün Cumartesi, Pazar ya da resmî tatile denk gelirse ilk iş gününe uzar, yarım gün olan arife iş günü sayılır; son gün arifeye denk gelirse süre o gün saat 13.00'te biter (satırda «arife» notu çıkar).

Süreler burada yalnız izlenir; tebliğ tarihi, süre ve adımın kendisi Disiplin Dosyaları penceresinde girilir. Disiplin Dosyaları ekranındaki «Süresi 7 gün içinde dolan», «Süresi geçen» ve «Zamanaşımı doldu» kutuları da bu ekrana getirir.

Adım adım

Süresi dolan dosyaya gitmek

1. **Süresi geçen / zamanaşımı dolan** kutusuna tıklayın; liste o gruba daralır. Aynı kutuya yeniden tıklamak süzgeci kaldırır.
2. Satırda olay numarası, eczacı, aşama, tebliğ ya da sevk tarihi, süre ve son gün görünür; son gün tatile denk gelip uzadıysa nedeni altında yazar.
3. Satıra tıklayın; dosya penceresi açılır. Orada **+ Sonraki adım** ile süreyi izleyen adımı (oturuma alma, kesinleştirme, zamanaşımı nedeniyle düşme) işleyin.

Tebliğ tarihi girilmemiş adımı tamamlamak

1. **Tebliğ tarihi girilmemiş** kutusuna tıklayın. Bu gruptaki dosyalarda savunma istemi ya da karar yazılmış ama tebliğ tarihi yazılmadığı için son gün hesaplanamıyordur.
2. Satıra tıklayıp dosyayı açın; zaman çizelgesindeki adımın **düzenle** bağlantısıyla **Tebliğ tarihi** alanını doldurun. Tebligat Üyeye Yazı ve Tebligat üzerinden yapıldıysa mazbata gelince tarih kendiliğinden işlenir.

Zamanaşımını izlemek

1. Zamanaşımı satırlarında «sevk» tarihi (YK'nın Haysiyet Divanı'na sevk kararı) ve 6 aylık süre görünür; son gün ay sonu taşmasında ayın son günü, tatilde ilk iş günüdür.
2. 30 gün kala satır **Yaklaşan** grubuna düşer; Haysiyet Divanı kararı verilince takip biter.

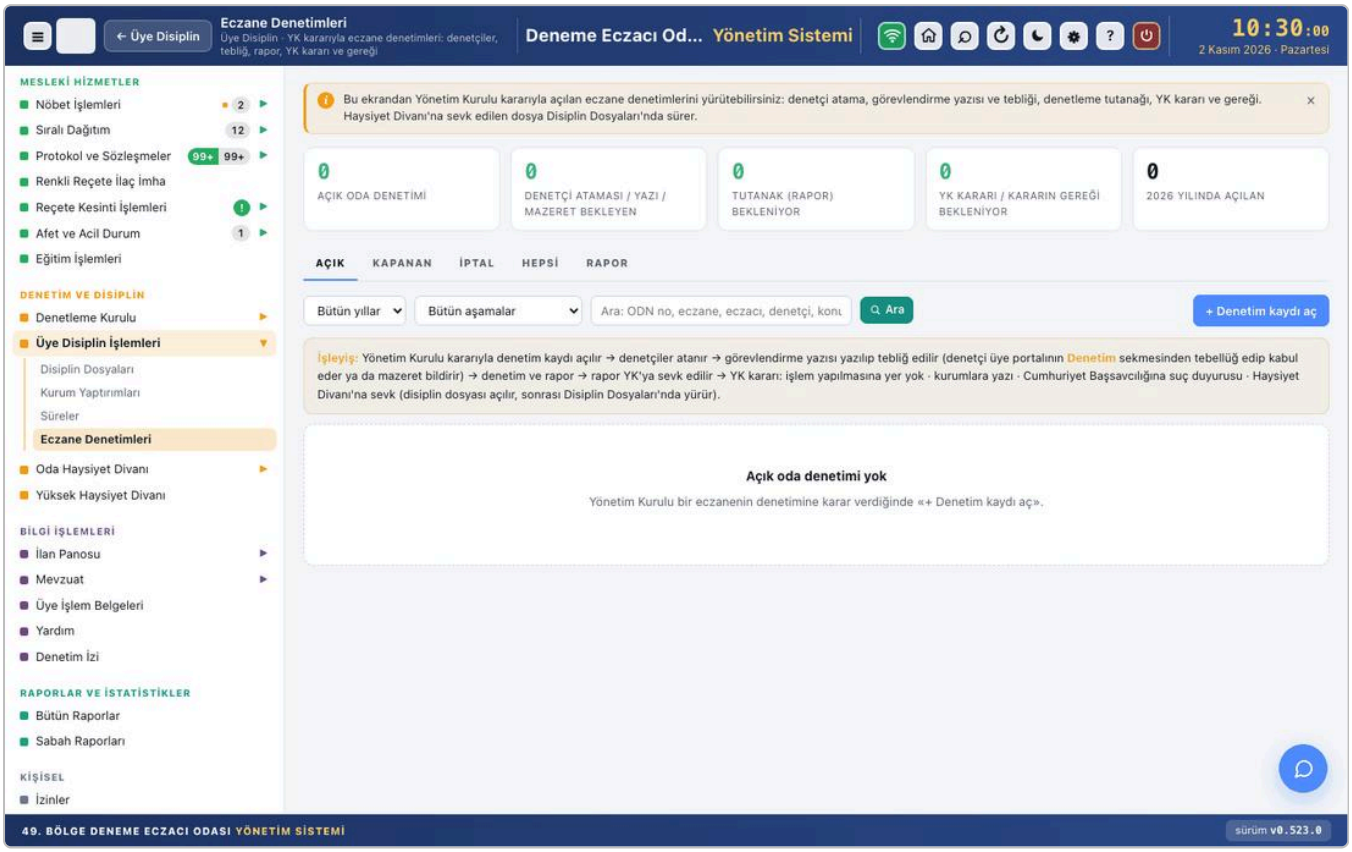
Dikkat

- Savunma süresi en az 15 gündür, daha uzun verilebilir; itiraz süresi 15 gündür ve değiştirilemez. Varsayılanlar her adımda görünür.
- **6643 m.30 iptali (Ekim 2026 kararı):** zamanaşımı ve disiplin sürelerinin kanundaki kaynağı bu maddeydi; dayanak iptal edildi, yeni kanun bekleniyor. Program süreleri izlemeyi sürdürür; zamanaşımı satırlarının yanındaki uyarı notu bunu hatırlatır. Süre dolunca verilecek ceza kararı ve kesinleşme dayanak kapısına takılır.
- Zamanaşımı dolduğunda dosyayı yalnız disiplin sorumlusu «Zamanaşımı nedeniyle düşme» adımıyla kapatabilir.
- Süresi geçen dosyalar Bekleyen İşler'e de düşer.

İlgili ekranlar

- Disiplin Dosyaları — tebliğ tarihi ve adımların girildiği yer
- Oda Haysiyet Divanı — oturuma hazır ve kesinleştirilecek dosyalar
- Üyeye Yazı ve Tebligat — tebligat ve mazbata takibi
- Bekleyen İşler — süresi geçen işler

Eczane Denetimleri



Eczane Denetimleri — özet kutuları, sekmeler ve işleyiş notu

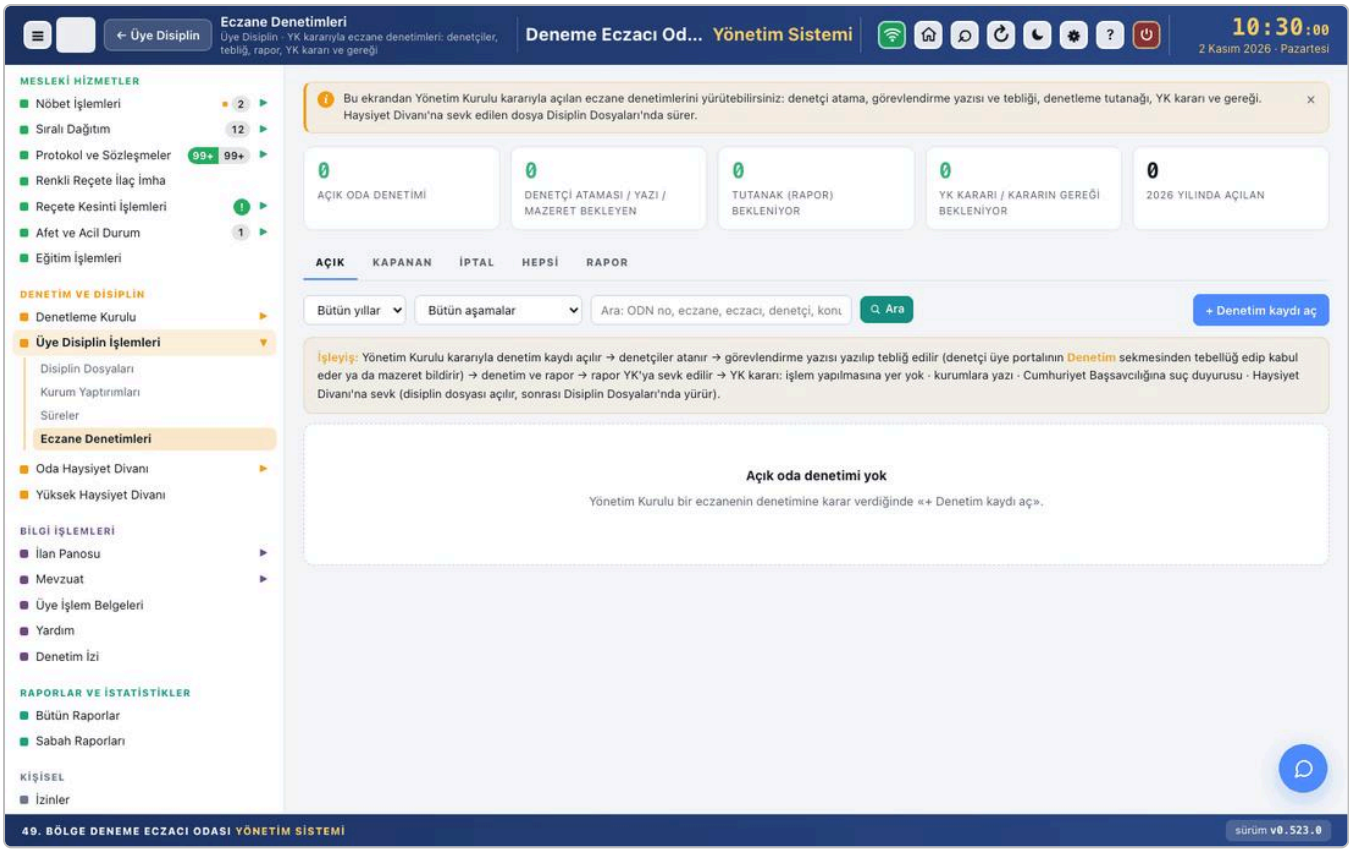
Ne işe yarar

Bu ekrandan Yönetim Kurulu kararıyla açılan eczane denetimlerini yürütebilirsiniz: denetçi atama, görevlendirme yazısı ve tebliği, denetleme tutanağı, YK değerlendirmesi ve kararın gereği (kurum yazısı, suç duyurusu, Haysiyet Divanı'na sevk). Her denetim bir numara alır ve şu aşamalardan geçer: Denetim kararı → Denetçi görevlendirme → Tebliğ ve onay → Denetim → Denetim raporu → YK değerlendirmesi → kararın gereği.

Üstteki kutular açık denetimleri, denetçi ataması / yazı / mazeret bekleyenleri, tutanağı beklenenleri ve YK kararı ya da gereği bekleyenleri sayar. **Açık**, **Kapanan**, **İptal** ve **Hepsi** sekmeleri listeyi süzer; **Rapor** sekmesi yıllık dökümü verir. Haysiyet Divanı'na sevk edilen dosya Disiplin Dosyaları ekranında sürer; kurumun talebiyle denetçi görevlendirme ise Protokol ve Sözleşmeler'dedir.

Adım adım

Denetim kaydı açmak ve denetçi görevlendirmek



Açık denetimler sekmesi

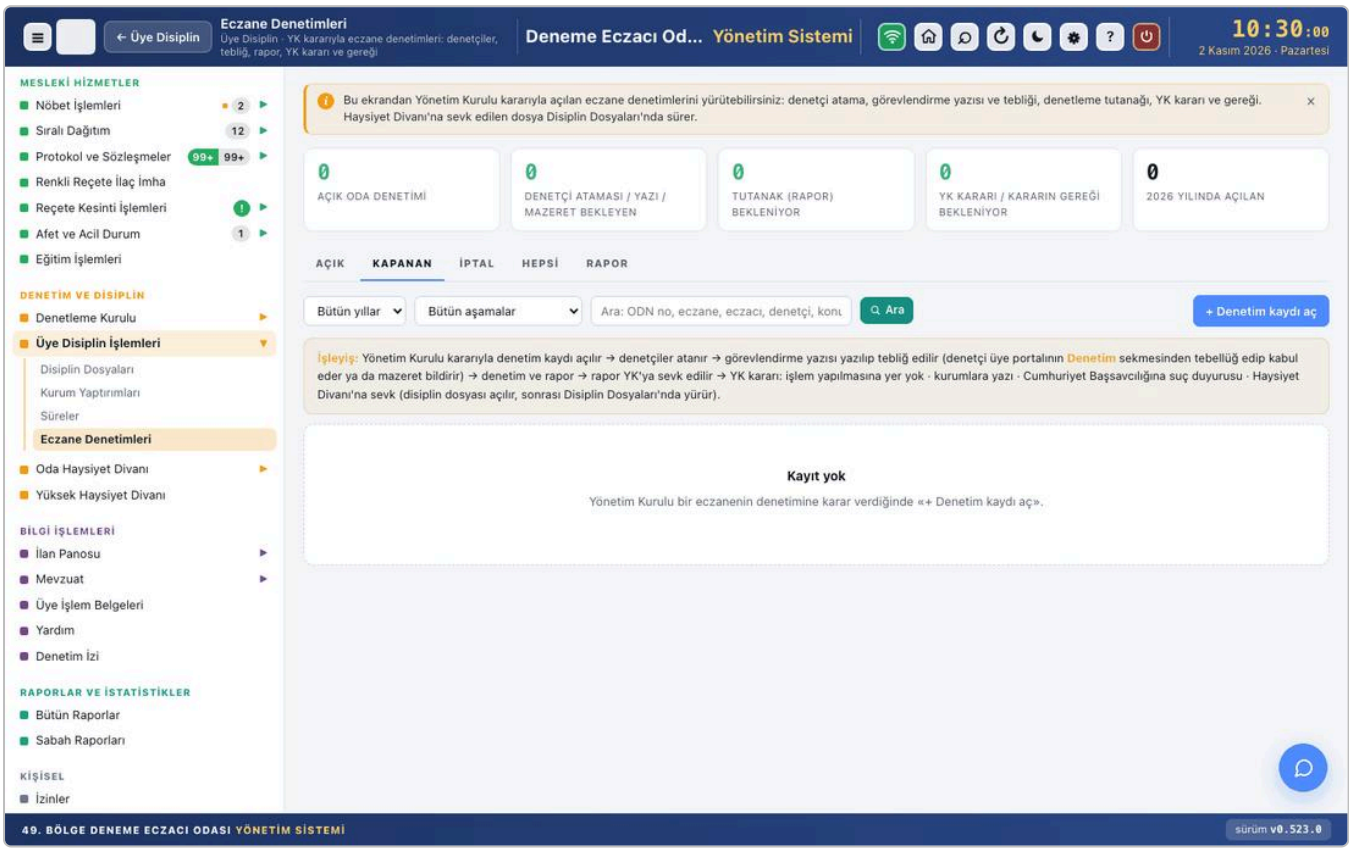
1. **+ Denetim kaydı aç** düğmesine tıklayın. **Denetlenecek eczane**, **Denetim nedeni**, **Konu** ve **Yönetim Kurulu denetim kararı** (Karar Defteri'nden seçilir, defterde yoksa sayı ve tarih yazılır) zorunludur.
2. **Görevlendirilecek denetçi sayısı**, **Rapor teslim süresi (gün)** ve **Denetimin ne zaman yapılacağı** (Belirli gün, Tarih aralığı ya da Denetçinin belirleyeceği gün) girin; denetçileri şimdi ya da sonra seçin. **Denetim kaydını aç** ile kaydedin; numara yıl ve sıraya göre verilir.
3. Pencerede **+ Denetçi ata** ile eksik denetçiyi ekleyin; ilk denetçi heyet başkanı olur. Denetlenen eczanenin sahibi ve orada çalışan eczacı denetçi olamaz.
4. **Görevlendirme yazısı (…)** düğmesine tıklayın; **Tebliğ yolu** olarak Üye portalından (elektronik onay), Elden teslim ya da Posta / e-Tebligat seçin, metni gözden geçirip **Yazıyı kaydet ve tebliğe çıkar** ile her denetçiye ayrı gizli giden evrak açın.
5. Portal yolunda denetçi üye uygulamasının **Denetim** sekmesinden yazıyı tebellüğ edip görevi kabul eder ya da mazeret bildirir; tebliğ tarihi ve yanıt denetçi satırına kendiliğinden iner. Elden teslimde tarihi satırdaki **Düzenle** ile siz girersiniz. Mazeret bildiren denetçiyi **Görevden çıkar** ile çıkarıp yenisini atayın.

TEB tutanağını işlemek ve matbu forma basmak

1. Denetime giderken **Tutanak PDF (boş)** ile dayanak, adres, sorumlu eczacı ve görev yazısı dolu boş tutanağı basın; ya da TEB'in matbu formunu yazıcıya takıp **TEB formuna yazdır** ile yalnız boşlukları doldurun (yüzde yüz ölçekle).
2. Baskı kayıyorsa **Baskı ayarı** penceresinde **Hizalama sayfasını yazdır** ile deneme sayfası basın, kaymayı milimetre olarak girip **Kaydet** ile oda geneline uygulayın.

3. Denetimden sonra **Tutanağı programa işle** düğmesine tıklayın: **Denetimin yapıldığı gün (tutanak tarihi)**, **Tutanağın odaya geldiği gün**, **TEB tutanak seri** ve **no**, **Sorumlu eczacının imzası**, nüsha durumu, **AÇIKLAMALAR — tutanaktan aynen** ve **Odanın değerlendirmesi (sonuç)** alanlarını doldurun; imzalı aslın taramasını ekleyip **Tutanağı kaydet** deyin. Asıl nüsha imzalı TEB formudur, programdaki kayıt örneğidir.
4. **İşlenmiş örnek PDF** ve **TEB formuna yazdır (açıklamalarla)** işlenmiş kaydı basar.

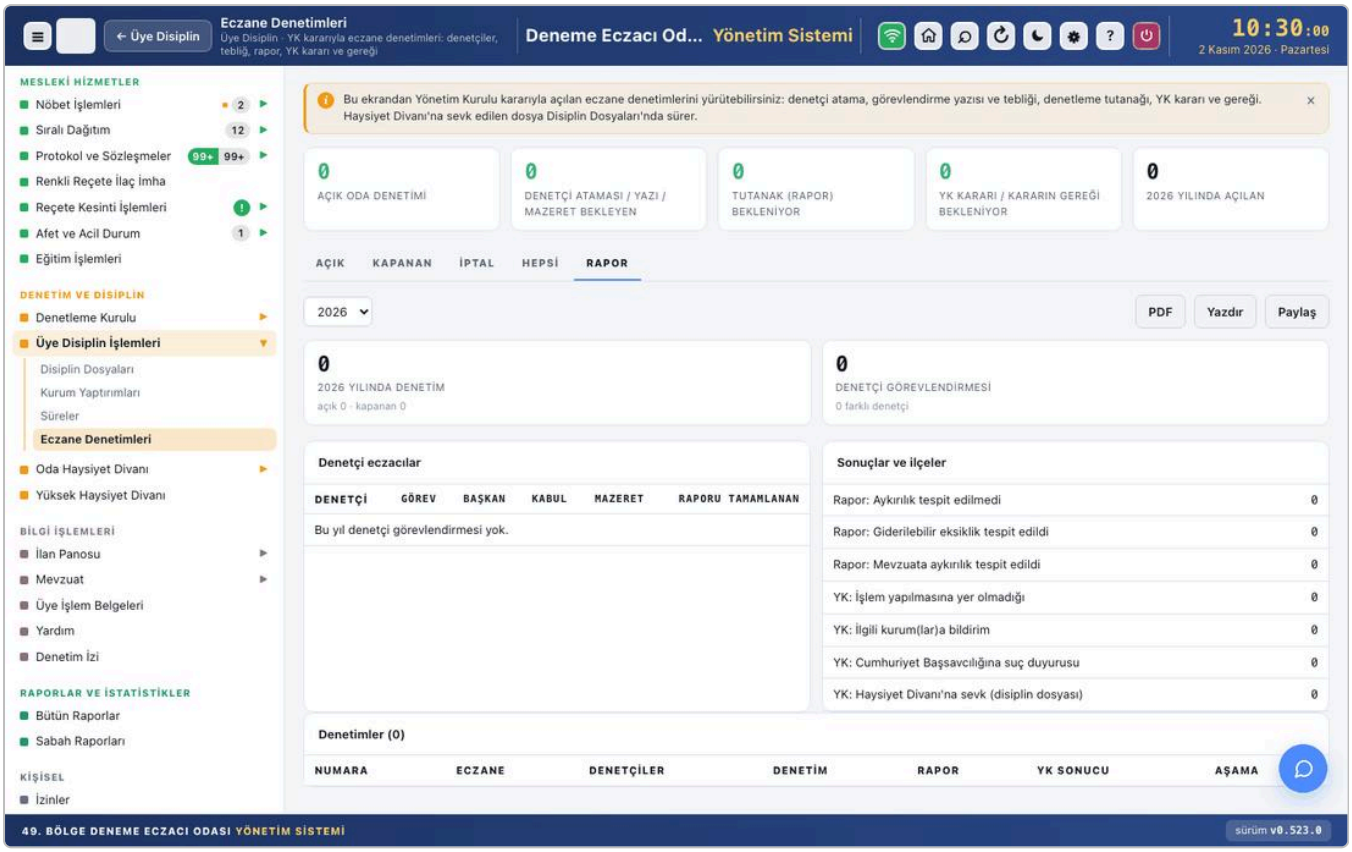
YK kararı ve gereği



Kapanan denetimler sekmesi

1. **YK'ya sevk et** ile sevk tarihini kaydedin; **YK kararını işle** ile kararı Karar Defteri'nden bağlayın ve **Karar** seçeneklerini işaretleyin: İşlem yapılmasına yer olmadığı (tek başına, denetimi kapatır), İlgili kurum(lar)a bildirim, Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusu, Haysiyet Divanı'na sevk.
2. **Kurum yazısı hazırla** ve **Suç duyurusu yazısı hazırla** düğmeleri şablondan yazıyı doldurur; **Giden evrak olarak kaydet** ile kaydedilir.
3. **Haysiyet Divanı'na sevk et (dosya aç)** düğmesi disiplin dosyasını açar: hakkında sorumlu eczacı, kaynak «Oda denetimi», öğrenme tarihi rapor tarihi, fiil tarihi denetim günü olur; rapor ekleri dosyaya kopyalanır. Sonrası Disiplin Dosyaları'nda yürür.
4. Kararın gereği yapılınca denetim kendiliğinden kapanır; **Kapanan** sekmesinde görünür. Gerekirse **Yeniden aç** (disiplin sorumlusu) ya da **Kaydı iptal et** gerekçeyle kullanılır.

Yıllık rapor



Rapor sekmesi — yıllık döküm

1. **Rapor** sekmesine geçip yılı seçin. Denetçi eczacılar (görev, başkanlık, kabul, mazeret, tamamlanan rapor), rapor ve YK sonuçları, ilçeler ve denetim listesi görünür.
2. **PDF**, **Yazdır** ve **Paylaş** düğmeleri yıllık raporu verir; satıra tıklayınca denetim penceresi açılır.

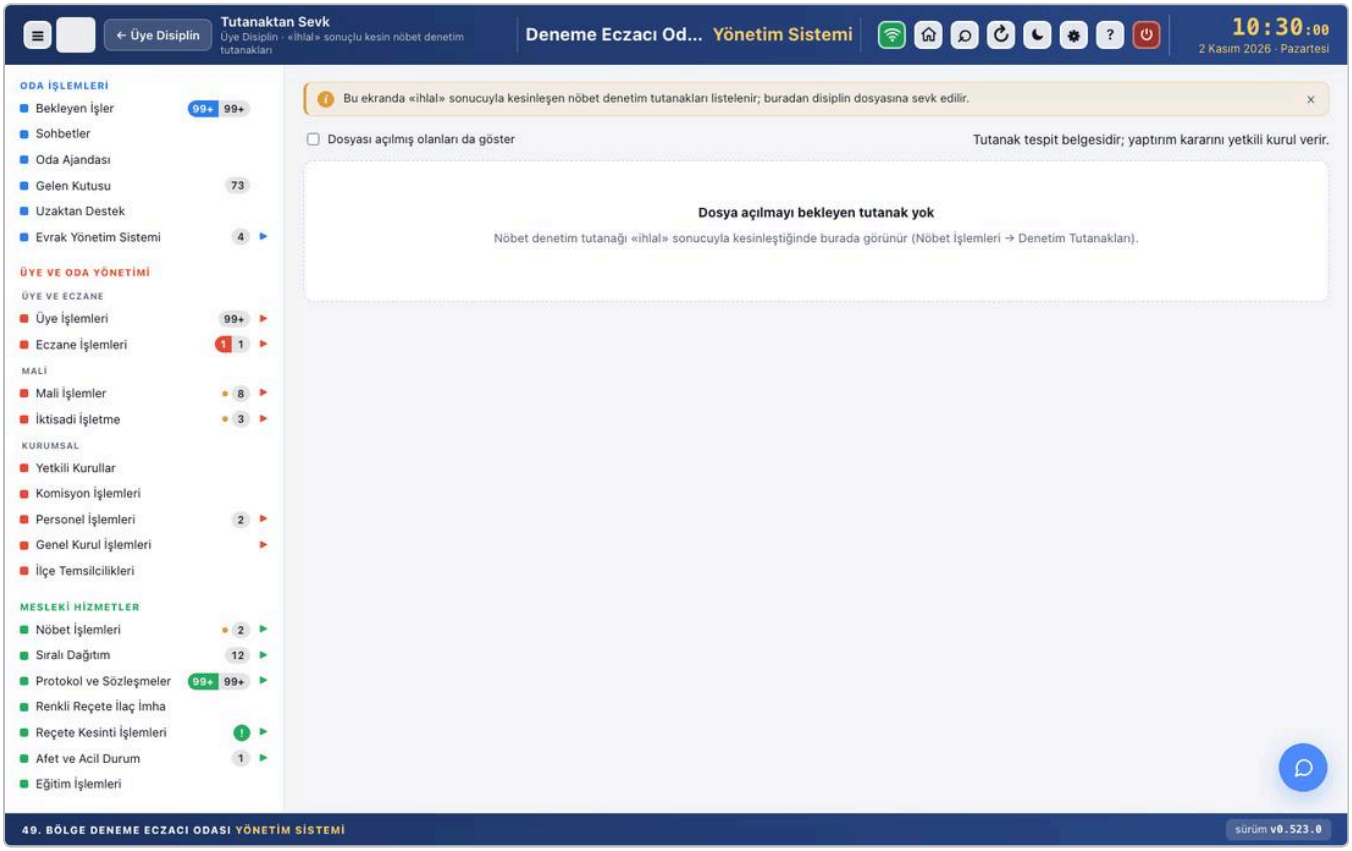
Dikkat

- Ekranın eski adı «Oda Denetimleri»dir; Denetleme Kurulu'nun odayı denetlemesiyle karışmasın diye «Eczane Denetimleri» oldu.
- Rapor teslim süresi denetimi izleyen gün sayısıdır; son gün tatile denk gelirse ilk iş günü. Süre geçince satırda kırmızı rozet çıkar ve Bekleyen İşler'e düşer.
- YK değerlendirme kararı verildikten sonra denetim kararı, günleri ve tutanak taraması değiştirilemez; yalnız konu ve açıklama düzeltilir.
- Yönetim Kurulu, Haysiyet Divanı'na sevkten önce eczacının savunmasını ister; bu adım ve Divan işlemleri Disiplin Dosyaları'ndadır, burada yalnız denetim işleri yapılır.
- 6643 m.30 iptali: denetimden açılan disiplin dosyasında ceza kararı dayanak kapısına takılır (bkz. Disiplin Dosyaları).

İlgili ekranlar

- Disiplin Dosyaları — Haysiyet Divanı'na sevk edilen denetim
- SGK Denetçi Görevlendirme — kurumun talebiyle denetçi
- Üyeye Yazı ve Tebligat — posta ile tebliğ edilen görevlendirme yazısı
- Evrak Defteri — görevlendirme ve kurum yazılarının giden evrak kaydı

Tutanaktan Sevk



Tutanaktan Sevk — dosya açılmayı bekleyen tutanaklar

Ne işe yarar

Bu ekranda «ihlal» sonucuyla kesinleşen nöbet denetim tutanakları listelenir; buradan tek düğmeyle disiplin dosyası açılır. Tutanak tespit belgesidir; yaptırım kararını yetkili kurul verir. Dosya açılınca eczane, eczanenin kayıtlı sahibi olan eczacı, bulgu ve eczacının beyanı dosyaya kopyalanır; dosyanın kaynağı «Nöbet denetim tutanağı» olarak sabitlenir.

Ekran menüden kaldırılmıştır; aynı liste Disiplin Dosyaları ekranındaki **Tutanaktan dosya aç** düğmesiyle bir pencerede açılır. Bekleyen İşler'den gelen bağlantı da bu pencereyi getirir. Tutanağın kendisi (olay yerindeki beyan, yazılı savunma, kesinleşme) Nöbet İşlemleri'ndeki Nöbet Denetim Tutanakları ekranında yürür; burada yalnız kesinleşmiş olanlar görünür.

Adım adım

Tutanaktan dosya açmak

1. Listede tutanak numarası, nöbet günü, eczane, eczacı ve bulgu görünür. Dosyası henüz açılmamış tutanağın satırında **Dosya aç** düğmesine tıklayın.
2. Açılan soruda eczane ve eczacı adı görünür; **Dosyayı aç** ile onaylayın. Olay numarasını program verir.
3. Program sizi Disiplin Dosyaları'na götürür ve yeni dosyanın penceresini açar. Hakkında olan eczacı eczanenin kayıtlı sahibidir; gerekirse **Künyeyi düzenle** ile değiştirin.
4. Fiil tarihi boşsa nöbet günü alınır; sonraki aşamalar (savunma istemi, YK kararı) Disiplin Dosyaları'nda yürür.

Dosyası açılmış tutanakları görmek

1. **Dosyası açılmış olanları da göster** kutusunu işaretleyin.
2. Satırdaki olay numarası bağlantısına tıklayın; dosya penceresi açılır. Altında dosyanın aşaması ya da «kapandı» yazar.

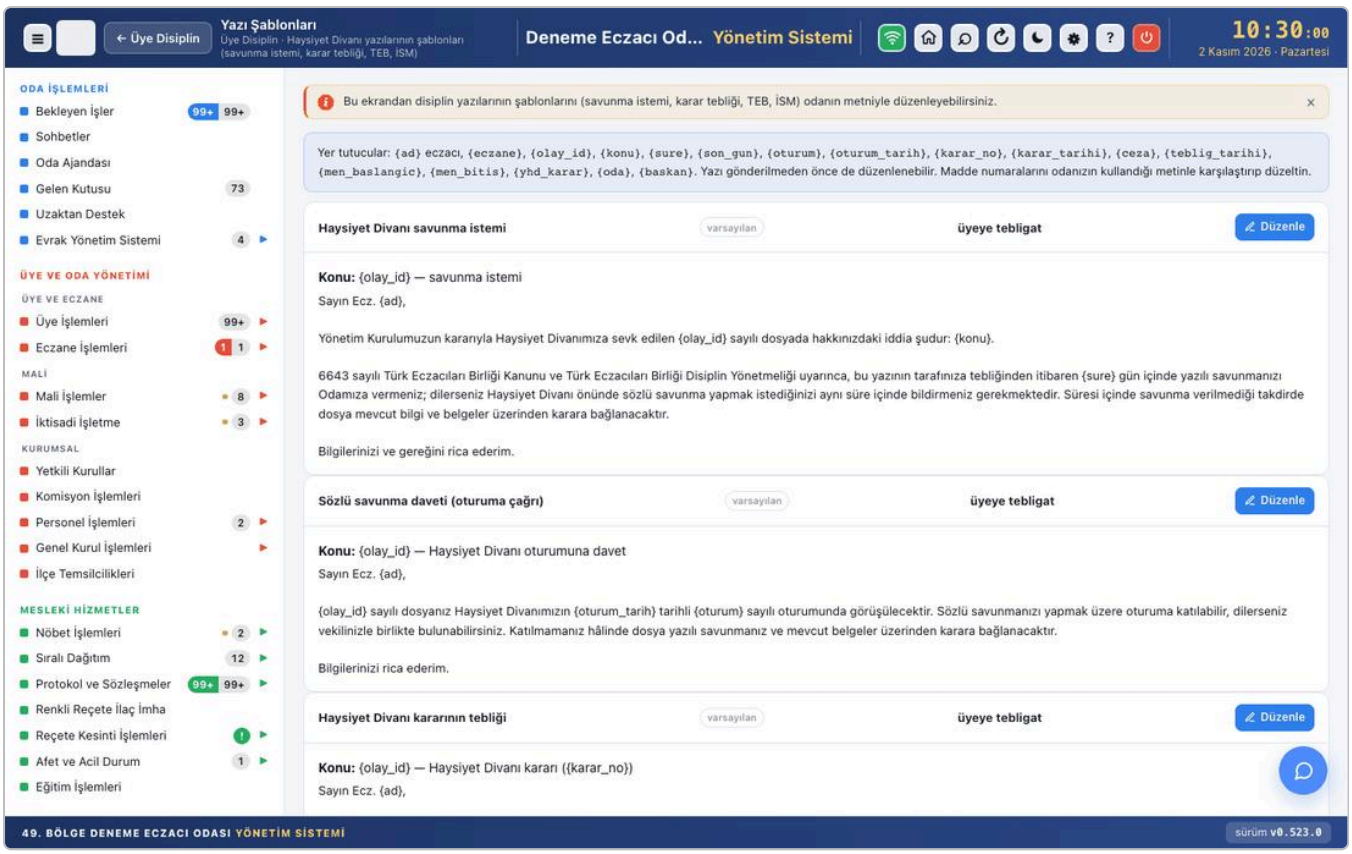
Dikkat

- Tutanak başına tek dosya açılır. Dosya iptal edilirse tutanak yeniden listeye düşer ve yeniden dosya açılabilir.
- **Dosya aç** düğmesi yalnız disiplin yazma yetkisi olan kullanıcıda görünür; yetkisi olmayan «dosya açılmadı» rozetini görür.
- Tutanak «ihlal» sonucuyla kesinleşmeden burada görünmez; önce Nöbet İşlemleri'ndeki tutanak akışı tamamlanmalıdır.
- Disiplin ekranlarının tümünde olduğu gibi 6643 m.30 iptali geçerlidir: tutanaktan açılan dosyada da ceza kararı dayanak kapısına takılır (bkz. Disiplin Dosyaları → Dikkat).

İlgili ekranlar

- Disiplin Dosyaları — açılan dosyanın aşamaları
- Nöbet Denetim Tutanakları — tutanağın kaydı, beyan ve kesinleşmesi
- Bekleyen İşler — dosya açılmayı bekleyen tutanak uyarısı

Yazı Şablonları



Yazı Şablonları — yer tutucu notu ve şablon kartları

Ne işe yarar

Bu ekrandan disiplin yazılarının şablonlarını odanın metniyle düzenleyebilirsiniz. Sekiz şablon vardır: **Haysiyet Divanı savunma istemi**, **Sözlü savunma daveti (oturuma çağrı)**, **Haysiyet Divanı kararının tebliği**, **Yüksek Haysiyet Divanı kararının tebliği**, **TEB Yüksek Haysiyet Divanı'na gönderim üst yazısı**, **İl Sağlık Müdürlüğü'ne men bildirimi**, **TEB'e kesinleşen ceza bildirimi** ve **Şikâyetçiye sonuç bildirimi**. Kartın başlığında şablonun «varsayılan» mı «odanın metni» mi olduğu ve alıcısı (üyeye tebligat, kurum yazısı, şikâyetçiye) yazar.

Şablon dosya penceresinin **Haysiyet Divanı** sekmesinden yazı hazırlanırken dolu gelir; yazı gönderilmeden önce orada da düzenlenebilir. Bu ekran menüden kaldırılmıştır; aynı ekran Yazı Şablonları (Haysiyet Divanı) adıyla Oda Haysiyet Divanı menüsündedir.

Adım adım

Şablonu odanın metniyle değiştirmek

1. Kartın sağındaki **Düzenle** düğmesine tıklayın.

2. **Konu** ve **Metin** alanlarını düzenleyin. Üstteki mavi notta listelenen yer tutucuları (eczacı adı, eczane, olay numarası, konu, süre, son gün, oturum, karar numarası ve tarihi, ceza, tebliğ tarihi, men başlangıcı ve bitişi, YHD kararı, oda, başkan) küme parantezi içinde yazın; yazı hazırlanırken dosyadan doldurulur.
3. **Kaydet** düğmesine tıklayın; kartın rozeti «odanın metni» olur. **Vazgeç** değişikliği atar.

Varsayılan metne dönmek

1. «odanın metni» rozetli kartta **Düzenle** düğmesine tıklayın.
2. **Varsayılana dön** düğmesine tıklayın; odanın metni silinir ve programın varsayılan metni geri gelir.

Şablonu yazıda kullanmak

1. Dosya penceresinin **Haysiyet Divanı** sekmesinde ilgili düğmeye tıklayın (**Savunma istemi yazısı gönder**, **Karar tebliği yazısı gönder**, **İSM bildirimi yazısı** …).
2. Açılan pencerede metin şablondan dolu gelir; **Konu** ve **Metin** son kez düzenlenip üyeye yazı ise **Yazıyı hazırla (Üyeye Yazı ve Tebligat)**, kurum yazısı ise **Giden evrak olarak kaydet** ile gönderilir.

Dikkat

- Düzenleme yalnız disiplin sorumlusu yetkisiyle yapılır; başkaları şablonları görür ama **Düzenle** düğmesini görmez.
- Şablon metinlerindeki mevzuat madde numaraları odanın kullandığı metinle karşılaştırılıp düzeltilmelidir; 6643 m.30 10.09.2026'dan beri yürürlükte olmadığından savunma istemi ve karar tebliği metinlerindeki dayanak ifadelerini hukuk danışmanıyla gözden geçirin.
- Üyeye giden yazılar gizli gönderidir: Üyeye Yazı ve Tebligat'ta program parolasıyla açılıp basılır. Kurum yazıları gizli giden evrak olarak kaydedilir.

İlgili ekranlar

- Yazı Şablonları (Haysiyet Divanı) — aynı ekranın menüdeki yeri
- Oda Haysiyet Divanı — yazıların hazırlandığı dosya sekmesi
- Üyeye Yazı ve Tebligat — üyeye giden yazıların zarfı, postası, mazbatası
- Evrak Defteri — kurum yazılarının giden evrak kaydı

DENETİM VE DİSİPLİN

Oda Haysiyet Divanı

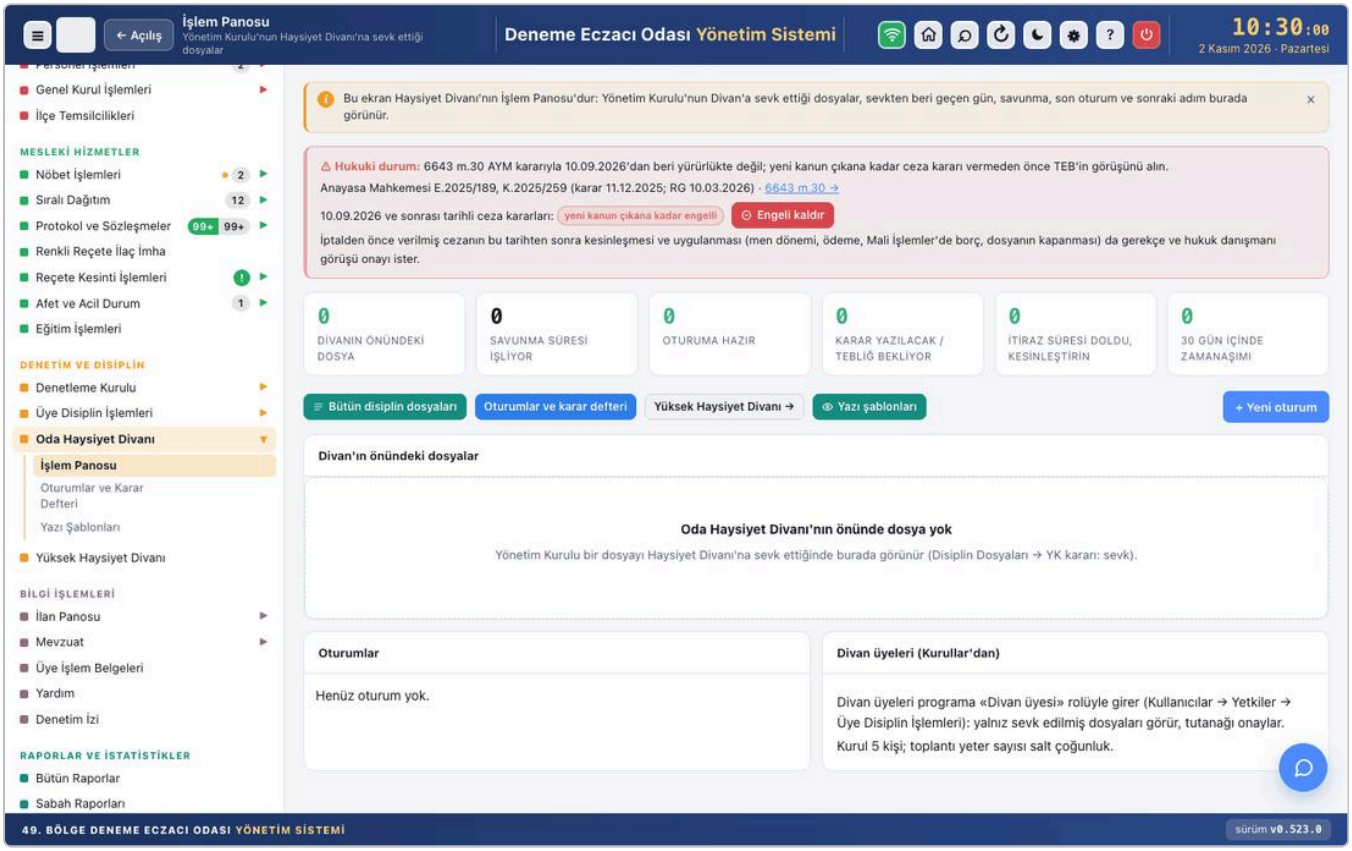
3 sayfa

Oda Haysiyet Divanı
Oda Haysiyet Divanı → İşlem Panosu

Yazı Şablonları (Haysiyet Divanı)
Oda Haysiyet Divanı → Yazı Şablonları

Oturumlar ve Karar Defteri
Oda Haysiyet Divanı → Oturumlar ve Karar Defteri

Oda Haysiyet Divanı



Oda Haysiyet Divanı — pano, sayaçlar, dosyalar, oturumlar ve Divan üyeleri

Ne işe yarar

Bu ekranda Yönetim Kurulu'nun Haysiyet Divanı'na sevk ettiği dosyalar görünür: sevkten beri geçen gün, savunma durumu, son oturum, sonraki adım ve raportör. Sayaçlar Divan'ın önündeki dosyaları, savunma süresi işleyenleri, oturuma hazır olanları, karar yazılacak ya da tebliğ bekleyenleri, itiraz süresi dolup kesinleştirilecekleri ve 30 gün içinde zamanaşımına girecekleri sayar. Altta **Oturumlar** kartı ve Kurullar'dan gelen **Divan üyeleri** kartı bulunur.

Oda Haysiyet Divanı ayrı bir sistemdir; verisi ve yetkisi Üye Disiplin İşlemleri'nindir. Divan üyeleri programa «Divan üyesi» rolüyle girer: yalnız sevk edilmiş dosyaları ve oturumları görür, tutanağı onaylar. Dosya satırına tıklayınca dosya penceresi **Haysiyet Divanı** sekmesinde açılır; Divan'ın bütün işleri bu sekmedeki yedi kutudan yürür. Karar oturumdan verilir ve Oturumlar ve Karar Defteri ekranında numaralanır.

Adım adım

Savunma istemek ve oturuma almak

1. Dosya satırına tıklayın; **Haysiyet Divanı** sekmesi açılır. **Raportör ve çekinme** kutusunda raportör üyeyi seçin; dosyayla ilgisi olan üye için **+ Çekinme / ret kaydı** ile üye ve nedeni kaydedin, o üye oylamada sayılmaz.
2. **Divan'ın savunma istemi** kutusunda **Savunma istemi yazısı gönder** düğmesine tıklayın; **Savunma süresi (gün, en az 15)**, **Gönderim şekli** ve **Zarf** seçip **Yazıyı hazırla (Üyeye Yazı ve Tebligat)** deyin. Mazbata gelince tebliğ tarihi dosyaya iner; savunma gelince **Savunma geldi / tebliğ tarihi** ile işleyin.
3. **Oturum** kutusunda **Oturuma al (Divan panosu) →** düğmesine tıklayın: kesinleşmemiş oturum varsa dosya onun gündemine eklenir, yoksa yeni oturum formu dosya işaretli açılır. **Sözlü savunma daveti gönder** eczacıyı oturuma çağırır.

Yeni oturum açmak

1. İşlem Panosu'nda **+ Yeni oturum** düğmesine tıklayın (Haysiyet Divanı Kurumsal → Yetkili Kurullar'da tanımlı olmalı).
2. **Tarih**, **Saat** ve **Yer (boş: oda hizmet binası)** girin; gündeme alınacak dosyaları işaretleyin (savunması gelen ya da süresi dolanlar işaretli gelir). **Oturumu aç** ile kaydedin; oturum penceresi açılır.
3. Aynı kurulun kesinleşmemiş başka oturumu varken yeni oturum açılmaz; karar numaraları sıralıdır.

Kararı tebliğ etmek ve kesinleştirmek

1. Oturum kesinleşince karar dosyanın **Haysiyet Divanı kararı** kutusuna iner; **Gerekçeli karar** PDF'i buradadır.
2. **Karar tebliği yazısı gönder** ile tebligatı hazırlayın; **Tebliğ tarihini yaz** ile tarihi girin, itiraz son günü hesaplanır.
3. Yazılı ihtar ve para cezasında itiraz gelirse **İtiraz dilekçesi geldi**, süre dolarsa **Kesinleştir** düğmesini kullanın. Men cezası Yüksek Haysiyet Divanı'na zorunlu gider; **Yüksek Haysiyet Divanı (TEB)** kutusu açılır.

Uygulama

1. Kesinleşen cezada **Uygulama** kutusu açılır. Men cezasında **Men başlangıcı** ve **Men bitişi** girip **İSM bildirimi yazısı** gönderin; **Eczaneyi askıya al (nöbet dışı)** eczaneyi men süresince nöbet listesinden düşürür.
2. Para cezasında **Mali İşlemler'de borç aç** ile tahakkuk açın; elden tahsil edildiyse **Ödeme tarihi**, **Ödeme şekli** ve **Makbuz / dekont no** yazın. **TEB'e bildirim yazısı** ve **Şikâyetçiye sonuç yazısı** düğmeleri yazıları hazırlar.
3. Liste tamamlanınca **Uygulamayı tamamla, dosyayı kapat** düğmesine tıklayın; eksik maddeyle kapatmak gerekçe ister. Üye kartı cezayı kendiliğinden gösterir.

Dikkat

- **6643 m.30 iptali (Ekim 2026 kararı):** dayanak kapısı varsayılan AÇIKTIR. Engel açıkken 10.09.2026 ve sonrası tarihli oturumda ceza hükmü kaydedilemez; yalnız «Ceza verilmedi» ve ara karar yazılabilir. Engel kaldırılsa da karar kartı, **Kesinleştir** adımı ve **Uygulama** kutusu kırmızı uyarıyla gerekçe ve «Hukuk

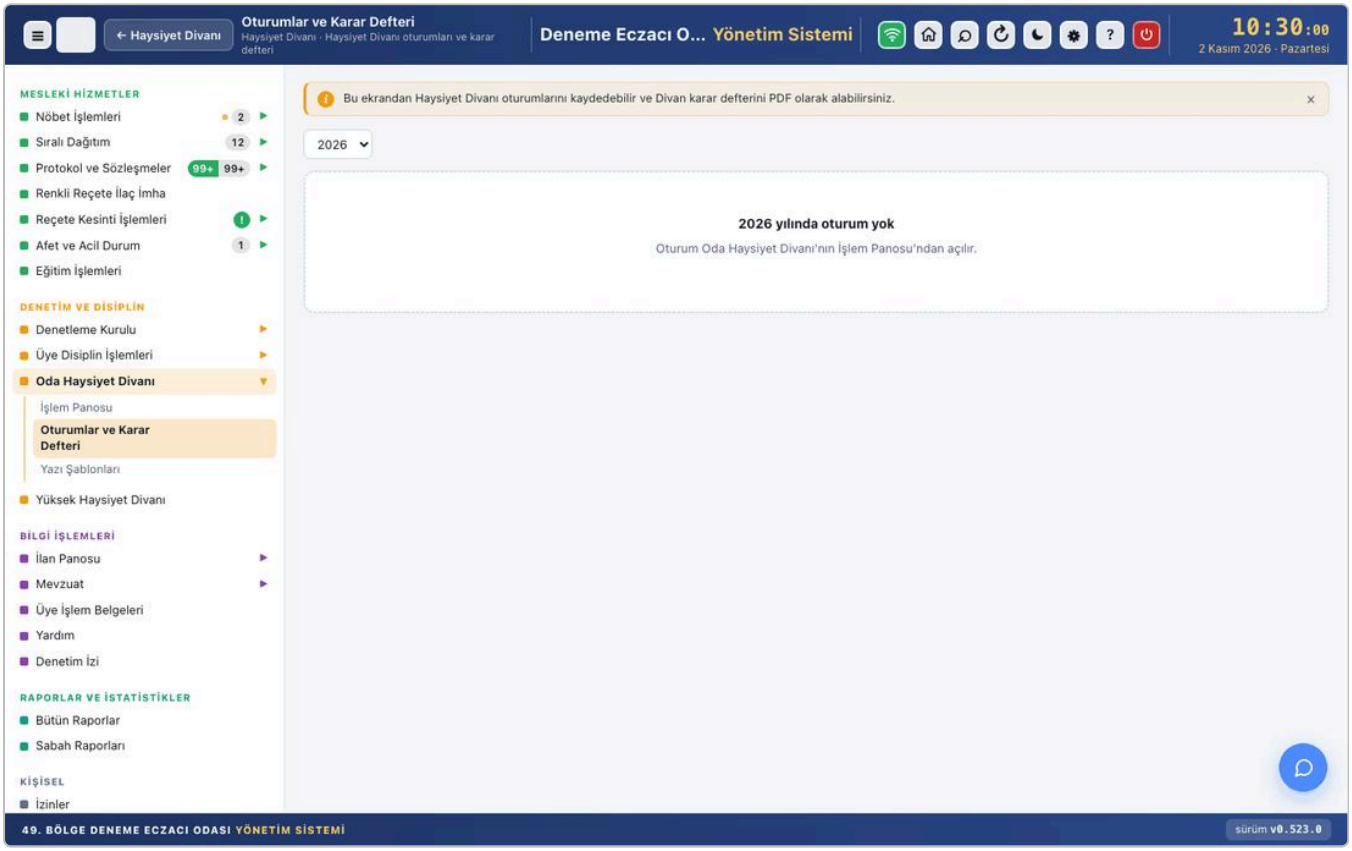
danışmanı görüşü alındı» onayı ister; uygulama onayı **Uygulama onayını kaydet** ile dosya başına bir kez verilir, verilene kadar men, ödeme ve kapanış kapalıdır. Kalıcı kırmızı şerit panoda da görünür.

- Zamanaşımı: YK sevkinden 6 ay; 90 günde satır sarı, 30 gün kala kırmızı olur.
- Divan kararı yalnız oturumdan verilir; dosya penceresindeki adım formu bunun için kapalıdır.
- Haysiyet Divanı üyeleri tanımlı değilse (Yetkili Kurullar) oturum açılamaz; yeter sayısı kurulun kişi sayısından hesaplanır (salt çoğunluk).

İlgili ekranlar

- Oturumlar ve Karar Defteri — oturum penceresi, karar kartı, tutanak, defter PDF'i
- Yüksek Haysiyet Divanı — TEB'e gönderim ve YHD kararı
- Disiplin Dosyaları — dosyanın tamamı ve YK evresi
- Yazı Şablonları (Haysiyet Divanı) — savunma istemi, karar tebliği, kurum yazıları
- Kurul ve Komisyon Görevleri — Divan üyelerinin tanımı
- Gelirler — para cezasının tahsili

Oturumlar ve Karar Defteri



Oturumlar ve Karar Defteri — yıl seçimi ve oturum listesi

Ne işe yarar

Bu ekrandan Haysiyet Divanı oturumlarını kaydedebilir ve Divan karar defterini PDF olarak alabilirsiniz. Oturumlar yıl yıl listelenir: numara, tarih, yer, gündemdeki dosyalar, katılan sayısı ve durum (planlandı, yapıldı, kesin). Satıra tıklayınca oturum penceresi açılır; katılım, gündem, her dosyanın karar kartı, tutanak ve başkanın kesinleştirmesi oradadır.

Divan'ın kararları Karar Defteri'nin Divan bölümüne yazılır ve yıl içinde kendi numarasını alır; genel Karar Defteri ekranında Divan gizlidir, defter yalnız buradan alınır. Yeni oturum bu ekrandan değil, Oda Haysiyet Divanı panosundaki **+ Yeni oturum** düğmesiyle açılır.

Adım adım

Katılımı kaydetmek ve gündemi düzenlemek

1. Listede oturuma tıklayın. Üstte tarih, saat ve yer görünür; kesinleşmemiş oturumda **düzenle** bağlantısıyla değiştirilir.

2. **Katılım** bölümünde gelen Divan üyelerini işaretleyin ve **Katılımı kesinleştir (oturum yapıldı)** düğmesine tıklayın; yeter sayısı (salt çoğunluk) denetlenir ve her dosyaya karar kartı açılır. Toplantı günü geçmeden kesinleştirilemez; sonradan **Katılımı güncelle** ile düzeltilir.
3. **Gündem — dosyalar** bölümünde **+ Gündeme dosya ekle** ile Divan'ın önündeki başka dosyayı ekleyin; **gündemden çıkar** dosyayı çıkarır, **dosyayı aç** dosya penceresini getirir.

Karar yazmak

1. Dosya satırında **karar kartı** bağlantısına tıklayın. **Hazır bulunan** (eczacı katıldı, vekili katıldı, katılmadı), **Sözlü savunma özeti** ve **Görüşme notu** alanlarını doldurun.
2. **Karar türü** olarak **Haysiyet Divanı kararı (hüküm)** seçin; **Hüküm** listesinden Ceza verilmedi, Yazılı ihtar, Para cezası, Geçici olarak sanat icrasından men ya da Oda bölgesinde sanat icrasından men seçin. Para cezasında **Para cezası tutarı (TL)** (fiil yılı aidatının 4–15 katı aralığı gösterilir), mende **Men süresi (gün, 3–180)** girin.
3. **Dayanak (madde)** ve **Gerekçe** (karar yazısına girer) yazın; **Kabul**, **Ret**, **Çekimser** oylarını girin. Ret varsa **Muhalif üyeler (ret oyu verenler)** kutularını işaretleyip muhalefet şerhini yazın. Çekinen üyeler oy verebilenlerden düşülür.
4. **Kararı kaydet** düğmesine tıklayın. Kabul ve ret eşitse hüküm kurulamaz: **Ertele (ara karar olarak kaydet)** ile dosya yeni oturuma ertelenir. Ret çoğunluktaysa önerilen ceza reddedilmiş sayılır; başka hüküm ya da «Ceza verilmedi» yazılır.
5. Dosya o gün karara bağlanmayacaksa **Karar türü** olarak **Ara karar** seçin: Erteleme, Ek araştırma / belge istenmesi, Tanık / bilirkişi dinlenmesi ya da Savunmanın yenilenmesi / sözlü savunma.

Oturumu kesinleştirmek ve tutanağı onaylatmak

1. Her dosyaya karar ya da ara karar yazılınca başkan **Oturumu kesinleştir (başkan)** düğmesine tıklar ve **Kesinleştir** ile onaylar. Kararlar Divan karar defterinde numara alır, değiştirilemez ve her dosyaya Haysiyet Divanı kararı adımı yazılır; tebliğ ve itiraz süresi tebliğ tarihi girilince işler.
2. **Oturum tutanağı** düğmesi katılanları, gündemi, görüşmeleri ve oyları içeren tutanak PDF'ini verir.
3. **Tutanak onayı** bölümünde katılan her üye **Onayla** ya da **Şerh düş** ile tutanağı onaylar; hesabı olmayan üye adına oda yöneticisi **Vekâleten onayla** kullanır.
4. Kesinleşmiş oturumun kararı dosyaya işlenmemişse (eski kayıt) **Onar — kararları dosyalara işle** düğmesi görünür.

Karar defterini almak

1. Yıl kutusundan yılı seçin.
2. O yılda kesinleşmiş oturum varsa sağda **… Divan karar defteri** PDF düğmeleri görünür; defteri PDF olarak alın ya da yazdırın.

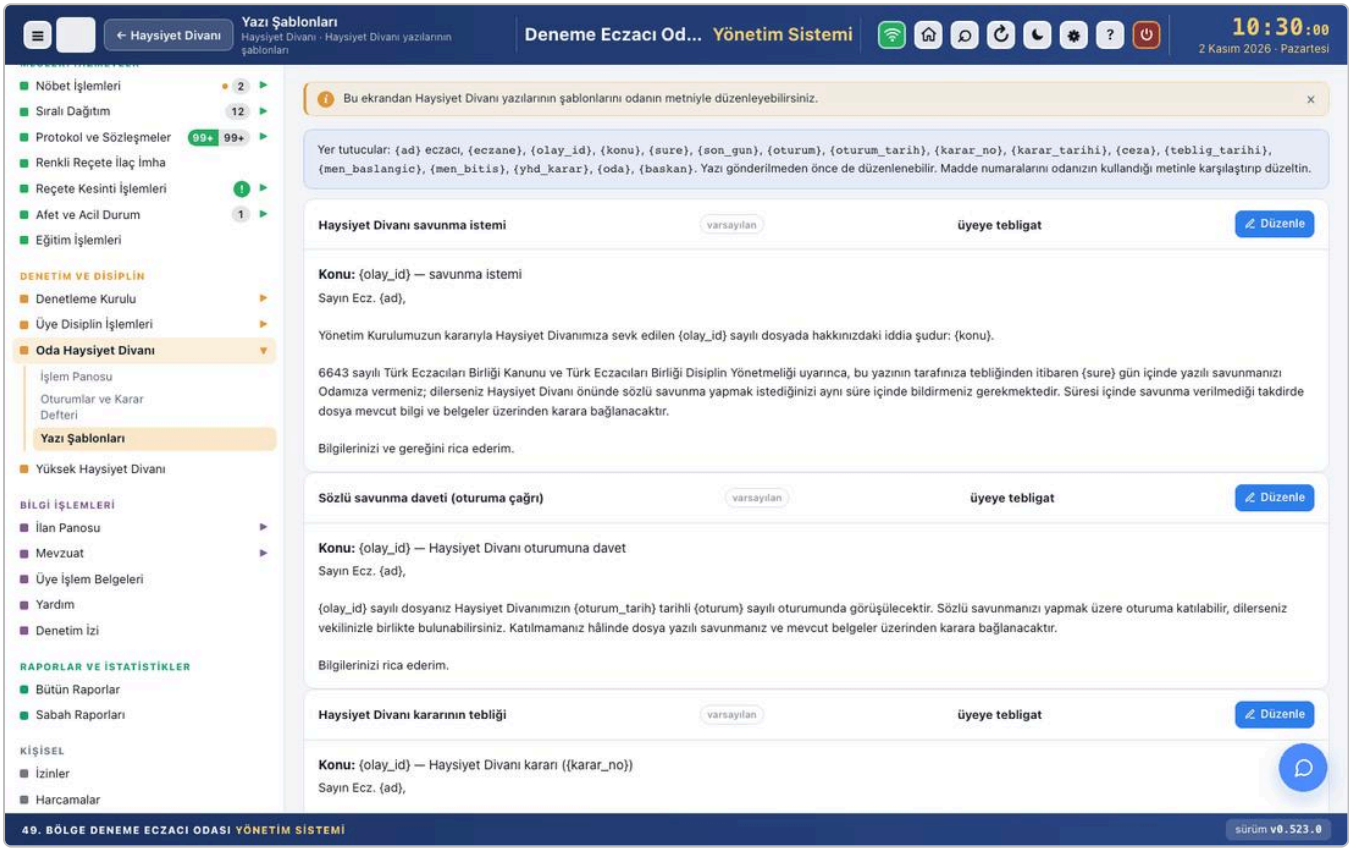
Dikkat

- **6643 m.30 iptali (Ekim 2026 kararı):** engel varsayılan AÇIKTIR; 10.09.2026 ve sonrası tarihli oturumda ceza hükmü seçilince kartta «Bu ceza kararı işlenemez» uyarısı çıkar ve **Kararı kaydet** kapalı kalır; yalnız «Ceza verilmedi» ve ara karar kaydedilir. Engel kaldırılmışsa kart kırmızı kutuda **Gerekçe (iptale karşın ceza kararı)** ve «Hukuk danışmanı görüşü alındı» onayı ister. **Dayanak (madde)** alanına yazdığınız maddeyi hukuk danışmanıyla doğrulayın.
- Zamanaşımı dolmuş dosyada ya da aşaması uygun olmayan dosyada hüküm yazılamaz; kart nedenini yazar, ara karar yazılabilir.
- Eczacının önceki kesinleşmiş cezaları kartın üstünde görünür; tekrarda bir üst ceza verilir.
- Kesinleşen oturum geri alınmaz; dosyadaki adım yalnız disiplin sorumlusunca gerekçeyle geri alınabilir.

İlgili ekranlar

- Oda Haysiyet Divanı — yeni oturum ve Divan'ın önündeki dosyalar
- Disiplin Dosyaları — kararın dosyadaki adımı ve tebliği
- Yüksek Haysiyet Divanı — men kararlarının zorunlu sevki
- Kurul ve Komisyon Görevleri — Divan üyeleri ve kişi sayısı

Yazı Şablonları (Haysiyet Divanı)



Yazı Şablonları — Haysiyet Divanı yazılarının şablon kartları

Ne işe yarar

Bu ekrandan Haysiyet Divanı yazılarının şablonlarını odanın metniyle düzenleyebilirsiniz. Üye Disiplin İşlemleri'ndeki Yazı Şablonları ile aynı ekrandır; menüdeki yeri burasıdır. Sekiz şablon vardır: savunma istemi, sözlü savunma daveti, Haysiyet Divanı kararının tebliği, Yüksek Haysiyet Divanı kararının tebliği, TEB'e gönderim üst yazısı, İl Sağlık Müdürlüğü'ne men bildirimi, TEB'e kesinleşen ceza bildirimi ve şikâyetçiye sonuç bildirimi.

Her kart şablonun adını, «varsayılan» ya da «odanın metni» rozetini ve alıcısını (üyeye tebligat, kurum yazısı, şikâyetçiye) gösterir. Yazı, dosya penceresinin **Haysiyet Divanı** sekmesinden hazırlanırken bu şablonla dolu gelir ve gönderilmeden önce bir kez daha düzenlenebilir.

Adım adım

Şablonu düzenlemek

1. Kartta **Düzenle** düğmesine tıklayın (yalnız disiplin sorumlusu yetkisiyle görünür).

2. **Konu** ve **Metin** alanlarını odanın yazışma diline göre değiştirin. Mavi notta listelenen yer tutucuları (eczacı adı, eczane, olay numarası, konu, süre, son gün, oturum ve tarihi, karar numarası ve tarihi, ceza, tebliğ tarihi, men başlangıcı ve bitişi, YHD kararı, oda, başkan) küme parantezi içinde kullanın.
3. **Kaydet** ile kaydedin; rozet «odanın metni» olur. **Vazgeç** değişikliği atar, **Varsayılana dön** programın metnini geri getirir.

Şablonun hangi düğmeyle kullanıldığını bilmek

1. Savunma istemi: dosyanın **Haysiyet Divanı** sekmesinde **Savunma istemi yazısı gönder**.
2. Sözlü savunma daveti: **Oturum** kutusunda **Sözlü savunma daveti gönder** (açık oturum varken).
3. Haysiyet Divanı kararının tebliği: **Haysiyet Divanı kararı** kutusunda **Karar tebliği yazısı gönder**.
4. TEB üst yazısı ve YHD kararı tebliği: **Yüksek Haysiyet Divanı (TEB)** kutusunda **TEB üst yazısı (Giden Evrak)** ve **YHD kararı tebliği yazısı**.
5. İSM men bildirimi, TEB bildirimi, şikâyetçiye sonuç: **Uygulama** kutusunda **İSM bildirimi yazısı**, **TEB'e bildirim yazısı**, **Şikâyetçiye sonuç yazısı**.

Dikkat

- Üyeye giden yazılar Üyeye Yazı ve Tebligat'a gizli gönderi olarak düşer; zarf oradan basılır, yazı program parolasıyla açılır. Kurum ve şikâyetçi yazıları gizli giden evrak olur.
- Tebligat şekli yalnız tebliğ belgesi veren yollardan seçilir: iadeli taahhütlü, tebligat zarfı (PTT), e-Tebligat, elden teslim (imza karşılığı).
- **6643 m.30 iptali (Ekim 2026 kararı):** şablonlardaki kanun ve yönetmelik madde atıflarını odanızın kullandığı metinle ve hukuk danışmanıyla doğrulayın; madde 10.09.2026'dan beri yürürlükte değildir ve ceza kararı dayanak kapısına takılır.
- Dosyanın eczacısı üye kaydına bağlı değilse üyeye yazı gönderilemez; önce dosyanın künyesinden eczacıyı seçin.

İlgili ekranlar

- Oda Haysiyet Divanı — yazıların gönderildiği dosya sekmesi
- Yazı Şablonları — aynı ekranın eski adresi
- Üyeye Yazı ve Tebligat — zarf, posta ve mazbata
- Evrak Defteri — kurum yazılarının giden evrak kaydı

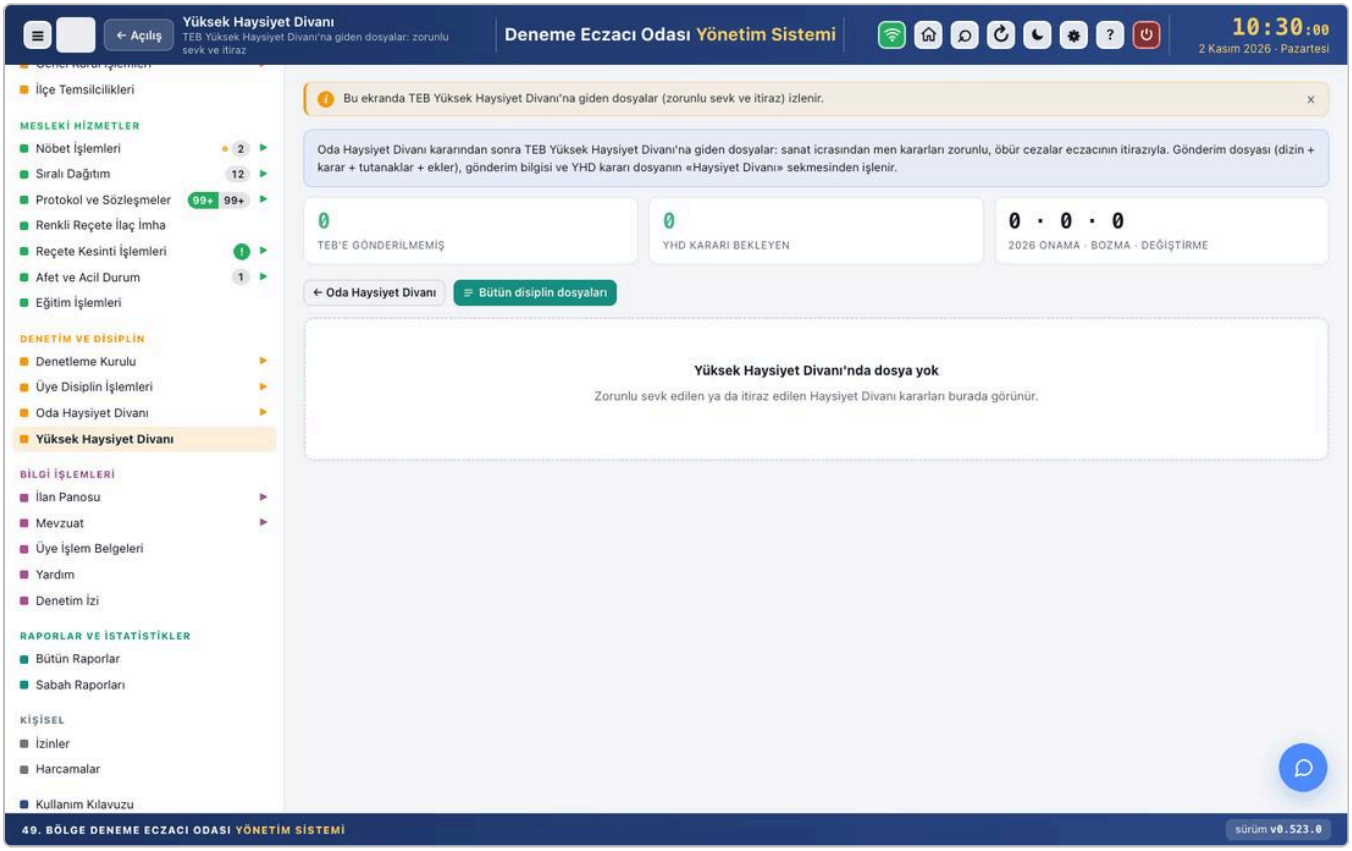
Yüksek Haysiyet Divanı

1 sayfa

Yüksek Haysiyet Divanı
Yüksek Haysiyet Divanı

YÜKSEK HAYSİYET DİVANI

Yüksek Haysiyet Divanı



Yüksek Haysiyet Divanı — sayaçlar ve TEB'e giden dosyalar

Ne işe yarar

Bu ekranda TEB Yüksek Haysiyet Divanı'na giden dosyalar izlenir. İki yol vardır: sanat icrasından men kararları (geçici ya da oda bölgesinde) itiraz olmasa da zorunlu sevk edilir; yazılı ihtar ve para cezası yalnız eczacı tebliğden itibaren 15 gün içinde dilekçeyle itiraz ederse gider. Sayaçlar TEB'e gönderilmemiş dosyaları, YHD kararı bekleyenleri ve bu yılki onama, bozma ve değiştirme sayılarını gösterir. Tabloda her dosyanın HD karar numarası, cezası, YHD yolu, TEB'e gönderim durumu ve YHD kararı yazar.

Gönderim dosyası, gönderim bilgisi ve YHD kararı bu ekranda değil, dosyanın **Haysiyet Divanı** sekmesindeki **Yüksek Haysiyet Divanı (TEB)** kutusunda işlenir; satıra tıklayınca o sekme açılır. **← Oda Haysiyet Divanı** ve **Bütün disiplin dosyaları** düğmeleri öbür ekranlara götürür.

Adım adım

Gönderim dosyasını hazırlayıp TEB'e göndermek

1. Satıra tıklayın; **Yüksek Haysiyet Divanı (TEB)** kutusu açılır. Eczacının itirazı yolunda önce **YHD adımını aç** ile itiraz dilekçesinin tarihini ve gelen evrak numarasını kaydedin.
2. **TEB üst yazısı (Giden Evrak)** düğmesiyle şablondan üst yazıyı hazırlayın ve **Giden evrak olarak kaydet** deyin.
3. **Dosya dizini** PDF'i şikâyet, YK kararı, savunma istemleri ve savunmalar, oturum tutanakları, gerekçeli karar, tebliğ mazbatası ve itiraz dilekçesini sıralar; **Gönderim dosyası (ZIP)** bu belgeleri tek pakette verir.
4. Gönderince **Gönderim yolu** (posta, kargo, KEP, EBYS / e-yazışma, elden), **Gönderim tarihi** ve varsa **TEB kayıt no** alanlarını doldurup **Kaydet** düğmesine tıklayın. Tabloda bekleyen gün sayısı işler.

YHD kararını işlemek

1. Karar gelince **YHD kararını işle** düğmesine tıklayın; **YHD kararı** alanında Onama, Bozma ya da Değiştirme seçin. Değiştirmede **Değiştirilen (yeni) ceza** ve ölçüsü girilir; karar sayısı ve tarihi yazılır.
2. Bozmada dosya Haysiyet Divanı'na döner ve yeniden oturuma alınır. Onama ve değiştirmede **YHD kararı tebliği yazısı** ile kararı eczacıya tebliğ edin.
3. Tebliğden sonra **Kesinleştir** düğmesiyle kesinleşme adımını işleyin; ardından uygulama listesi Oda Haysiyet Divanı'nda anlatıldığı gibi yürür.

Dikkat

- Men kararı YHD kararı girilmeden kesinleştirilemez; yazılı ihtar ve para cezasında itiraz süresi dolmadan kesinleşme gerekçe ister.
- TEB'e gönderilmemiş dosya kırmızı rozetle görünür ve Bekleyen İşler'e düşer.
- **6643 m.30 iptali (Ekim 2026 kararı):** dayanak kapısı varsayılan AÇIKTIR. YHD kararından sonraki **Kesinleştir** adımı ve uygulama, ceza iptalden önce verilmiş olsa bile, kırmızı uyarıyla gerekçe ve «Hukuk danışmanı görüşü alındı» onayı ister. YHD'nin değiştirme kararıyla gelen yeni ceza da aynı kapıya takılır.
- Bu ekran «Divan üyesi» rolüyle de görünür; dosyaların tamamı disiplin okuma yetkisi ister.

İlgili ekranlar

- Oda Haysiyet Divanı — kararın verildiği ve uygulandığı yer
- Disiplin Dosyaları — dosyanın tamamı ve adım geçmişi
- Yazı Şablonları (Haysiyet Divanı) — TEB üst yazısı ve YHD kararı tebliği metni
- Evrak Defteri — üst yazının giden evrak kaydı

MENÜ GRUBU

Bilgi İşlemleri

5 sistem / madde

İlan Panosu
2 sayfa

Üye İşlem Belgeleri
Bilgi İşlemleri → Üye İşlem Belgeleri

Denetim İzi
Bilgi İşlemleri → Denetim İzi

Mevzuat
3 sayfa

Yardım
Bilgi İşlemleri → Yardım

BİLGİ İŞLEMLERİ

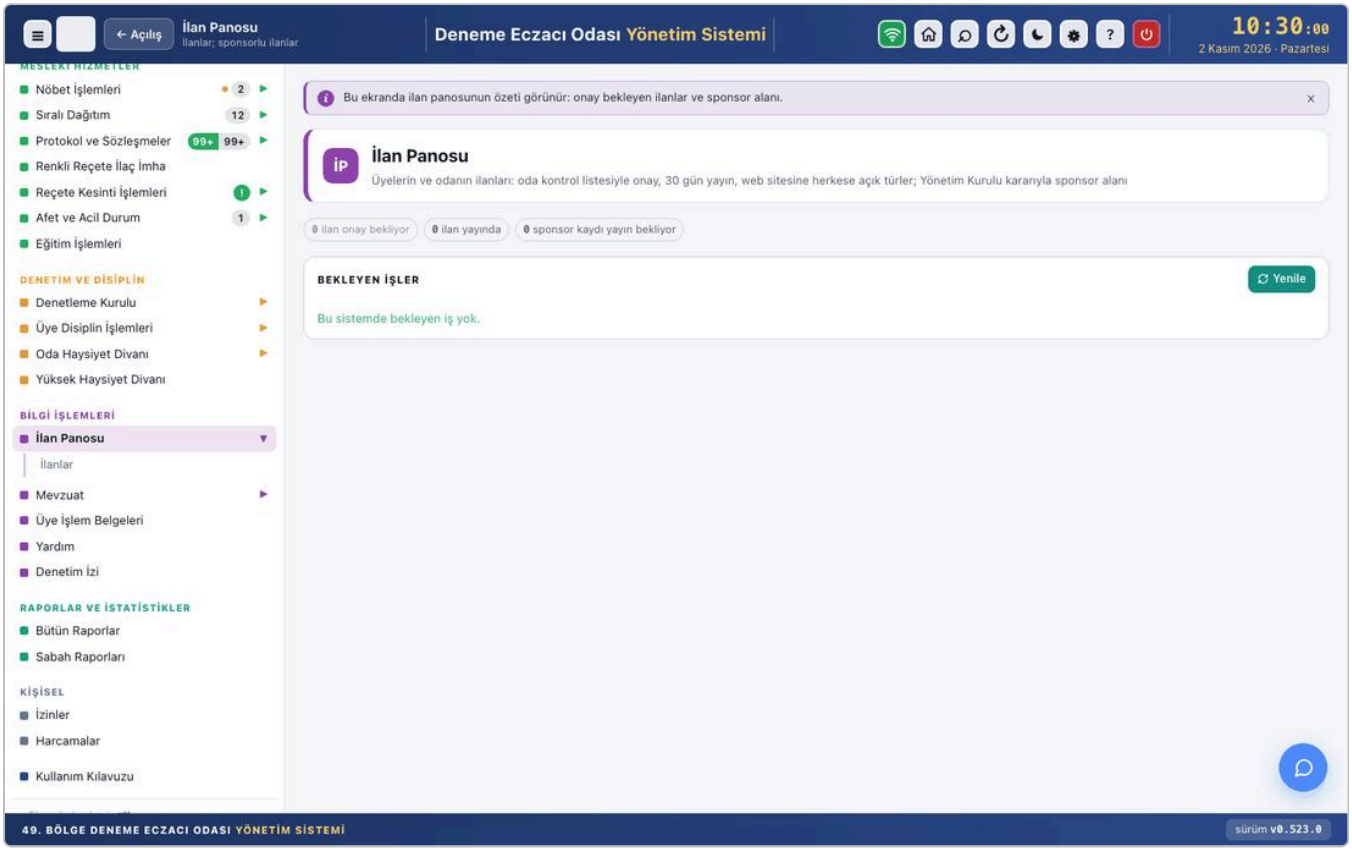
İlan Panosu

2 sayfa

İlan Panosu
İlan Panosu

İlanlar
İlan Panosu → İlanlar

İlan Panosu



İlan Panosu — ana ekran, sayaçlar ve bekleyen işler

Ne işe yarar

Bu ekranda ilan panosunun özeti görünür: onay bekleyen ilanlar ve sponsor kayıtları. İlan Panosu üyelerin ve odanın ilanlarını taşır: üye ilanı portaldan verilir, oda kontrol listesiyle onaylanır, 30 gün yayında kalır; herkese açık türler odanın web sitesine de çıkabilir. Sponsor alanı Yönetim Kurulu kararıyla açılır. Bu ekranda ilan onaylanmaz, sponsor yazılmaz. İlanlar sol menüdeki **İlanlar** ekranındadır; sponsorlar **Mali İşlemler → Üyeden tahsilat → Sponsor Gelirleri** ekranındadır (tarife, Yönetim Kurulu kararı ve gelir kaydı mali iştir). İlan Panosu menüsünde artık yalnız İlanlar vardır.

Başlığın altındaki çipler sayıları gösterir: **ilan onay bekliyor**, **ilan yayında**, **sponsor kaydı yayın bekliyor**. Sponsor sözleşmesinin bitişine 30 gün kaldıysa ya da süre dolduysa ayrıca gün sayan bir uyarı çıkar. **Bekleyen işler** kartı aynı işleri satır satır listeler; satıra tıklayınca ilgili ekran o süzgeçle açılır.

Adım adım

Onay bekleyen ilana gitmek

1. **ilan onay bekliyor** çipine ya da **Bekleyen işler** kartındaki satıra tıklayın; İlanlar ekranı «Onay bekleyen» süzgeciyle açılır.
2. İlanı orada inceleyip onaylayın ya da reddedin.
3. Bu ekrana dönünce güncel sayılar için **Yenile** düğmesine tıklayın.

Sponsor işine gitmek

1. **sponsor kaydı yayın bekliyor** çipine tıklayın; Sponsor Gelirleri açılır.
2. Yenileme uyarısı varsa aynı yerden sponsor kaydını açıp sözleşme dönemini uzatın ya da kaydı kapatın.

Doğru ekranı bulmak

1. Üyelerin ilanları, odanın kayıp kaşe / reçete, etkinlik ve anlaşmalı kurum ilanları **İlanlar** ekranındadır.
2. Sponsorlar, sponsorluk tarifesi ve Yönetim Kurulu kararı **Sponsor Gelirleri** ekranındadır (Mali İşlemler menüsünde).

Dikkat

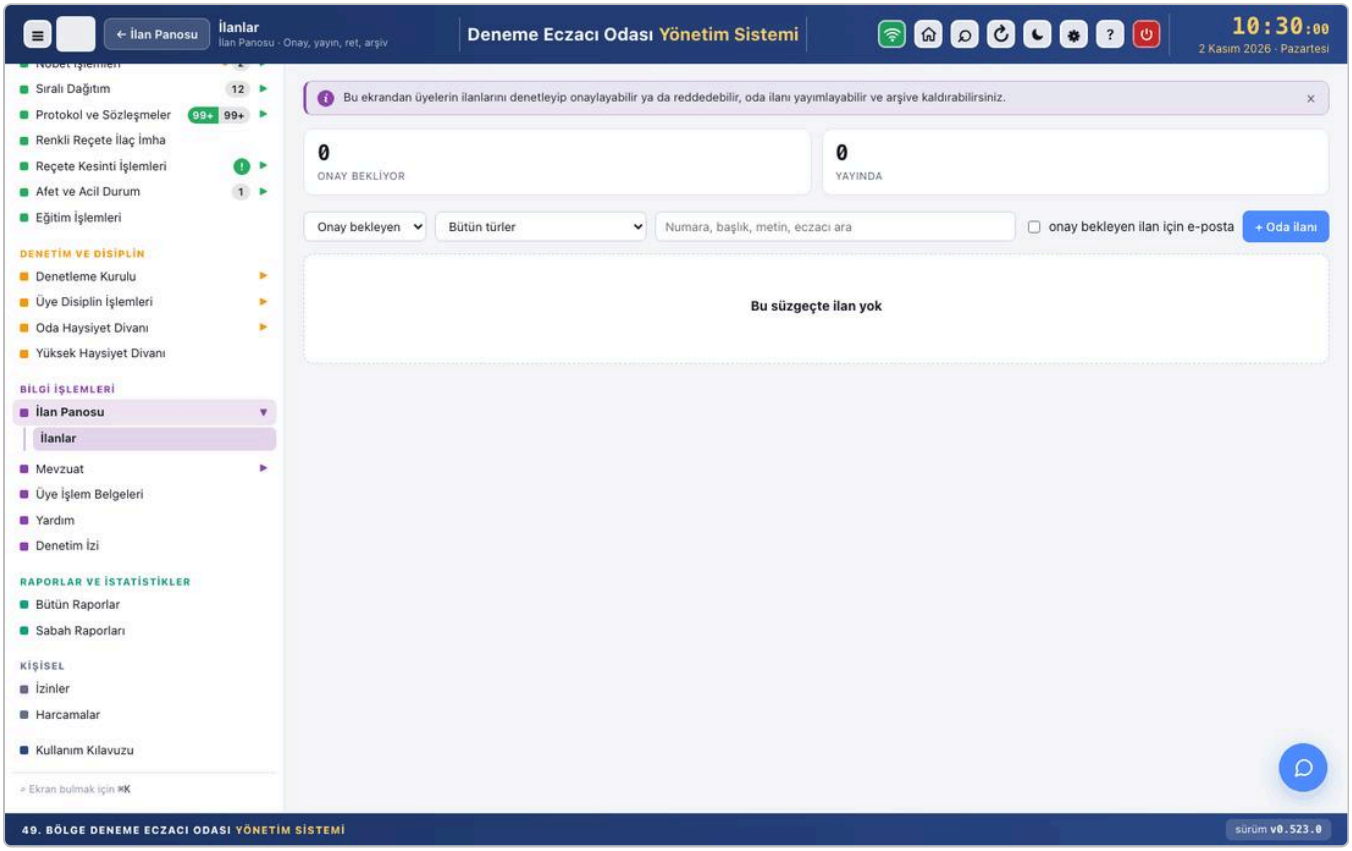
- Çiplerin sayıları açılışta okunur; başka ekranda yapılan iş burada **Yenile** denmeden görünmez.
- Üyenin portaldan gönderdiği ilan yayına ancak odanın onayıyla çıkar; program metni tarar ve uyarır, karar onaylayanındır.
- Sponsor alanı üye portalında «Sponsor» etiketiyle görünür, web sitesine çıkmaz.
- İlanları görmek ile onaylamak ayrı yetkidir; tarife ve sponsor yayını yalnız oda yöneticisindedir.

İlgili ekranlar

- İlanlar — onay, ret, oda ilanı, uzatma ve arşiv
- Sponsor Gelirleri — sponsorlar, tarifeler ve Yönetim Kurulu kararı (Mali İşlemler menüsünde)
- Bekleyen İşler — bütün sistemlerin bekleyen işleri bir arada

İLAN PANOSU → İLANLAR

İlanlar



İlanlar — süzgeçler ve ilan listesi

Ne işe yarar

Bu ekrandan üyelerin ilanlarını denetleyip onaylayabilir ya da reddedebilir, oda ilanı yayımlayabilir ve arşive kaldırabilirsiniz. Üye ilanı portaldaki **İlanlar** sekmesinden gönderilir ve «Onay bekliyor» durumunda buraya düşer; yayına ancak buradan çıkar. Eczane devri, kiralık yer, mesul müdür, yardımcı ve ikinci eczacı, personel / stajyer ve ikinci el demirbaş üyenin verebildiği türlerdir; kayıp kaşe / reçete, oda etkinliği ve anlaşmalı kurum ilanlarını yalnız oda girer.

Üstteki iki kutu **Onay bekliyor** ve **Yayında** sayılarını gösterir. Araç çubuğunda durum süzgeci (**Onay bekleyen**, **Yayında**, **Reddedilen**, **Arşiv**, **Hepsi**), tür süzgeci, arama kutusu ve **+ Oda ilanı** düğmesi vardır. Başka bir süzgeç açıkken onay bekleyen ilanlar yine en üstte sarı bir kutuda sıralanır. Tabloda numara, tür, başlık, ilan veren, durum ve yayın bitişi görünür; satıra tıklayınca ilan penceresi açılır. Program her metni tarar (muvazaa, ayrımcı ifade, reklam dili, kişisel veri, ücret alt sınırı) ve uyarılarını pencerede gösterir; karar onaylayanındır.

Adım adım

Üyenin ilanını onaylamak ya da reddetmek

1. **Onay bekleyen** süzgecinde satırdaki **İncele / onayla** düğmesine tıklayın ya da satırı açın.
2. Pencerede metni, **Programın uyarıları** bölümünü ve ilan bilgilerini okuyun.
3. **Kontrol listesi — onaylayanın işareti** altındaki her maddeyi işaretleyin; dayanağı yanında yazar. Hepsi işaretlenmeden **Onayla ve yayınla** düğmesi açılmaz.
4. **Onayla ve yayınla** düğmesine tıklayın; ilan o günden 30 gün yayında kalır.
5. Reddetmek için **Reddet** düğmesine tıklayıp gerekçe yazın; gerekçe ilan sahibine program içi mesajla gider, üye ilanı düzeltip yeniden gönderebilir.

Oda ilanı vermek

1. **+ Oda ilanı** düğmesine tıklayın.
2. **Tür**, isteğe bağlı **İlçe**, **Başlık** ve **İlan metni** alanlarını doldurun. İş ilanında **Aylık brüt ücret** girilir.
3. Bir üye adına ilan giriyorsanız **Üye adına** alanından eczacıyı seçin; ilan onun «İlanlarım» listesinde görünür.
4. **İletişim** alanında **Oda üzerinden** ya da **Telefon yayınlansın** seçin. Metni yazdıkça **Programın uyarıları** altta güncellenir.
5. **Kaydet ve onaya gönder** düğmesine tıklayın; oda ilanı da aynı kontrol listesiyle onaylanır.

Yayındaki ilanı uzatmak, düzeltmek ya da kaldırmak

1. İlan penceresinde **30 gün uzat** düğmesi yayın süresini bir kez uzatır.
2. **Düzenle** metni açar; yayındaki ya da reddedilen ilan düzeltilince **Kaydet ve yeniden onaya gönder** ile yeniden onaya düşer, yayın süresi onaydan sonra yeniden başlar.
3. **Yayından kaldır** düğmesi gerekçe ister; ilan arşive alınır, telefon numarası ve ilgi mesajları silinir.

Dikkat

- Onay bekleyen ilan için e-posta isteğe bağlıdır: araç çubuğundaki **onay bekleyen ilan için e-posta** kutusu yalnız oda yöneticisinde görünür ve e-posta ayarı tanımlıysa odaya ve ilan sahibine yazı gönderir; program içi mesaj her durumda gider.
- Yayın 30 gündür ve yalnız bir kez uzatılır; süre bitince ilan kendiliğinden arşive alınır, kişisel veriler silinir.
- Kontrol listesi türe göre değişir: iş ilanında ayrımcılık, yardımcı ve ikinci eczacı ilanında ücret alt sınırı, kiralık yerde ruhsat kiralama maddesi eklenir.
- «herkese açık» yazan türler (personel / stajyer, demirbaş, kayıp, etkinlik) odanın web sitesine çıkabilir; üye bunu aydınlatma metninde görür.
- İlan onayı yazma yetkisi ister; yalnız okuma yetkisi olan kullanıcı listeyi görür, düğmeleri görmez.

İlgili ekranlar

- İlan Panosu — özet ve bekleyen işler

- Sponsor Gelirleri — sponsorlar ve tarife (Mali İşlemler menüsünde)
- Üyelere Mesaj — ret gerekçesi üyeye bu kanaldan gider
- Üye Uygulaması — üyelerin ilan verdiği portal hesapları

Mevzuat

3 sayfa

Mevzuat

Bilgi İşlemleri → Mevzuat → Bütün Mevzuat (Eczacı Davaları maddesi aynı ekranı o dalla açar)

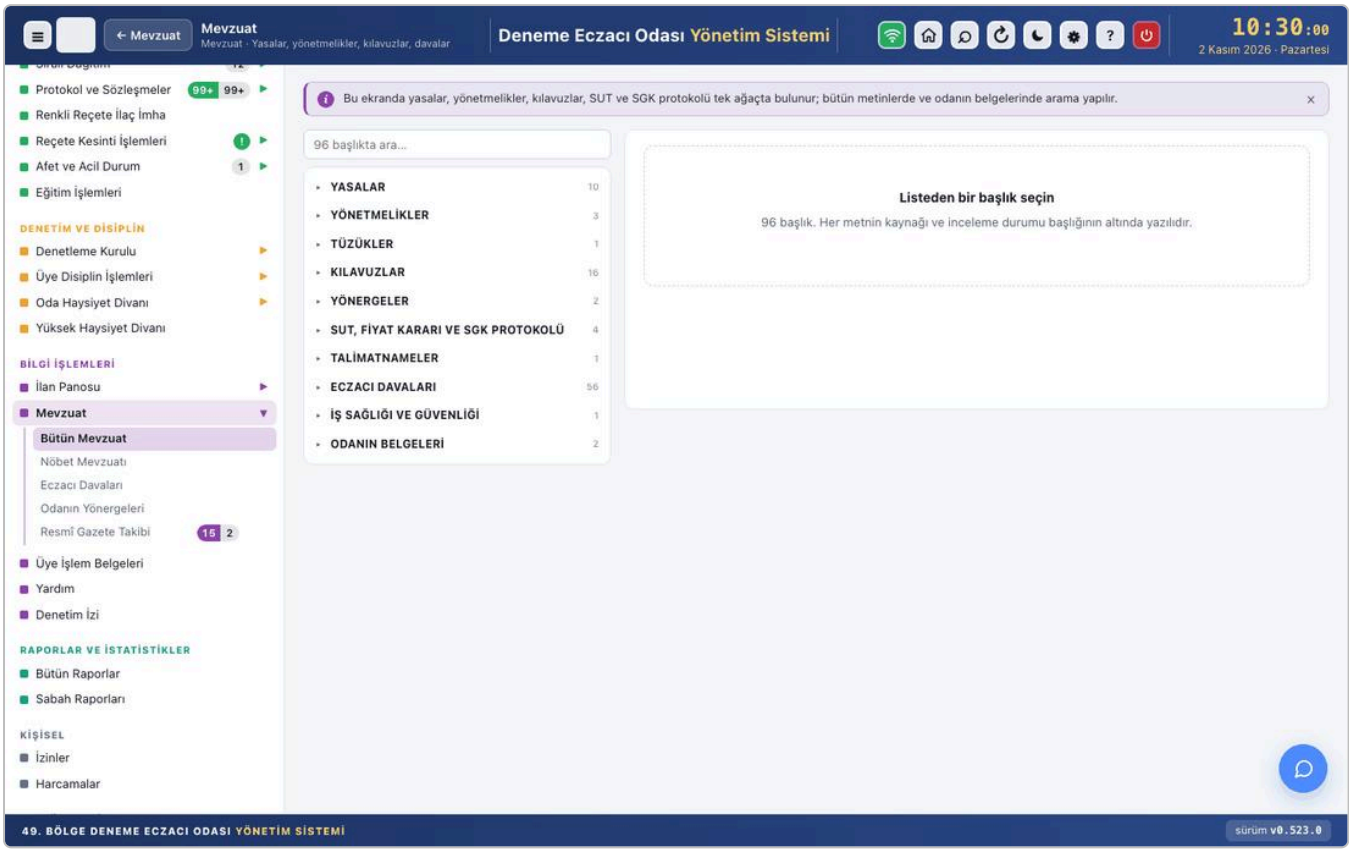
Resmî Gazete Takibi

Bilgi İşlemleri → Mevzuat → Resmî Gazete Takibi

Nöbet Mevzuatı

Bilgi İşlemleri → Mevzuat → Nöbet Mevzuatı (Nöbet İşlemleri ana ekranındaki Mevzuat şeridinden de açılır)

Mevzuat



Mevzuat — bütün mevzuat ağacı

Ne işe yarar

Bu ekranda yasalar, yönetmelikler, tüzükler, kılavuzlar, yönergeler, talimatnameler, SUT, fiyat kararı ve SGK protokolü, eczacı davaları, iş sağlığı ve güvenliği metinleri ile odanın kendi belgeleri tek ağaçta bulunur. Soldaki ağaçta dallar ve başlıklar, sağda seçilen metnin künyesi ve içeriği görünür; arama kutusu bütün metinlerde arar.

Mevzuat menüsünün öteki maddeleri ayrı ekranlardır: **Nöbet Mevzuatı** ve **Odanın Yönergeleri** nöbet kılavuzu ekranına, **Resmî Gazete Takibi** günlük tarama ekranına gider. **Eczacı Davaları** bu ekranı yalnız o dal açık olarak gösterir.

Adım adım

Metin bulmak ve okumak

1. Soldaki dallardan birine (örneğin **YASALAR**) tıklayarak açın; dal başlığının yanındaki sayı içindeki başlık sayısıdır.

2. Başlığa tıklayın; sağda yolu, adı, inceleme durumu rozeti, kaynağı ve tarihi görünür. **Asıl metne git ↗** bağlantısı resmî kaynağa gider.
3. Metinde ilgili maddeye başka ekrandaki dayanak bağlantısından gelinmişse sayfa o maddeye kayar.

Aramak

1. Üstteki arama kutusuna en az iki harf yazın; sonuçlar başlıkta ya da metin içinde geçenleri yolu ve bulunduğu parçayla listeler.
2. Sonuca tıklayınca metin açılır; aranan sözcük metinde vurgulanır. Kutuyu boşaltınca ağaç geri gelir.

Metni kopyalamak ya da PDF almak

1. **Metni kopyala** düğmesi metnin tamamını panoya alır; düğme kısa süre «Kopyalandı ✓» yazar.
2. PDF düğmeleri metni önizlemede açar ya da kaydeder.

Odanın belgeleri ve dilekçe şablonları

1. **ODANIN BELGELERİ** dalındaki bir başlığa tıklayınca belge Nöbet Mevzuatı ekranında açılır.
2. Dilekçe şablonu içeren dallarda **Şablonu doldur** listesinden eczane seçerseniz eczanenin adı, sahibi, adres, telefon, e-posta, GLN, vergi no, üye no, ruhsat no ve imza tarihi kendiliğinden yazılır; doldurulamayan alanlar notla bildirilir.

Dikkat

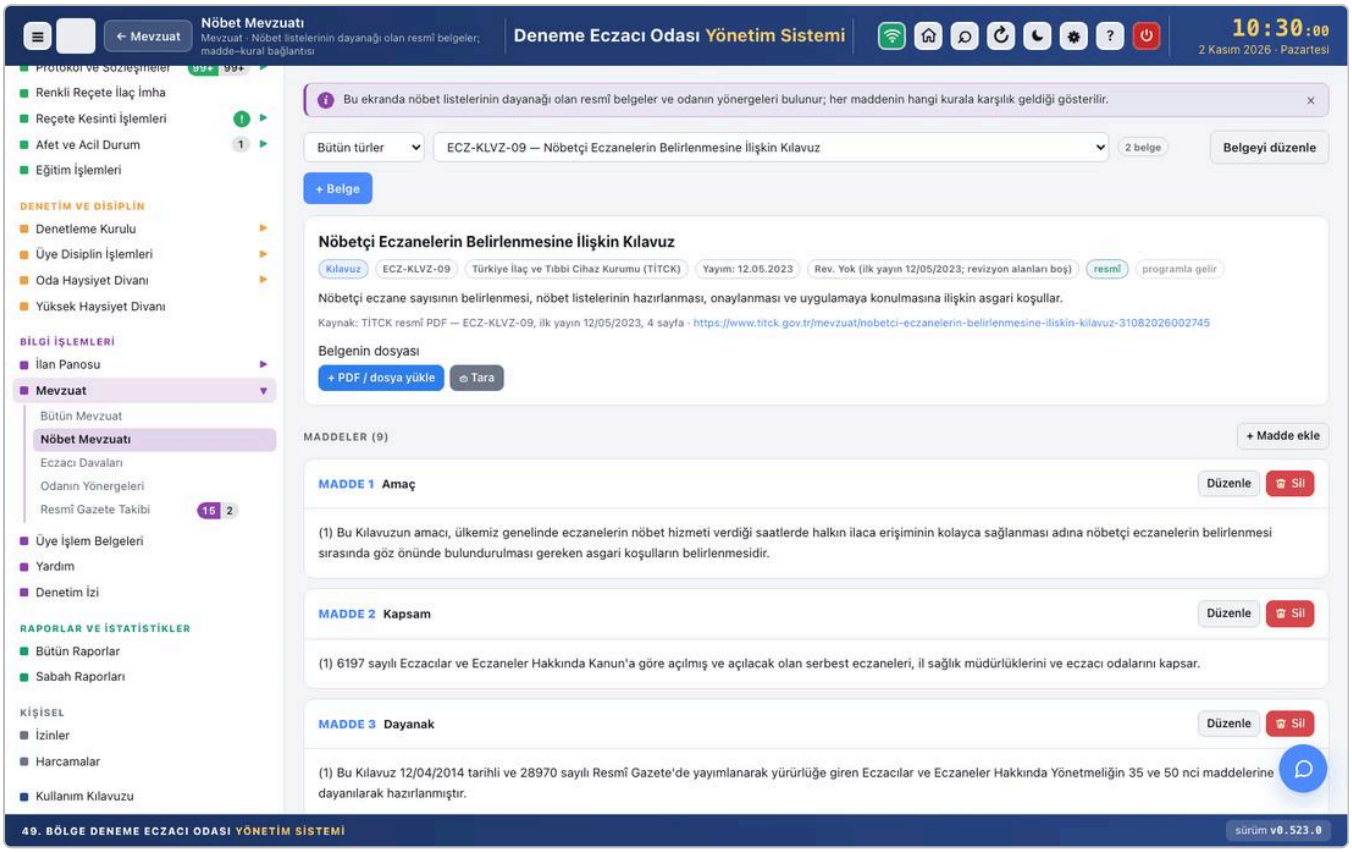
- Metinler programla gelen başvuru verisidir; burada düzenlenmez. Her metnin kaynağı ve inceleme durumu başlığının altında yazar.
- Dilekçe şablonunda T.C. kimlik no güvenlik gereği doldurulmaz; elle yazılır.
- Resmî Gazete taramasında bulunan değişiklik «Programa işlendi» işaretlenince bu ekrandaki eşleşen metne bağlanır.
- Ekran bütün kullanıcılara açıktır; yetki gerektirmez.

İlgili ekranlar

- Nöbet Mevzuatı — nöbet kılavuzu maddeleri, Danıştay kararı, odanın yönergeleri ve belgeleri
- Resmî Gazete Takibi — her sabah taranan Resmî Gazete kararları
- Eczacılıkla İlgili Kararlar — bulunan kararlar ve programda yapılması gerekenler

BİLGİ İŞLEMLERİ → MEVZUAT → NÖBET MEVZUATI (NÖBET İŞLEMLERİ ANA EKRANINDAKİ MEVZUAT ŞERİDİNDEN DE AÇILIR)

Nöbet Mevzuatı



Nöbet Mevzuatı — belge kartı ve maddeleri

Ne işe yarar

Bu ekranda nöbet listelerinin dayanağı olan resmî belgeler ve odanın yönergeleri bulunur; her maddenin hangi kurala karşılık geldiği gösterilir. Programla birlikte TİTCK'nın Nöbetçi Eczanelerin Belirlenmesine İlişkin Kılavuzu ve ilgili Danıştay kararı gelir; oda kendi yönergelerini ve başka belgeleri ekleyebilir, maddelerini yazabilir, aslının PDF'ini belgeye iliştirebilir.

Bu ekran programın kullanım kılavuzu değildir; programın el kitabı Kullanım Kılavuzu'dur. Ekran Mevzuat sistemine aittir: üst çubukta «Mevzuat» yazar, programın her yerinde adı **Nöbet Mevzuatı**'dır. Eski yer imleri bu ekrana yönlenir. Kuralların kendisi de burada açılıp kapanmaz; madde yanındaki kural kodu sizi Kurallar ve Parametreler ekranına götürür.

Üst çubukta belge türü süzgeci (**Bütün türler**, Kılavuz, Yönetmelik, Kanun, Genelge, Karar, Oda yönergesi, Diğer), belge seçim kutusu ve belge sayısı durur. Seçilen belgenin kartında tür, belge kodu, yayımlayan, yayım tarihi, revizyon ve **resmî** / **gayriresmî** rozetleri, özet, kaynak künyesi ve bağlantısı görünür. Programla gelen belgeler **programla gelir** rozeti taşır. Kartın altında **Belgenin dosyası** bölümü, onun altında **MADDELER** listesi gelir.

Adım adım

Bir maddeyi okumak ve kuralına gitmek

1. Üstteki belge kutusundan belgeyi seçin; tür süzgeciyle listeyi daraltabilirsiniz.
2. Maddeler **MADDE 1 Amaç** gibi başlıklarla sıralanır; metin başlığın altındadır.
3. Madde başlığının yanında kural kodu rozeti varsa tıklayın; Kurallar ve Parametreler ekranı açılır ve «bu kural nereden geliyor» sorusunun cevabı elinizde olur.

Odanın yönergesini eklemek

1. **+ Belge** düğmesine basın.
2. **Başlık** ve **Tür** (Oda yönergesi) zorunludur; **Belge kodu**, **Yayımlayan**, **Sayı / no**, **Yayım tarihi**, **Revizyon**, **Özet**, **Kaynak künyesi**, **Bağlantı** ve **Not** alanlarını doldurup **Kaydet** deyin. **Resmî belge** ve **Metin eksiksiz** kutuları rozetleri belirler.
3. Kartta **+ PDF / dosya yükle** ile yönergenin aslını iliştirin; yüklenen dosya kartta önizlenir.
4. Yönergenin maddelerini de yazarsanız belge Mevzuat aramasında bulunur. Mevzuat menüsündeki **Odanın Yönergeleri** maddesi bu ekranı yönerge süzgeciyle açar.

Madde eklemek ya da düzeltmek

1. **MADDELER** başlığının yanındaki **+ Madde ekle** düğmesine basın; var olan maddede **Düzenle** deyin.
2. **Madde no**, **Madde başlığı**, **Sıra** ve **Metin** alanlarını doldurun.
3. **İlgili kurallar** alanına maddenin doğurduğu kural kodlarını virgülle yazın; bunlar madde yanında rozet olarak görünür.
4. **Kaydet** deyin. Gereksiz maddeyi **Sil** ile kaldırın; onay sorulur.

Belgeyi düzenlemek ya da silmek

1. Belge seçiliyken **Belgeyi düzenle** düğmesine basın, alanları değiştirip **Kaydet** deyin.
2. Odanın eklediği belgeyi kaldırmak için **Sil** deyin; belge bütün maddeleriyle silinir, onay sorulur.

Dikkat

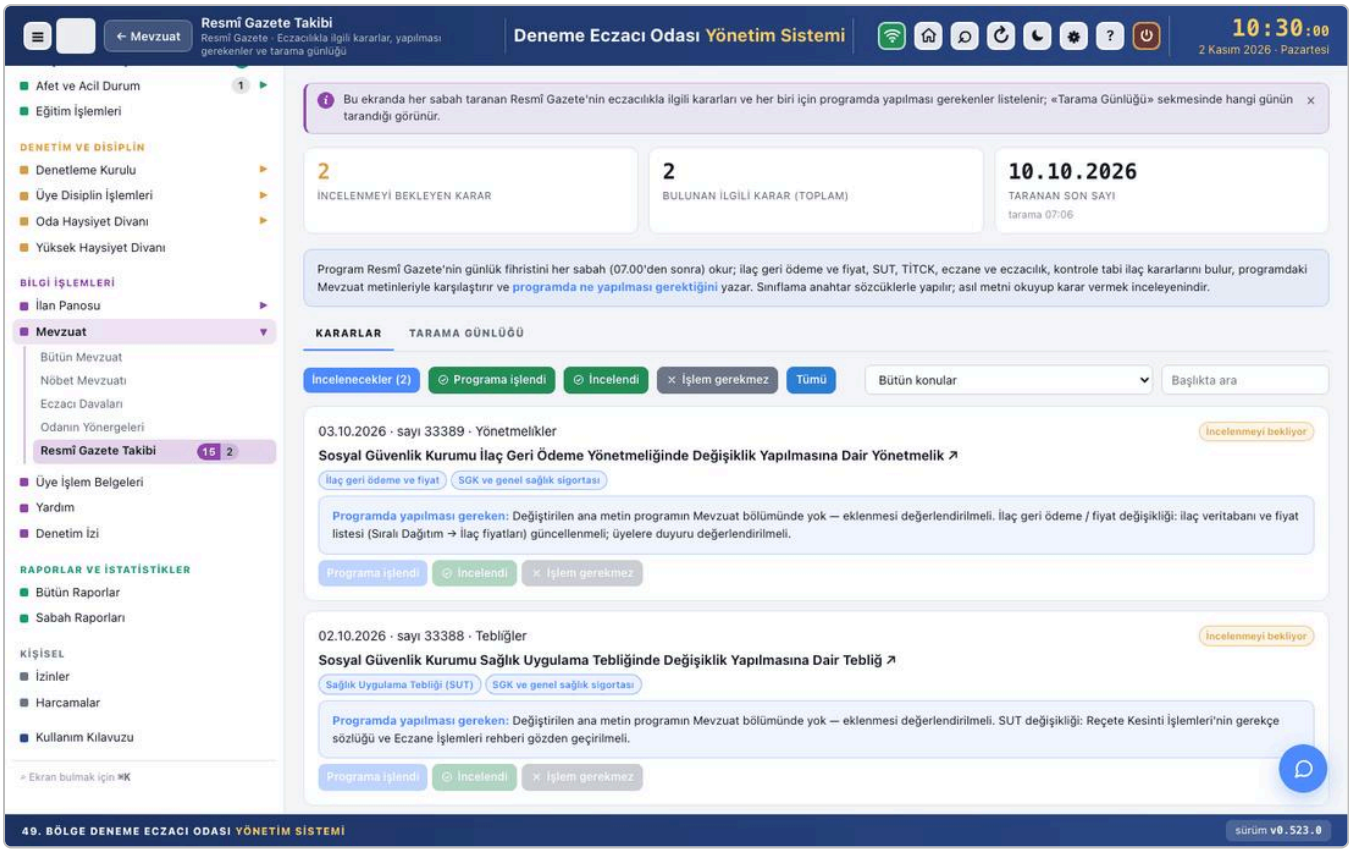
- Programla gelen belgeler silinemez; **Sil** düğmesi onlarda görünmez. Metinleri düzenlenebilir.
- Belge ve madde ekleme, düzenleme ve silme düğmeleri yalnız oda ayarları yetkisi olan kullanıcılarda görünür; diğerleri belgeleri yalnız okur.
- **metin eksik** rozetli belgenin tam metni programda yoktur; kartın altındaki not nereden tamamlanacağını söyler.

- Kaynak künyesi zorunlu tutulmasa da metnin nereden alındığını yazmanız önerilir; bağlantı alanına İnternet adresi dışında bir doğrulama kodu da yazılabilir.
- Bir belgeyi silmek maddelerinin kurallarla bağını da kaldırır; kuralların kendisi Kurallar ekranında durmaya devam eder.

İlgili ekranlar

- Kurallar ve Parametreler — madde yanındaki kural kodunun gittiği yer
- Nöbet İşlemleri — ana ekrandaki Mevzuat şeridi bu ekranı açar
- Resmî Gazete Takibi — karar kartından ilgili belgeye buraya gelinir
- Kullanım Kılavuzu — programın kullanım anlatımı burada değil oradadır

Resmî Gazete Takibi



Resmî Gazete Takibi — sayaçlar ve Kararlar sekmesi

Ne işe yarar

Bu ekranda her sabah taranan Resmî Gazete'nin eczacılıkla ilgili kararları ve her biri için programda yapılması gerekenler listelenir. Program Resmî Gazete'nin günlük fihristini her sabah (07.00'den sonra) okur; ilaç geri ödeme ve fiyat, SUT, TİTCK, eczane ve eczacılık, kontrole tabi ilaç kararlarını bulur, programdaki Mevzuat metinleriyle karşılaştırır ve **Programda yapılması gereken** notunu yazar. Bulunan karar «İncelenmeyi bekliyor» olur ve Bekleyen İşler'de sayılır.

Resmî Gazete Takibi ayrı bir menü grubu değildir; Mevzuat menüsünün maddesidir. Ekranın üstünde üç özet kutusu ve bilgi notu, altında iki sekme vardır: **Kararlar** bulunan kararları kart kart gösterir ve karara bağlamanızı sağlar; **Tarama Günlüğü** hangi günün hangi sayısının ne zaman tarandığını, kaç madde okunup kaçının ilgili bulunduğunu listeler ve elle tarama yaptırır. Sınıflama anahtar sözcüklerle yapılır; asıl metni okuyup karar vermek inceleyenindir.

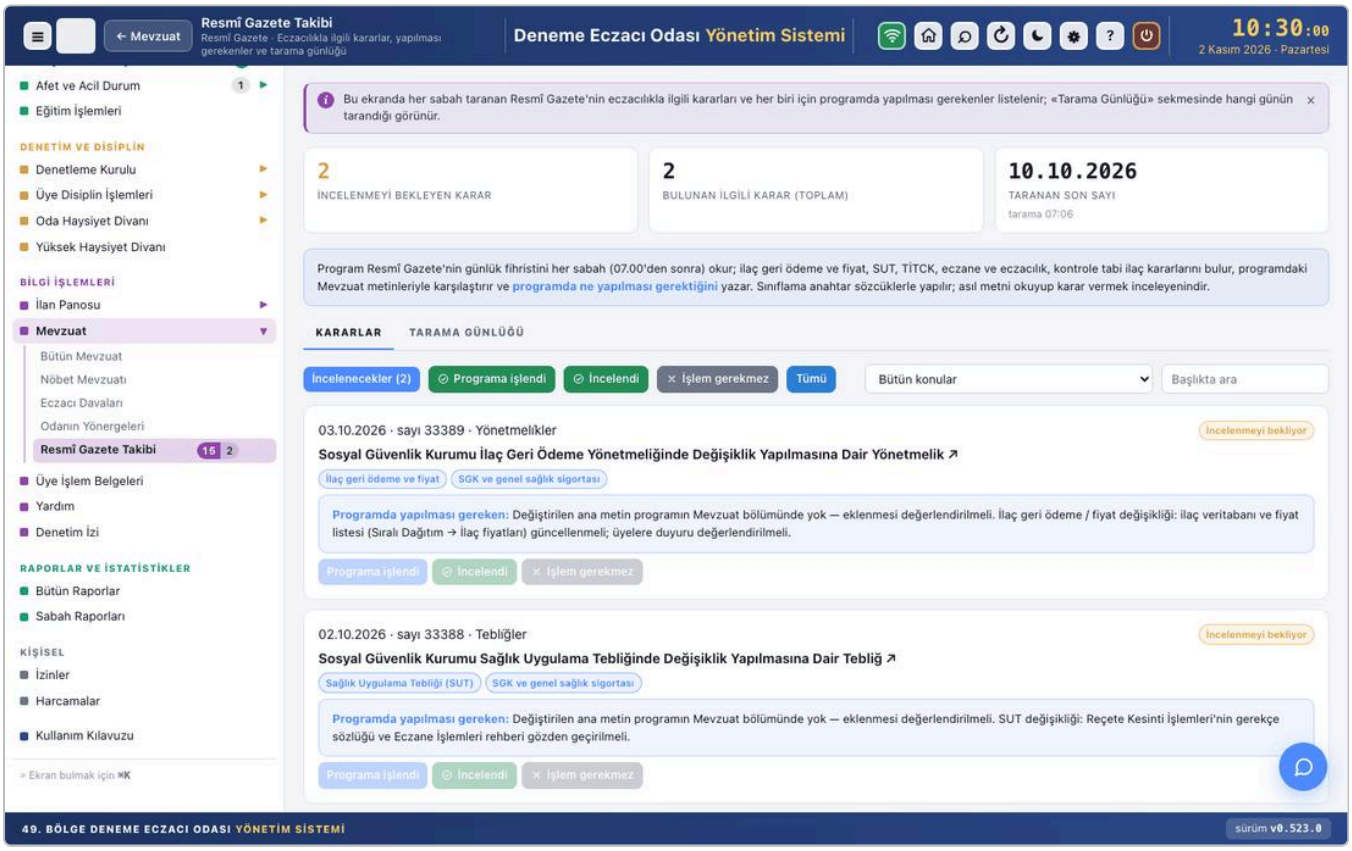
Her karar kartında tarih, sayı ve bölüm, Resmî Gazete'deki başlık (↗ ile asıl metne gider), konu rozetleri, varsa **Mevzuat'ta aç →** bağlantısı, **Programda yapılması gereken** notu, **Metinde geçen yerler** bölümü ve inceleme notu bulunur. Durum rozeti «İncelenmeyi bekliyor», «İncelendi», «İşlem gerekmez» ya da «Programa işlendi» olur.

Adım adım

Sayaçları okumak

1. **İncelenmeyi bekleyen karar** kutusu henüz karara bağlanmamış kararları sayar; tıklayınca **Kararlar** sekmesi **İncelenecekler** süzgeciyle açılır.
2. **Bulunan ilgili karar (toplam)** kutusu bütün kararları listeler.
3. **Taranan son sayı** son taranan günü ve tarama saatini gösterir. Son taramada hata olduysa kırmızı çerçeveli not çıkar.

Kararları süzmek



Kararlar sekmesi — süzgeçler

1. **Kararlar** sekmesinde **İncelenecekler**, **Programa işlendi**, **İncelendi**, **İşlem gerekmez** ya da **Tümü** düğmesini seçin.
2. **Bütün konular** listesinden konuyu (ilaç geri ödeme ve fiyat, SUT, TİTCK…) seçin; **Başlıkta ara** kutusuna yazıp Enter'a basın.

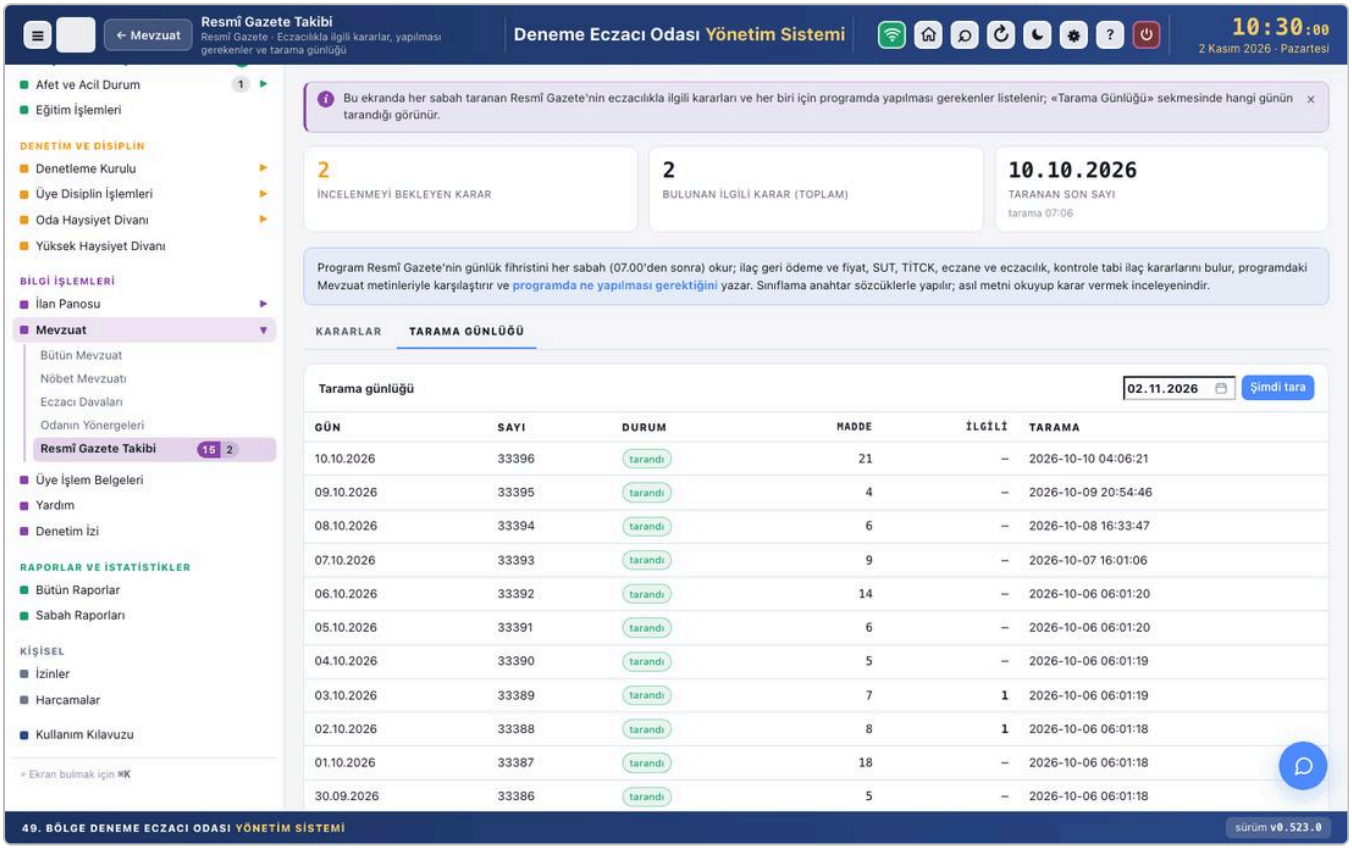
Kararı karara bağlamak

1. Kartı okuyun; **Mevzuat'ta aç →** varsa değiştirilen ana metin programın Mevzuat bölümündedir.
2. **Programa işlendi** düğmesine basın; açılan kutuya isteğe bağlı not yazın. İşlendiği yer verilmediyse eşleşen Mevzuat metni varsayılır; kartta **İşlendiği yer** listesinden Mevzuat'taki eşleşen metin ya da bir Nöbet

Mevzuatı belgesi seçebilir, **aç →** ile açabilirsiniz.

3. Gerekmiyorsa **İşlem gerekmez**, yalnız not düşüp beklemeceksiniz **İncelendi** düğmesini kullanın. Her düğme isteğe bağlı not sorar. Her kararda **Yeniden incelenecek** ile karar «İncelenmeyi bekliyor» durumuna geri döner.

Tarama günlüğüne bakmak ve elle taramak



Tarama Günlüğü sekmesi

1. **Tarama Günlüğü** sekmesine geçin; tablo gün, sayı, durum («tarandı», «o gün sayı yok», «hata»), okunan madde ve ilgili bulunan madde sayısı ile tarama zamanını gösterir. Mükerrer sayı günün yanında belirtilir.
2. Kartın sağındaki tarih kutusundan günü seçip **Şimdi tara** düğmesine basın; bildirim taranan sayıyı ve kaç yeni ilgili karar bulunduğunu yazar.

Dikkat

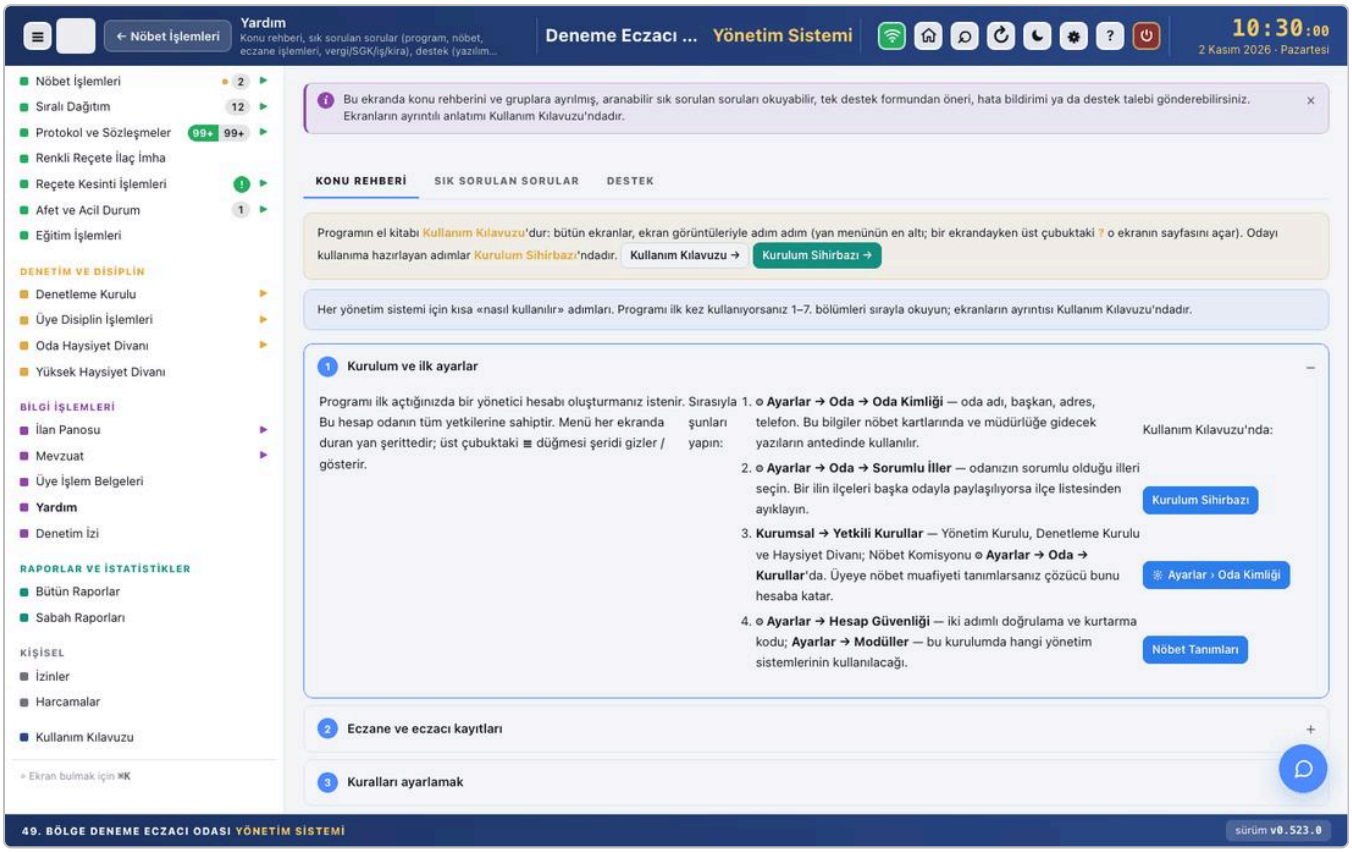
- **Programa işlendi**, **İncelendi**, **İşlem gerekmez** ve **Şimdi tara** Resmî Gazete yazma yetkisi ister; öbür kullanıcılar kararları görür.
- Sınıflama ve öneri kural tabanlıdır; «Programda yapılması gereken» notu bir öneridir, son karar inceleyenindir.
- «Programa işlendi» demek Mevzuat metnini değiştirmez; yalnız kararın işlendiği yeri kaydeder. Metin güncellemesi programla gelen başvuru verisiyle yapılır.

- Tarama İnternet bağlantısı ister; bağlantı yoksa günlükte «hata» satırı görünür, ertesi sabah yeniden denenir. Geçmiş bir günü yeniden taramak kararları çoğaltmaz.
- İncelenmeyi bekleyen kararlar Bekleyen İşler'de sayılır.
- Eskiden «Resmî Gazete Takibi» ve «Eczacılıkla İlgili Kararlar» aynı ekranı iki adreste gösteriyordu; artık tek ekrandır, eski adres buraya aynı sekmeyle yönlenir.

İlgili ekranlar

- Mevzuat — kararın değiştirdiği ana metin
- Nöbet Mevzuatı — işlendiği yer olarak seçilebilen belgeler
- Bekleyen İşler — incelenmeyi bekleyen kararlar

Yardım



Yardım — Konu Rehberi sekmesi

Ne işe yarar

Bu ekranda konu rehberini ve gruplara ayrılmış, aranabilir sık sorulan soruları okuyabilir, tek destek formundan yazılım sağlayıcıya öneri, hata bildirimi ya da destek talebi gönderebilirsiniz. Ekranların ayrıntılı anlatımı Kullanım Kılavuzu'ndadır.

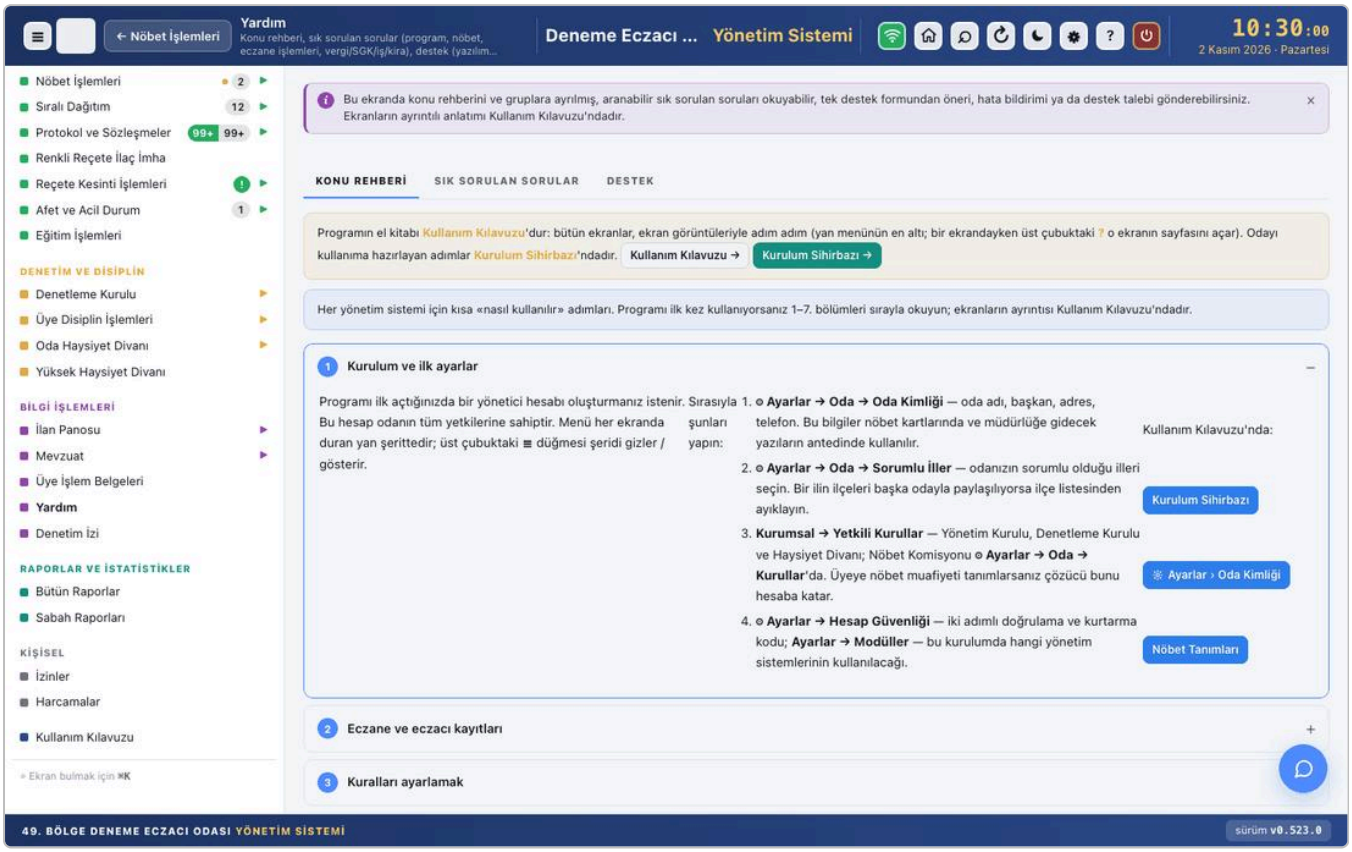
Yan menüde yardım için iki giriş vardır: **Bilgi İşlemleri** grubundaki **Yardım** bu ekranı, menünün en altındaki **Kullanım Kılavuzu** ise bütün ekranları ekran görüntüleriyle anlatan kılavuzu açar.

Üç sekme vardır. **Konu Rehberi** sekmesi her yönetim sistemi için kısa «nasıl kullanılır» adımlarıdır; her konunun altında o konunun Kullanım Kılavuzu sayfalarına giden düğmeler, sekmenin üstünde Kullanım Kılavuzu'na ve Kurulum Sihirbazı'na giden düğmeler durur. **Sık Sorulan Sorular** sekmesi programın kullanımı, nöbet, eczane işlemleri, eczane mevzuatı ve vergi, SGK, iş ve kira hukuku sorularını tek, aranabilir listede toplar. **Destek** sekmesinde tek destek formu, gönderdiğiniz kayıtların listesi, tasarım geri bildirimleri, Bize Ulaşın künyesi ve Program Notları bağlantısı vardır.

Bir ekrandayken üst çubuktaki **?** düğmesi o ekranın Kullanım Kılavuzu sayfasını açar; açılış ekranında ve Kullanım Kılavuzu'nun kendisinde bu ekranı (Yardım) açar. **?** üstündeki rozet açık ileti / geri bildirim sayısıdır; oda yöneticisinde incelenmemiş tasarım önerilerini de sayar. Rozet varken açılış ekranındaki **?** doğrudan **Destek** sekmesini açar. Üyelerin mesajlarını yanıtlamak burada değil, Üyeyle İletişim → Üyeden Gelen'dedir.

Adım adım

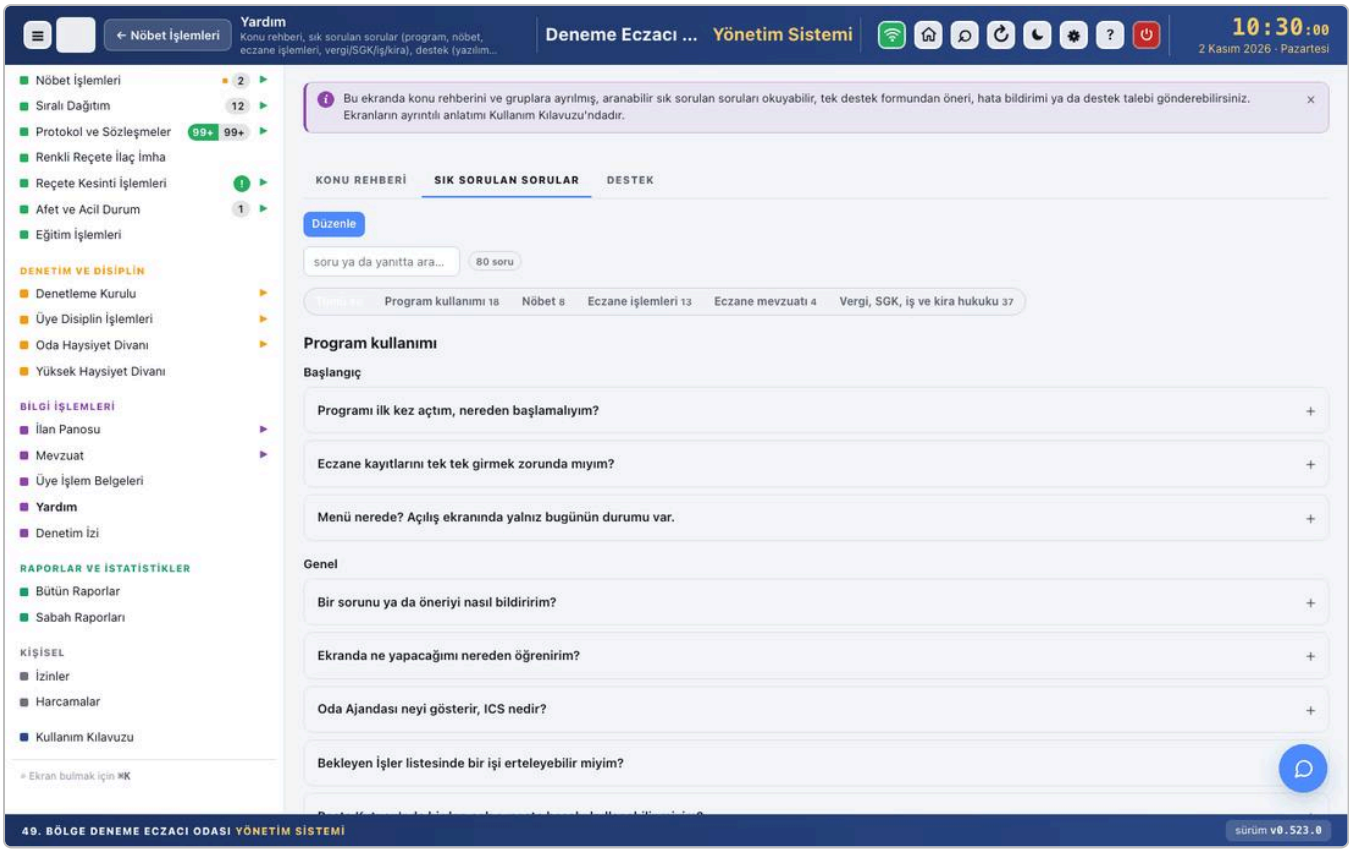
Konu Rehberi



Yardım — Konu Rehberi sekmesi

1. **Konu Rehberi** sekmesine geçin. Bölümler sistem sistem «nasıl kullanılır» adımlarıdır; başlığa tıklayarak açıp kapatın. Programı ilk kez kullanıyorsanız 1–7. bölümleri sırayla okuyun.
2. Açtığınız bölümün altındaki **Kullanım Kılavuzu'nda:** satırında o konunun ekranları düğme olarak durur. Düğmeye tıklayınca Kullanım Kılavuzu o ekranın sayfasında açılır.
3. Bütün ekranların ekran görüntülü anlatımı için üstteki **Kullanım Kılavuzu →** düğmesine, odayı kullanıma hazırlayan adımlar için **Kurulum Sihirbazı →** düğmesine tıklayın.

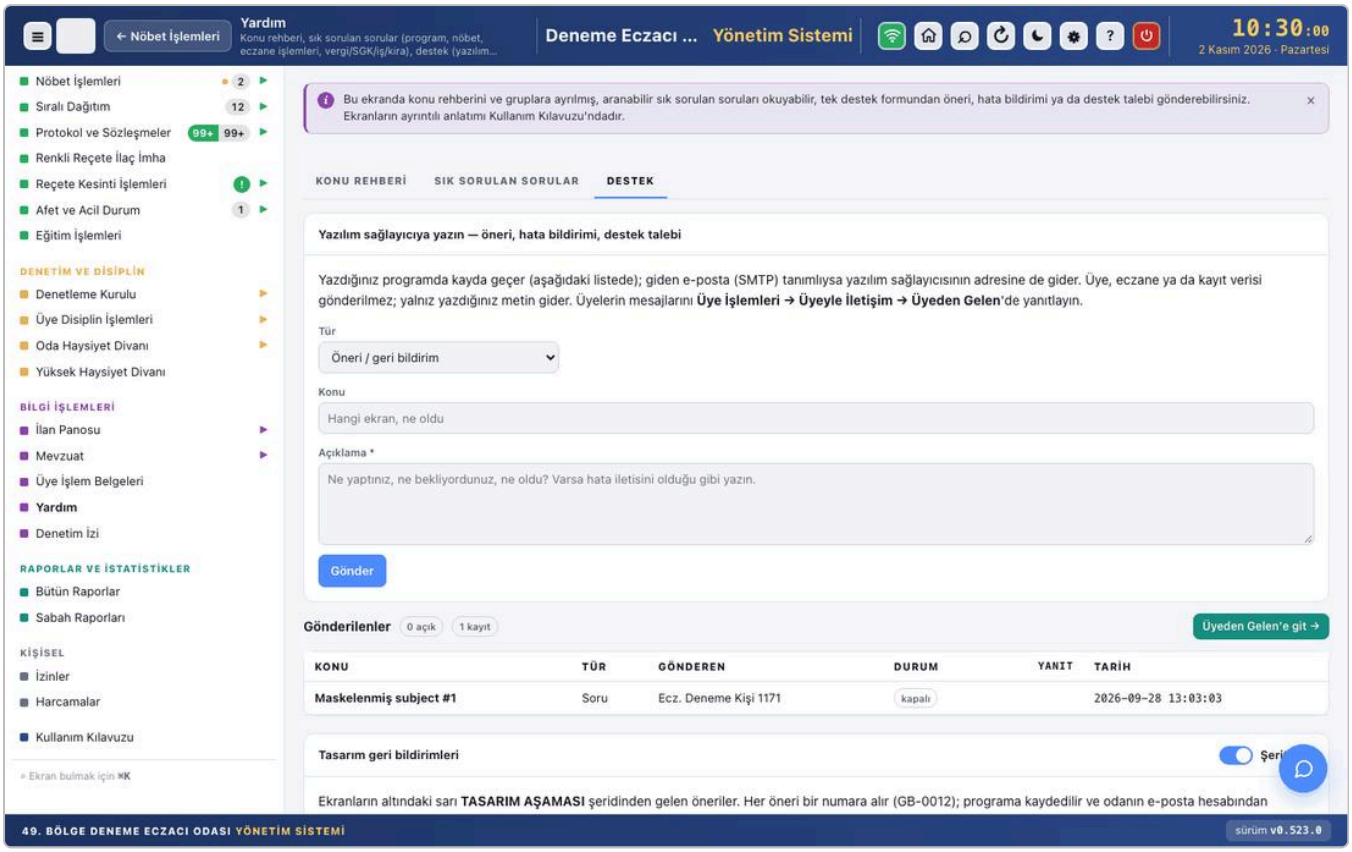
Sık Sorulan Sorular



Yardım — Sık Sorulan Sorular sekmesi

1. **Sık Sorulan Sorular** sekmesine geçin. Sorular **Program kullanımı**, **Nöbet**, **Eczane işlemleri**, **Eczane mevzuatı** ve **Vergi, SGK, iş ve kira hukuku** gruplarında, her grubun içinde konu başlıklarıyla listelenir.
2. Üstteki **Tümü** ya da bir grubun düğmesine tıklayarak listeyi süzün; düğmedeki sayı o gruptaki soru sayısıdır.
3. **soru ya da yanıtta ara…** kutusuna yazın; yanındaki rozet kaç soru kaldığını söyler.
4. Soruya tıklayın; yanıt altında açılır. **Metni kopyala** soruyu ve yanıtı panoya alır; **PDF**, **Yazdır** ve **Paylaş** düğmeleri yanıtı PDF olarak verir.
5. Oda yöneticisi listenin üstündeki **Düzenle** düğmesiyle **Odanın soruları** kartını açar. **Yeni soru** ile soru ekler; satırdaki **Değiştir** ve **Sil** ile odanın sorusunu düzeltir ya da siler. ▲ ve ▼ soruyu kendi kategorisinin içinde bir yukarı ya da aşağı taşır. **Kapat** kartı kapatır.

Destek



Yardım — Destek sekmesi

1. **Yazılım sağlayıcıya yazın — öneri, hata bildirimi, destek talebi** kartında **Tür** (Öneri / geri bildirim ya da Hata bildirimi), **Konu** ve **Açıklama** girin; **Gönder** deyin. Kayıt programda tutulur; giden e-posta tanımlıysa yazılım sağlayıcının adresine de gider, gitmediyse nedeni kartta yazar. Kurulum Oda Yönetim Merkezi'ne bağlıysa **Oda Yönetim Merkezi'nin destek panosuna da ilet** kutusu görünür; işaretliyse talep merkeze de gider, yanıt üst şeritte duyuru olarak düşer.
2. Altındaki **Gönderilenler** listesinde kayıtları görün; satıra tıklayınca ileti açılır, **Yanıtla**, **Kapat** ve **Yeniden aç** düğmeleriyle yürütülür. Üyelerin Üye Uygulaması'ndan yazdığı mesajlar için **Üyeden Gelen'e git →** düğmesi Üyeyle İletişim → Üyeden Gelen'i açar.
3. **Tasarım geri bildirimleri** kartı ekranların altındaki sarı TASARIM AŞAMASI şeridinden gelen önerileri listeler; **Düzenle** düğmesiyle öneri metnini, durumunu ve yanıtını güncelleyebilir; **Görüntü** ile ekli ekran görüntüsünü açabilir, **Sil** ile öneriyi kaldırabilirsiniz. Birden çok öneriyi satır kutularıyla işaretleyip **Seçilenleri sil** ile birlikte silebilirsiniz. Metin değişikliği Program Notları'na yansır; daha önce gönderilmiş e-posta yeniden gönderilmez.
4. **Bize Ulaşın** bölümünde yazılım sağlayıcının künyesi bulunur; oda yöneticisi **Künyeyi düzenle** ile bilgileri değiştirir. Sağlayıcıya yazmak için yukarıdaki destek formu kullanılır. En altta **Program Notları →** düğmesi tam ekrana götürür.

Dikkat

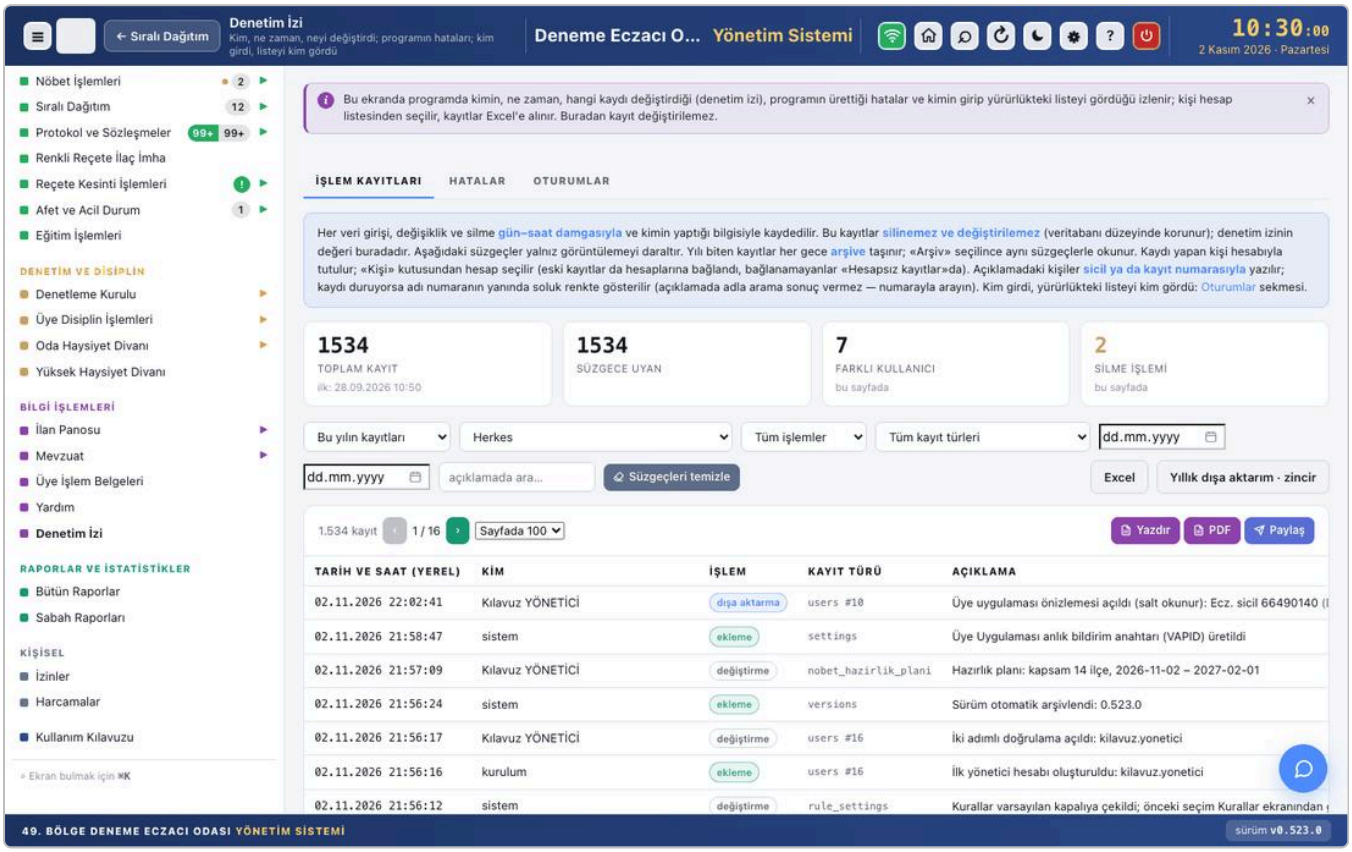
- **Tasarım geri bildirimleri** kartı, **Program Notları** bağlantısı ve sık sorulan sorulardaki **Düzenle** düğmesi yalnız oda yöneticisine görünür.

- Programla gelen sorular bütün odalarda ortaktır, değiştirilemez ve silinemez; düzeltilmiş hâlini odanın sorusu olarak ekleyin. Odanın sorularındaki ekleme, düzeltme ve silme işlem kaydına yazılır.
- Eczane işlemleri, eczane mevzuatı ve vergi, SGK, iş ve kira hukuku yanıtları başvuru paketiyle gelen genel bilgidir; odanın kararı ya da resmî görüşü değildir. Üyeye kesin bilgi vermeden önce güncel mevzuatı ve kurumun uygulamasını denetleyin. Eski «Sık Sorulan Sorular» (Eczane İşlemleri) ekranı kalktı; sorular bu sekmededir.
- **Açıklama** boş bırakılırsa geri bildirim gönderilmez.
- Destek formu odanın iç sorularını değil, programla ilgili öneri, hata ve destek taleplerini toplar; üyelerin mesajları Üyeyle İletişim → Üyeden Gelen'dedir.
- Tasarım önerileri yalnız bu sekmede düzenlenir ve silinir; açılış ekranındaki Program Notları şeridi onları salt okunur listeler. Silinen öneri ekran görüntüsüyle kalıcı olarak gider, çöp kutusuna girmez.

İlgili ekranlar

- Kullanım Kılavuzu — bütün ekranlar, ekran görüntüleriyle adım adım
- Program Notları — yazılım sağlayıcıdan sorular ve sizden beklenen işler
- Üyeyle İletişim — üyelere duyuru, anket ve mesaj; Üyeden Gelen
- Kurulum Sihirbazı — odayı kullanıma hazırlayan adımlar

Denetim İzi



Denetim İzi — İşlem Kayıtları sekmesi

Ne işe yarar

Bu ekranda programda kimin, ne zaman, hangi kaydı değiştirdiği (denetim izi), programın ürettiği hatalar ve kimin girip yürürlükteki nöbet listesini gördüğü izlenir. Kayıtlar Excel'e alınır. Buradan kayıt değiştirilemez.

Ekranın üç sekmesi vardır:

- **İşlem Kayıtları** — her veri girişi, değişiklik ve silme gün–saat damgası ve yapan kişiyle listelenir. Kişi hesap listesinden seçilir; liste sayfalıdır.
- **Hatalar** — programın ürettiği hatalar koduyla toplanır: ne zaman, kaç kez, hangi ekranda.
- **Oturumlar** — şu an açık oturumlar, hiç giriş yapmamış hesaplar ve yürürlükteki listeyi kimin gördüğü.

Eskiden ayrı olan **Log Kayıtları** ve **İşlem Paneli** ekranları bu ekrana katıldı; eski adresler ilgili sekmeye yönlenir.

Adım adım

İşlem kayıtlarını süzmek

1. İlk kutudan dönemi seçin: **Bu yılın kayıtları** ya da **Arşiv (önceki yıllar)**. Yılı biten kayıtlar her gece arşive taşınır; arşiv aynı süzgeçlerle okunur.
2. **Kişi** kutusundan hesabı seçin (**Herkes** hepsini gösterir). Kayıt kişinin hesabına bağlıdır; hesabın adı sonradan değişse de bütün kayıtları bir arada gelir.
3. Program, araç ya da hesaba bağlanamamış eski bir ad tarafından yazılan kayıtlar için **Hesapsız kayıtlar** seçeneğini seçin. Yanında açılan **hesapsız: ad metni** kutusuyla adı daraltabilirsiniz; kutu bilinen adları önerir.
4. Sonraki kutulardan işlem türünü (**Tüm işlemler**: ekleme, değiştirme, silme, giriş, onay, yayın…) ve kayıt türünü (**Tüm kayıt türleri**) seçin. İki tarih kutusuyla başlangıç ve bitiş gününü verin; tarihler yerel gündür.
5. **açıklamada ara…** kutusuna aradığınız sözcüğü yazın. Açıklamadaki kişiler adla değil sicil ya da kayıt numarasıyla yazılır; kaydı duran kişinin adı numaranın yanında soluk renkte görünür. Adla arama sonuç vermez, numarayla arayın. Başlangıç tarihi vermezseniz arama son bir yılda yapılır.
6. Liste sayfalıdır: tablonun başındaki çubuktan sayfa değiştirir, sayfadaki satır sayısını seçersiniz. **Süzgeçleri temizle** hepsini sıfırlar.

Dört özet kutusu toplam kaydı (altında ilk kaydın tarihi), süzgece uyan kaydı, bu sayfadaki farklı kullanıcı sayısını ve bu sayfadaki silme işlemlerini verir. Açıklamada aramada süzgece uyan kayıt sayılmaz.

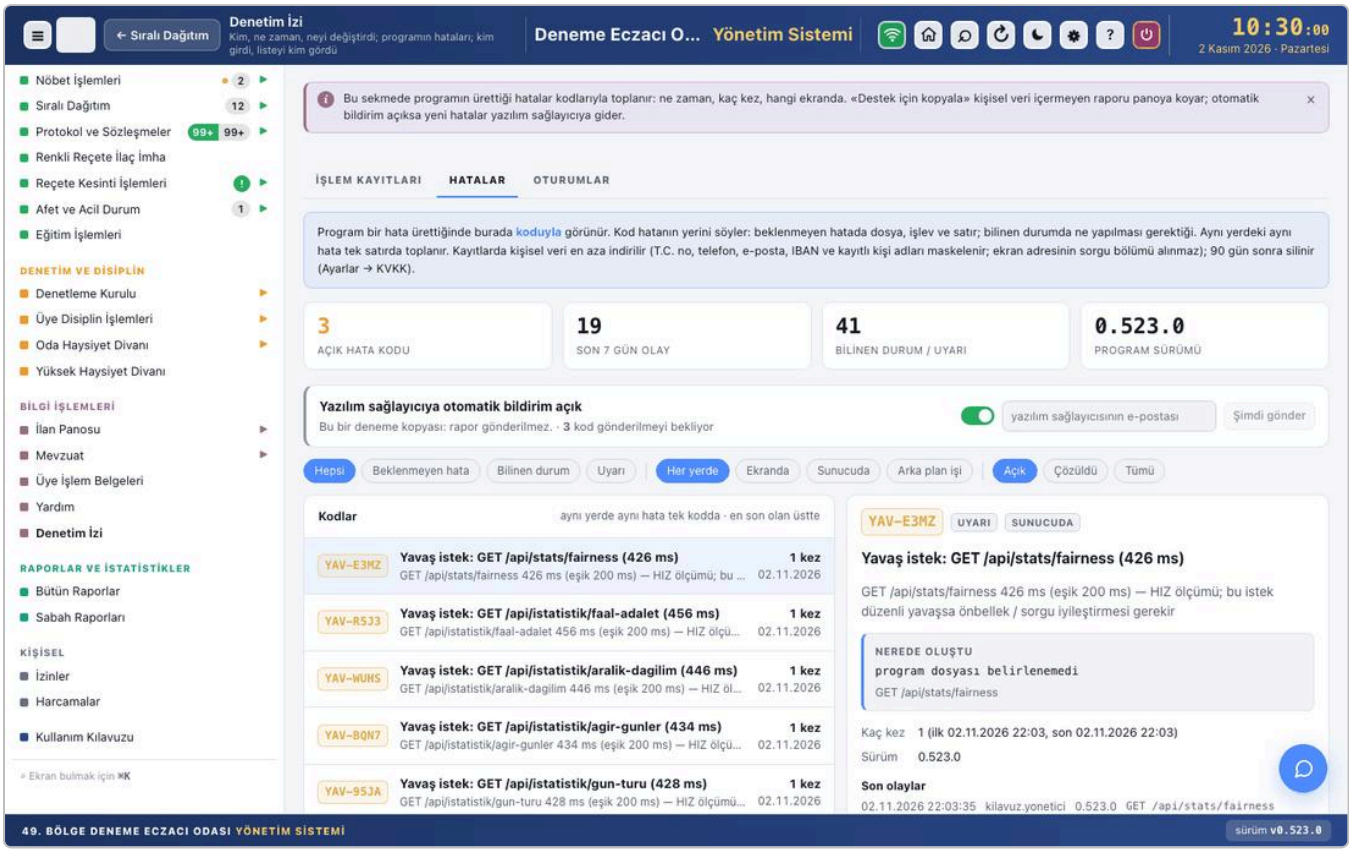
Kayıtları Excel'e almak

1. Süzgeçleri istediğiniz gibi ayarlayın.
2. **Excel** düğmesine tıklayın; dosya aynı süzgeçle, yerel saatlerle iner.

Bir yılın bütün kayıtlarını almak ve zinciri doğrulamak

1. **Yıllık dışa aktarım · zincir** düğmesine tıklayın; altında **Yıllık dışa aktarım ve zincir denetimi** kartı açılır.
2. **Yılları göster** ile kayıtlı yılları listeleyin. Her yılın yanında **CSV (tamamı)** tek dosya, **Excel** düğmeleri 100.000 satırlık parçalar verir. Bu yılın ve arşivin bütün kayıtları satır sınırı olmadan gelir.
3. Dosyanın özeti işlem kaydına yazılır; Denetleme Kurulu'na verilen dosya sonradan doğrulanabilir.
4. **Zinciri doğrula** düğmesine tıklayın. Her kayıt bir önceki kayda bağlı bir halka taşır. «Zincir sağlam» yazısı kayıtların değişmediğini gösterir. «Zincir kırık» çıkarsa kayıtlar programın dışından değiştirilmiş ya da silinmiş olabilir: son doğrulanmış yedeği ve dışa aktarılmış dosyaları saklayın, Bilgi İşlem sorumlusuna bildirin.

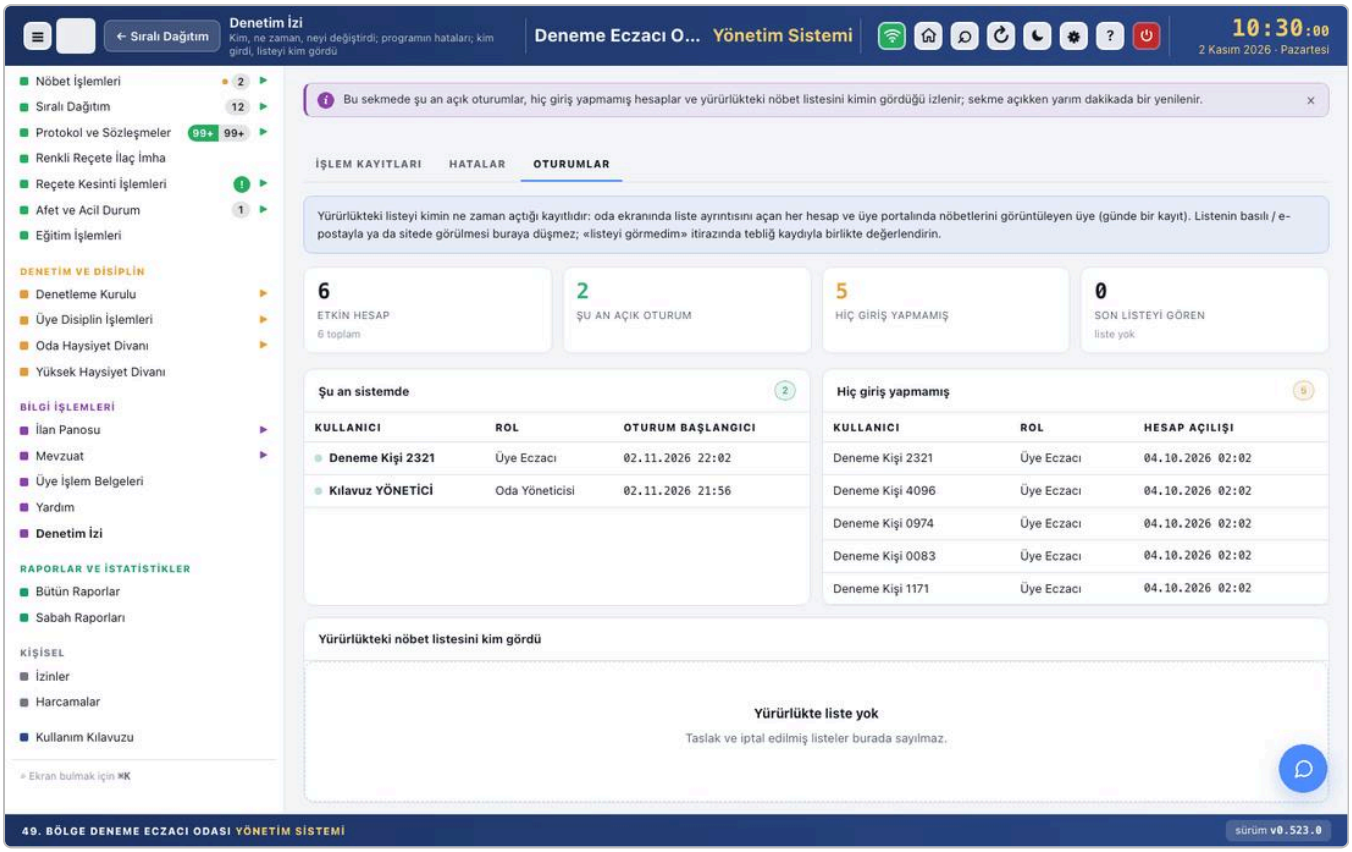
Hatalara bakmak



Denetim İzi — Hatalar sekmesi

1. **Hatalar** sekmesine geçin. Dört özet kutusu: **Açık hata kodu**, **Son 7 gün olay**, **Bilinen durum / uyarı**, **Program sürümü**.
2. Süzgeç düğmeleriyle türü (**Hepsi**, **Beklenmeyen hata**, **Bilinen durum**, **Uyarı**), yeri (**Her yerde**, **Ekranda**, **Sunucuda**, **Arka plan işi**) ve durumu (**Açık**, **Çözüldü**, **Tümü**) seçin.
3. Soldaki listeden bir koda tıklayın; sağda nerede oluştuğu, kaç kez çıktığı, son olaylar ve bilinen durumda «Ne yapılmalı» görünür. **Destek için kopyala** kişisel veri içermeyen raporu panoya koyar; yazılım sağlayıcıya yapıştırılır.
4. Oda yöneticisiyseniz çözülen kodu **Çözüldü olarak işaretle** ile kapatırsınız; gerekirse **Yeniden aç**. Bir kodu **Yazılım sağlayıcıya gönder** ile tek başına iletebilirsiniz.
5. Oda yöneticisiyseniz üstteki anahtarla yazılım sağlayıcıya otomatik bildirimi açar, e-posta adresini yazar, bekleyen kodları **Şimdi gönder** ile iletirsiniz.

Kimin içeride olduğunu ve listeyi kimin gördüğünü izlemek



Denetim İzi — Oturumlar sekmesi

1. **Oturumlar** sekmesine geçin. Dört özet kutusu: **etkin hesap** (altında toplam hesap), **şu an açık oturum**, **hiç giriş yapmamış** ve **son listeyi gören** (altında listenin adı ya da «liste yok»).
2. **Şu an sistemde** kartında açık oturumlar kullanıcı, rol ve oturum başlangıcıyla yer alır; kart boşsa «Açık oturum yok» yazar.
3. **Hiç giriş yapmamış** kartı hesabı açık (askıda ya da kapalı olmayan) ama hiç girmemiş hesapları hesap açılış tarihiyle listeler. Bu hesaplar için kişiyi arayıp parolasını hatırlatın ya da hesabı Ayarlar → Kullanıcılar'dan gözden geçirin. Bütün hesaplar girdiyse kart «Bütün hesaplar en az bir kez giriş yapmış» yazar.
4. **Yürürlükteki nöbet listesini kim gördü** kartında her hesabın listeyi kaç kez ve en son ne zaman açtığı görünür; altında **Görmeyenler** yazar. Liste ayrıntısını oda ekranında açan her hesap ve üye uygulamasında nöbetlerini görüntüleyen her üye günde bir kayıt bırakır. «Listeyi görmedim» itirazında bu kayıt tebliğ kaydıyla birlikte değerlendirilir.
5. Yürürlükte liste yoksa kart «Yürürlükte liste yok» der; taslak ve iptal edilmiş listeler sayılmaz. Başkan onayıyla kesinleşip yayın bekleyen liste varsa «kesin, yayın bekliyor» rozetiyle ayrıca yazılır.

Sekme yalnız açıkken ve pencere görünürken 30 saniyede bir kendiliğinden yenilenir.

Dikkat

- Ekran yalnız denetim yetkisi olanlara (oda yöneticisi, alt yönetici ve gözlemci) açıktır; yetkisi olmayana «Bu ekranı yalnız yönetici ve denetçi görür» yazısı çıkar.

- İşlem kayıtları silinemez ve değiştirilemez; süzgeçler yalnız görüntülemeyi daraltır. Denetim izinin değeri buradadır.
- Zincir her gün kendiliğinden de denetlenir; kırık zincir Bekleyen İşler'de ve sabah raporunda uyarı olarak çıkar, uyarı bu ekranın İşlem Kayıtları sekmesini açar.
- Tarih ve saat sütunu yerel saattir; üstüne gelince sunucunun kaydettiği saat görünür.
- Hata kayıtlarında kişisel veri maskelenir (T.C. no, telefon, e-posta, IBAN, kayıtlı kişi adları) ve kayıtlar 90 gün sonra silinir.
- Programın uyarılarındaki «Hata kayıtlarını aç» bağlantısı bu ekranın Hatalar sekmesini ilgili kod seçili açar.
- Oturumlar sekmesinde listenin basılı, e-postayla ya da sitede görülmesi sayılmaz; yalnız program ve üye uygulaması kayıtları sayılır. «Hiç giriş yapmamış» burada ve Üye Paneli İzleme'de aynı ölçüyle sayılır: askıdaki ve kapalı hesaplar girmez.

İlgili ekranlar

- Ayarlar — KVKK Uyum sekmesinde hata kayıtlarının saklama süresi; Kullanıcılar sekmesinde hesaplar
- Nöbet Listeleri — yürürlükteki ve yayın bekleyen listeler
- Bekleyen İşler — kırık zincir uyarısı ve öbür bekleyen işler
- Üye Paneli İzleme — üyelerin Üye Uygulaması kullanımı
- Sabah Raporları — günlük özet; kayıt işlemlerinin ve hataların ayrıntısı burada

MENÜ GRUBU

Raporlar ve İstatistikler

2 sistem / madde

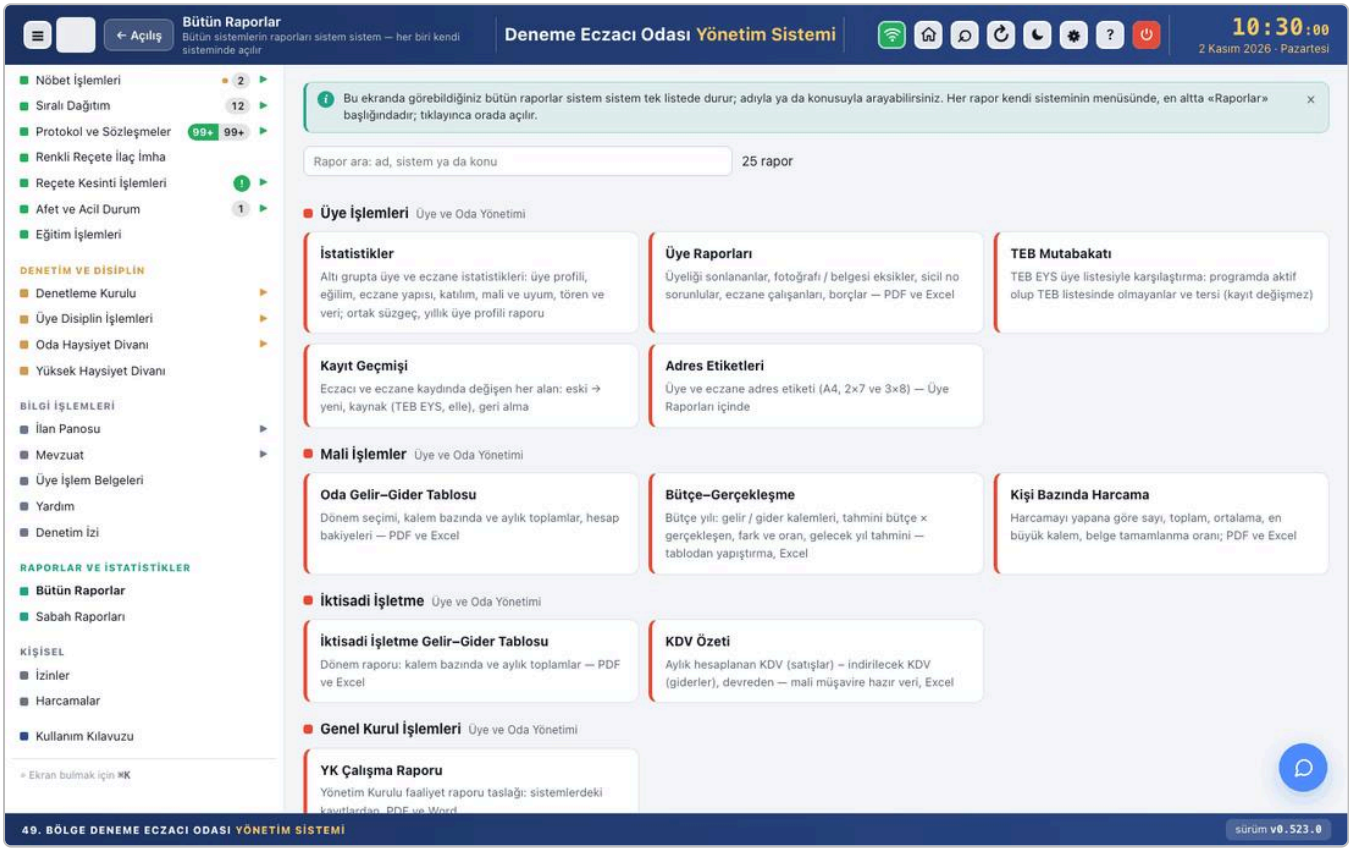
Bütün Raporlar

Raporlar ve İstatistikler → Bütün Raporlar

Sabah Raporları

Raporlar ve İstatistikler → Sabah Raporları

Bütün Raporlar



Bütün Raporlar — sistem sistem rapor listesi ve arama

Ne işe yarar

Bu ekranda görebildiğiniz bütün raporlar sistem sistem tek listede durur; adıyla ya da konusuyla arayabilirsiniz. Her rapor kendi sisteminin menüsünde, en altta **Raporlar** başlığındadır; tıklayınca orada açılır.

Liste yan menüdeki sırayla gelir: Üye İşlemleri, Mali İşlemler, İktisadi İşletme, Genel Kurul İşlemleri, Nöbet İşlemleri, Sıralı Dağıtım, Reçete Kesinti İşlemleri… Her bölüm yan menüdeki grubunun renginde çizilir. Yalnız girebildiğiniz sistemlerin ve yetkiniz olan raporların kartı görünür. Menüde ayrı maddesi olmayan birkaç rapor da (Zorunlu Değişim İstatistiği, Adres Etiketleri, Kişi Bazında Harcama, Denetleme Raporları) burada kart olarak durur.

Adım adım

Bir raporu bulmak

1. Üstteki arama kutusuna raporun adını, sistemini ya da konusunu yazın (ör. «etiket», «sapma», «karne»). Liste yazdıkça daralır; yanındaki sayı bulunan rapor sayısıdır.

2. Karta tıklayın. Rapor kendi sisteminde açılır; yan menüde o sistem açık, rapor işaretli olur.

Menüden doğrudan gitmek

1. Yan menüde raporun sistemini açın; en alttaki **Raporlar** başlığında o sistemin raporları durur (ör. Nöbet İşlemleri → Raporlar → Nöbet Karnesi).

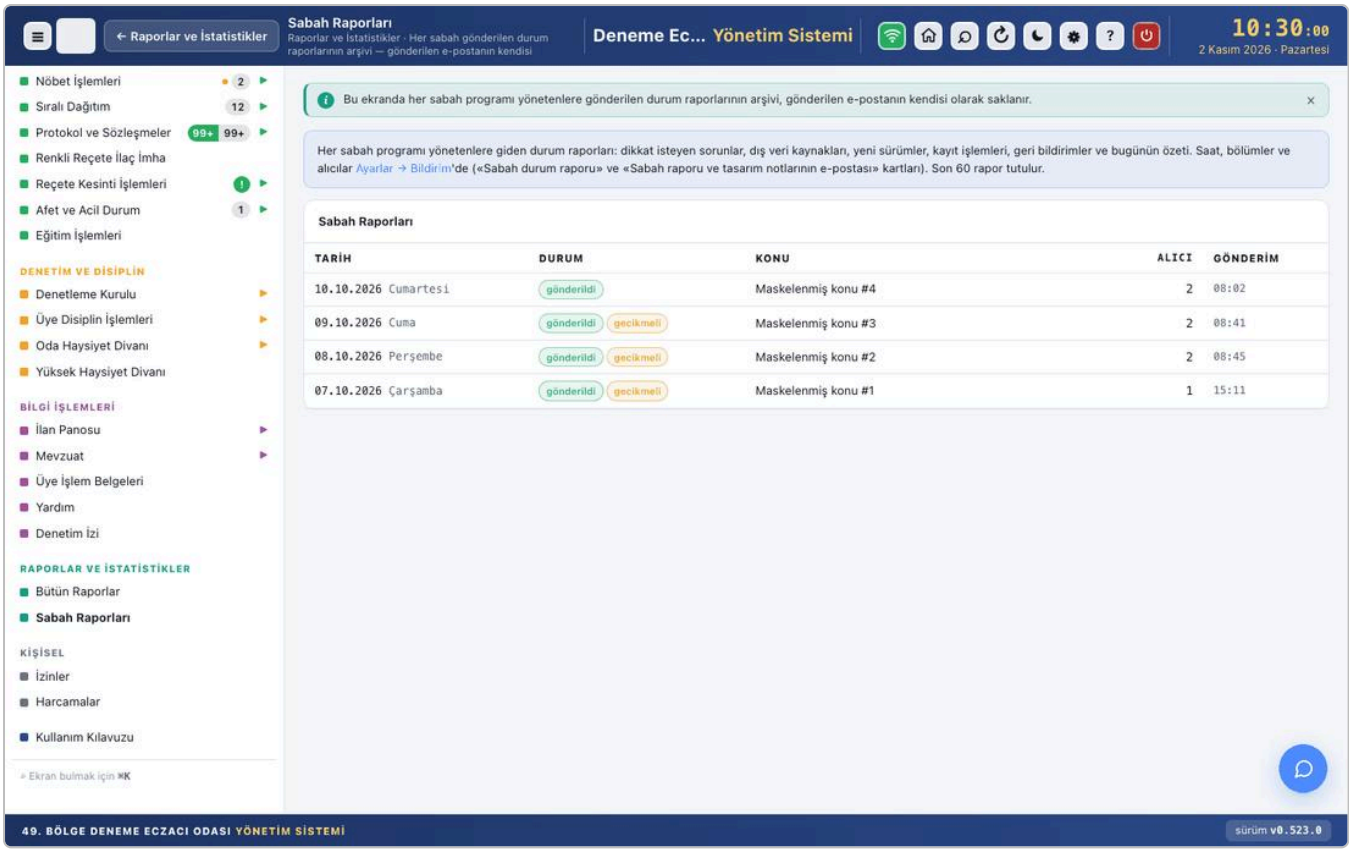
Dikkat

- Raporlar yalnız okur; buradan hiçbir kayıt değiştirilmez.
- Eski Raporlar Merkezi'nin adresleri (Nöbet İstatistikleri, Nöbet Karnesi, Adalet ve Isı Haritası, Risk Analizi, Kural Analizi, Üye Raporları sekmeleri) yeni yerlerine yönlenir.
- Odaya Kayıt ve Nakil Belgeleri, Üye İşlem Belgeleri ve Atama Dilekçeleri rapor değildir; Bilgi İşlemleri'ndedir.

İlgili ekranlar

- Sabah Raporları — her sabah giden durum raporlarının arşivi
- Nöbet İstatistikleri — nöbet raporlarının başı
- Üye Raporları — üye raporları ve adres etiketleri
- Denetim İzi — işlem ve hata kayıtları, oturumlar

Sabah Raporları



Sabah Raporları — gönderilen raporların arşivi

Ne işe yarar

Bu ekranda her sabah programı yönetenlere gönderilen durum raporlarının arşivi, gönderilen e-postanın kendisi olarak saklanır.

Rapor her sabah ayarlanan saatte (varsayılan 08.00) üretilir ve e-postayla gider: dikkat isteyen sorunlar, dış veri kaynaklarının durumu, yeni sürümler, kayıt işlemleri, geri bildirimler ve bugünün özeti. Tablo her raporu tarih ve gün adı, durum, konu, alıcı sayısı ve gönderim saatiyle listeler. Son 60 rapor tutulur.

Raporun saati, bölümleri ve alıcıları burada değil, Ayarlar → Bildirim'dedir; burası yalnız arşivdir. Arşivi oda yöneticisi ve denetim kayıtlarını görebilen hesaplar okur; raporu ayarlamak ve elle göndermek yalnız oda yöneticisinin işidir.

Adım adım

Bir raporu açmak

1. Tablodaki satıra tıklayın; «Açılıyor…» yazısından sonra rapor penceresi gelir.

2. Pencerede gönderilen e-postanın kendisi görünür; başlıkta raporun tarihi, altında kapsam aralığı, durum, alıcı sayısı ve gecikmeli olup olmadığı yazar.
3. Pencereyi kapatıp başka bir rapora geçin.

Durum rozetlerini okumak

1. **gönderildi** rozeti raporun alıcılara ulaştığını gösterir. **gönderilemedi** rozetinde e-posta gitmemiştir; **alıcı yok** rozeti gönderilecek adres bulunamadığını, **atlandı — sorun yok** rozeti «Yalnız sorun varsa gönder» açıkken o gün sorun olmadığı için e-posta gönderilmediğini söyler.
2. **gecikmeli** rozeti raporun ayarlanan saatten sonra gönderildiğini (program o saatte kapalıydı), **elle** rozeti Ayarlar'dan «Şimdi gönder» ile üretildiğini söyler.
3. Konu sütununun altında kırmızı yazı varsa gönderimde hata olmuştur. Sarı «okunamayan bölüm» notu raporun bir bölümünün üretilemediğini söyler; ayrıntısı Denetim İzi'nin **Hatalar** sekmesindedir.
4. **Alıcı** sütunu kaç kişiye gittiğini, **Gönderim** sütunu saati gösterir.

Raporu ayarlamak ve hemen göndermek

Bu adımları yalnız oda yöneticisi yapar.

1. Ayarlar ekranının **Bildirim** sekmesine gidin.
2. **Sabah durum raporu** kartında **Her gün gönder** kutusunu işaretleyin, saati seçin ve **Bölümler** altından raporda yer alacak bölümleri işaretleyin. Yalnız sorunlu günlerde rapor almak için **Yalnız sorun varsa gönder** kutusunu işaretleyin. **Kaydet** deyin.
3. **Önizle** düğmesi bugünün raporunu göndermeden gösterir.
4. **Sabah raporu ve tasarım notlarının e-postası** kartında **Sabah raporunun gideceği e-posta adresi** ve **Tasarım önerilerinin gideceği e-posta adresi** alanlarını doldurup **Alıcıyı kaydet** deyin. Boş bırakılan alan odanın adresine gider.
5. Alıcıyı değiştirdiyseniz kartın altındaki listeden deneme iletisinin türünü seçip **Deneme gönder** ile yeni adrese ulaştığını doğrulayın.
6. Sabah raporunu denemek için **Sabah durum raporu** kartında **Şimdi gönder** deyin; gönderilen rapor burada **elle** rozetiyle listelenir. Bugün gönderilmiş bir rapor varsa yenisi onun yerine geçer.

Dikkat

- Ekranı denetim kayıtlarını görme yetkisi olanlar açar: oda yöneticisi, alt yönetici, gözlemci ve bu yetki verilen personel. Rapor programın durumunu ve kimin ne yaptığını içerir. Raporun ayarı, önizlemesi ve elle gönderimi yalnız oda yöneticisindedir.
- Henüz rapor yoksa «Henüz sabah raporu yok» kutusu çıkar; ilk rapor ayarlanan saatte üretilir.
- 60'tan eski raporlar silinir; saklanması gereken bir raporu e-postanızdan arşivleyin.
- Rapor odanın **E-posta (SMTP)** hesabından gider; o hesap Ayarlar → Bildirim'de ayarlı değilse rapor gönderilemez. Alıcı adresi boşsa rapor odanın e-posta adresine gider; o da tanımlı değilse rapor gönderilemez.

- Tasarım notu e-postalarında gönderen adı ve ekran görüntüsü bulunabilir. Kişisel adres kullanmadan önce kurumun KVKK değerlendirmesini yapın; alıcı değişikliği SMTP hesabının «Gönderilmiş» klasöründe tutulabilecek kopyaları silmez.

İlgili ekranlar

- Ayarlar — Bildirim sekmesi: saat, bölümler, alıcılar, «Şimdi gönder»
- Denetim İzi — rapordaki kayıt işlemlerinin ve hataların ayrıntısı (İşlem Kayıtları ve Hatalar sekmeleri)
- Bütün Raporlar — bütün sistemlerin raporları tek listede
- Bekleyen İşler — dikkat isteyen sorunların işlendiği yer

MENÜ GRUBU

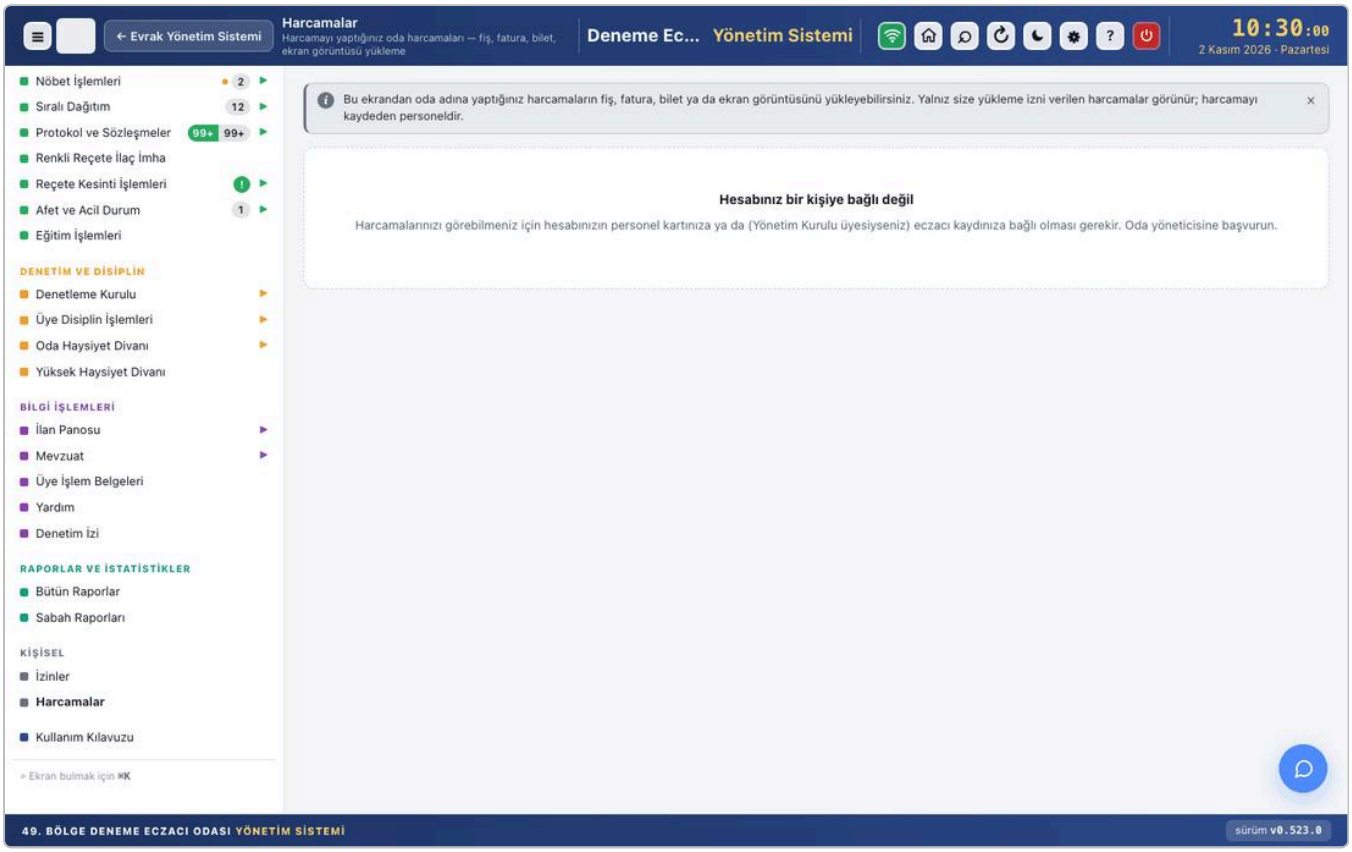
Kişisel

2 sistem / madde

İzinler
Kişisel → İzinler

Harcamalar
Kişisel → Harcamalar

Harcamalar (kişisel yükleme)



Harcamalar — hesap bir kişiye bağlı değilken

Ne işe yarar

Bu ekrandan oda adına yaptığınız harcamaların fiş, fatura, bilet ya da ekran görüntüsünü yükleyebilirsiniz. Yalnız size yükleme izni verilen harcamalar görünür; harcamayı kaydeden personeldir.

Ekran odanın harcama defteri değildir: harcamanın kendisi, tutarı, ödemesi ve hesap işlemleri **Oda Harcama Defteri**'nde saymanlıkça yapılır. Burada yalnız «harcamayı yapan» olarak kaydedildiğiniz satırlar listelenir; her satırda numara, tarih, kalem, açıklama, tutar, durum (**Ödendi**, **Ödenmedi**, **İptal**) ve belgeler bulunur. Üye uygulamasındaki «Harcamalarım» sekmesi de aynı ekrandır.

Görüntüdeki «Hesabınız bir kişiye bağlı değil» kutusu, hesabı personel kartına ya da eczacı kaydına bağlanmamış kullanıcının gördüğü durumdur.

Adım adım

Ekranı açabilmek

1. Hesabınızın personel kartınıza ya da (Yönetim Kurulu üyesiyseniz) eczacı kaydınıza bağlı olması gerekir; değilse «Hesabınız bir kişiye bağlı değil» kutusu çıkar. Oda yöneticisine başvurun.
2. Yönetim ve Denetleme Kurulu üyeleri ekranı kendiliğinden görür; öbür kişilere oda personeli süreli izin verir. Üstteki not hangi nedenle ve ne zamana kadar açık olduğunu söyler.

Belge yüklemek

1. Satırdaki **+ Belge yükle** düğmesine tıklayın ve dosyayı seçin; PDF, JPEG ve PNG kabul edilir, birden çok dosya seçilebilir.
2. Ekran görüntüsü için **+ Belge yükle** düğmesine bastıktan sonra Ctrl+V (Mac'te ⌘V) ile yapıştırın.
3. Kağıt belgeyi bilgisayara bağlı tarayıcıdan ya da kameradan almak için **Tara** düğmesini kullanın.
4. Yüklenen belge ataş simgesiyle listelenir; adına tıklayınca açılır. Kendi yüklediğiniz belgeyi **sil** bağlantısıyla, soruyu onaylayarak kaldırırsınız.

Belge sürecini izlemek

1. Üstteki kırmızı kutu «N harcamanızın belgesi bekleniyor» der; her harcamanın son gününü ve oda personeli belgeyi geri çevirdiyse gerekçesini listeler.
2. Satırın altındaki bant belgenin durumunu söyler: belgeniz bekleniyor (son günle), belge süresi doldu, yüklendi ve personel onayını bekliyor, personelce onaylandı.
3. «Mali İşlemler N belge ekledi» notu saymanlığın eklediği dekont gibi belgelerin sayısıdır; içeriği burada gösterilmez.

Dikkat

- Onaylanan belge silinmez ve üstüne yeni belge eklenmez; kilitli harcamada yüklediğiniz belge de silinemez.
- Belgeyi son günden önce yükleyin; süre dolunca satır kırmızı kalır ve oda personeliyle görüşmeniz gerekir.
- Ödeme ve hesap işlemleri bu ekrandan yapılmaz; tutar ve durum saymanlığın kaydıdır.
- Kişiye özel yükleme izni Ayarlar → Kullanıcılar'daki yetkilerle verilir. Ekran herkeste yan menünün **Kişisel** grubunda durur; Mali İşlemler menüsünde artık yoktur. Mali yetkisi olmayan kişi Mali İşlemler'i hiç görmez.

İlgili ekranlar

- Oda Harcama Defteri — harcamanın kaydı, ödemesi ve belge onayı
- Oda Gelir–Gider Tablosu — kişi bazında harcama raporu
- Ayarlar — Kullanıcılar sekmesinde yükleme izni

MENÜ GRUBU

Üye Uygulaması

1 sistem / madde

Üye Uygulaması

7 sayfa

Üye Uygulaması

7 sayfa

Giriş ve ilk açılış
Üye Uygulaması → giriş ekranı

Nöbetlerim
Üye Uygulaması → Nöbetlerim

Mesajlar
Üye Uygulaması → Mesajlar

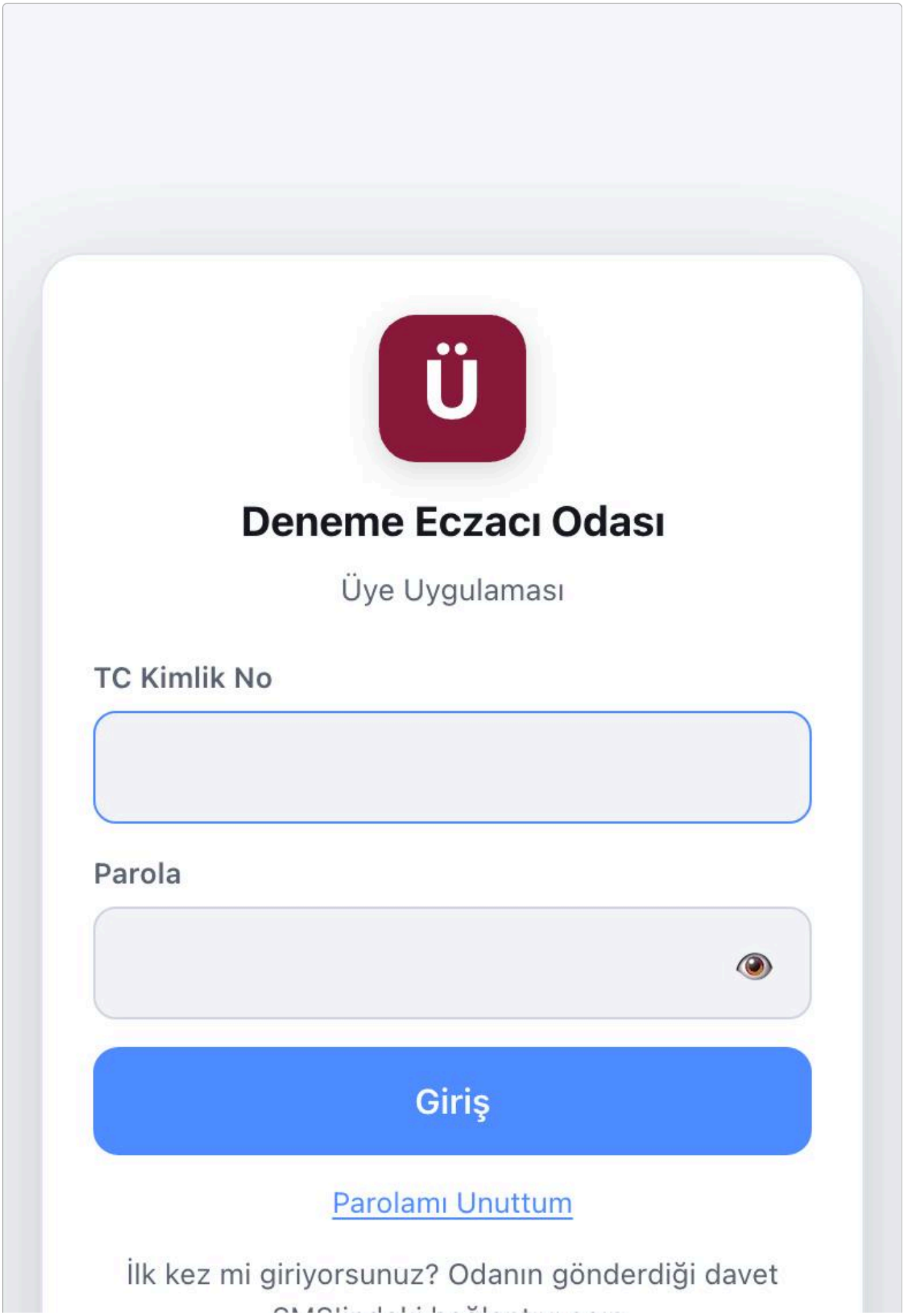
Hesabım
Üye Uygulaması → Daha → Hesabım

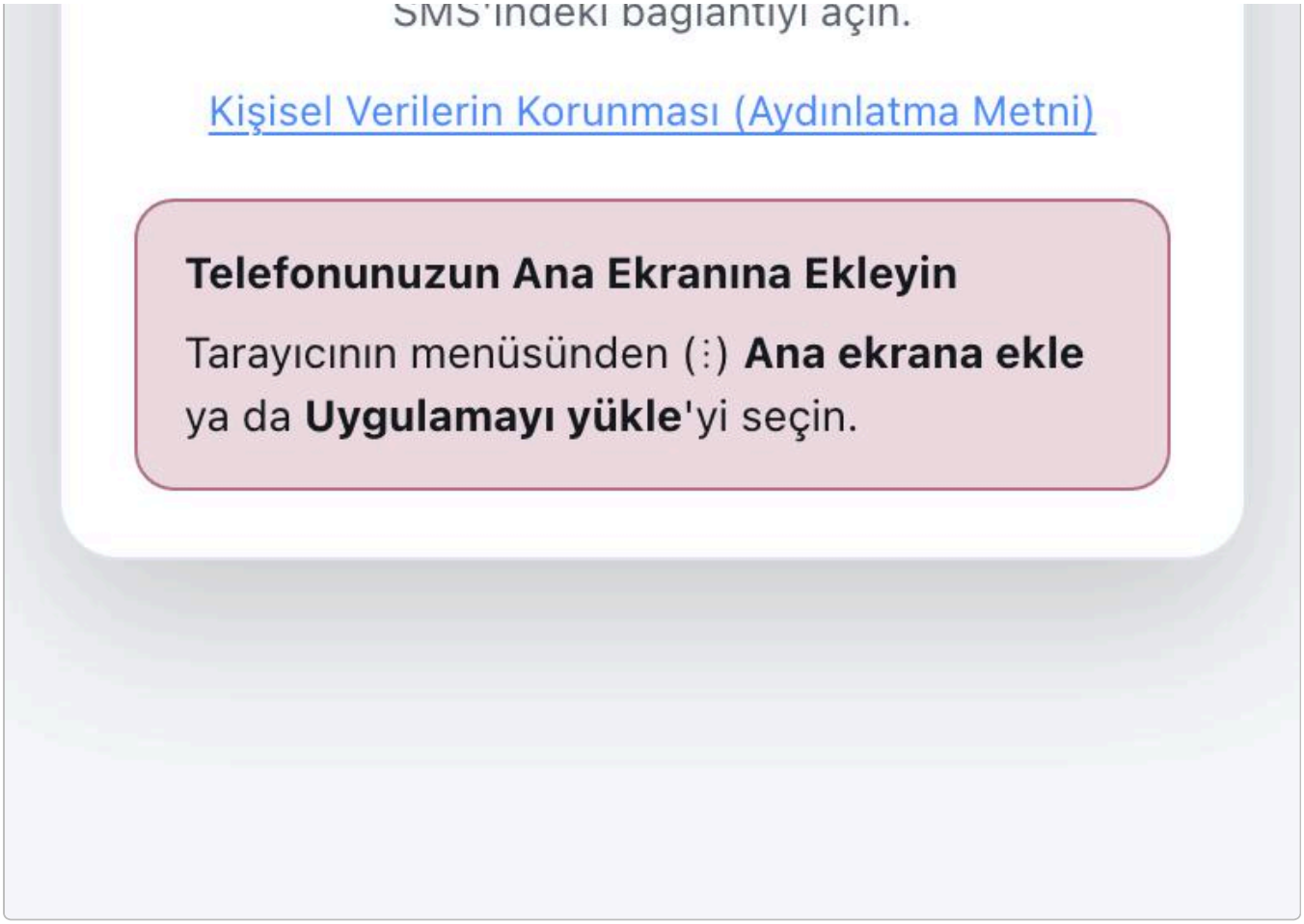
Ana Sayfa
Üye Uygulaması → Ana Sayfa

Talep
Üye Uygulaması → Talep (+)

Daha
Üye Uygulaması → Daha

Giriş ve ilk açılış


Deneme Eczacı Odası
Üye Uygulaması
TC Kimlik No
Parola
Giriş
Parolamı Unuttum
İlk kez mi giriyorsunuz? Odanın gönderdiği davet



Üye Uygulaması — giriş ekranı

Ne işe yarar

Üye Uygulaması, odanın üye eczacılarının telefonunda kullandığı uygulamadır; odadaki programa bağlanır ve üyeye yalnız kendi bilgilerini gösterir. Giriş TC kimlik numarası ve parolayla yapılır; her yeni telefonda bir kez doğrulama kodu sorulur. Hesap, odanın gönderdiği davet bağlantısıyla açılır.

Burada yönetim hesabıyla çalışılmaz: yönetim hesabıyla girilirse «Bu uygulama üye eczacılar içindir» yazısı ve **Yönetim programına git** düğmesi görünür.

Adım adım

Davet bağlantısıyla hesabı açmak (ilk kez)

1. Odadan gelen SMS'teki (ya da e-postadaki) bağlantıya dokunun; «Hoş geldiniz» ekranı açılır.
2. **TC kimlik no** alanına 11 haneli numaranızı yazın.
3. **Parola** ve **Parola (tekrar)** alanlarını doldurun: en az 10 karakter, harf ve rakam birlikte, yaygın bir parola olmasın.

4. **Parolamı belirle** düğmesine dokunun. «Hesabınız hazır» ekranında ana ekrana ekleme yönergesi görünür; **Uygulamayı aç** ile uygulamaya girersiniz. Bağlantı telefonunuza geldiği için bu telefon güvenilen cihaz sayılır; kod sorulmaz.
5. Bağlantının süresi dolmuş ya da kullanılmışsa «Bağlantı geçersiz» ekranı çıkar; **Giriş ekranına git** ile dönün ve odadan yeni davet isteyin.

Giriş yapmak

1. **TC kimlik no** ve **Parola** alanlarını doldurun. Göz simgesi parolayı gösterir.
2. **Giriş** düğmesine dokunun. Program robot girişinden kuşkulanırsa bir **Güvenlik sorusu** (küçük bir matematik işlemi) çıkar; sonucu yazın.
3. «TC kimlik no veya parola hatalı» uyarısı alırsanız bilgilerinizi denetleyin; art arda beş hatalı denemeden sonra giriş birkaç dakika kapanır.

Yeni telefonda doğrulama kodu

1. Bu telefonda ilk kez giriyorsanız «Bu telefonda ilk girişiniz» ekranı açılır; 6 haneli kod kayıtlı cep telefonunuza SMS ile (SMS kapalıysa e-postayla) gönderilir.
2. Kodu **Doğrulama kodu** alanına yazın ve **Doğrula ve gir** düğmesine dokunun. Kod 10 dakika geçerlidir; beş yanlış girişte düşer.
3. Kod gelmediyse 60 saniye sonra **Yeni kod gönder** bağlantısı açılır. ‹ **Girişe dön** ile başa dönebilirsiniz.
4. Bu telefonda bir daha kod sorulmaz. Cihaz, Hesabım'daki güvenilen cihazlar listesinden kaldırılırsa yeniden sorulur.

İki adımlı doğrulaması olan üye

1. Hesabım'dan iki adımlı doğrulamayı açtıysanız yeni telefonda SMS yerine «Doğrulama uygulamanızdaki 6 haneli kodu yazın» ekranı çıkar.
2. Telefonunuzdaki doğrulama uygulamasının kodunu yazıp **Doğrula ve gir** düğmesine dokunun. Bu yolla giren cihaz güvenilen cihaz olarak kaydedilmez.

Parolamı unuttum

1. Giriş ekranında **Parolamı unuttum** bağlantısına dokunun.
2. **TC kimlik no** ve **Güvenlik sorusu** (resimdeki işlemin sonucu) alanlarını doldurup **Kod gönder** düğmesine dokunun. Kayıtlı cep telefonunuza kod gider; hesabın olup olmadığı söylenmez, her durumda aynı yanıt verilir.
3. Gelen kodu, **Yeni parola** ve **Yeni parola (tekrar)** alanlarını doldurup **Parolayı yenile ve gir** düğmesine dokunun.
4. İki adımlı doğrulamanız açıksa parola yenilenir ama oturum açılmaz: yeni parolayla girin, doğrulama uygulamanızın kodu sorulur.

Geçici parolayla girişte parola belirlemek

1. Odanın verdiği geçici parolayla girdiyseniz «Parolanızı değiştirin» ekranı açılır; devam etmek için kendi parolanızı belirlemeniz zorunludur.
2. **Mevcut parola**, **Yeni parola** ve **Yeni parola (tekrar)** alanlarını doldurun; kurallar yazarken yeşil / kırmızı olarak denetlenir.
3. «Bu parola ne kadar süre geçerli olsun?» sorusunda **3 ay**, **6 ay** ya da **9 ay** seçin. Süre dolunca program yeni parola belirlemenizi zorunlu tutar.
4. **Parolayı değiştir** düğmesine dokunun.

Uygulamayı telefonun ana ekranına eklemek

1. Giriş ekranının altındaki «Telefonunuzun ana ekranına ekleyin» kutusuna bakın. Uygulama bordo **Ü** simgesiyle telefonda durur.
2. iPhone'da Safari'nin alttaki **Paylaş** düğmesine dokunup **Ana Ekrana Ekle**'yi seçin.
3. Android'de **Uygulamayı yükle** düğmesi çıkıyorsa ona dokunun; çıkmıyorsa tarayıcı menüsünden **Ana ekrana ekle** ya da **Uygulamayı yükle**'yi seçin.

Aydınlatma metnini okumak

1. Giriş, davet ve Hesabım ekranlarındaki **Kişisel verilerin korunması (aydınlatma metni)** bağlantısına dokunun.
2. Odanın aydınlatma metni ve uygulamaya özgü bölüm (TC ile giriş, doğrulama kodu, cihaz kaydı, anlık bildirim) açılır; **Kapat** ile çıkın.

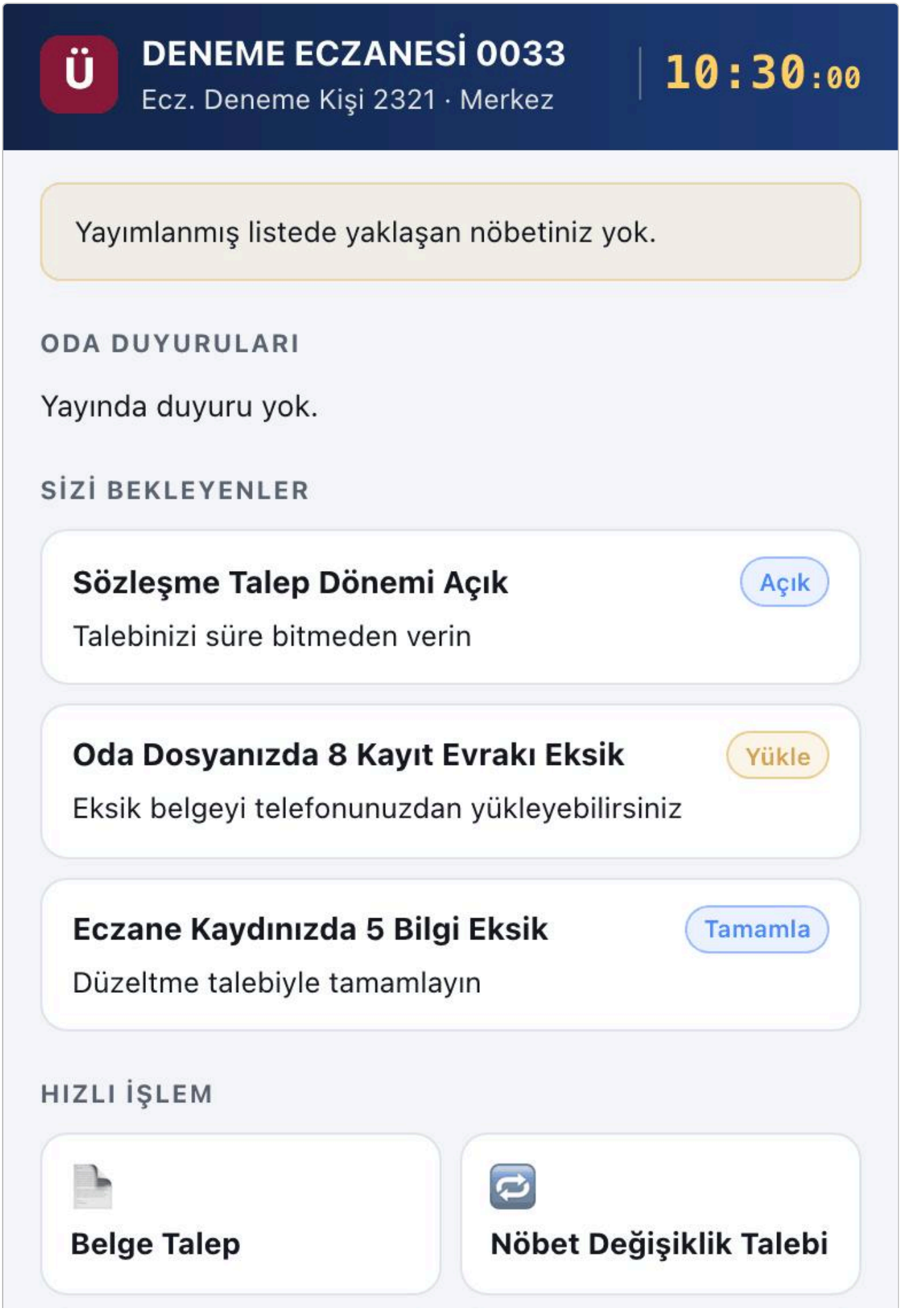
Dikkat

- Hesap kişisel üye hesabıdır. Yalnız eczaneye bağlı «eczane hesabı» TC ile açılmaz ve eczacıya bağlanmaz; o hesabı kullanan çalışan, sahibin kişisel bilgilerini göremez.
- Kod SMS'i kişi başına saatte en çok beş kez gönderilir; odanın günlük SMS sınırı aşılınca kod e-postaya düşer.
- «Giriş şu an yapılamıyor: oda bilgisayarında bakım gerekli» uyarısı odanın programıyla ilgilidir; odayla görüşün.
- Gizli (özel) pencerede açılan uygulama cihazı hatırlayamaz; her girişte kod sorulur.
- Odaya ulaşılamıyorsa «Odaya şu an ulaşılamıyor» ekranı açılır; **Yeniden dene** ile tekrar bağlanır, bu arada telefonda saklanan son nöbet listeniz gösterilir.

İlgili ekranlar

- Üye Uygulaması — odanın üyeleri davet ettiği, kimin girdiğini izlediği ekran
- Ayarlar → KVKK Uyum — aydınlatma metninin yazıldığı yer

Ana Sayfa


Ü
DENEME ECZANESİ 0033
Ecz. Deneme Kişi 2321 · Merkez
10:30:00
Yayımlanmış listede yaklaşan nöbetiniz yok.
ODA DUYURULARI
Yayında duyuru yok.
SİZİ BEKLEYENLER
Sözleşme Talep Dönemi Açık
Açık
Talebinizi süre bitmeden verin
Oda Dosyanızda 8 Kayıt Evrakı Eksik
Yükle
Eksik belgeyi telefonunuzdan yükleyebilirsiniz
Eczane Kaydınızda 5 Bilgi Eksik
Tamamla
Düzeltme talebiyle tamamlayın
HIZLI İŞLEM
Belge Talep
Nöbet Değişiklik Talebi



Üye Uygulaması — Ana Sayfa

Ne işe yarar

Ana Sayfa, uygulamaya girince açılan özet ekrandır: sıradaki nöbetiniz, odanın duyuruları, sizden yanıt ya da işlem bekleyen konular ve en çok kullanılan talep türleri bir arada görünür. Üst bantta eczanenizin adı, adınız ve ilçeniz, sağda saat ve tarih yazar (dar telefonda yalnız saat).

Ekranın altındaki çubukta beş sekme vardır: **Ana Sayfa**, **Nöbetlerim**, **Talep** (ortadaki + düğmesi), **Mesajlar** ve **Daha**. Mesajlar sekmesindeki rozet okunmamış duyuru, mesaj ve yanıt bekleyen anket sayısını gösterir. Alt ekranlarda sol üstteki geri düğmesi ya da telefonun geri hareketi bir önceki ekrana döner. Ana Sayfa'ya her dönüşte özet yenilenir.

Adım adım

Sıradaki nöbete bakmak

1. En üstteki nöbet kartı «BUGÜN NÖBETÇİSİNİZ», «Sıradaki nöbetiniz · yarın» ya da «Sıradaki nöbetiniz · N gün sonra» yazar; altında tarih, nöbet saati ve varsa bayram adı bulunur.
2. Karta dokununca **Nöbetlerim** sekmesi açılır.

3. Yayımlanmış listede nöbetiniz yoksa «Yayımlanmış listede yaklaşan nöbetiniz yok.» kutusu görünür.

Sizinle ilgili sayılar

1. Nöbet kartının altındaki **Sizinle İlgili** kutusu (0.332.0) yalnız kişisel hesapta ve oda kaydınızda tarih varsa çıkar: «Bugün 41 yıl 3 ay 14 gündür hayattasınız», «Eczacılık mesleğinizin 28. yılındasınız», odaya kayıt yılınız, eczanenizin kaç yıldır açık olduğu ve doğum gününüze kalan gün.
2. Tarihler oda kaydınızdan gelir; yanlışsa **Daha** › **Kartım** › **Düzeltme talebi** ile bildirin.

Oda duyurularını okumak

1. **Oda Duyuruları** bölümünde yayındaki en çok beş duyuru görünür; okunmamış olanlarda «yeni» rozeti vardır.
2. Bir duyuruya dokununca **Mesajlar** sekmesi açılır. Beşten çok duyuru varsa **Tüm Duyurular (n)** › bağlantısı çıkar.

Sizi bekleyen işleri görmek

1. **Sizi Bekleyenler** bölümü, sizden işlem bekleyen konuları kart kart listeler; karta dokununca ilgili ekran açılır. Çıkabilecek kartlar:
2. «Nöbetiniz değişti» — nöbet artık başka eczanede; Nöbetlerim'e gider.
3. «Belgeniz hazır: …» — istediğiniz belge PDF olarak indirilebilir; Talep → Belge Talep'e gider.
4. «Takas isteği onayınızı bekliyor» — bir meslektaşınız sizinle takas istemiş; Nöbet Değişiklik Talebi'ne gider.
5. «Yanıt bekleyen anket» ve «Odadan okunmamış mesaj» — Mesajlar'a gider.
6. «İlaç imha talebinizde düzeltme istendi» ve «Kesinti dosyanızda düzeltme istendi» — odanın notuna bakmanız gerekir.
7. «Sıralı dağıtım bildiriminiz reddedildi» — odanın açıklamasını okuyup düzeltip yeniden gönderebilirsiniz.
8. «Sözleşme talep dönemi açık» — talebinizi süre bitmeden verin.
9. «Denetim görevinizde yanıtınız bekleniyor» — görevi kabul edin ya da mazeret bildirin; Daha → Denetim Görevlerim'e gider.
10. «Açık aidat borcunuz var» — kalem sayısıyla; Daha → Borçlarım'a gider.
11. Bekleyen iş yoksa «Sizden bekleyen bir iş yok.» yazar.

Hızlı işlem yapmak

1. **Hızlı İşlem** bölümündeki kutular, Talep ekranındaki türlerin ilk dördüdür (ör. **Belge Talep**, **Nöbet Değişiklik Talebi**).
2. Kutuya dokununca o talebin ekranı doğrudan açılır; bütün türler **Talep** sekmesindedir.

Anlık bildirimi açmak

1. Bildirimi henüz açmadıysanız «Haberler telefonunuza gelsin» kutusu bir kez görünür.

2. **Bildirimleri aç** düğmesine dokunup telefonun izin sorusunu onaylayın. **Şimdi değil** derseniz kutu bu telefonda bir daha çıkmaz; bildirimi sonradan Hesabım'dan açabilirsiniz.

Odaya ulaşılamadığında

1. İnternet yoksa ya da odanın programı kapalıysa üstte «Odaya şu an ulaşılamıyor.» uyarısı ve **Yeniden dene** bağlantısı çıkar.
2. Nöbet kartı, telefonda saklanan son listeden gösterilir. Liste 24 saatten eskiyse başlık «Son görülen listeye göre sıradaki nöbetiniz» olur ve listenin görüldüğü tarih yazar; sonraki değişiklikler görünmez.
3. Saklanan liste yalnız sizin hesabınıza aittir; çıkış yapınca ya da oturum düşünce telefondan silinir.

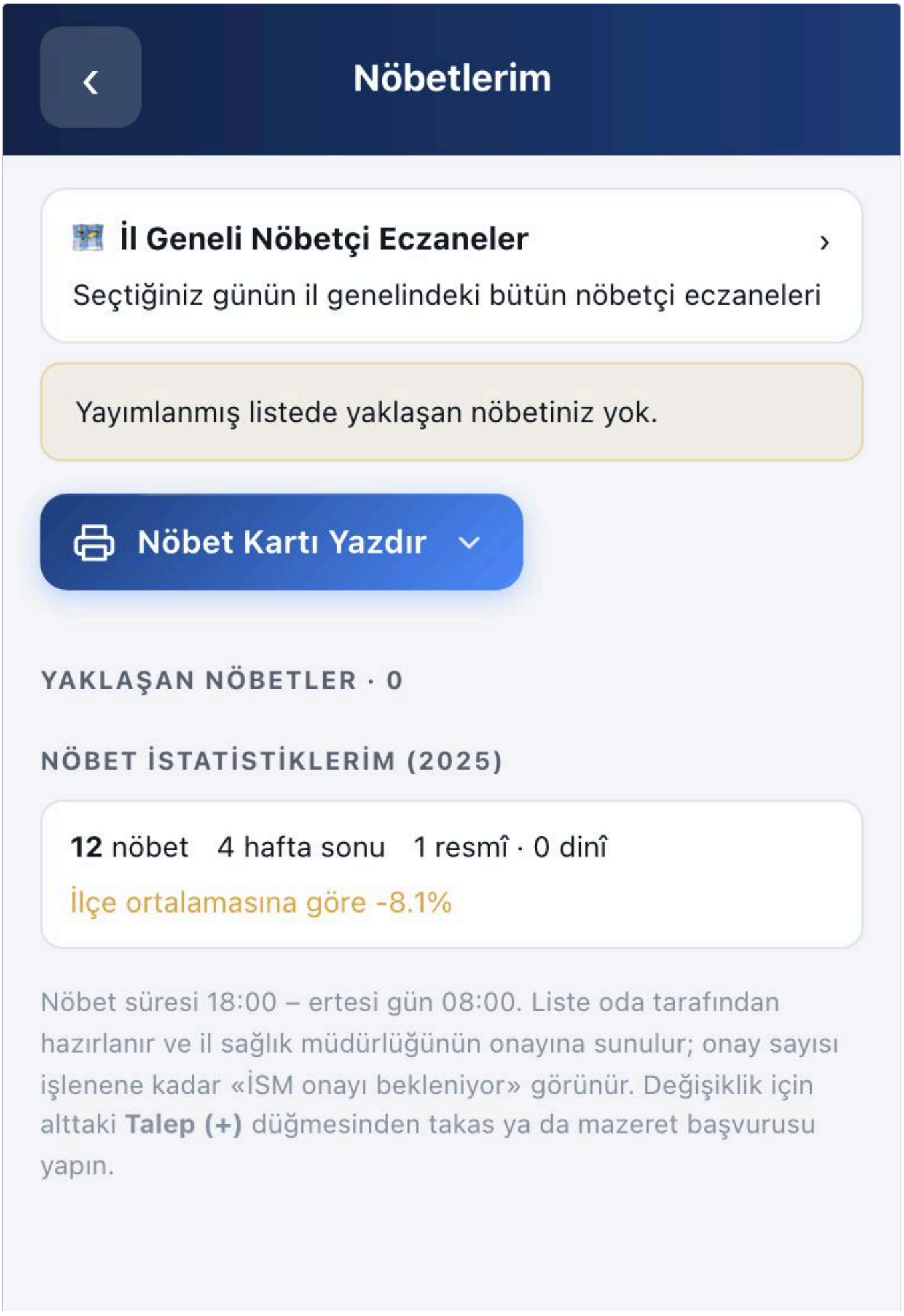
Dikkat

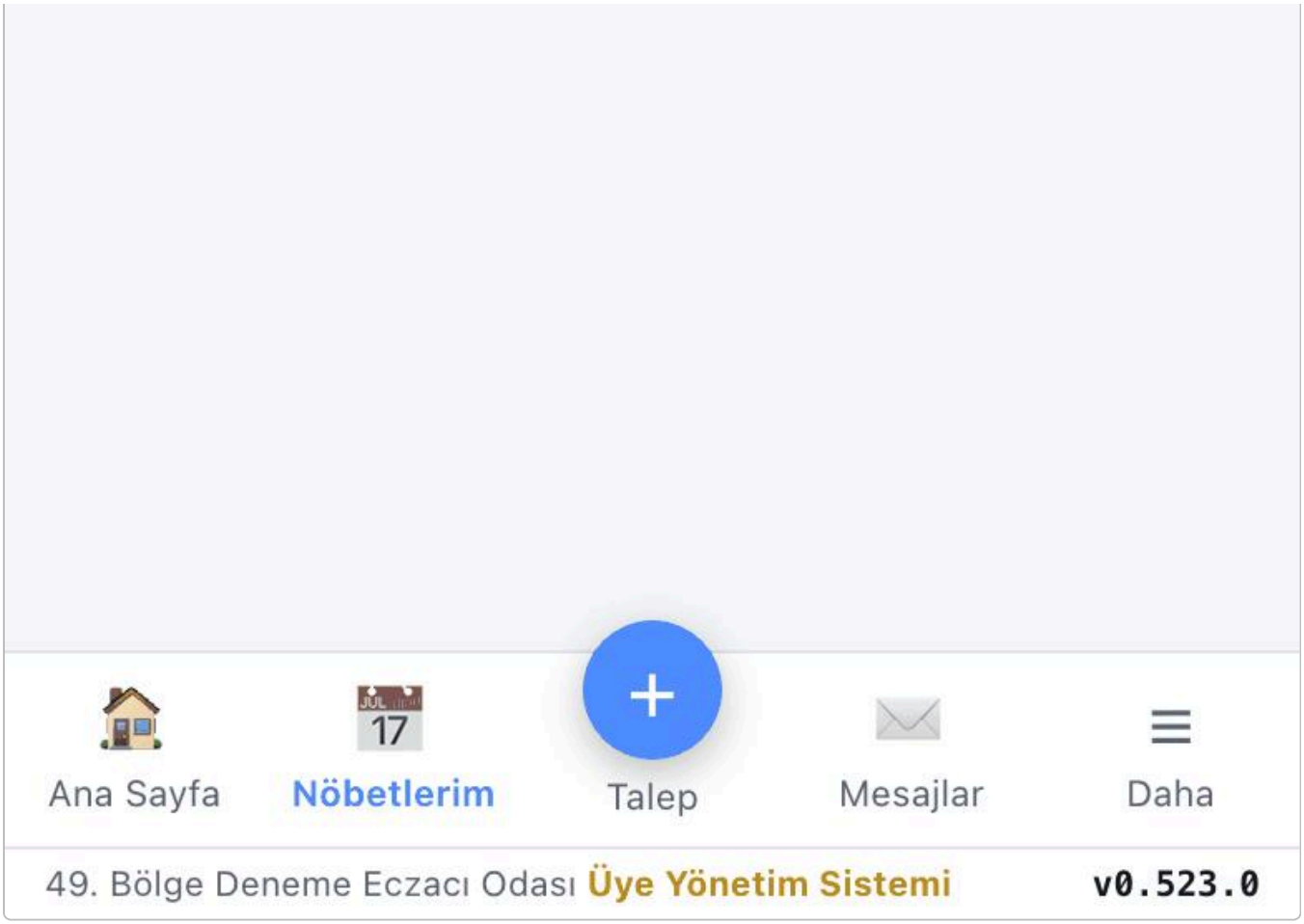
- Üye yalnız kendi hesabına bağlı eczane ve kişisel bilgileri görür. Hesabınız bir eczacı kaydına bağlı değilse «Hesabınız bir eczacı kaydına bağlı değil. Odayla görüşün.» uyarısı çıkar.
- Bekleyen iş kartları yalnız odanın bu kurulumda açtığı sistemler için üretilir; kapalı sistemin kartı hiç görünmez.
- Oda personeli üyenin uygulamasını yönetim programından «Üye gözüyle» salt okunur açabilir; o görünümde üst şeritte «Üye önizlemesi» yazar, hiçbir işlem yapılamaz.
- En alttaki geri bildirim şeridine yazdığınız öneri odaya ve yazılım sağlayıcıya iletilir.

İlgili ekranlar

- Üye Uygulaması — davet, kullanım durumu ve «Üye gözüyle» önizleme
- Duyurular — Ana Sayfa'da görünen duyuruların yazıldığı yer
- Üye İletişimi — duyuru, anket ve mesaj gönderimi

Nöbetlerim


Nöbetlerim
İl Geneli Nöbetçi Eczaneler
Seçtiğiniz günün il genelindeki bütün nöbetçi eczaneleri
Yayımlanmış listede yaklaşan nöbetiniz yok.
Nöbet Kartı Yazdır
YAKLAŞAN NÖBETLER · 0
NÖBET İSTATİSTİKLERİM (2025)
12 nöbet 4 hafta sonu 1 resmî · 0 dinî
İlçe ortalamasına göre -8.1%
Nöbet süresi 18:00 – ertesi gün 08:00. Liste oda tarafından hazırlanır ve il sağlık müdürlüğünün onayına sunulur; onay sayısı işlenene kadar «İSM onayı bekleniyor» görünür. Değişiklik için alttaki Talep (+) düğmesinden takas ya da mazeret başvurusu yapın.



Nöbetlerim — yaklaşan ve geçmiş nöbetler

Ne işe yarar

Bu sekmede yayımlanmış listelerdeki nöbetleriniz görünür: sıradaki nöbet, yaklaşan nöbetlerin listesi, geçmiş nöbetler ve nöbet istatistiğiniz. Buradan takas isteyebilir, nöbetlerinizi telefonunuzun takvimine ekleyebilir, kapıya asılacak nöbetçi eczaneler kartını yazdırabilirsiniz. En üstteki **İl geneli nöbetçi eczaneler** kartı ilin bütün ilçelerindeki nöbetçileri gösteren ekrana götürür.

Nöbet listesi burada değiştirilmez; takas, mazeret ve muafiyet başvurusu **Talep** sekmesinden yapılır. Son görülen liste telefonda saklanır: odaya ulaşılamadığında da nöbetleriniz görünür.

Adım adım

Sıradaki nöbeti görmek ve takas istemek

1. Üstteki kartta «BUGÜN NÖBETÇİSİNİZ» ya da «Sıradaki nöbet · N gün sonra» yazar; altında tarih, gün, nöbet saati ve varsa bayram adı bulunur. Nöbet size bir değişiklikle verildiyse «size değişiklikle verildi» notu düşer.
2. **Takas iste** düğmesi Nöbet Değişiklik Talebi ekranını bu nöbet seçili olarak açar.

3. Nöbetlerinizden biri başka eczaneye devredildiyse en üstte «Nöbetiniz değişti.» uyarısı yeni eczaneyi yazar.

Nöbetleri takvime eklemek

1. **Takvime ekle (.ics)** düğmesine dokunun; yaklaşan nöbetlerin tümü bir takvim dosyası olarak iner. Dosya odanın programından alınır; odaya ulaşılamıyorsa ileti bağlantı gelince yeniden denemenizi söyler.
2. İnen dosyayı açınca nöbetler nöbet saatleriyle telefonunuzun takvimine eklenir; «Yarın nöbetçisiniz» hatırlatması nöbetten önceki gün odanın hatırlatma saatinde çalar.

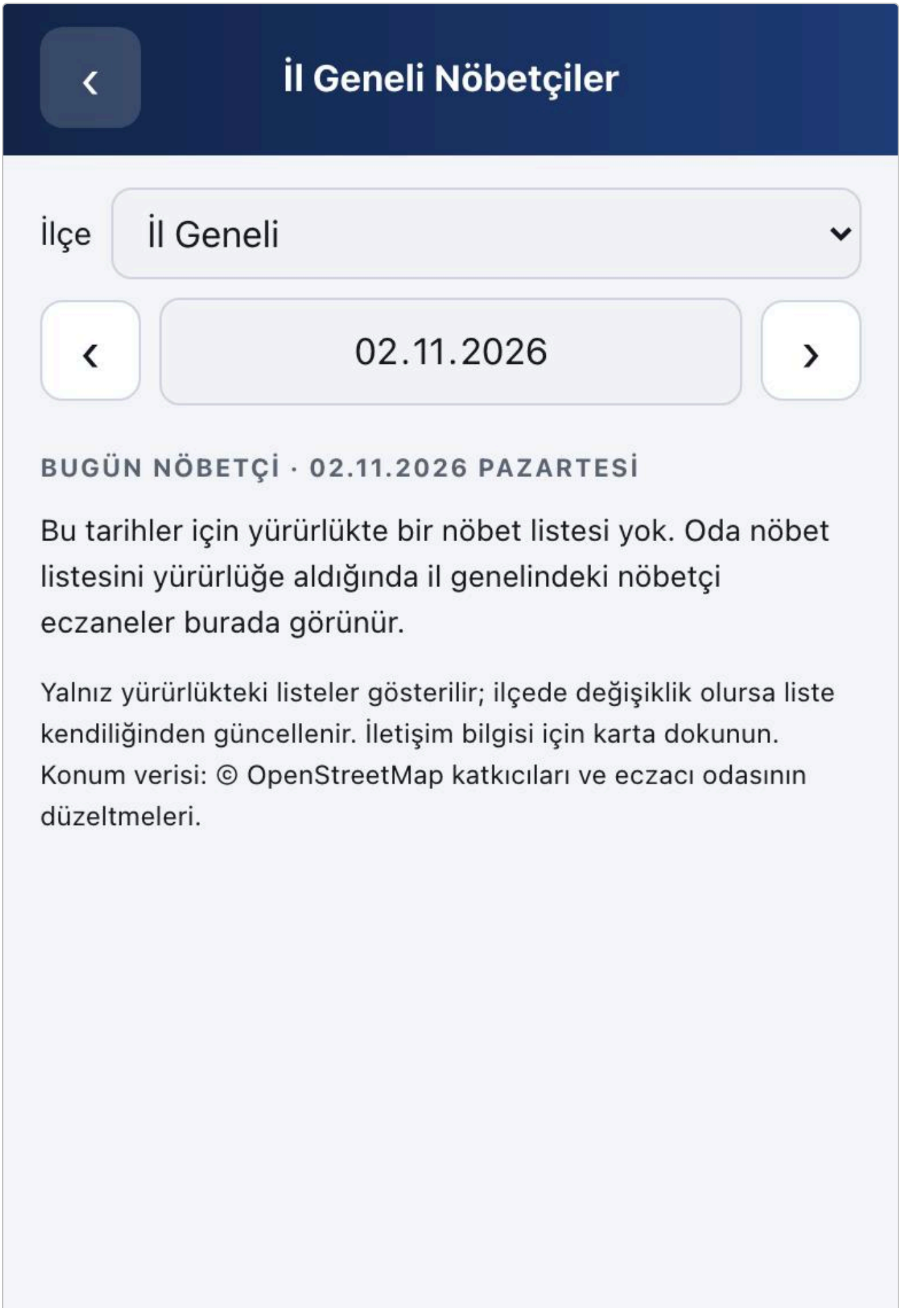
Nöbet Kartı yazdırmak

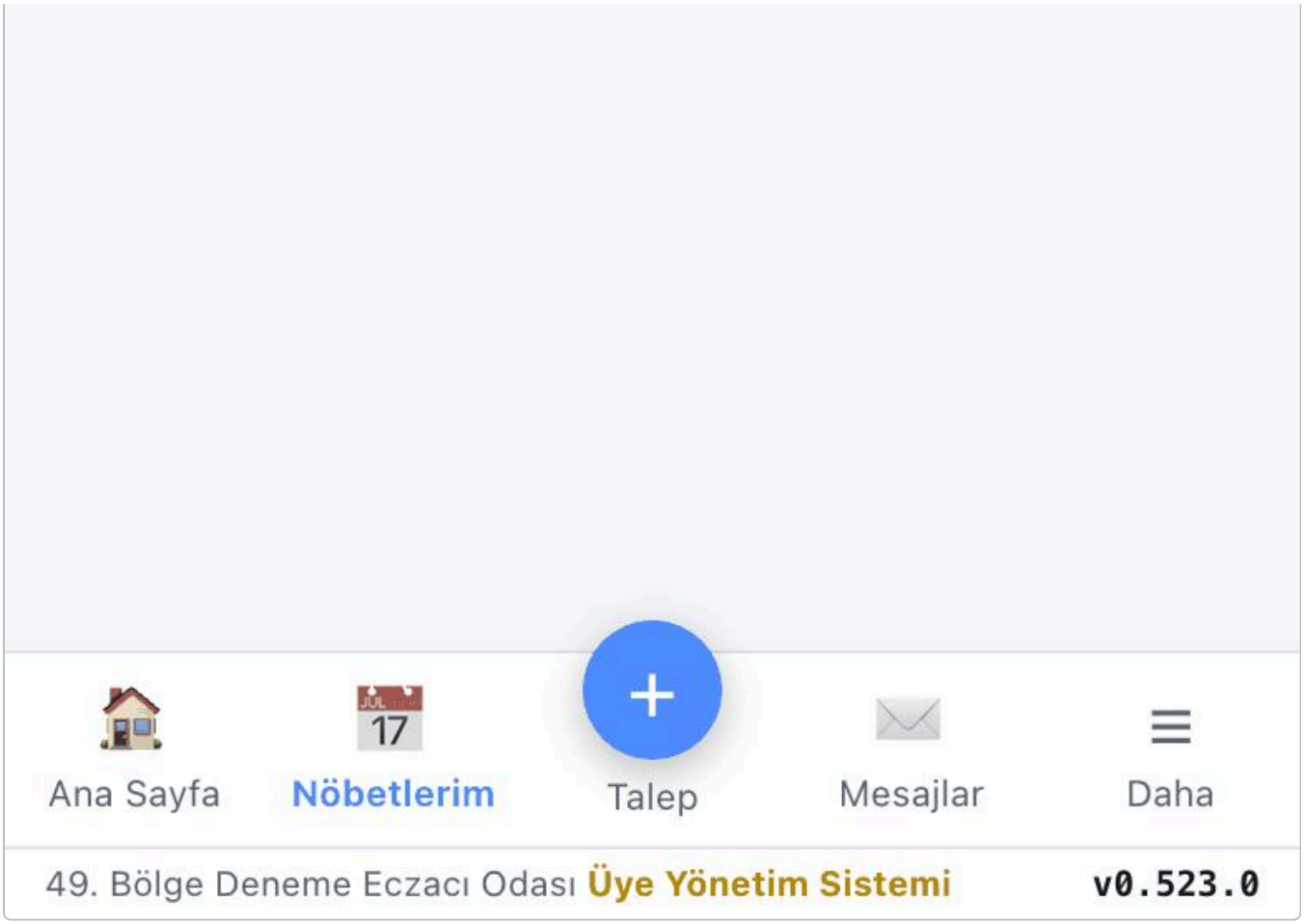
1. Yazıcı simgeli **Nöbet Kartı Yazdır** düğmesine dokunun; kart alanı açılır.
2. Kartta yer alacak günleri takvimden seçin ve kağıt boyutunu (A4 ya da A5) belirleyin. Aynı hafta sonunun Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri tek kartta birleşir.
3. Kart, eczanenizin ilçesindeki yürürlükteki listeden hazırlanır; liste İl Sağlık Müdürlüğünce henüz onaylanmamışsa uyarılırsınız.

Yaklaşan ve geçmiş nöbetleri incelemek

1. **Yaklaşan nöbetler · N** bölümünde her nöbet tarih, gün ve tür rozetiyle («hafta içi», «hafta sonu», «ÖZEL GÜN») listelenir; değişiklikle gelen nöbette «değişiklikle» rozeti vardır.
2. **Geçmiş nöbetler** satırına dokununca tutulan nöbetler açılır.
3. **Nöbet İstatistiklerim (yıl)** bölümü yalnız geçen takvim yılının (1 Ocak – 31 Aralık) nöbetlerini sayar: toplam nöbet, hafta sonu, resmî ve dinî bayram sayıları ve ilçe ortalamasına göre yüzde farkınız.

İl genelindeki nöbetçilere bakmak


İl Geneli Nöbetçiler
İlçe
İl Geneli
02.11.2026
BUGÜN NÖBETÇİ · 02.11.2026 PAZARTESİ
Bu tarihler için yürürlükte bir nöbet listesi yok. Oda nöbet listesini yürürlüğe aldığında il genelindeki nöbetçi eczaneler burada görünür.
Yalnız yürürlükteki listeler gösterilir; ilçede değişiklik olursa liste kendiliğinden güncellenir. İletişim bilgisi için karta dokunun. Konum verisi: © OpenStreetMap katkıcıları ve eczacı odasının düzeltmeleri.



İl Geneli Nöbetçiler — bugün nöbetçi olanlar ve aylık liste

1. **İl geneli nöbetçi eczaneler** kartına dokunun; «İl Geneli Nöbetçiler» ekranı açılır.
2. Üstte **Bugün nöbetçi** bölümü bugünün nöbetçilerini ilçeleriyle listeler; icapçı eczanede «icapçı» rozeti vardır. Oda telefon ve adres görünürlüğünü açtıysa **Ara** ve **Yol tarifi** düğmeleri de çıkar.
3. **İlçe** kutusundan bir ilçe seçin («Bütün ilçeler» hepsini gösterir; kendi ilçenizin yanında «(ilçem)» yazar), **Ay** kutusundan ayı seçin.
4. Seçilen ayın nöbetçileri gün gün listelenir. Yalnız yürürlükteki listeler gösterilir; ilçede değişiklik olursa liste kendiliğinden güncellenir.

Dikkat

- Liste İl Sağlık Müdürlüğü onayıyla yayımlanır; yayımlanmamış taslak listeler burada görünmez.
- Odaya ulaşılamadığında «Odaya şu an ulaşılamıyor.» uyarısıyla telefonda kayıtlı son liste gösterilir; liste bir günden eskiyse sonraki değişikliklerin görünmediği ayrıca yazar. Takas ve dilekçe bağlantı gelince yapılır.
- İl geneli ekranında kaç ay ilerisinin görüneceğini ve telefon / adres bilgisinin gösterilip gösterilmeyeceğini oda belirler; oda bu ekranı kapattıysa kart hiç görünmez.
- Nöbet istatistiği yalnız size aittir; başka eczanenin istatistiği gösterilmez.
- **Nöbet Kartı Yazdır** (kapı kartı PDF'i) ve **Geçmiş nöbetler** seçeneklerini oda Üye ve Kurul Paneli ayarından kapatabilir; kapalıysa bunlar görünmez.

İlgili ekranlar

- Nöbet Listeleri — üyenin gördüğü listelerin üretildiği ve yayımlandığı yer
- Nöbet Başvuruları — üyenin takas ve mazeret dilekçelerinin odada işlendiği ekran
- Üye Uygulaması — üyelerin uygulamaya daveti

Talep

Talep

YENİ TALEP

Belge Talep
Kayıt, aidat, görev, disiplin...

Nöbet Değişiklik Talebi
Takas, mazeret (tutamıyorum), muafiyet

İlaç İmha İşlemleri
Renkli reçeteli ilaçlar

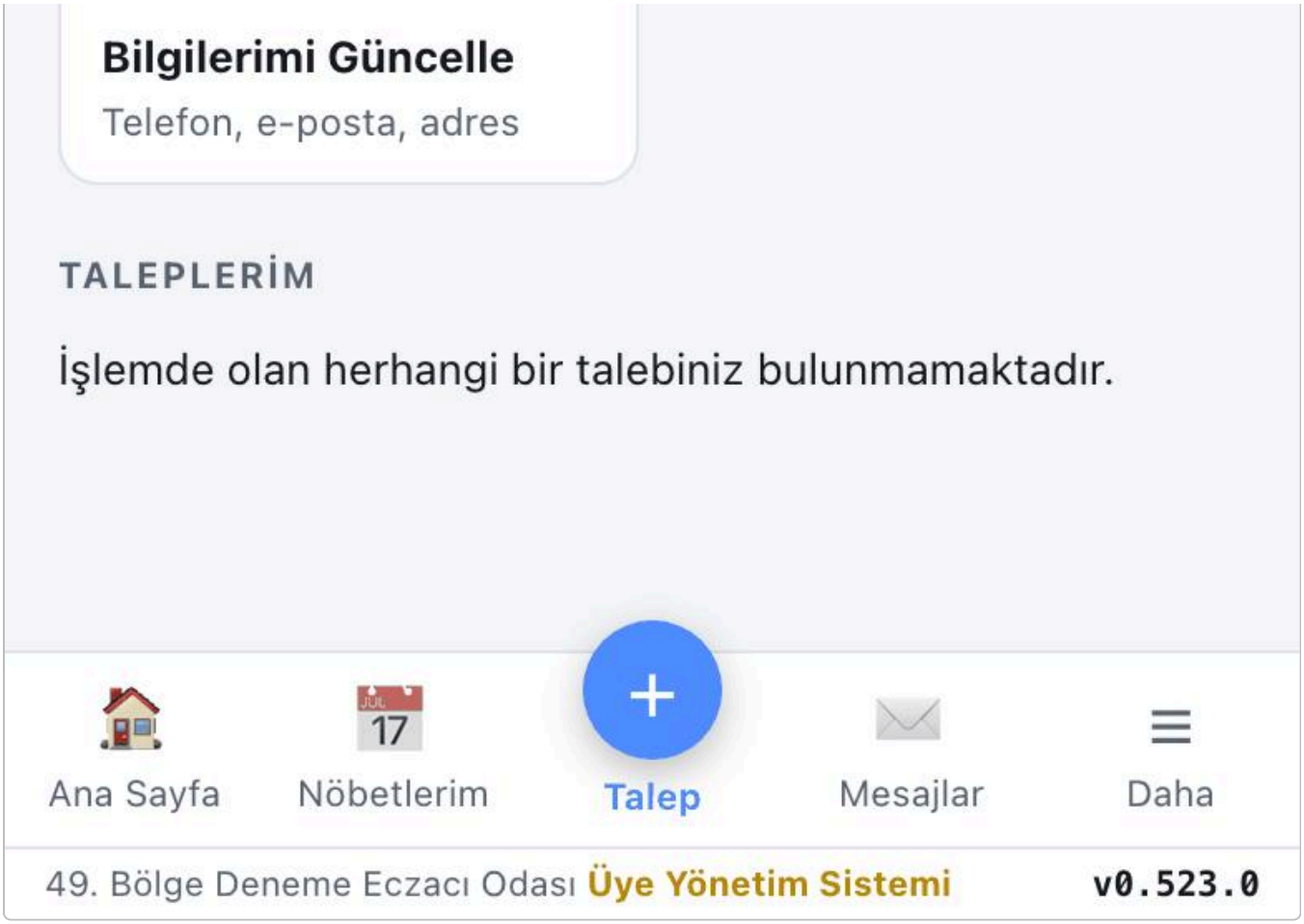
Reçete Kesinti İşlemleri
Kesinti bildirimi ve dosyası

Sıralı Dağıtım Bildirimi
Nöbette ya da limit aşımında verilen reçete

Sözleşme Talebi
Talep dönemi açıkken

İlan Ver
Eleman, devir, kiralık

Uzaktan Destek
Bilgisayar sorunu



Talep

Ne işe yarar

Alt çubuğun ortasındaki + düğmesi (**Talep**) odaya yapabileceğiniz başvuruları bir arada açar. **Yeni Talep** bölümündeki kutuya dokununca o başvurunun ekranı açılır; sol üstteki geri düğmesi Ana Sayfa'ya döner. Ana Sayfa'daki **Hızlı İşlem** kutuları bu listenin ilk dördüdür.

Alttaki **Taleplerim** bölümü sürmekte olan başvurularınızı özetler: belge talepleri, sonuçlanmamış dilekçeleriniz, süren imha talebi ve kesinti dosyası sayısı, açık uzaktan destek talebi. Karta dokununca ilgili ekran açılır; **Bütün Dilekçelerim** › bağlantısı dilekçe listenizi gösterir. Süren başvurunuz yoksa «İşlemde olan herhangi bir talebiniz bulunmamaktadır.» yazar.

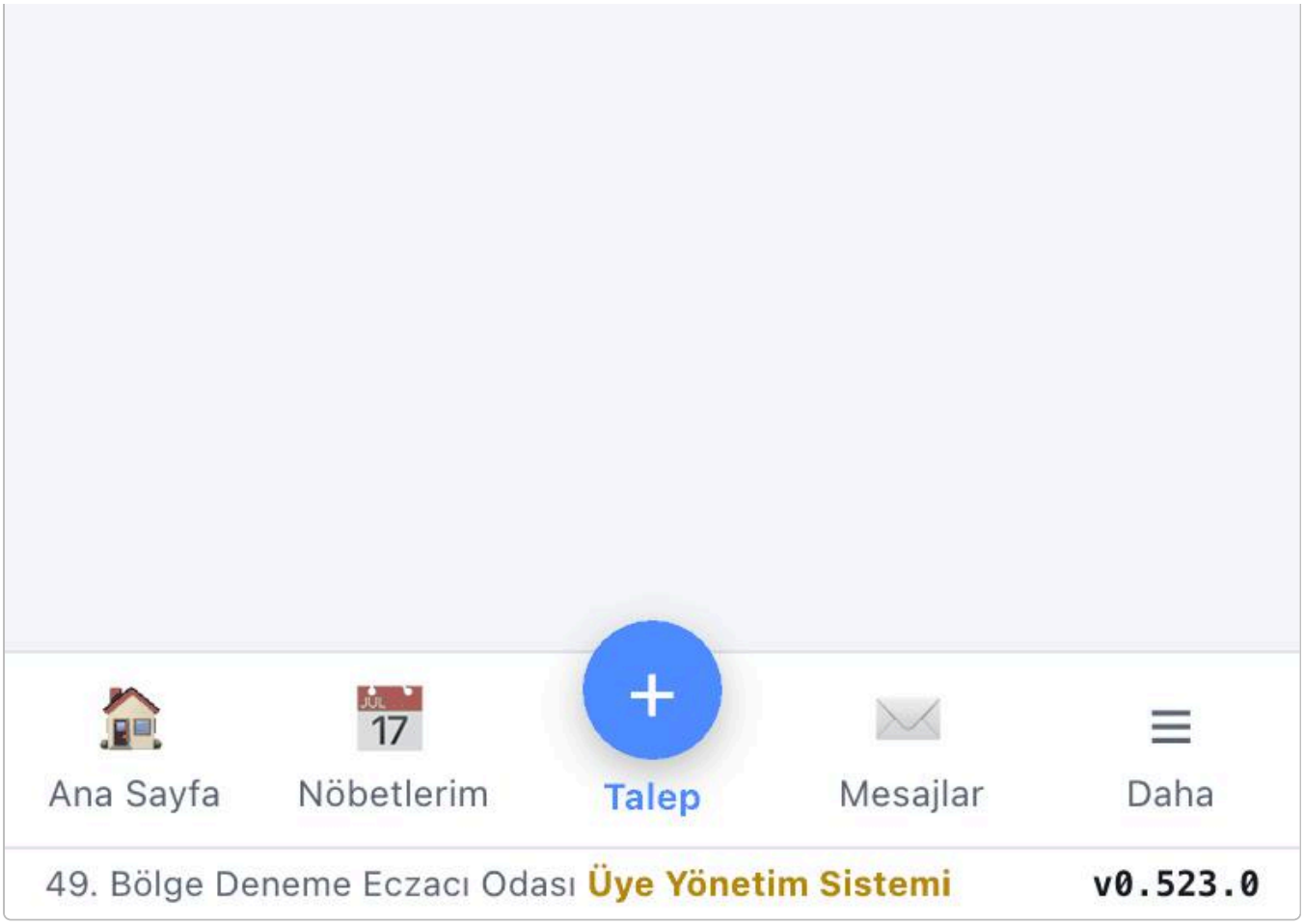
Listede yalnız sizin kullanabileceğiniz türler görünür. Bir tür şu durumlarda çıkmaz:

- Oda o sistemi bu kurulumda kullanmıyorsa ya da o başvuruyu üyelere kapattıysa.
- Hesabınız bir eczaneye bağlı değilse: Nöbet Değişiklik Talebi, İlaç İmha İşlemleri, Sıralı Dağıtım Bildirimi ve Sözleşme Talebi eczane adına yapılır. Reçete Kesinti İşlemleri yalnız eczane sahibi eczacının kendi hesabında görünür.
- Belge Talep, hesabınız kendi eczacı kaydınıza bağlıysa görünür; ortak eczane hesabında çıkmaz.
- Sözleşme Talebi, oda bir talep dönemi açmadıysa (ve önceki dönemde talebiniz yoksa) görünmez.
- Uzaktan Destek, oda bu hizmeti açmadıysa görünmez.

Adım adım

Belge Talep

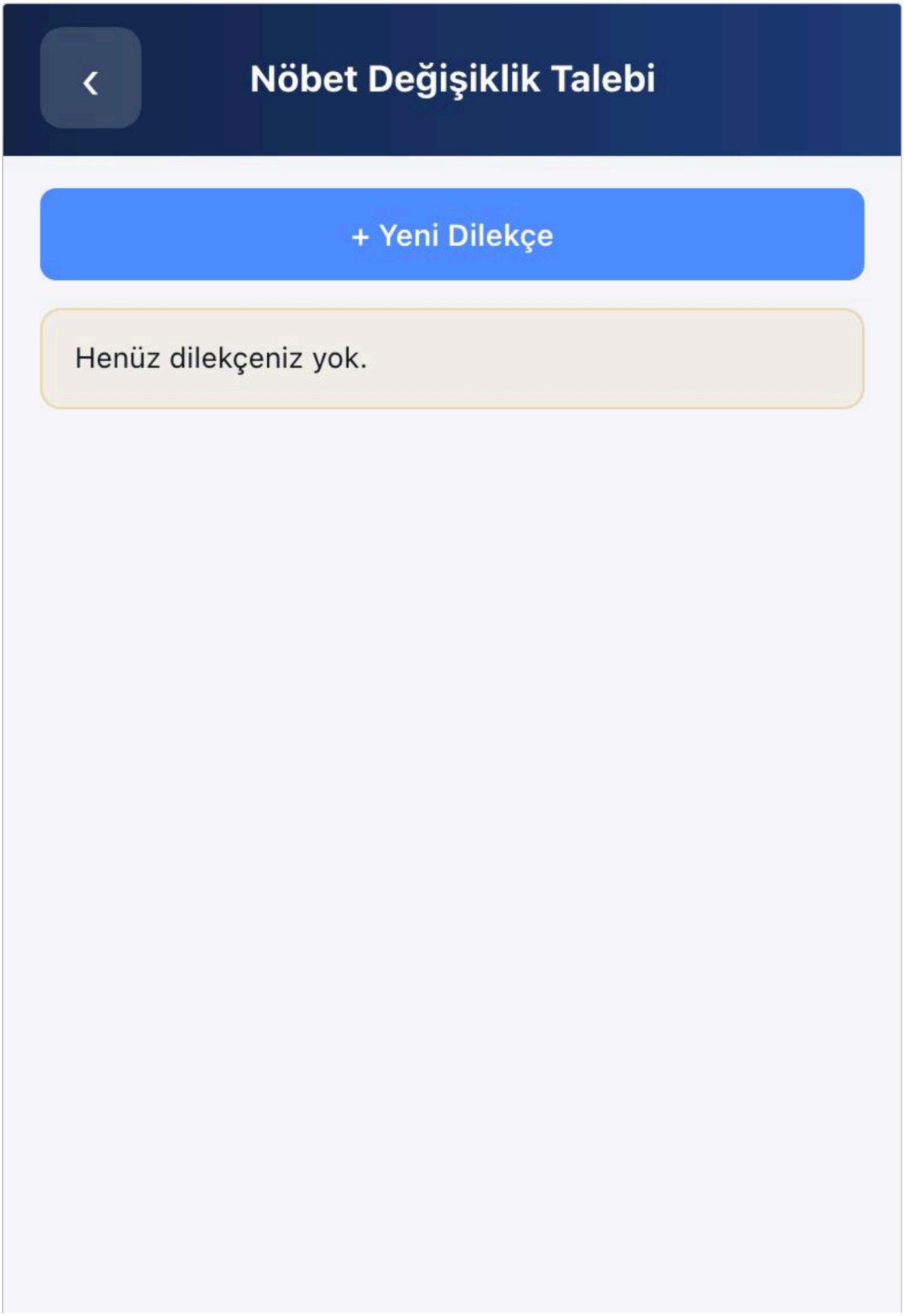

Belge Talep
Odadan Belge İste
Belge
Oda kayıt belgesi
Odaya kayıtlı olduğunuzu ve üyeliğinizin sürdüğünü gösterir.
Nereye Verilecek
ör. ... Bankası'na, ilgili makama
Açıklama (İsteğe Bağlı)
Talep Et
İndirdiğiniz belge imzasızdır; imzalı aslını odadan alınız.

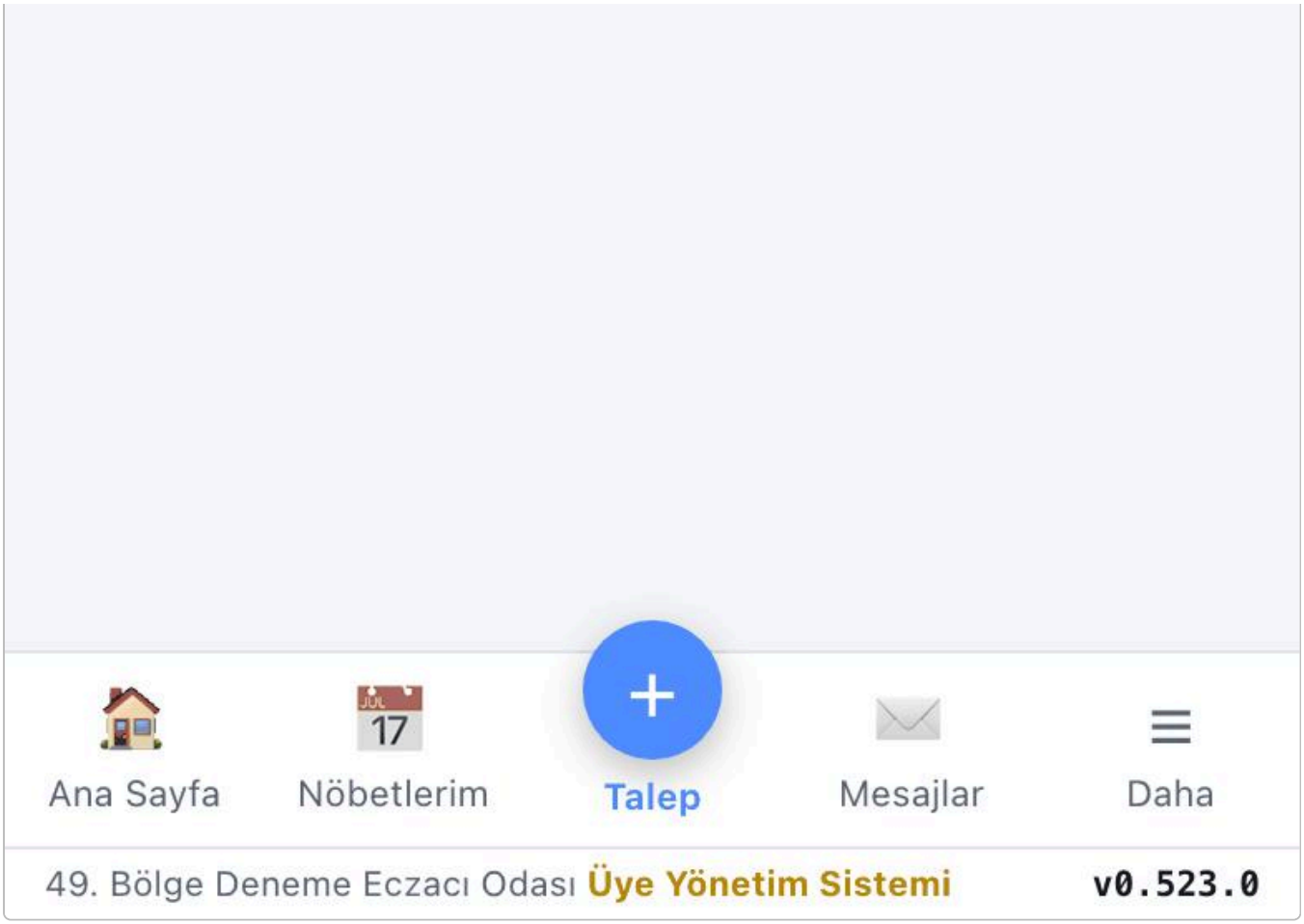


Belge Talep

1. **Belge** kutusundan istediğiniz belgeyi seçin; altında belgenin neyi gösterdiği yazar.
2. **Nereye verilecek** alanına belgenin verileceği yeri yazın. **Diğer belge** seçtiyseniz hangi belgeyi istediğinizi **Açıklama** alanına yazmanız gerekir.
3. **Talep et** düğmesine dokunun; «Talebiniz odaya iletildi.» yazar ve talep durumuyla listeye eklenir. Aynı anda en çok beş bekleyen talebiniz olabilir.
4. Belge hazırlanınca **Belgeyi indir (PDF)** düğmesi çıkar; yanında hangi tarihe kadar indirilebileceği yazar. Süre dolduysa yeniden talep edin.

Nöbet Değişiklik Talebi


Nöbet Değişiklik Talebi
+ Yeni Dilekçe
Henüz dilekçeniz yok.

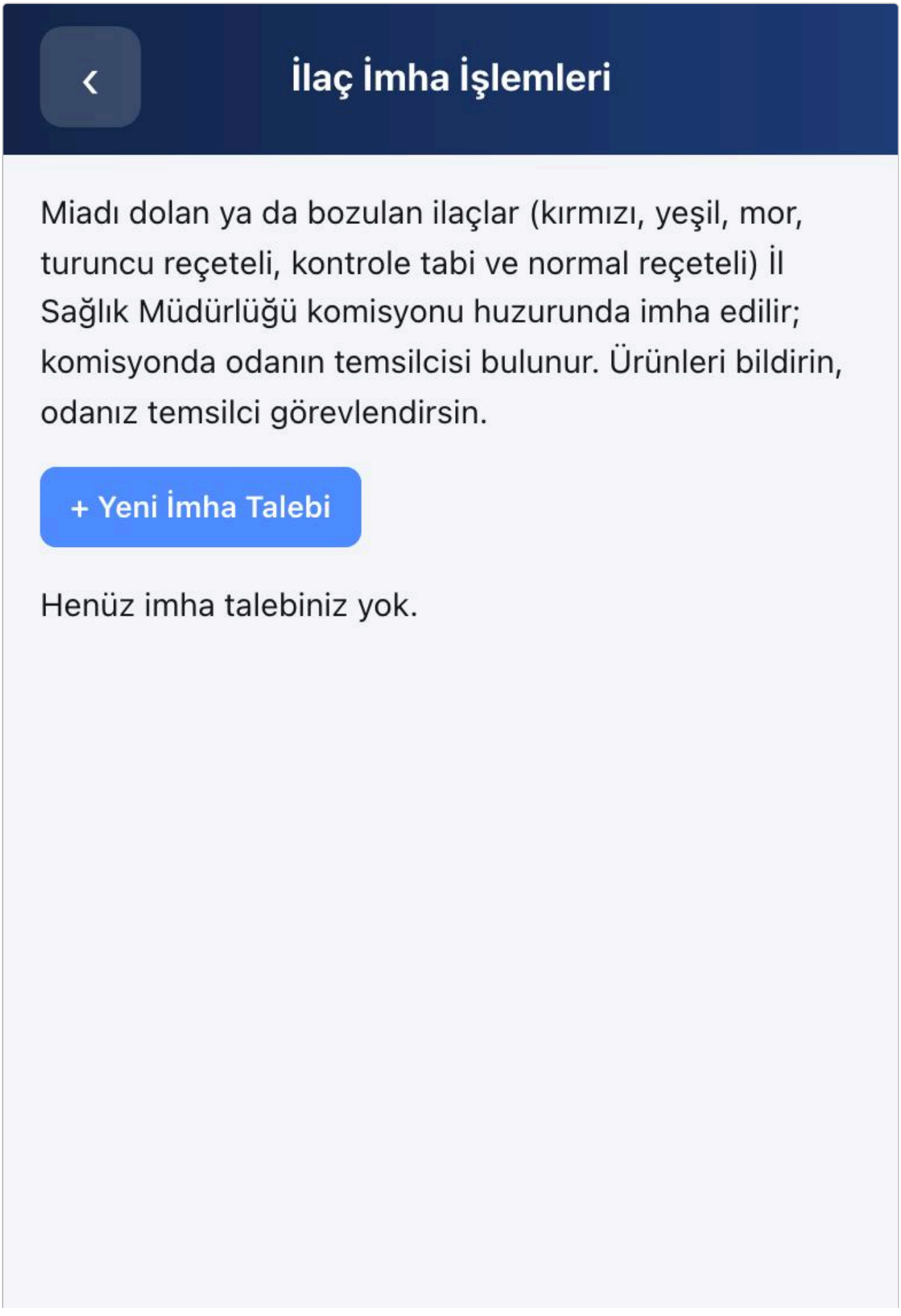


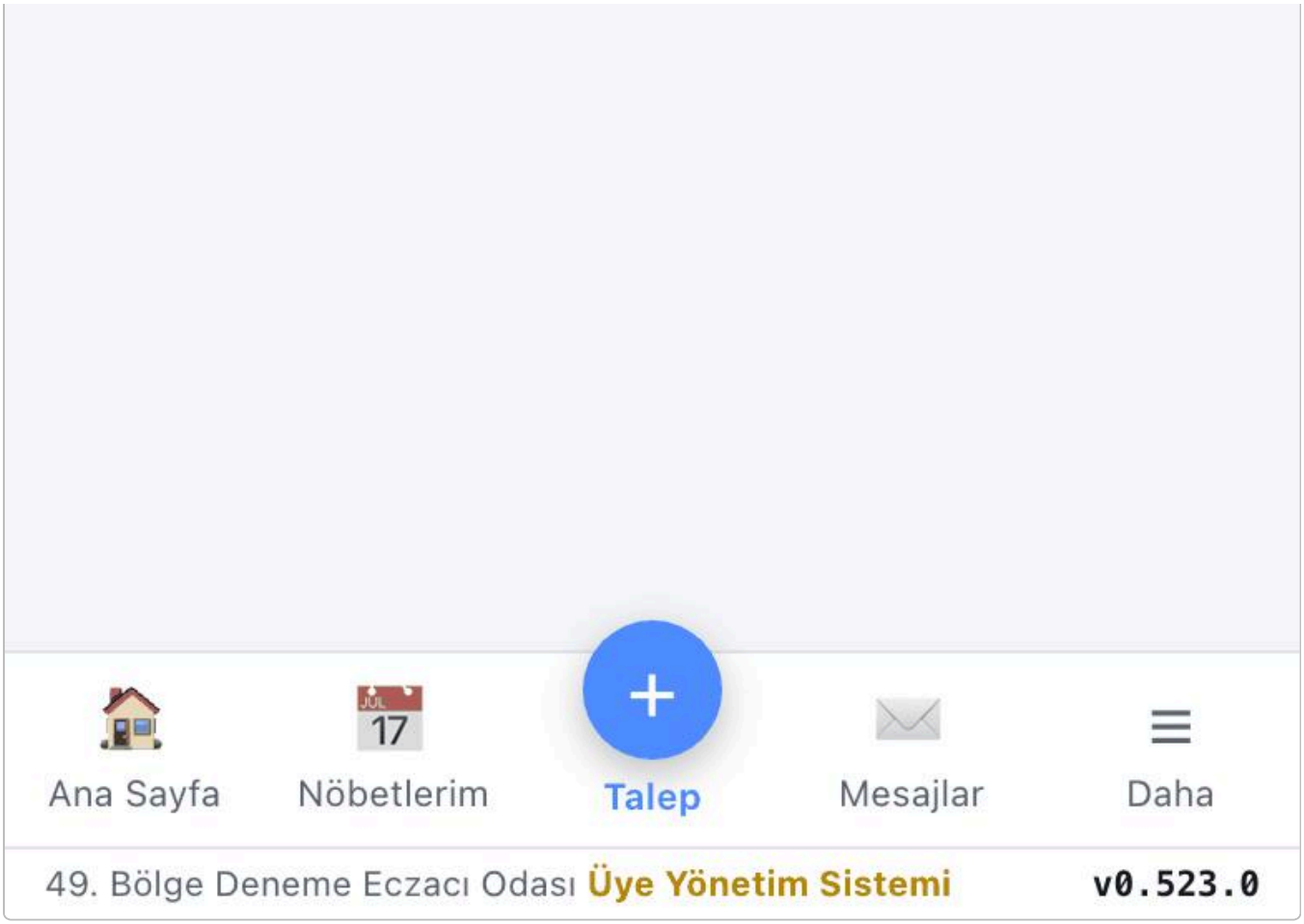
Nöbet Değişiklik Talebi

1. **+ Yeni dilekçe** düğmesine dokunun. **Tür** kutusundan **Nöbeti yerine getirememe** (nöbete gelemeyeceğiniz), **Nöbet takası** (başka eczaneyle değişmek) ya da **Muafiyet talebi** (belirli süre nöbetten muaf olmak) seçeneğini seçin.
2. Nöbeti yerine getirememe ve takasta **Hangi nöbetiniz** kutusundan yayımlanmış listedeki nöbetinizi seçin. Takasta ayrıca **Karşı taraf (aynı ilçe)** ve **Karşı tarafın nöbeti** kutularını doldurun. Muafiyette **Başlangıç** ve **Bitiş** tarihlerini girin.
3. **Gerekçe** alanına durumunuzu en az 10 karakterle yazıp **Odaya sun** düğmesine dokunun.
4. Dilekçe listede durumuyla görünür. Sonuçlanmamış dilekçeye **+ Ek yükle (PDF / resim, en çok 10 MB)** ile belge ekleyebilirsiniz.
5. Bir meslektaşınız sizinle takas istediyse dilekçesinde **Takası kabul et** ve **Reddet** düğmeleri çıkar.

Nöbetlerim sekmesindeki **Takas iste** düğmesi bu ekranı o nöbet seçili olarak açar.

İlaç İmha İşlemleri


İlaç İmha İşlemleri
Miadı dolan ya da bozulan ilaçlar (kırmızı, yeşil, mor, turuncu reçeteli, kontrole tabi ve normal reçeteli) İl Sağlık Müdürlüğü komisyonu huzurunda imha edilir; komisyonda odanın temsilcisi bulunur. Ürünleri bildirin, odanız temsilci görevlendirsin.
+ Yeni İmha Talebi
Henüz imha talebiniz yok.



İlaç İmha İşlemleri

1. **+ Yeni imha talebi** düğmesine dokunun; bir taslak açılır ve ilaç formu gelir.
2. Kutudaki karekodu okutun ya da **İlaç adı veya barkod** alanından arayın; **Miktar**, **İmha nedeni** ve son kullanma tarihini girip **İlacı ekle** düğmesine dokunun. Form bir sonraki ilaç için açık kalır.
3. Ürünleri bitirince **Odaya gönder** düğmesine dokunun. Oda düzeltme isterse kartta **Odanın notu** görünür; düzeltip **Yeniden gönder** deyin.
4. Oda temsilci görevlendirince adı kartta yazar. İSM başvurunuzun tarihini ve İSM'nin verdiği imha gününü **İSM başvurumu bildir** ile odaya bildirin; oda onaylayınca talebe işlenir.
5. **Ürün listesi (PDF)** ürünlerin dökümünü verir. İmhadan sonra **Seri no listesi (CSV)** ile İTS bildirimi için seri numaralarını alın.

Reçete Kesinti İşlemleri

Reçete Kesinti İşlemleri

SGK reçete incelemesinde kesinti yapıldıysa buradan odaya bildirin: kesinti yapılan ilaçları girin, kesinti belgelerini yükleyin ya da tarayın, itiraz edip etmeyeceğinizi belirtin. Odanız kontrol eder, SUT görüşünü yazar ve süreci sizinle izler.

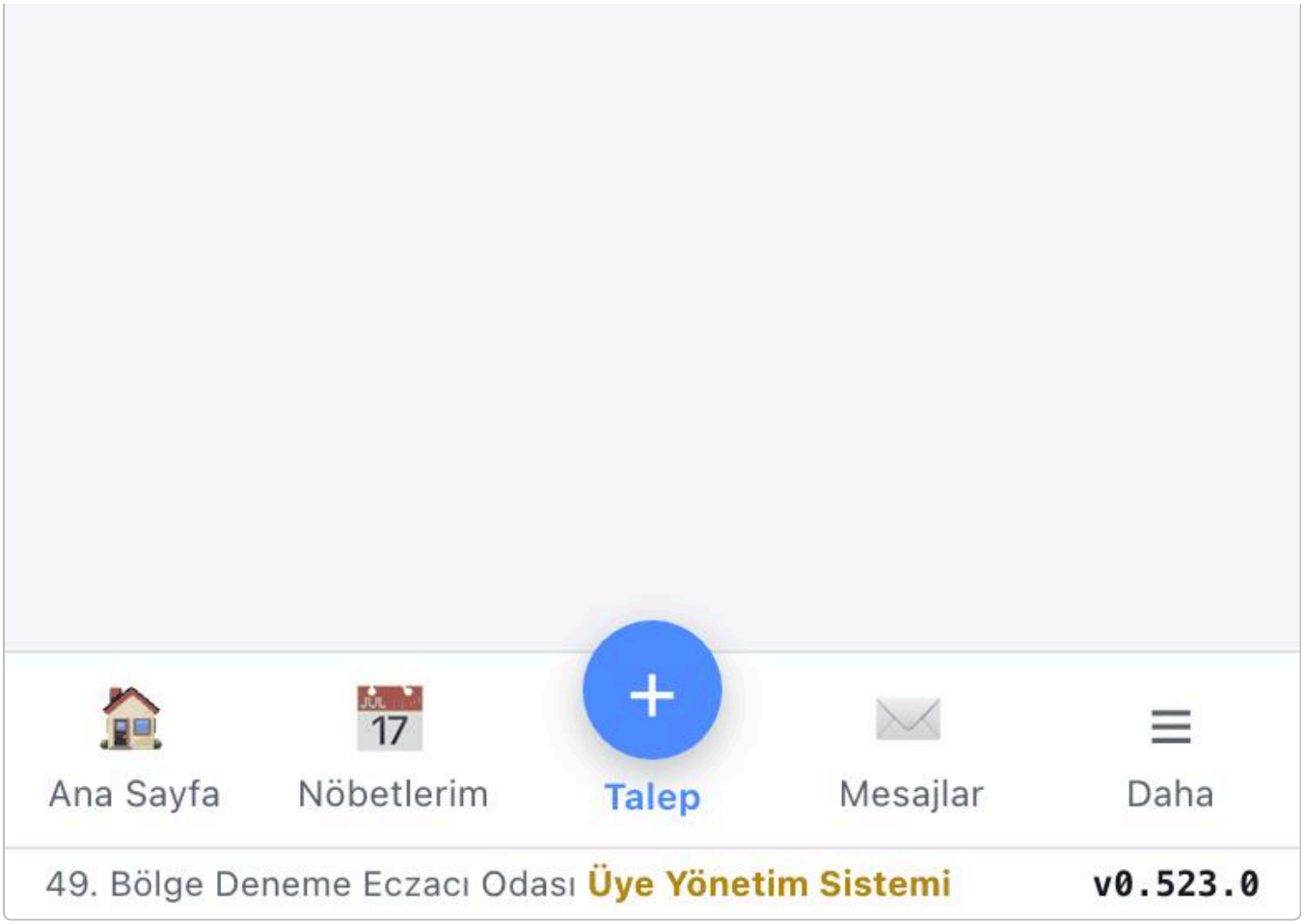
İtiraz Dilekçesi Örnekleri:

Reçete kesintisine itiraz dilekçesi

Tıbbi malzeme (medikal) kesintisine itiraz dilekçesi

+ Yeni Kesinti Bildirimi

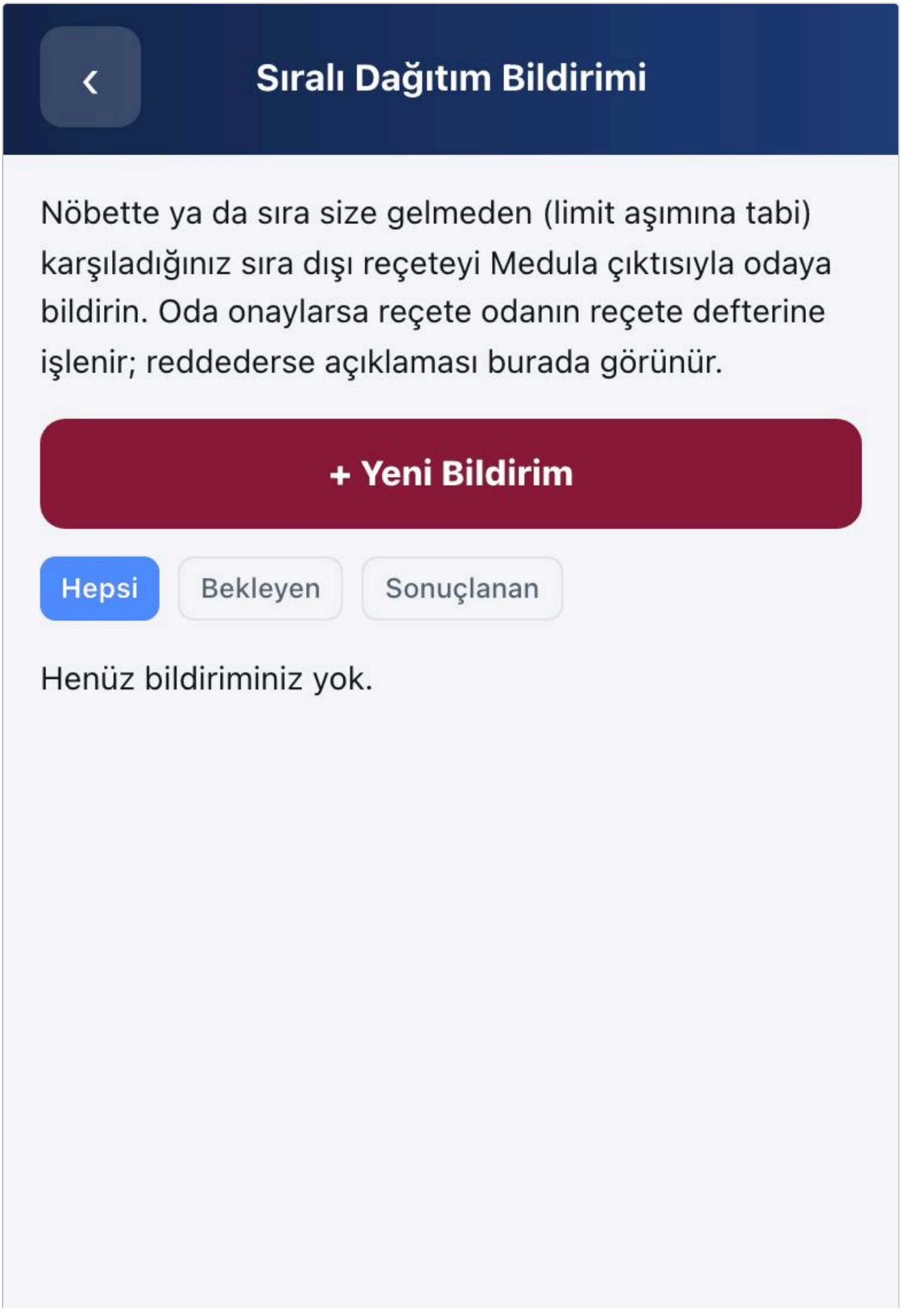
Henüz kesinti bildiriminiz yok.

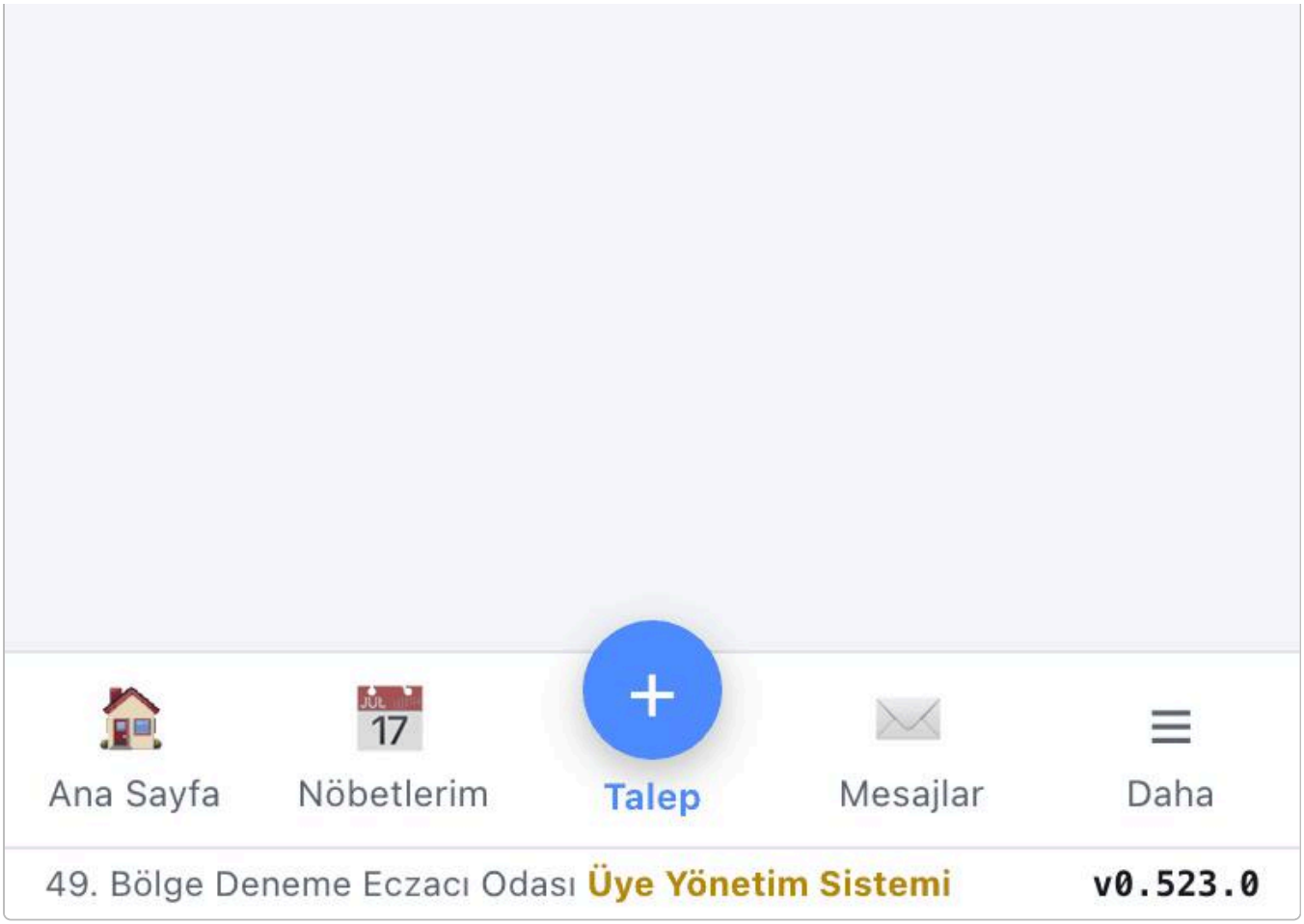


Reçete Kesinti İşlemleri

1. **+ Yeni kesinti bildirimi** düğmesine dokunun. **Fatura dönemi**, **Kesintinin size bildirildiği gün** ve **Kesintiyi yapan SGK birimi** alanlarını doldurup **Dosyayı aç** deyin.
2. **+ İlaç ekle** ile kesinti yapılan ilaçları girin ya da **Toplu aktar (Excel / Medula)** ile aktarın. Her ilaç için **Sizce kesinti** ve **İtiraz edilecek mi?** alanlarını doldurun.
3. Kesinti yazısını **+ Belge yükle (PDF / tarama / fotoğraf)** ile ekleyip **Odaya bildir** düğmesine dokunun. Oda düzeltme isterse **Odanın notu** görünür; düzeltip **Yeniden bildir** deyin.
4. **İtiraz dilekçesi (dosyadan dolu)** dosyanızın bilgileriyle doldurulmuş dilekçeyi açar. Ekrandaki **İtiraz dilekçesi örnekleri** de hazır örneklerdir.
5. Oda kontrolü, SUT görüşü, itiraz son günü ve komisyon kararı kartta görünür. Sonunda **Dosya kapatma talebi gönder** deyin; oda onaylayınca dosya kapanır.

Sıralı Dağıtım Bildirimi


Sıralı Dağıtım Bildirimi
Nöbette ya da sıra size gelmeden (limit aşımına tabi) karşıladığınız sıra dışı reçeteyi Medula çıktısıyla odaya bildirin. Oda onaylarsa reçete odanın reçete defterine işlenir; reddederse açıklaması burada görünür.
+ Yeni Bildirim
Hepsi
Bekleyen
Sonuçlanan
Henüz bildiriminiz yok.

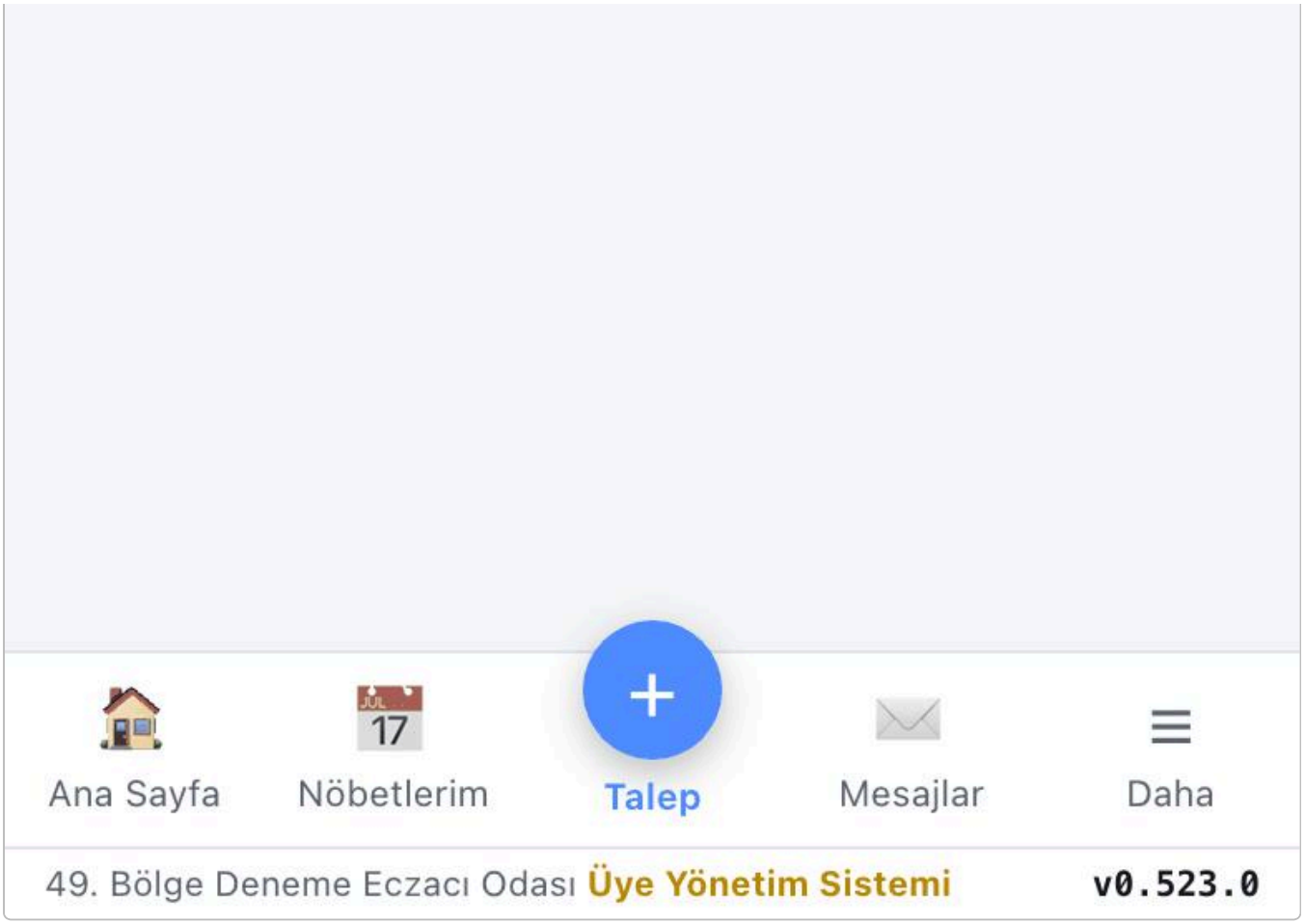


Sıralı Dağıtım Bildirimi

1. **+ Yeni bildirim** düğmesine dokunun. **Dilekçe türü** olarak **Nöbette Verilen Reçete** ya da **Limit Aşımına Tabi Verilen Reçete** seçin. Eczane, eczacı ve bölge hesabınızdan gelir.
2. **Reçete dönemi** (bu ay ve geriye 12 ay), **Reçete tarihi**, **İlaç alım tarihi**, **Hasta T.C. kimlik numarası**, **Hasta adı soyadı** ve **Medula işlem numarası** alanlarını doldurun.
3. **Reçetedeki ilaçlar** alanında ilacı adıyla ya da barkoduyla bulup adedini yazın. **Reçete toplam tutarı (TL)** alanına Medula çıktısındaki toplamı girin.
4. Medula reçete çıktısını işlem saati görünecek biçimde tam sayfa **PDF yükle**, **Resim yükle** ya da **Tara** ile ekleyin (zorunlu) ve **Gönder** deyin. Bildirime bir numara verilir.
5. Liste **Hepsi**, **Bekleyen** ve **Sonuçlanan** düğmeleriyle süzülür. Onaylanan reçete aylık hakkınızdan düşülür; reddedilende odanın açıklaması görünür ve **Düzeltip yeniden gönder** ile bildirimi yenileyebilirsiniz.

Sözleşme Talebi

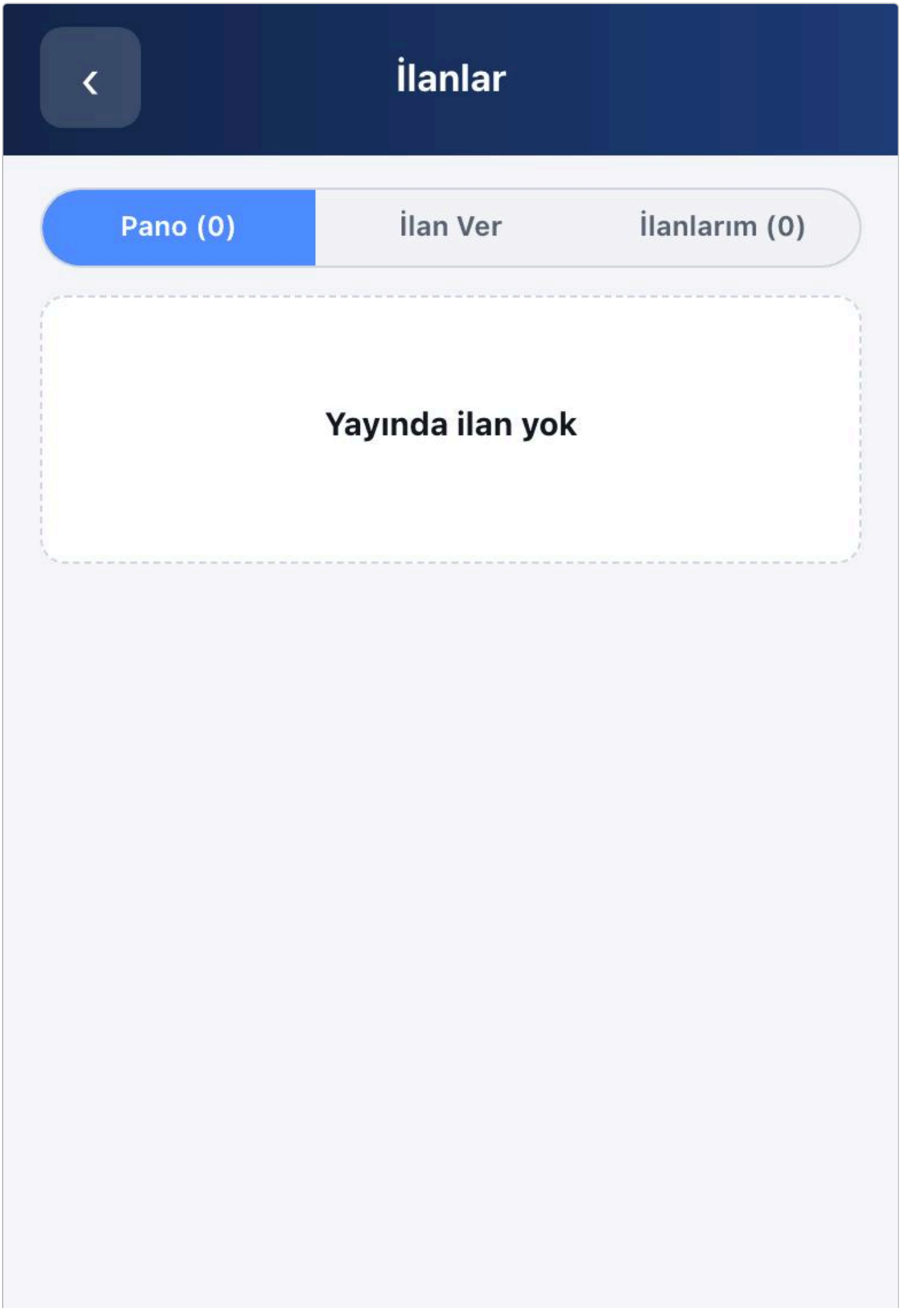

Sözleşme Talebi
2027 yılı sözleşmeleri
Talep Alınıyor
SGK sözleşmesi · bedel cironuza göre (2027 baremi): oda henüz bedeli girmedi
Odanız bu sözleşmeyi bütün eczaneler için ister; sizin bir şey yapmanız gerekmez.
1 adet
Talep edildi
0,00 TL · Barem bedeli girilmemiş
SGK medikal malzeme sözleşmesi
Talep Et
Cezaevi sözleşmesi
Talep Et
Banka sözleşmeleri
Talep Et
Özel sigorta sözleşmeleri
Talep Et
Diğer sözleşmeler
Talep Et

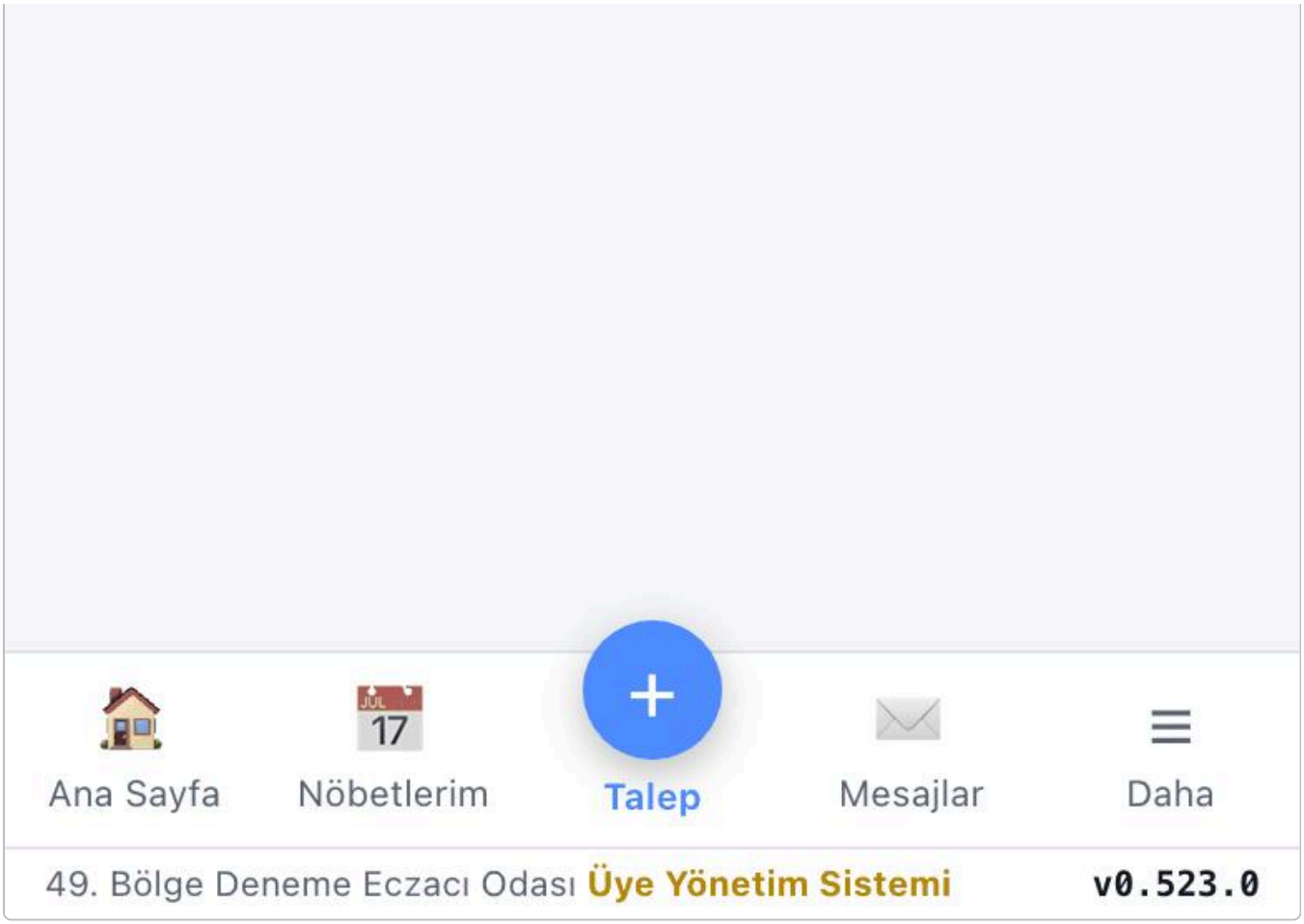


Sözleşme Talebi

1. Dönem kartında son talep günü ve kalan gün yazar. SGK sözleşmesini oda bütün eczaneler için kendisi ister.
2. İstediğiniz sözleşmenin yanındaki **Talep et** düğmesine dokunun, **Adet** ve isteğe bağlı not yazıp **Gönder** deyin.
3. Son güne ve oda işleme alana kadar talebi **Değiştir** ile düzeltebilir, **Vazgeç** ile geri alabilirsiniz.
4. Bedel ve talebin durumu satırda yazar. Birden çok eczaneniz varsa üstteki **Eczane** kutusundan seçip her eczane için ayrı talep verin.

İlan Ver


İlanlar
Pano (0)
İlan Ver
İlanlarım (0)
Yayında ilan yok

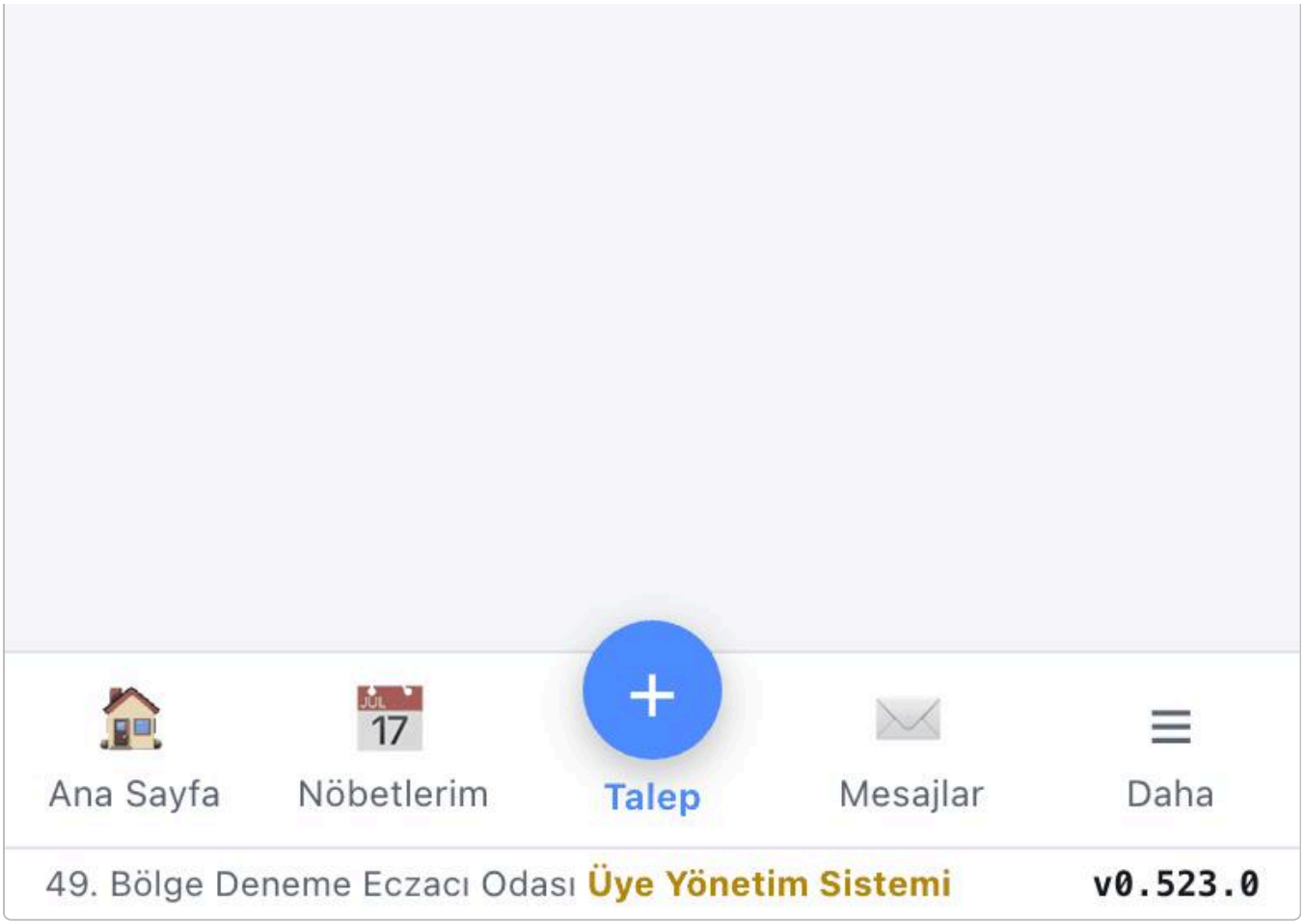


İlan Ver

1. Ekranda üç sekme vardır: **Pano** yayındaki ilanları, **İlan ver** yeni ilan formunu, **İlanlarım** kendi ilanlarınızı gösterir.
2. **İlan ver** sekmesinde **İlan türü**, **Başlık**, **İlan metni** ve **İlçe** alanlarını doldurun. İletişim için «Oda üzerinden» ya da «Telefonum ilanda görünsün» seçeneğini işaretleyin.
3. **Aydınlatma metnini okudum.** kutusunu işaretleyip **Onaya gönder** deyin ya da **Taslak kaydet** ile saklayın.
4. **İlanlarım** sekmesinde durum ve ret gerekçesi görünür; **Düzelt**, **30 gün uzat** ve **Geri çek** düğmeleri buradadır.
5. Panodaki bir ilana **İlgileniyorum** ile mesaj bırakın; mesaj ilan sahibine oda üzerinden gider, iletişim bilgisi size açılmaz.

Uzaktan Destek


Uzaktan Destek
Oda uzaktan desteği henüz açmadı
Oda, destek sunucusunu tanımladığında buradan destek isteyebileceksiniz. Şimdilik odayı telefonla arayın.
Geçmiş Oturumlarım
Henüz oturum yok.



Uzaktan Destek

1. Oda destek sunucusunu tanımlamadıysa «Oda uzaktan desteği henüz açmadı» yazar; bu durumda odayı telefonla arayın.
2. İlk kullanımda **Kurulum dosyasını indir** ile Windows kurulum dosyasını indirin, çalıştırıp «Hizmet olarak kur» seçeneğini işaretleyin. Windows'un gösterdiği yayımcı adı ekrandakiyle aynı değilse kurmayın.
3. **Destek iste** formunda **Konu**, **Sizi arayabileceğimiz telefon**, **Uygun zaman** ve **RustDesk kimliği** alanlarını doldurun (oda parola istiyorsa **Tek seferlik parola** da). Onay kutusunu işaretleyip **Destek iste** düğmesine dokunun.
4. Yetkili bağlanmadan önce RustDesk ekranınızda onay sorulur; Medula, reçete ve hasta ekranlarını kapatıp kabul edin. Bağlantıyı RustDesk penceresinden kesin: **Oturumu sonlandır (kaydı kapatır)** yalnız odanın kaydını kapatır.
5. Bekleyen talepten **Vazgeç** ile çekilebilirsiniz; biten oturumlar **Geçmiş oturumlarım** tablosunda görünür.

Bilgilerimi Güncelle

Bilgilerimi Güncelle kutusu sizi **Daha → Kartım** ekranına götürür; telefon, e-posta ve adres düzeltmesini oradaki **Düzeltme talebi** sekmesinden odaya gönderirsiniz.

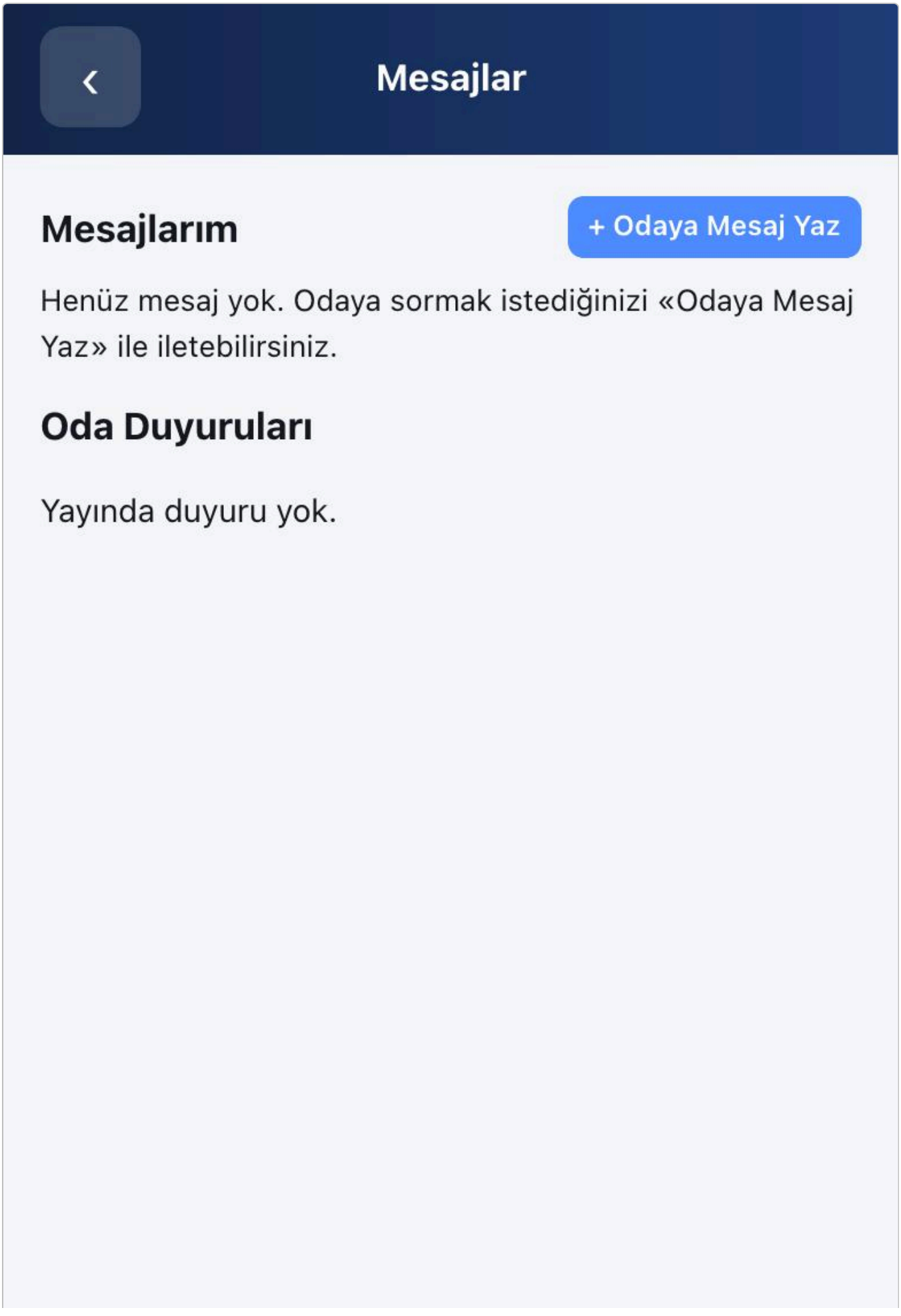
Dikkat

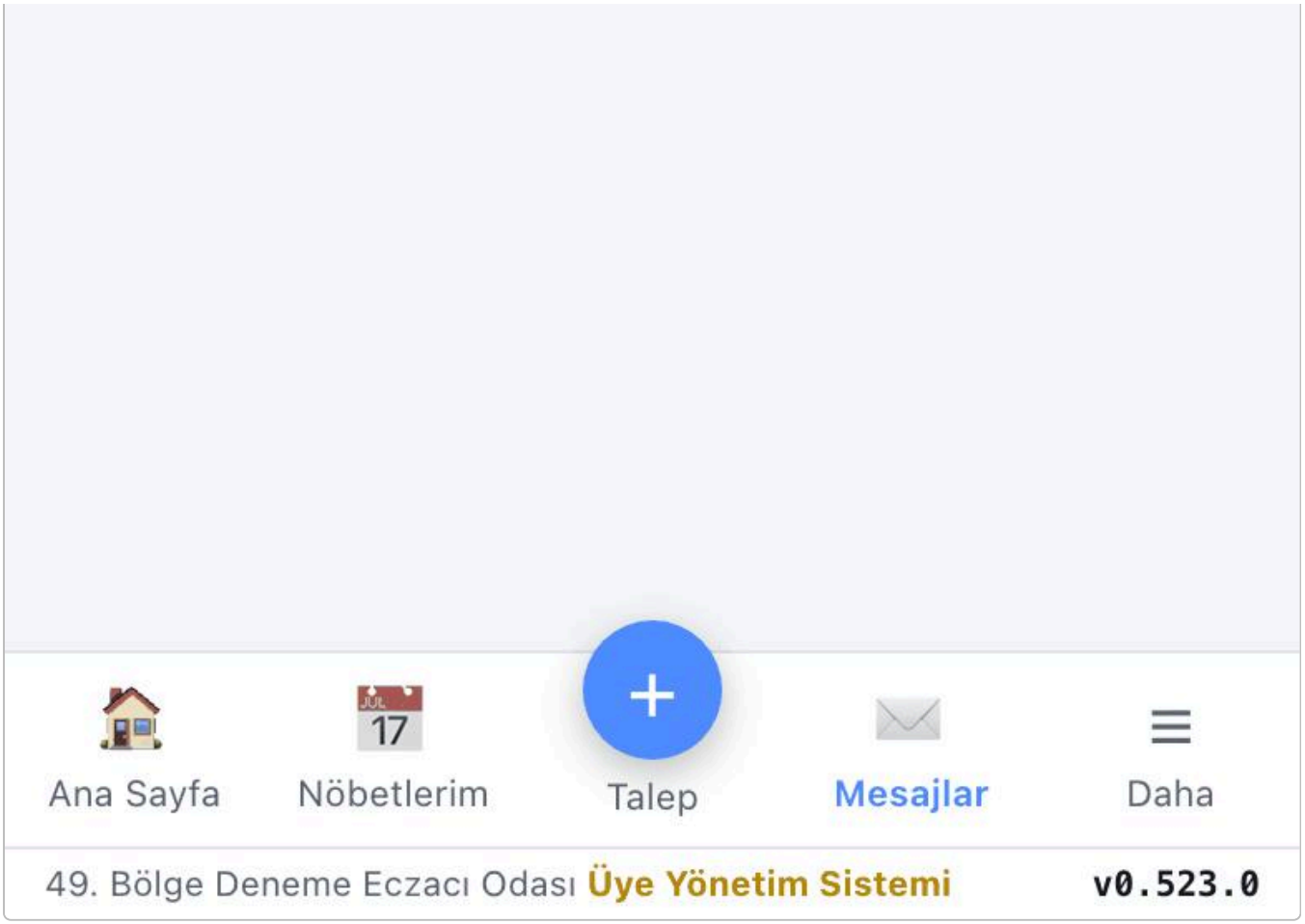
- Her başvuru odanın onayından geçer; gönderdiğiniz anda kayda işlenmez. Sonuç ilgili ekranda ve Ana Sayfa'daki **Sizi Bekleyenler** bölümünde görünür.
- Muafiyete oda değil il sağlık müdürlüğü karar verir; oda yalnız görüş bildirir. Oda görüşü olumsuzsa dilekçe müdürlüğe gitmeden odada sonuçlanır.
- Takas, karşı taraf kabul etmeden oda değerlendirmesine geçmez; karşı taraf reddederse dilekçe kapanır. Takas yalnız aynı ilçedeki eczaneyle ve nöbet kurallarına uyuyorsa yapılabilir.
- Sıralı dağıtım bildiriminde hastanın T.C. kimlik numarası, adı ve Medula çıktısı şifreli saklanır; listelerde maskeli görünür. Yalnız kendi eczanenizin bildirimlerini görürsünüz.
- Gönderilen başvuru silinmez. **Vazgeç** ya da **Geri çek** başvuruyu kapatır; kayıt durumuyla listede kalır.
- Oda bir türü Ayarlar → Üye ve Kurul Paneli'nden kapatır ya da yalnız görüntülemeye açarsa kutusu bu listede görünmez.

İlgili ekranlar

- Belge Talepleri — üyenin istediği belgelerin onaylanıp hazırlandığı yer
- Nöbet Başvuruları — takas, mazeret ve muafiyet dilekçelerinin odada işlendiği ekran
- İmha Talepleri — imha taleplerinin kabulü, temsilci ataması ve tutanak
- Kesinti Dosyaları — kesinti bildirimlerinin kontrolü, itiraz ve kapanış
- Limit Aşım İşlemleri — sıralı dağıtım bildirimlerinin onayı, reddi ya da YK'ya sevki
- Yıllık Sözleşme Yenileme — sözleşme talep dönemleri ve talepler
- İlanlar — üye ilanlarının denetimi ve yayını
- Uzaktan Destek — destek taleplerinin karşılandığı ve oturumların kaydedildiği ekran

Mesajlar


‹
Mesajlar
Mesajlarım
+ Odaya Mesaj Yaz
Henüz mesaj yok. Odaya sormak istediğinizi «Odaya Mesaj Yaz» ile iletebilirsiniz.
Oda Duyuruları
Yayında duyuru yok.



Mesajlar — anketler, odadan mesajlar ve duyurular

Ne işe yarar

Bu sekmede odanın size ulaştırdığı her şey toplanır: yanıt bekleyen anketler, odadan gelen mesajlar ve oda duyuruları. Alt çubuktaki **Mesajlar** rozeti okunmamış duyuru, okunmamış mesaj ve yanıt bekleyen anket sayısını gösterir. Bir öğeyi açmak onu okundu sayar.

Odaya yazdığınız yanıtlar da buradadır; ancak yeni bir yazışma yalnız odanın gönderdiği mesaja yanıt olarak başlar. Belge, dilekçe ve öbür başvurular **Talep** sekmesindedir.

Adım adım

Anket yanıtlamak

1. **Anketler** bölümündeki anketin rozetine bakın: «yanıt bekliyor», «yanıtladınız» ya da «kapandı». Altında son yanıt günü ve saati, anket anonimse «anonim (yanıtınız kimliksiz saklanır)» notu yazar.
2. Ankete dokununca sorular açılır. Soru türüne göre **Evet** / **Hayır** seçin, tek ya da birden çok seçenek işaretleyin, 1–5 arası puan verin ya da metin yazın; isteğe bağlı sorular «(isteğe bağlı)» ile işaretlidir.

3. **Yanıtı gönder** düğmesine dokunun. Adlı ankette son güne kadar **Yanıtımı güncelle** ile yanıtınızı değiştirebilirsiniz; anonim ankette yanıt bir kez verilir, sonra gösterilmez ve değiştirilemez.

Odadan gelen mesajı okumak ve yanıtlamak

1. **Odadan mesajlar** bölümünde konu, gönderen ve tarih görünür; okunmamış mesajda «yeni» rozeti vardır.
2. Mesaja dokununca metni ve varsa önceki yanıtlar açılır; sizin yazdıklarınız «Siz» olarak işaretlidir.
3. Yanıt kutusuna yazıp **Yanıtla** düğmesine dokunun. Yanıtınız odanın programına düşer.

Duyuruları okumak

1. **Oda duyuruları** bölümünde duyurular başlık, kategori ve yayın tarihiyle listelenir; varsa «son gün» de yazar.
2. Duyuruya dokununca metni açılır ve duyuru okundu sayılır; Ana Sayfa ve rozet buna göre güncellenir.
3. Yayında duyuru yoksa «Yayında duyuru yok.» yazar.

Dikkat

- Anket, mesaj ve duyurular yalnız odanın hedeflediği üyelere gider; başka üyenin yanıtı ya da mesajı size görünmez.
- Anonim ankette kimliğiniz saklanmaz; bu yüzden yanıtınız sonradan açılmaz.
- Anlık bildirim açıksa yeni duyuru ve oda mesajı uygulama kapalıyken de telefonunuza gelir; bildirime dokununca bu ekran açılır.
- Ekranın altındaki geri bildirim şeridi mesajlaşma değildir: oraya yazdığınız ekran önerisi odaya ve yazılım sağlayıcıya iletilir.

İlgili ekranlar

- Üye İletişimi — duyuru, anket, mesaj ve SMS'in odadan gönderildiği ekran
- Duyurular — duyuruların yazıldığı ve kaldırıldığı yer
- Anketler — anketlerin açıldığı, yanıtların izlendiği yer
- Üye Mesajları — odanın mesajları ve üyenin yanıtları

Daha


Daha
KİMLİĞİM VE ECZANEM
Kartım
Sicil, eczane, iletişim bilgileri
Kişisel
Yaş, meslek ve oda yıllarınız, doğum gününüz
Eksik Bilgi ve Belgelerim
Kayıt evrakı, eksik bilgiler, bekleyen talepler
Sözleşmelerim
Eczanenin yürürlükteki sözleşmeleri
Eczanemin Karnesi
Sıralı dağıtım: reçete, tutar, ilçedeki yeri
İmza Ayarlarım
Mobil imza ve e-imza kurulumu, adım adım
Hesabım
Parola, bildirimler, cihazlar, çıkış



Daha

Ne işe yarar

Alt çubuğun sağındaki ≡ **Daha** sekmesi kişisel kayıtlarınızı ve rehberi açan listedir: kartınız, borçlarınız, eğitimleriniz, kurul ve denetim görevleriniz, takas panosu, harcama belgeleriniz ve formlar. Satıra dokununca o ekran açılır; sol üstteki geri düğmesi listeye döner. En alttaki **Hesabım** (parola, bildirimler, cihazlar, çıkış) her zaman görünür ve kılavuzda ayrı sayfada anlatılır.

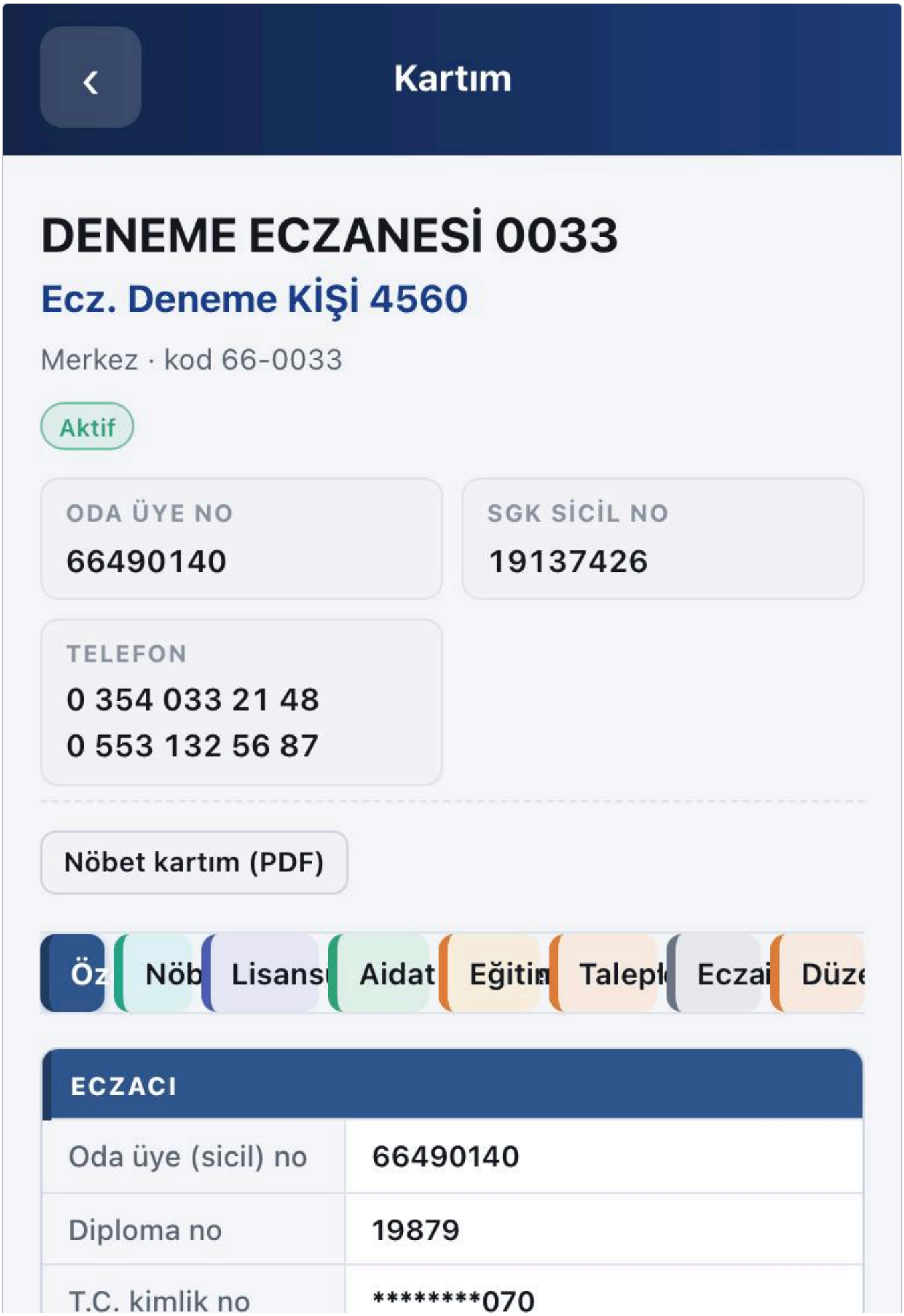
Listede yalnız sizin için açık maddeler çıkar:

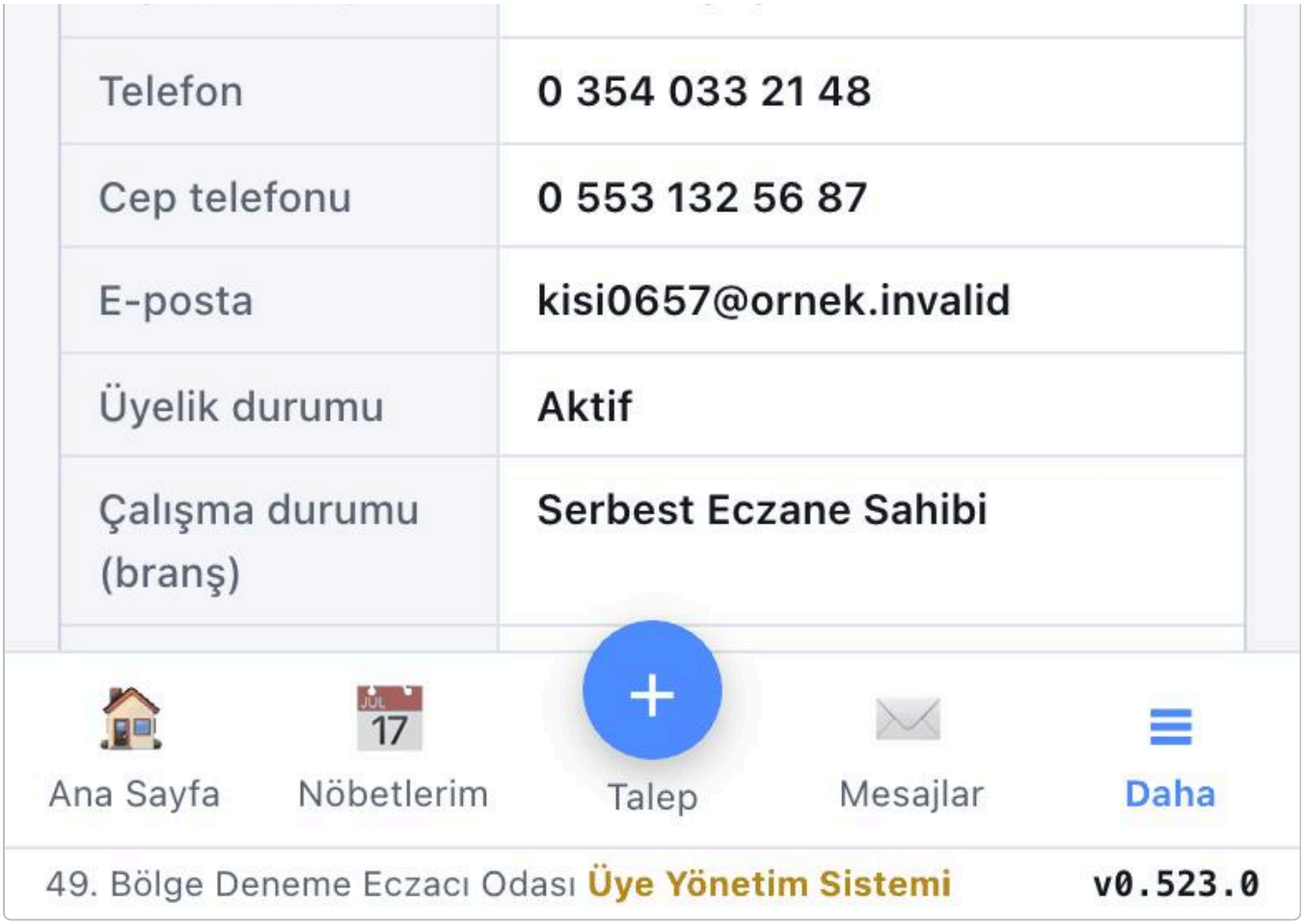
- **Kartım**: oda Kartım'ı üyelere kapatmadıysa ve hesabınız bir eczane ya da eczacı kaydına bağlıysa.
- **Borçlarım**: odada mali işlemler kullanılıyorsa ve kendi kişisel hesabınızla girdiyseniz; ortak eczane hesabında görünmez.
- **Eğitimlerim**: odada eğitim işlemleri kullanılıyorsa.
- **Görevlerim**: en az bir kurul ya da komisyon göreviniz varsa.
- **Denetim Görevlerim**: Yönetim Kurulu sizi en az bir oda denetimi için görevlendirdiyse.
- **Takas Panosu**: oda panoyu üyelere açtıysa (kurulumda kapalı gelir) ve hesabınız bir eczaneye bağlıysa.
- **Harcamalarım**: Yönetim ya da Denetleme Kurulu üyesiyseniz ya da oda size harcama belgesi yükleme izni verdiyse.

- **Eksik Bilgi ve Belgelerim** (0.332.0): kişisel hesapta; oda dosyanızdaki kayıt evrakının durumu, eczane kaydınızın eksik bilgileri ve bekleyen belge / düzeltme talepleriniz. Eksik evrakı telefonunuzdan yükleyebilirsiniz (oda kapatmadıysa).
- **Sözleşmelerim** (0.332.0): eczanenizin odamız aracılığıyla katıldığı yürürlükteki sözleşmeler; başlangıç, bitiş ve kalan gün. Kendiliğinden yenilenen sözleşme «Süresi geçti» görünmez; «Kendiliğinden yenilenecek» ya da «Yenileniyor» rozeti taşır.
- **İmza Ayarlarım**: mobil imza ya da e-imza tercihiniz ve kurulum adımları; e-imza sertifikanızın bitiş tarihi yalnız burada yazılır, bitişe 60 gün kala uyarı başlar.
- **Eczanemin Karnesi** (0.332.0): eczanenizin sıralı dağıtım karnesi (yıl ve reçete tipine göre sayı, tutar, ilçe payı, sapma); odanın yüklediği karne verisi varsa görünür. Her reçete tipinde ilçedeki yeriniz («12 eczane içinde 3.») ve ortalamaya göre durumunuz yazar; Reçete Tevzi Sistemi'nden aylık veri varsa «Son 12 ay» da seçilir. Başka eczanenin adı, sayısı ve tutarı görünmez; grupta 3'ten az eczane varsa karşılaştırma yapılmaz.
- **İlaç Veritabanı** (0.332.0): EK-4/A ve dışı ilaçlar, TİTCK fiyatları, sıralı dağıtıma tabi olanlar — arama ve ayrıntı.
- **Afet** (Oda ile İşlerim): oda afet ve acil durum işlerini kullanıyorsa. Afet ilan edilince (ya da tatbikatta) Ana Sayfa'nın en üstünde kırmızı şerit çıkar; dokununca bu ekran açılır.
- **Rehber**: bütün üyelere açıktır.

Adım adım

Kartım

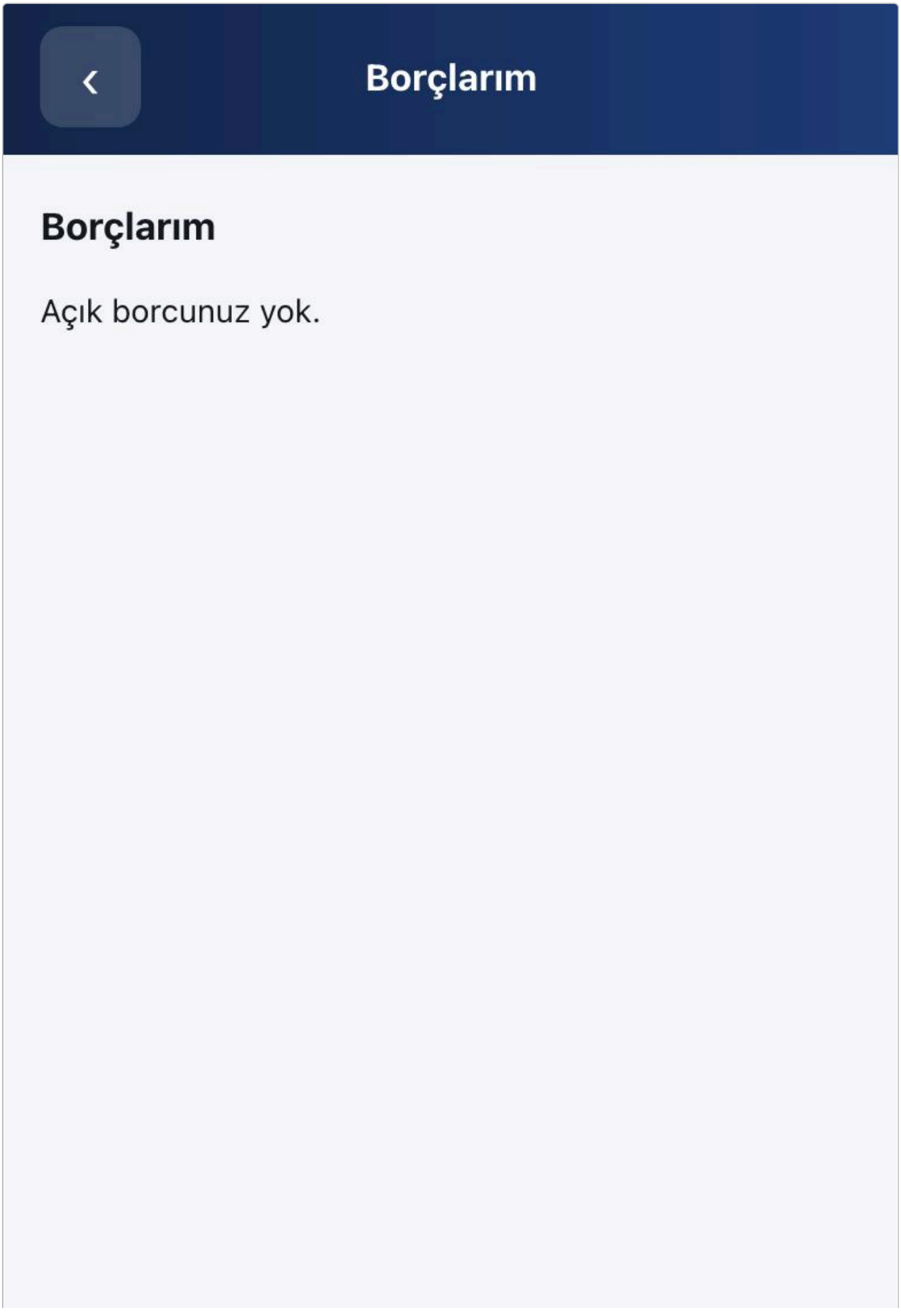

Kartım
DENEME ECZANESİ 0033
Ecz. Deneme KİŞİ 4560
Merkez · kod 66-0033
Aktif
ODA ÜYE NO
66490140
SGK SİCİL NO
19137426
TELEFON
0 354 033 21 48
0 553 132 56 87
Nöbet kartım (PDF)
Öz
Nöb
Lisans
Aidat
Eğitim
Taleple
Eczai
Düze
ECZACI
Oda üye (sicil) no
66490140
Diploma no
19879
T.C. kimlik no
********070

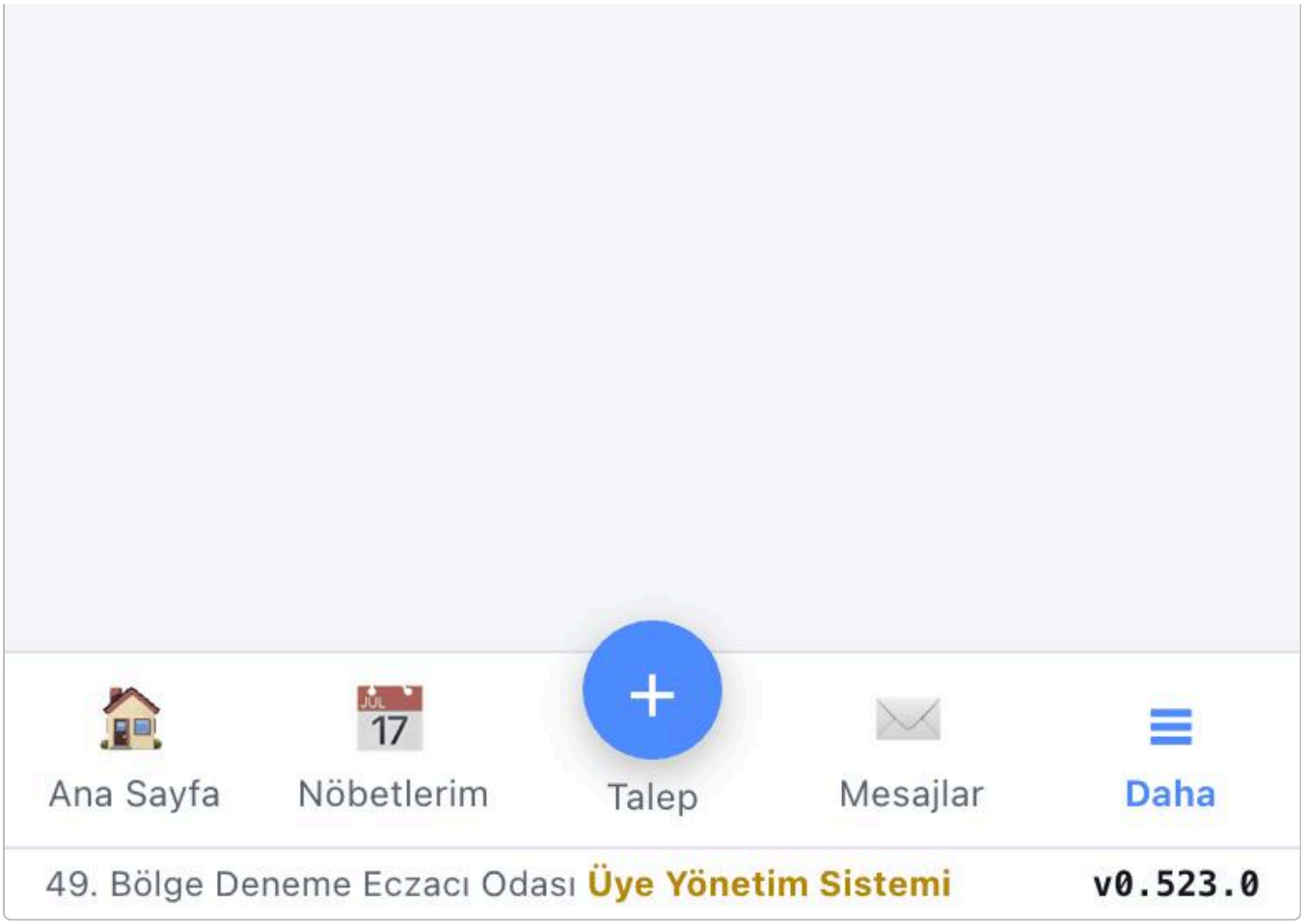


Kartım

1. Üstte eczanenizin adı, adınız, ilçeniz ve oda üye no, SGK sicil no, telefon gibi temel bilgiler yazar. **Nöbet kartım (PDF)** düğmesi nöbet kartınızı PDF olarak açar.
2. Alttaki sekmeler (ör. **Özet**, **Nöbet**, **Lisansüstü ve Sertifikalar**, **Aidat ve Ödemeler**) kayıtlı bilgilerinizi bölüm bölüm gösterir.
3. Yanlış ya da eksik bilgi için **Düzeltme talebi** sekmesinde **Düzeltme talebi gönder** düğmesine dokunun, değişecek alanları düzeltip gönderin. Oda bilgi düzeltme talebini kapattıysa bu sekme görünmez. **Eczacı Fotoğrafı** sekmesinden **Eczacı fotoğrafı öner** ile yeni fotoğraf gönderebilirsiniz.

Borçlarım


Borçlarım
Borçlarım
Açık borcunuz yok.

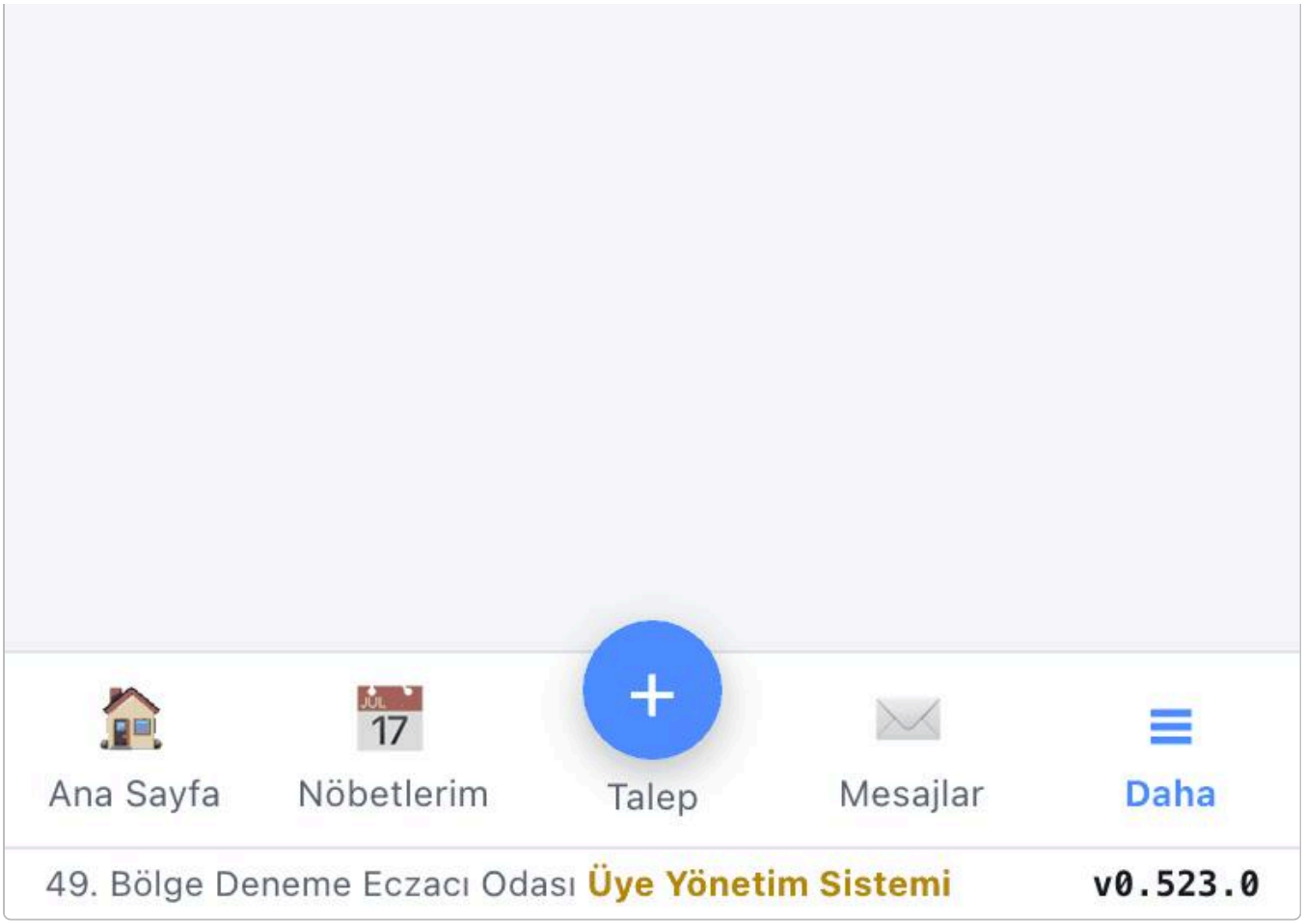


Borçlarım

1. Açık borçlarınız dönem, tür ve son ödeme tarihiyle listelenir; süresi geçen borçta «süresi geçti» rozeti vardır. Borcunuz yoksa «Açık borcunuz yok.» yazar.
2. Odada nakit ya da POS ile, ya da havale / EFT ile ödediyseniz ödediğiniz borçları işaretleyin. **Ödedim, dekont yükleyeyim** bölümünde **Ödenen tutar (TL)**, **Ödeme günü** ve **Nasıl ödediniz?** alanlarını doldurup dekontu ekleyin, **Ödeme bildirimini gönder** düğmesine dokunun. Havalede açıklamaya ekrandaki ödeme kodunuzu yazarsanız ödeme kendiliğinden eşleşir.
3. Oda internetten kartla ödemeyi açtıysa borçları işaretleyip **Kartla öde** düğmesine dokunun; ödeme kuruluşunun güvenli sayfası ayrı pencerede açılır. Açmadıysa «Kartla ödeme henüz açık değil.» yazar.

Eğitimlerim


Eğitimlerim
Yaklaşan Eğitimler
Duyurulmuş yaklaşan eğitim yok.
Katıldığım Eğitimler
Katılımcı listesine eklendiğiniz eğitim yok.
Eğitim Konusu Öner
Konu (0 / 120)
Örn. Majistral ilaç hazırlama, SGK kesinti iti
Açıklama (İsteğe Bağlı, 0 / 500)
Neden gerekli, hangi konular işlensin
Öneriyi Gönder
Günde en çok 3 öneri.

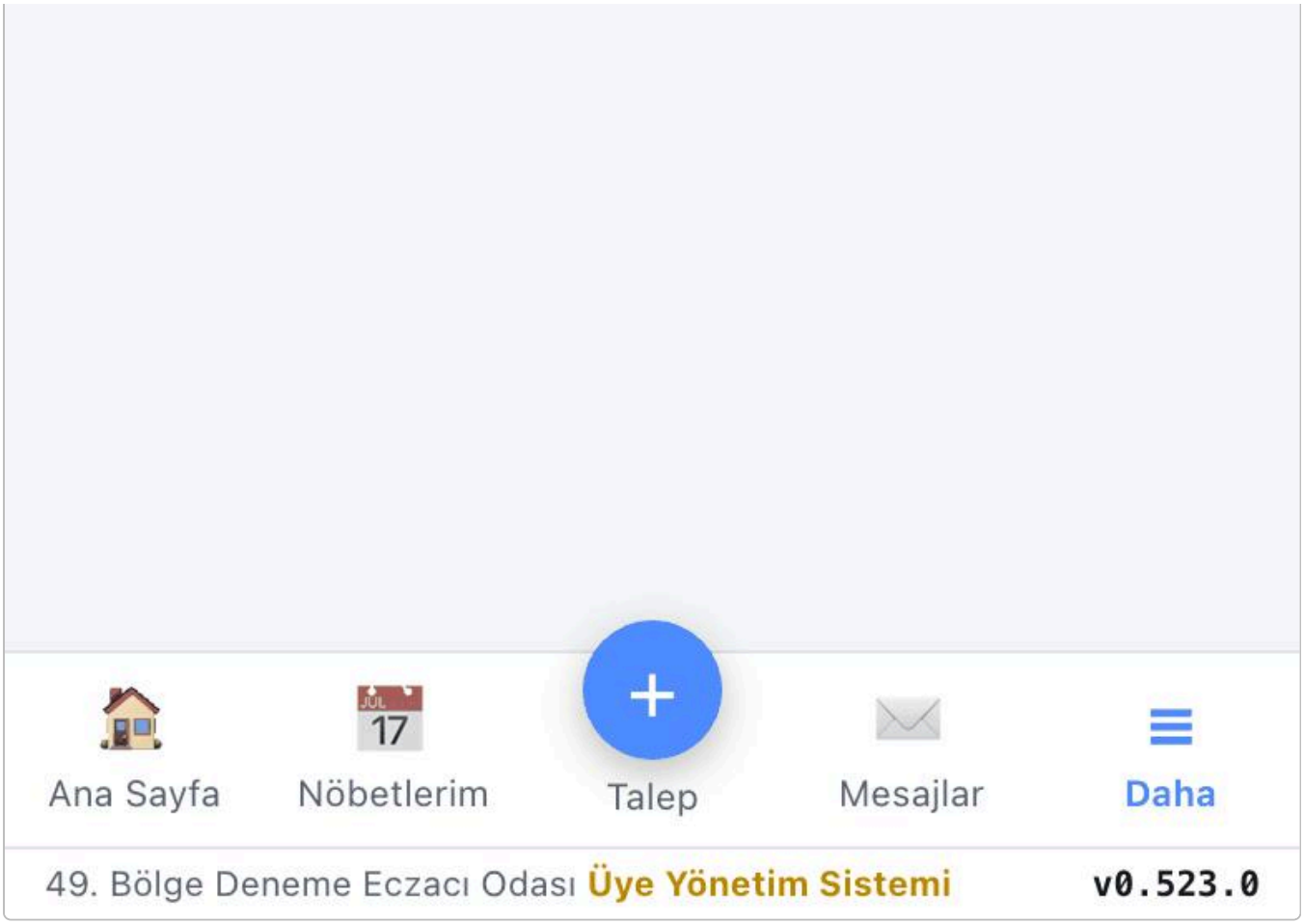


Eğitimlerim

1. **Yaklaşan eğitimler** bölümünde odanın duyurduğu eğitimler tarih, yer, eğitimi veren ve boş yer sayısıyla görünür. **Katılmak istiyorum** ile başvurun; kontenjan doluysa düğme **Bekleme listesine yazıl** olur. **Başvuruyu geri al** ile vazgeçebilirsiniz.
2. **Katıldığım eğitimler** bölümünde yoklama sonucu görünür; katıldığınız eğitimin belgesini **Katılım belgesi (PDF)** ile indirin. Yıllık saatiniz **Yıllık eğitim saatim ve kredim** tablosundadır.
3. **Eğitim konusu öner** bölümünde **Konu** ve isteğe bağlı açıklamayı yazıp **Öneriyi gönder** düğmesine dokunun; günde en çok 3 öneri gönderilir.

Görevlerim


Görevlerim
Kurul ve Komisyon Görevlerim
Nöbet Komisyonu Nöbet Komisyonu
Genel Sekreter · 28 Eyl 2026 – Sürüyor
Yönetim Kurulu Yönetim Kurulu
Genel Sekreter · 28 Eyl 2026 – Sürüyor



Görevlerim

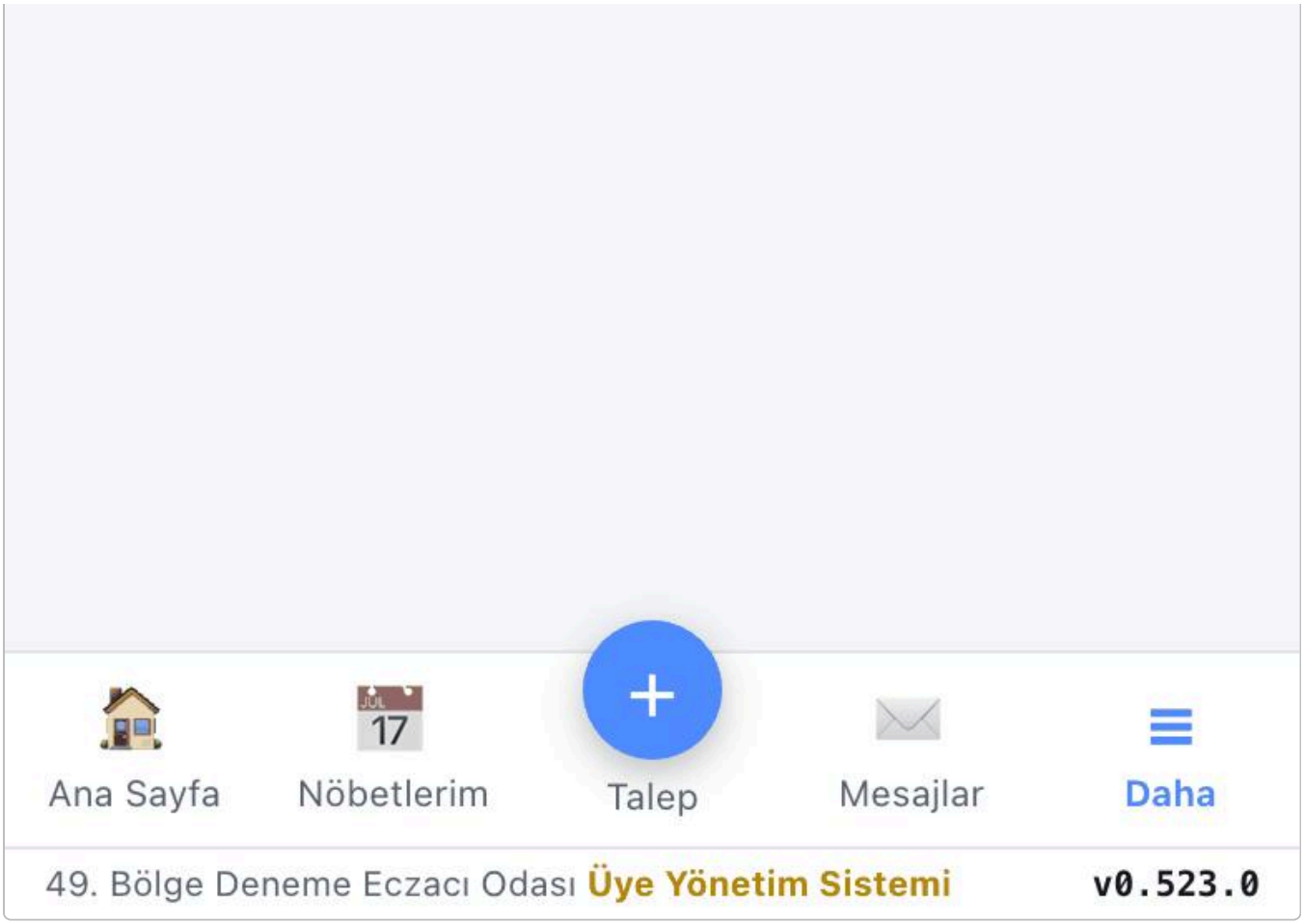
1. **Kurul ve komisyon görevlerim** altında süren ve biten görevleriniz, göreviniz (asıl ya da yedek üye) ve başlangıç–bitiş tarihleriyle listelenir.
2. Komisyonlarınızın görev tanımı, üyeleri, toplantıları ve açık çalışmaları da burada görünür. Ekran salt okunurdur.

Denetim Görevlerim

Oda Denetimi Görevlerim

Yönetim Kurulu kararıyla oda denetimi için görevlendirildiğinizde yazınız buraya gelir. Yazıyı açıp tebellüğ ederek görevi kabul edin ya da mazeretinizi bildirin. Denetimde TEB'in Denetleme Tutanağı elle doldurulur; denetimden sonra tutanağın bir örneğini buradan programa işleyip imzalı tutanağın taramasını gönderin.

Süren denetim göreviniz yok.

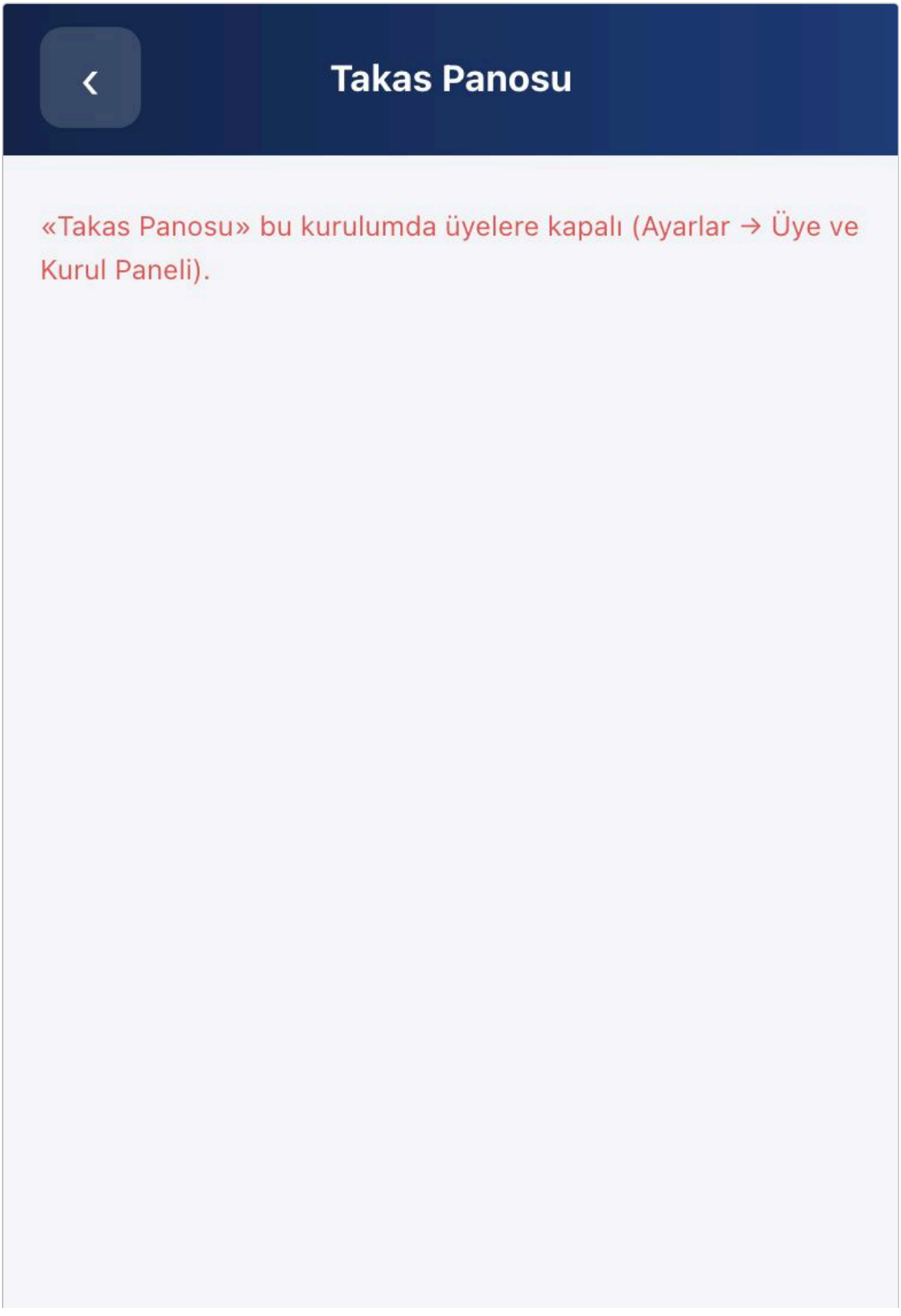


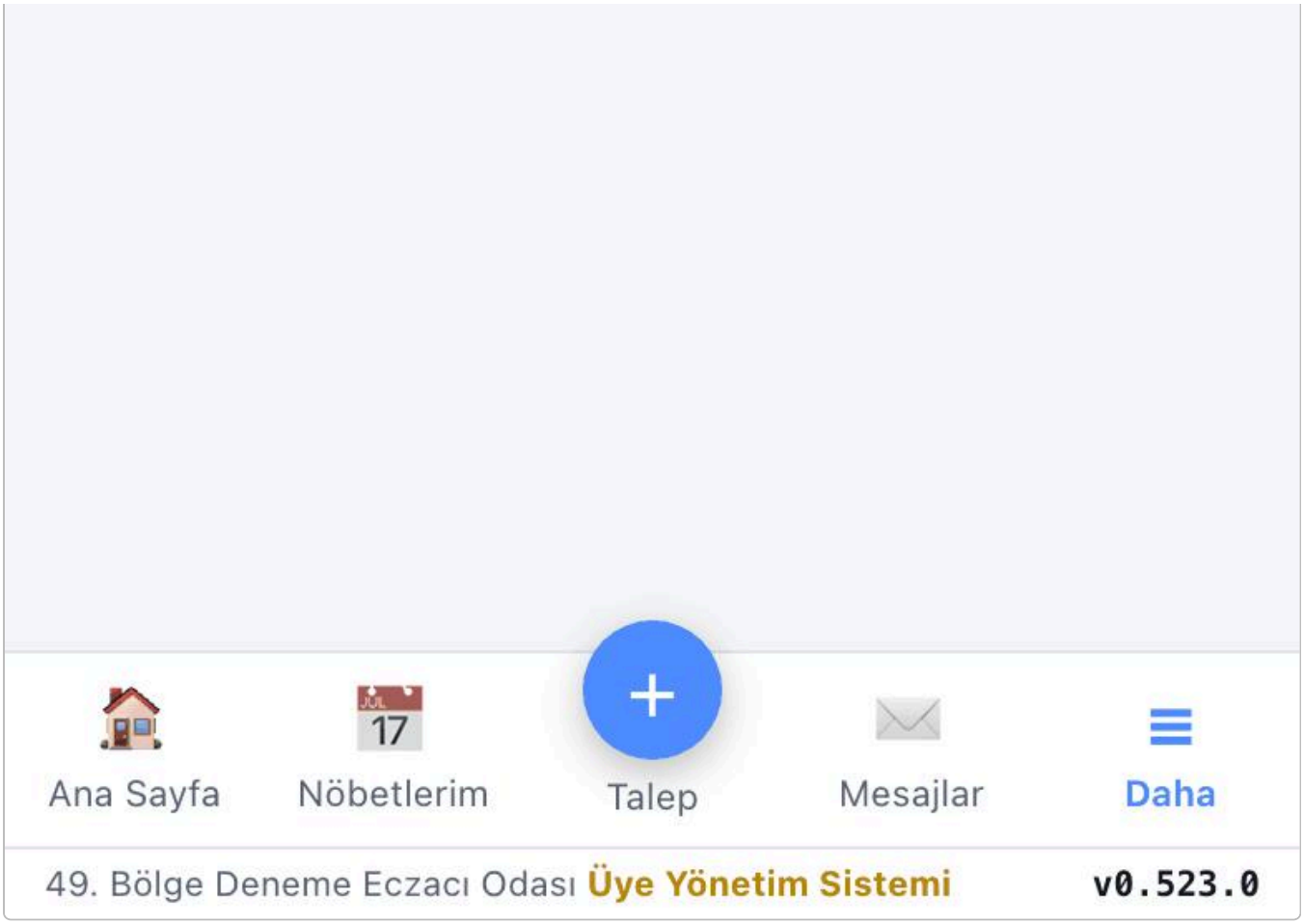
Denetim Görevlerim

1. Görevlendirme kartında denetlenecek eczane, göreviniz, YK kararı ve denetim günü aralığı yazar. **Yazıyı aç (PDF)** ile görevlendirme yazısını okuyup **Tebellüğ ettim, görevi kabul ediyorum** düğmesine dokunun; tebliğ tarihi o gün kaydedilir. Gidemeyecekseniz **Mazeretimi bildir** ile gerekçenizi yazın.
2. **Denetimi yapacağınız gün** alanından YK'nın verdiği aralıkta bir gün seçip **Günü bildir** deyin. **Tutanak PDF**, TEB formunun önceden doldurulmuş yardımcı örneğidir; asıl tutanak elle doldurulur.
3. Denetimden sonra **Tutanağı programa işle** bölümüne denetim gününü, TEB tutanak seri ve numarasını ve tutanaktaki açıklamaları aynen yazın; imzalı tutanağın taramasını ekleyip **Tutanağı işle ve odaya gönder** düğmesine dokunun.

Süren göreviniz yoksa «Süren denetim göreviniz yok.» yazar; bitenler **Geçmiş görevler** altında kalır.

Takas Panosu


Takas Panosu
«Takas Panosu» bu kurulumda üyelere kapalı (Ayarlar → Üye ve Kurul Paneli).

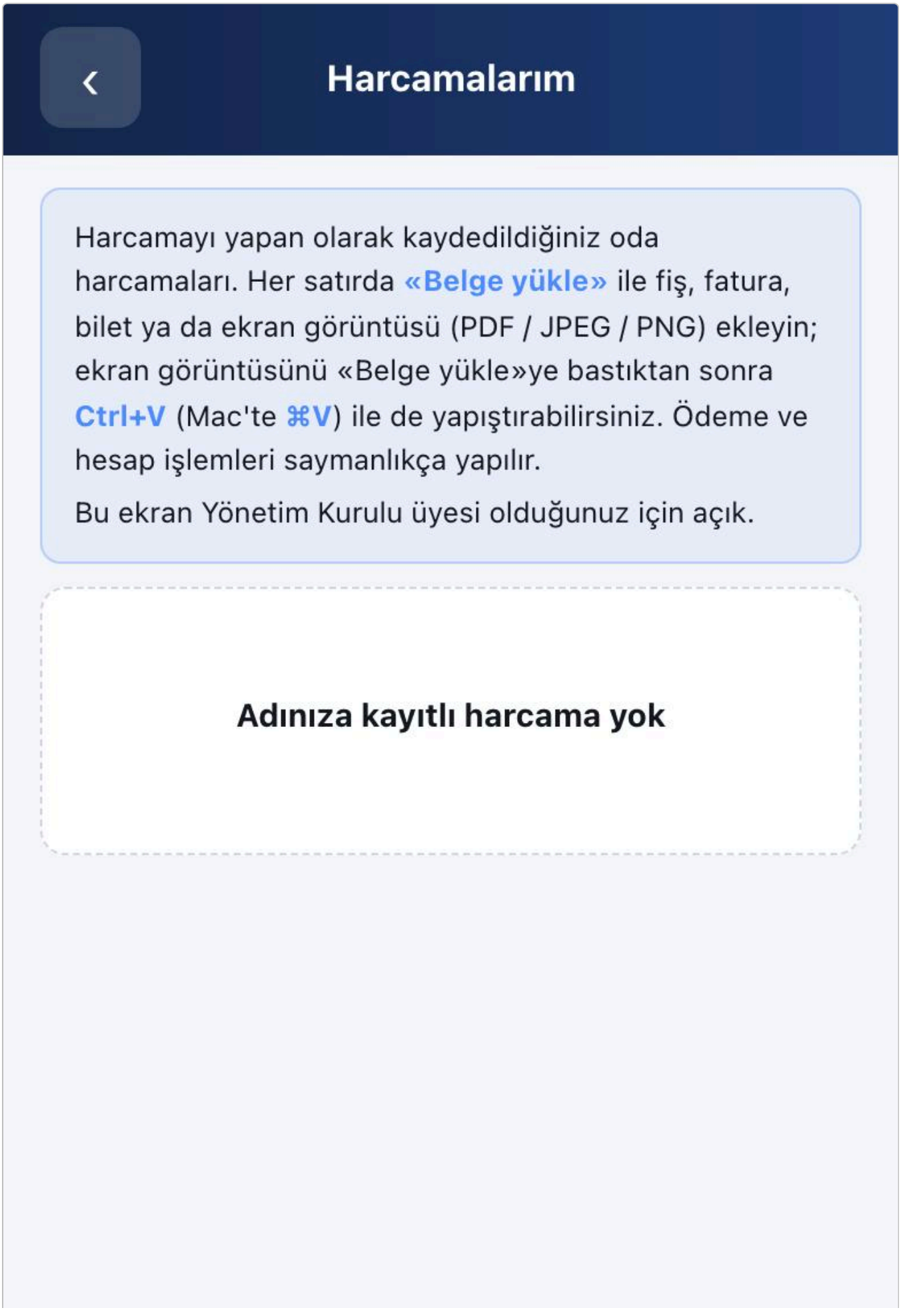


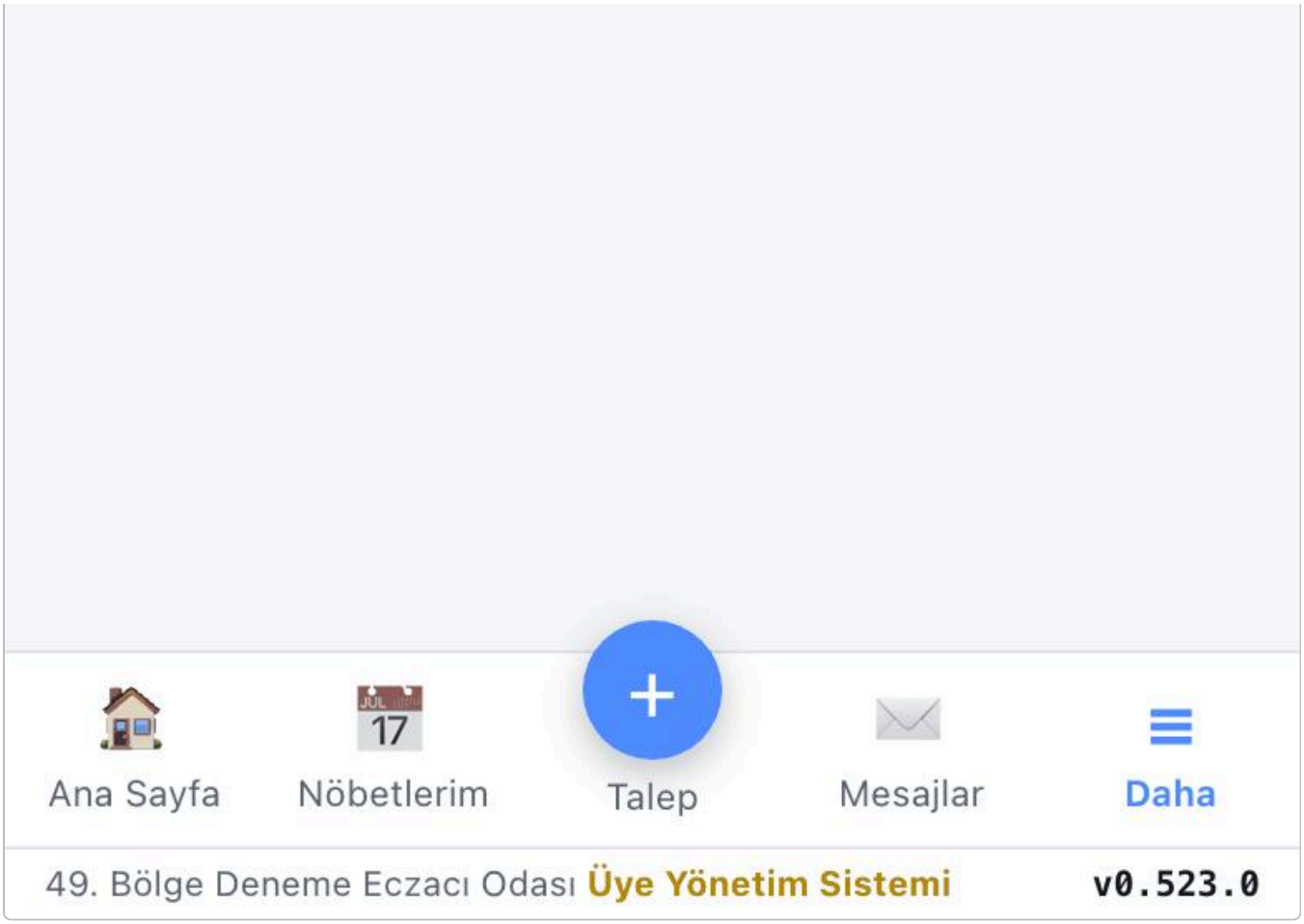
Takas Panosu

1. **Nöbetimi panoya bırak** bölümünde tutamayacağınız nöbeti seçin, isterseniz açıklama yazıp **Panoya bırak** düğmesine dokunun; kurallara uygun karşılık verebilecek meslektaşlarınıza haber gider.
2. **İlanlarım** bölümünde gelen teklifler görünür; **Bu teklifi seç** derseniz değişim odanın onayına gider. Açık ilanı **Geri çek** ile kaldırabilirsiniz.
3. **Talip olabileceğim ilanlar** bölümünde başkalarının bıraktığı nöbetler ve karşılığında verebileceğiniz günleriniz listelenir; **Bu günümle değiş** ile teklif verin.

Oda panoyu kapattıysa ekranda panonun bu kurulumda üyelere kapalı olduğu yazar.

Harcamalarım

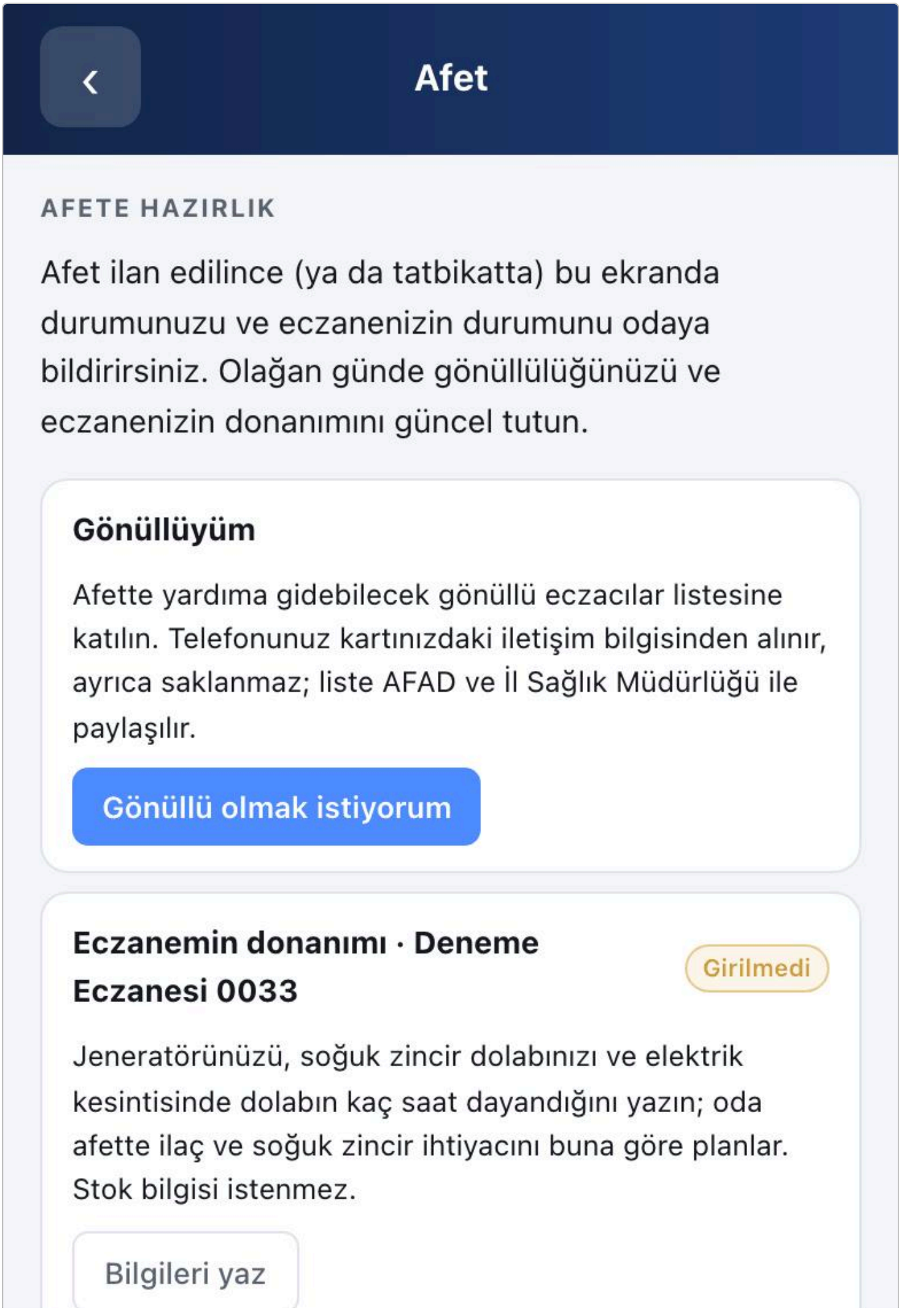

Harcamalarım
Harcamayı yapan olarak kaydedildiğiniz oda harcamaları. Her satırda «Belge yükle» ile fiş, fatura, bilet ya da ekran görüntüsü (PDF / JPEG / PNG) ekleyin; ekran görüntüsünü «Belge yükle»ye bastıktan sonra Ctrl+V (Mac'te ⌘V) ile de yapıştırabilirsiniz. Ödeme ve hesap işlemleri saymanlıkça yapılır.
Bu ekran Yönetim Kurulu üyesi olduğunuz için açık.
Adınıza kayıtlı harcama yok

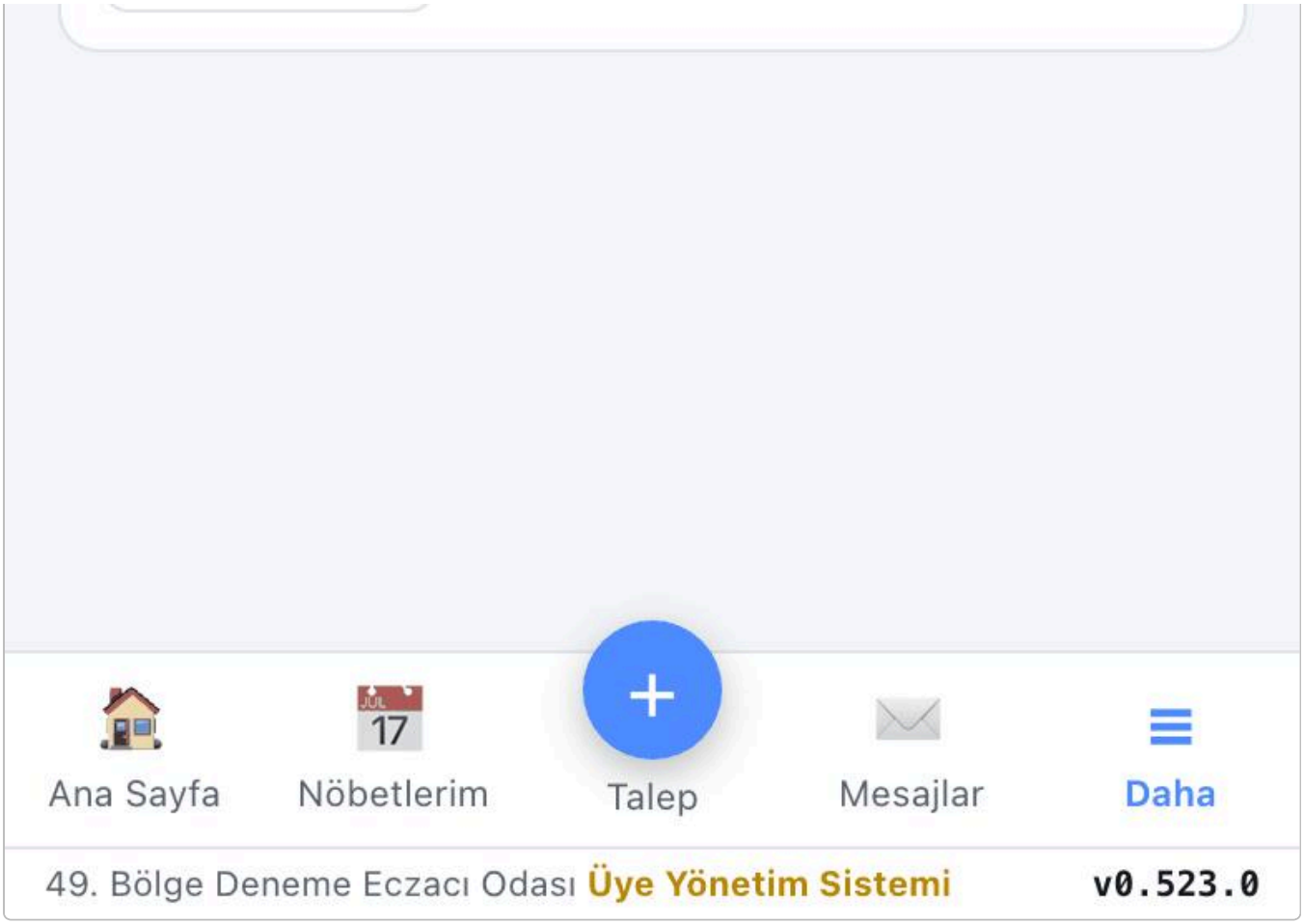


Harcamalarım

1. Harcamayı yapan olarak kaydedildiğiniz oda harcamaları numara, tarih, kalem, tutar ve ödeme durumuyla listelenir; yoksa «Adınıza kayıtlı harcama yok» yazar.
2. Satırdaki **+ Belge yükle** ile fiş, fatura, bilet ya da ekran görüntüsünü (PDF / JPEG / PNG) ekleyin ya da **Tara** ile kameradan çekin. Belgesi beklenen harcamalar son günleriyle en üstte toplanır.
3. Yüklenen belge oda personelinin onayını bekler; geri çevrilirse gerekçesi satırın altında yazar.

Afet


Afet
AFETE HAZIRLIK
Afet ilan edilince (ya da tatbikatta) bu ekranda durumunuzu ve eczanenizin durumunu odaya bildirirsiniz. Olağan günde gönüllülüğünüzü ve eczanenizin donanımını güncel tutun.
Gönüllüyüm
Afette yardıma gidebilecek gönüllü eczacılar listesine katılın. Telefonunuz kartınızdaki iletişim bilgisinden alınır, ayrıca saklanmaz; liste AFAD ve İl Sağlık Müdürlüğü ile paylaşılır.
Gönüllü olmak istiyorum
Eczanemin donanımı · Deneme Eczanesi 0033
Girilmedi
Jeneratörünüzü, soğuk zincir dolabınızı ve elektrik kesintisinde dolabın kaç saat dayandığını yazın; oda afette ilaç ve soğuk zincir ihtiyacını buna göre planlar. Stok bilgisi istenmez.
Bilgileri yaz

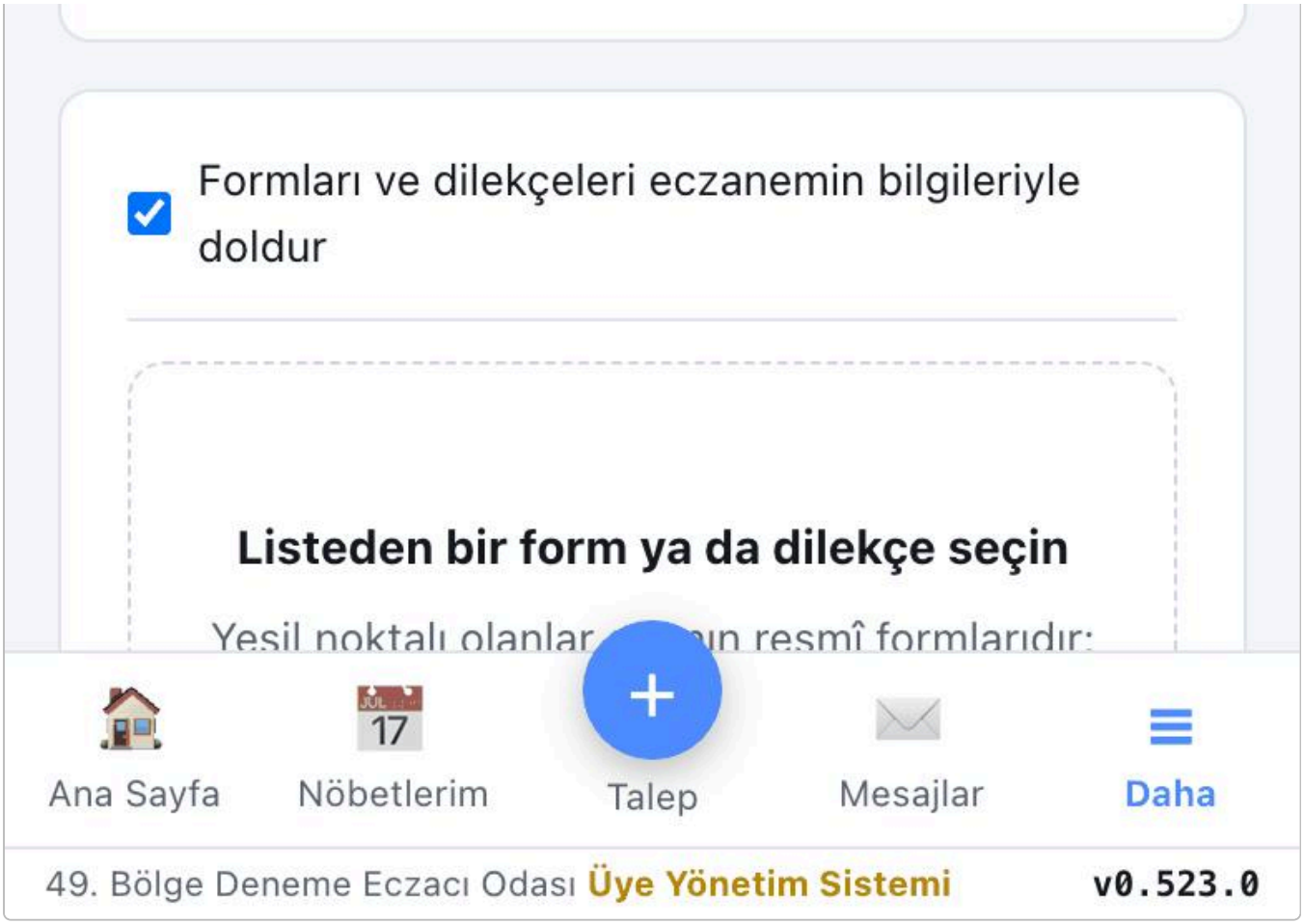


Afet — olağan günde gönüllülük ve eczanenin donanımı

1. Afet ilan edilince (ya da tatbikatta; şerit «TATBİKAT» yazar) **Siz iyi misiniz?** bölümünde **Güvendeyim** ya da **Yardıma ihtiyacım var**'ı seçin. **Eczaneniz şu an** bölümünde **Açık**, **Kapalı** ya da **Hasarlı**'yı seçin; açıksa ve jeneratörle çalışıyorsanız **Jeneratörle çalışıyorum**'u, soğuk zincir bozulduysa **Soğuk zincir bozuldu**'yu işaretleyin, acil ihtiyacınızı yazın. **Odaya bildir** hepsini tek seferde gönderir.
2. Oda iletişim zincirini başlattıysa ekranın üstünde **Ulaştım** düğmesi çıkar (anlık bildirime dokununca da bu ekran açılır); bildirim verdiyseniz zincirde ulaşılmış sayılırsınız.
3. Olağan günde **Gönüllüyüm** kartında **Gönüllü olmak istiyorum** ile gidebileceğiniz yeri, becerilerinizi ve aracınızı yazın; yılda bir **Gönüllülüğüm sürüyor** ile teyit edin, ayrılmak için **Gönüllülükten çekil**.
4. **Eczanemin donanımı** kartında **Bilgileri yaz** / **Güncelle** ile jeneratörü, soğuk zincir dolabını ve kesintide dolabın kaç saat dayandığını kaydedin. Odanın «güncelleme» mesajındaki **Ekranı aç** › bağlantısı bu forma götürür.

Rehber


Rehber
Formlar ve Dilekçeler
Belgeler
İşlemler
SSS
Mevzuat
109 form ve dilekçede ara...
odanın formu
örnek dilekçe (doğrulanmadı)
Eczacı Odasına 17
Sıralı Dağıtım 4
İl Sağlık Müdürlüğüne 24
SGK 27
Personel (eczane çalışanları) 13
Vergi ve mali işlemler 7
TİTCK ve İTS 6
KVKK ve kişisel veri 5
Ticari ilişkiler (depo, kira, tedarikçi) 3
Diğer kurumlar 1
Eczane içi kayıt 2



Rehber

1. Üstteki sekmelerden birini seçin: **Formlar ve Dilekçeler**, **Belgeler**, **İşlemler**, **SSS**, **Mevzuat**.
2. **Formlar ve Dilekçeler** sekmesinde odanın formları (yeşil nokta) ve örnek dilekçeler (sarı nokta, doğrulanmadı) kime / konuya göre gruplu tek listededir; grubu açın ya da arama kutusuna yazın. Hesabınız bir eczaneye bağlıysa **Formları ve dilekçeleri eczanemin bilgileriyle doldur** kutusunu işaretleyin. Form seçilince doldurma alanı açılır: boşlukları yazıp **PDF — önizle, yazdır, kaydet** ile çıktı alın; **Asıl dosya (…)** asıl dosyayı açar. Örnek dilekçede **Metni kopyala** ve PDF düğmeleri vardır.
3. **Belgeler** odaya başvuruda istenen belgeleri işlem işlem gösterir; oda dosyanızda bulunan belgeler «✓ odada var» işaretlidir. **İşlemler** eczane işlem rehberini, **SSS** sık sorulan soruları, **Mevzuat** yasa, yönetmelik ve kılavuzları gösterir.

Dikkat

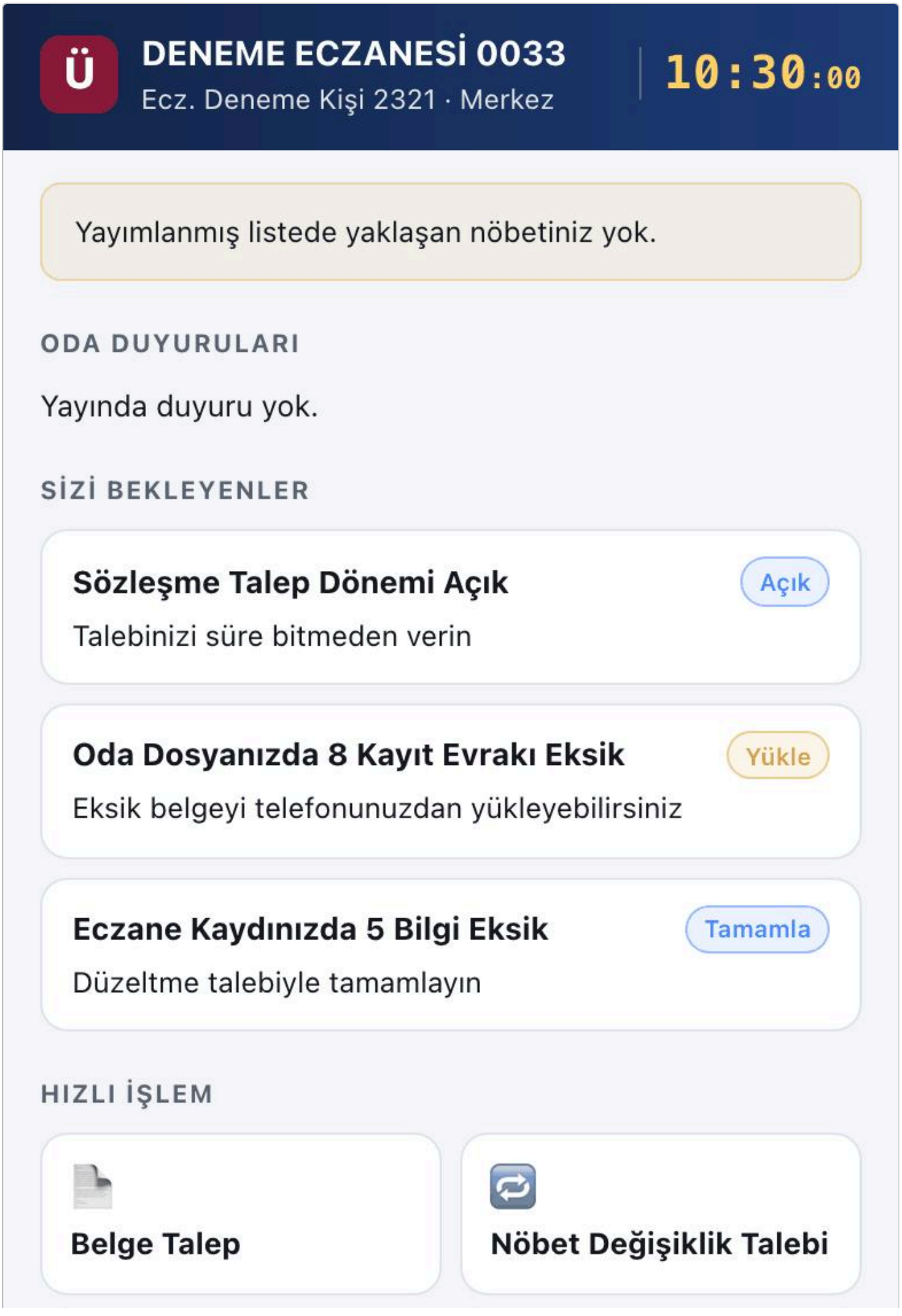
- Kartım'daki bilgiler salt okunurdur. Değişiklik düzeltme talebi olarak odaya gider; oda onaylayınca kayda işlenir, notu varsa talebin altında **Oda notu** olarak görünür. Onay bekleyen talebi ve fotoğraf önerisini geri çekebilirsiniz.
- Borç, ödeme odanın kaydına geçince düşer: dekontlu bildirimde oda dekontu onaylayınca borç kapanır. Onay bekleyen borçta «dekont onay bekliyor» rozeti görünür ve borç yeniden seçilemez.
- Kartla ödemede kart bilgileriniz programa yazılmaz ve saklanmaz. Kartla ödeme deneme kipindeyse para çekilmez, borç kapanmaz.

- Takas Panosu'nda seçilen teklif odanın onayından geçmeden nöbet değişmez.
- Denetim Görevlerim'de denetimin konusu ve Yönetim Kurulu değerlendirmesi görünmez.
- Harcamalarım'da yalnız kendi yüklediğiniz ve henüz onaylanmamış belgeyi silebilirsiniz; ödeme ve hesap işlemleri saymanlıkça yapılır.
- Oda bir maddeyi Ayarlar → Üye ve Kurul Paneli'nden kapatırsa madde bu listeden kalkar.
- Afet bildirimi yalnız sahibi ya da mesul müdürü olduğunuz eczane içindir; «Güvendeyim» / «Yardıma ihtiyacım var» kendi hesabınızla verilir (ortak eczane hesabından verilmez). Açık bildirdiğiniz eczane gerçek afette vatandaş sayfasında gösterilir, tatbikatta gösterilmez. Telefonunuz gönüllü kaydında ayrıca saklanmaz, kartınızdan okunur.

İlgili ekranlar

- Eczane Kartı — Kartım'ın oda tarafındaki tam görünümü
- Üye Aidatı — borçların, tahsilatın ve kartla ödeme ayarlarının oda tarafı
- Eğitimler — eğitimlerin kaydı, katılım belgesi ve yıllık özet
- Kurul ve Komisyon Görevleri — Görevlerim'de görünen görevlerin tutulduğu yer
- Eczane Denetimleri — denetçi ataması, görevlendirme yazısı, tebliğ ve tutanak
- Nöbet Başvuruları — Nöbet Takas Panosu'nun oda tarafı
- Harcamalar — harcama belgelerinin yönetim programındaki yükleme ekranı
- Afet Merkezi — eczacıların afet bildirimi ve yardım isteyenler, gönüllüler ve eczane donanımının oda tarafı

Hesabım


Ü
DENEME ECZANESİ 0033
Ecz. Deneme Kişi 2321 · Merkez
10:30:00
Yayımlanmış listede yaklaşan nöbetiniz yok.
ODA DUYURULARI
Yayında duyuru yok.
SİZİ BEKLEYENLER
Sözleşme Talep Dönemi Açık
Açık
Talebinizi süre bitmeden verin
Oda Dosyanızda 8 Kayıt Evrakı Eksik
Yükle
Eksik belgeyi telefonunuzdan yükleyebilirsiniz
Eczane Kaydınızda 5 Bilgi Eksik
Tamamla
Düzeltme talebiyle tamamlayın
HIZLI İŞLEM
Belge Talep
Nöbet Değişiklik Talebi



Hesabım — parola, bildirimler, cihazlar, çıkış

Ne işe yarar

Daha → Hesabım ekranı hesabınızla ilgili ayarların yeridir: bildirim tercihleri, cep telefonu bildirimi, yıllık ciro beyanı, bilgilerinizde düzeltme isteği, parola değişikliği, iki adımlı doğrulama, anlık bildirim, güvenilen cihazlar ve çıkış. En üstteki kartta adınız, kullanıcı adınız ve eczaneniz yazar; en altta odanın adı, telefonu ve e-postası bulunur.

Sicil ve eczane bilgilerinizin kendisi **Daha → Kartım**'dadır; burada yalnız düzeltme isteği gönderilir. E-imza sertifikanızın bitiş tarihi bu ekranda değil, **Daha → İmza Ayarlarım**'da yazılır. Oda bir bölümü Üye ve Kurul Paneli ayarından kapattıysa (ör. bilgi düzeltme talebi ya da hasılat beyanı) o bölüm görünmez.

Adım adım

E-posta ve SMS bildirimini ayarlamak

1. **Bildirimler** bölümünde **E-posta** kutusunu işaretleyin: liste yayını, bir gün önce hatırlatma ve dilekçe sonucu e-postayla gelir.
2. **SMS (cep numaranız kayıtlıysa)** kutusunu işaretleyin. Tercih hemen kaydedilir.

3. Cep numaranız kayıtlı değilse ya da değiştiyse **Cep telefonu** alanına yazıp **Bildir** düğmesine dokunun. Numara bilgi düzeltme talebi olarak odanın kuyruğuna düşer; oda onayladıktan sonra kayda geçer. Aynı numara için bekleyen talebiniz varken yenisi gönderilmez. Oda bilgi düzeltme talebini kapattıysa **Cep telefonu** alanı görünmez.

Yıllık hasılat (ciro) beyanı

1. **Yıllık hasılat (ciro) beyanı** bölümünde son tamamlanmış yıllar listelenir.
2. Boş yılın tutarını yazıp **Kaydet** düğmesine dokunun. Odanın kaydettiği yıl değiştirilemez; «oda kaydetti — değişiklik için odaya başvurun» yazar.
3. Ciro yalnız oda yönetimince görülür; SGK sözleşme bedeliniz iki yıl önceki cironuzun kademesinden bulunur. Oda hasılat beyanını kapattıysa bölüm görünmez.

Bilgilerimde düzeltme istemek

1. **Bilgilerimde düzeltme iste** kutusunda **Düzeltme iste** düğmesine dokunun.
2. Yalnız değişecek alanları yeni değeriyle doldurun (yanında «şu an: …» yazar); listede olmayan bilgi için **Açıklama** yazın.
3. **Odaya gönder** düğmesine dokunun. Bilgi hemen değişmez; oda onaylayınca kaydınıza işlenir. Bekleyen talebi **Geri çek** ile geri alabilirsiniz; odanın kararı ve notu listede görünür.

E-imza bitiş tarihini bildirmek

1. **Daha → İmza Ayarlarım**'ı açın. Yönteminiz e-imza kartıysa bitiş tarihini sihirbazın e-imza adımında, değilse altta **E-İmza Sertifikası (Medula, e-reçete)** bölümünde **Sertifika bitiş tarihi** ve **Sertifika sağlayıcısı** alanlarına yazıp kaydedin.
2. Bitişe 60 gün kala Ana sayfada «E-İmza Sertifikanız … Gün Sonra Bitiyor» uyarısı çıkar; oda da süre dolmadan hatırlatır.

Parola değiştirmek

1. **Parola değiştir** bölümünde **Mevcut parola**, **Yeni parola** ve **Yeni parola (tekrar)** alanlarını doldurun; **Parolaları göster** kutusu yazdıklarınızı açık gösterir.
2. Kurallar yazdıkça denetlenir: en az 10 karakter, en az bir harf, en az bir rakam zorunlu; 14 karakter ve büyük-küçük harf önerilir.
3. **3 ay**, **6 ay** ya da **9 ay** geçerlilik süresi seçin ve **Parolayı değiştir** düğmesine dokunun. Bu oturum açık kalır, öbür cihazlardaki oturumlarınız kapanır.

İki adımlı doğrulamayı açmak ya da kapatmak

1. **İki adımlı doğrulama** bölümünde **İki adımlı doğrulamayı aç** düğmesine dokunun; ekrandaki kare kodu telefonunuzdaki doğrulama uygulamasına okutun ve uygulamanın verdiği ilk kodu yazın.
2. Açıkken girişte parolaya ek olarak uygulamanın kodu da sorulur. Kapatmak için **Kapatmak için parolanız** alanını doldurup **Kapat** düğmesine dokunun.

Anlık bildirimi yönetmek

1. **Anlık bildirim** bölümünde **Bildirimleri aç** düğmesine dokunup telefonun izin sorusunu onaylayın. Açılınca «açık» rozeti ve «Bu telefona bildirim geliyor.» yazısı görünür.
2. **Deneme bildirimi gönder** ile birkaç saniye içinde deneme iletisi gelir; **Bu telefonda kapat** bu telefonun aboneliğini kapatır.
3. **Bildirim alan öbür cihazlarınız** listesinde kullanmadığınız cihazı **Kaldır** ile çıkarın. **Son bildirimler** gönderilen iletileri ve durumunu («gitti», «sırada», «gitmedi») gösterir.
4. iPhone'da bildirim yalnız ana ekrana eklenmiş uygulamada çalışır; önce ekleyin, sonra buradan açın. İzin kapalıysa telefonun **Ayarlar → Bildirimler** bölümünden izin verip ekranı yeniden açın.

Güvenilen cihazları denetlemek ve çıkış yapmak

1. **Güvenilen cihazlar** listesinde kod sorulmadan giriş yapılan telefonlar ad ve son giriş tarihiyle görünür.
2. Tanımadığınız cihazı **Kaldır** ile çıkarın ve parolanızı değiştirin; o cihazda bir sonraki girişte yeniden kod sorulur.
3. **Çıkış yap** düğmesi oturumu kapatır, telefonda saklanan nöbet listesini siler ve bu telefonun bildirim aboneliğini kapatır. Cihaz güvenilen listesinde kalır; aynı telefondan yeniden girerken kod sorulmaz.

Dikkat

- Bu ekranda yalnız kendi hesabınız görünür; eczanesi olmayan üyede eczaneye bağlı bölümler (bildirim tercihi, ciro beyanı) çıkmaz.
- Cep numarası, bilgi düzeltme ve fotoğraf gibi beyanlar kayda doğrudan yazılmaz; oda onayı gerekir.
- Parola süresi dolunca program girişte yeni parola belirlemenizi zorunlu tutar.
- Bildirimler telefonunuzun bildirim servisi (Google, Apple, Microsoft ya da Mozilla) üzerinden şifreli iletilir; içeriği o servislerde okunamaz.
- Yönetim programından «Üye gözüyle» açılan önizlemede bildirim düğmeleri ve **Çıkış yap** görünmez.

İlgili ekranlar

- Üye Uygulaması — davet ve kullanım izleme
- Ayarlar → KVKK Uyum — bu ekrandaki aydınlatma metninin kaynağı

MENÜ GRUBU

Üst çubuk ve Ayarlar

4 sistem / madde

Ayarlar
üst çubuk ⚙ → Ayarlar

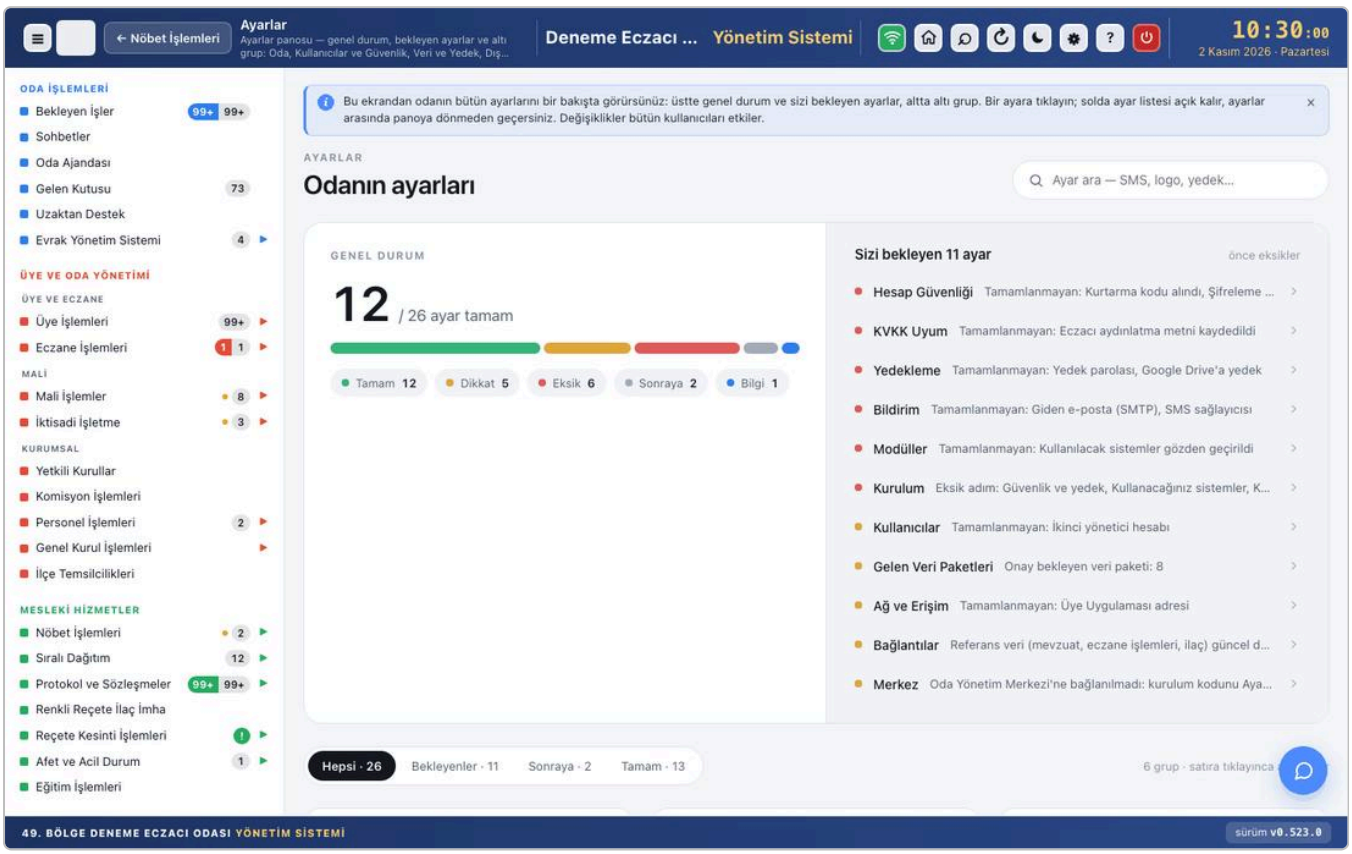
Program Notları
üst çubuk «?» → Program Notları (Yardım → Destek)

Kurulum Sihirbazı
Ayarlar → Kurulum

Kullanım Kılavuzu
Yan menü → Kullanım Kılavuzu (en altta)

ÜST ÇUBUK ⚙ → AYARLAR

Ayarlar



Ayarlar panosu

Ne işe yarar

Bu ekrandan odanın bütün ayarlarını bir bakışta görür ve yönetirsiniz: odanın kimlik bilgileri, görünüm, yedekleme, bildirimler, kullanıcılar ve yetkiler, bağlantılar ve çöp kutusu. Değişiklikler bütün kullanıcıları etkiler. Üst çubuktaki dişli (⚙) düğmesiyle açılır; oda yöneticisinde dişlinin üstündeki sayı çöp kutusundaki kayıt sayısıdır.

Ekran bir panoyla açılır: üstte genel durum ve sizi bekleyen ayarlar, altta altı grup. Bir ayara tıklayınca ayarın sayfası açılır; solda ayar listesi açık kalır, ayarlar arasında panoya dönmeden geçersiniz. Gruplar ve içlerindeki ayarlar: **Oda** (Oda Kimliği, Sorumlu İller, Kurullar, Temsilcilikler, Bölge Odaları (TEB)), **Kullanıcılar ve Güvenlik** (Kullanıcılar, Hesap Güvenliği, KVKK Uyum), **Veri ve Yedek** (Yedekleme, Canlı Kurulum, Gelen Veri Paketleri, Saklama Süreleri, Çöp Kutusu), **Dış Bağlantılar** (Ağ ve Erişim, Bildirim, Bağlantılar, VPN (WireGuard), Uzaktan Destek, Merkez), **Görünüm ve Menü** (Görünüm, Menü, Üye ve Kurul Paneli) ve **Program** (Sürümler, Sistem Ayarları, Modüller, Kurulum).

Oda grubunun ayarları ile **Görünüm**, **Bildirim**, **Sürümler** ve **Hesap Güvenliği** bütün kullanıcılara açıktır; kalanını yalnız oda yöneticisi görür. Günlük işler (nöbet, üye, mali) burada değil kendi menülerindedir.

Adım adım

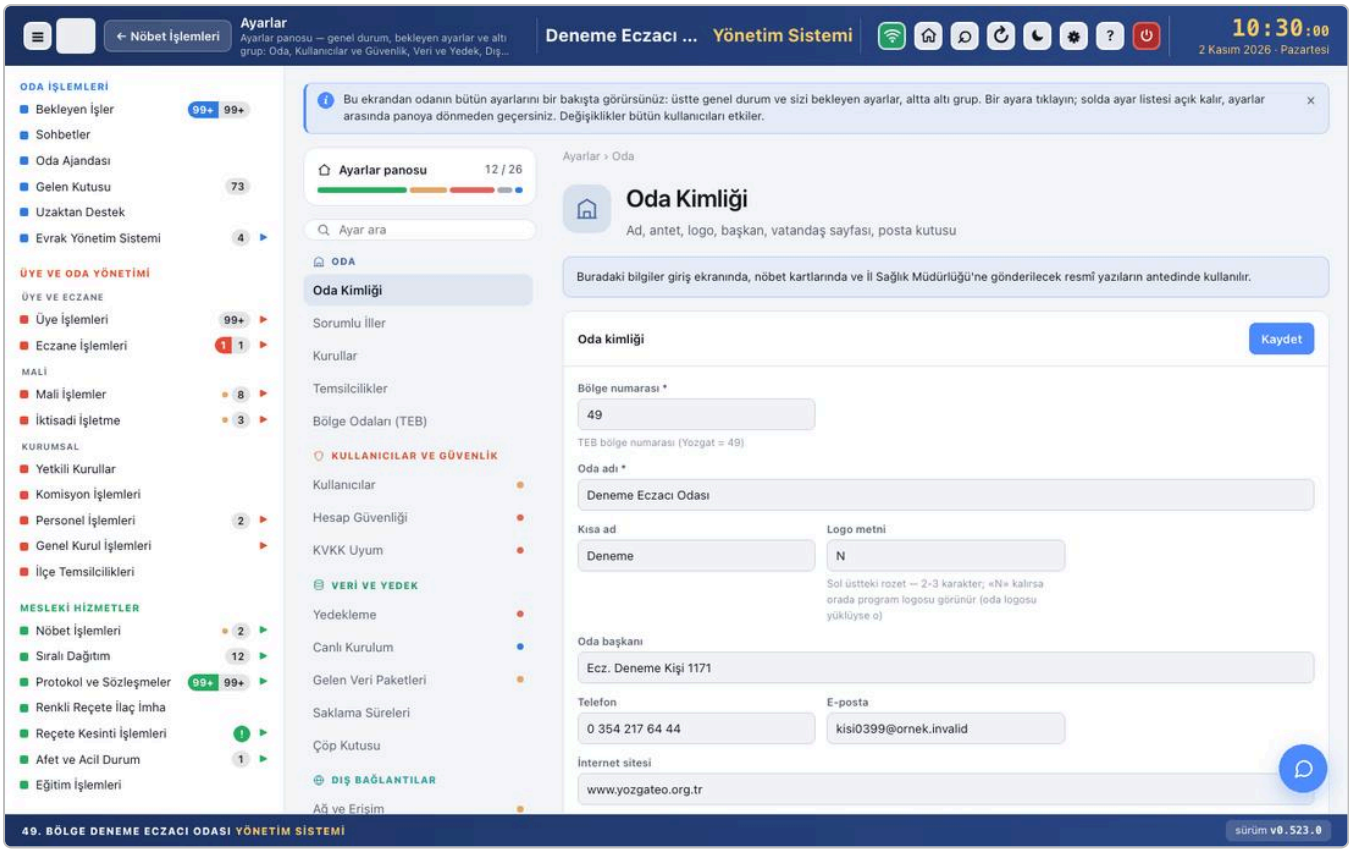
Panoyu kullanmak

1. **GENEL DURUM** kartında kaç ayarın tamam olduğunu ve renkli durum çubuğunu görürsünüz. Altındaki etiketler **Tamam**, **Dikkat**, **Eksik**, **Sonraya** ve **Bilgi** durumundaki ayarları sayar.
2. Kartın sağındaki **Sizi bekleyen … ayar** listesi eksik ya da dikkat isteyen ayarları, önce eksikler olmak üzere sıralar; satıra tıklayınca o ayar açılır. Bekleyen yoksa «Sizi bekleyen ayar yok» yazar.
3. **Hepsi**, **Bekleyenler**, **Sonraya** ve **Tamam** düğmeleriyle grup kartlarını süzün. Üstteki **Ayar ara** kutusuna «SMS», «logo», «yedek» gibi bir sözcük yazarak aradığınız ayarı bulun.
4. Grup kartında ayarın satırına tıklayın. Satırda ayarın kısa değeri ya da varsa bekleyen sorunu yazar.

Ayarlar arasında geçmek

1. Ayarın sayfasında solda bütün ayarlar gruplarıyla listelenir. Yanında renkli nokta olan ayar eksik ya da dikkat ister.
2. Listeden başka bir ayara tıklayın ya da listenin üstündeki **Ayar ara** kutusuna yazın.
3. Sağda ayarın adı, kısa açıklaması, eksik ya da dikkat isteyen bir şey varsa uyarısı ve altında ayarın kendisi görünür.
4. Panoya dönmek için listenin en üstündeki **Ayarlar panosu** kartına tıklayın.

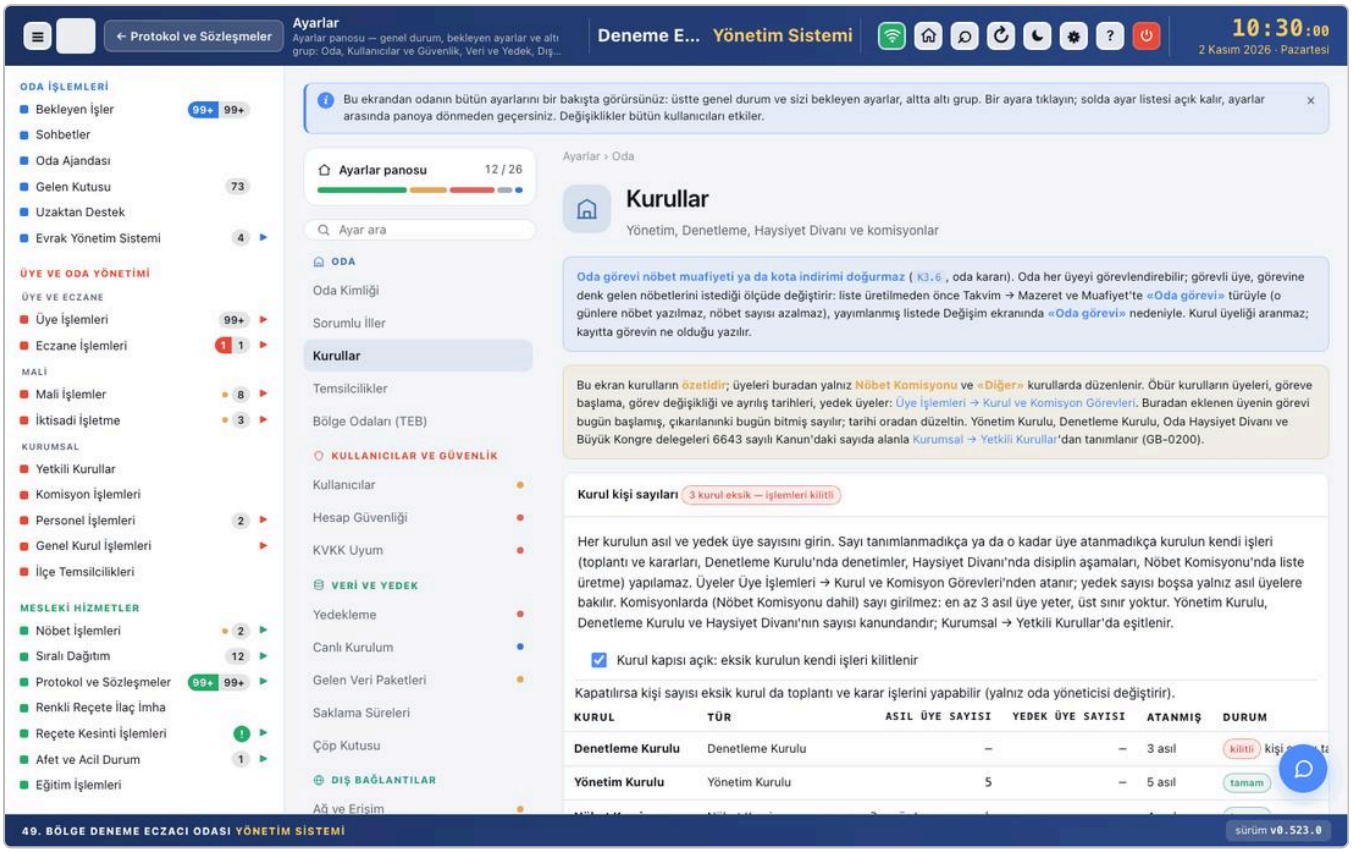
Oda



Oda — Oda Kimliği

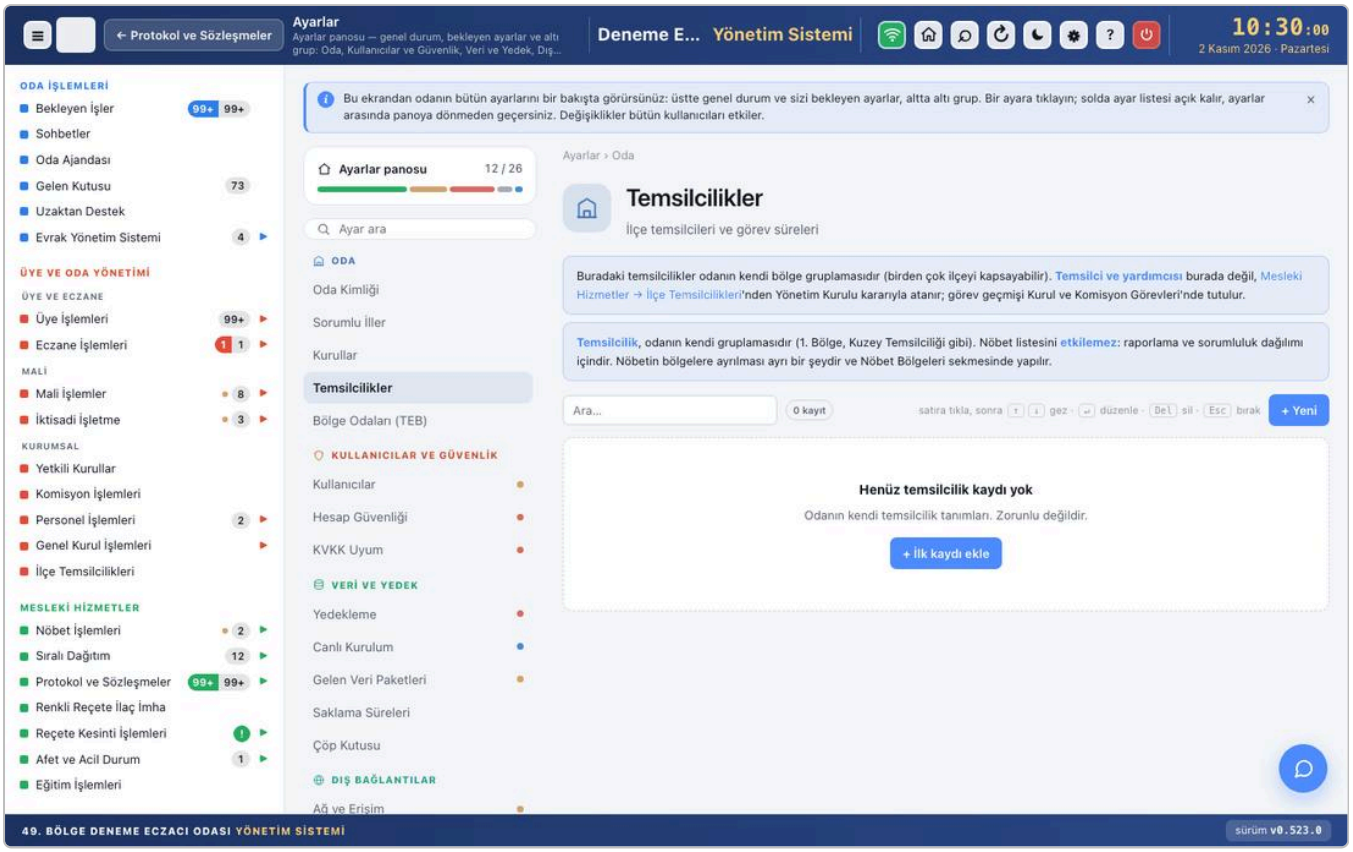
Alt sekmeler: **Oda Kimliği**, **Sorumlu İller**, **Kurullar**, **Temsilcilikler**, **Bölge Odaları (TEB)**. Buradaki bilgiler giriş ekranında, nöbet kartlarında ve resmî yazıların antedinde kullanılır.

1. **Oda Kimliği** sekmesinde **Bölge numarası**, **Oda adı**, **Kısa ad**, **Logo metni**, **Oda başkanı**, **Telefon**, **E-posta**, **İnternet sitesi**, **Adres** ve **Antet metni** alanlarını doldurup **Kaydet** deyin.
2. **Antet görseli** ve **Oda logosu** kartlarından odanın antedini ve logosunu yükleyin; antet bütün A4 rapor ve yazıların en üstüne basılır.
3. **Kamuya açık nöbet servisi** kartında **Kamu servisi açık** anahtarını açıp **Kaydet** deyin; yalnız onaylanmış ve yayımlanmış listelerdeki nöbetçi eczaneler dışarıya verilir.
4. **Oda Kimliği** sekmesindeki **E-posta kutusu — odanın e-posta hesapları** kartında odanın gelen kutularını tanımlayın: sunucu, kullanıcı adı ve parola yalnız iletileri almak içindir. Hesap başına giden sunucu yoktur; yanıtlar **Bildirim** sekmesindeki genel SMTP'den, genel gönderen adresiyle gider, hesabın adresi yanıt adresi (Reply-To) olur. Yalnız **KEP hesabı** işaretli hesapta sağlayıcının **KEP giden sunucusu** yazılır.



Oda — Kurullar

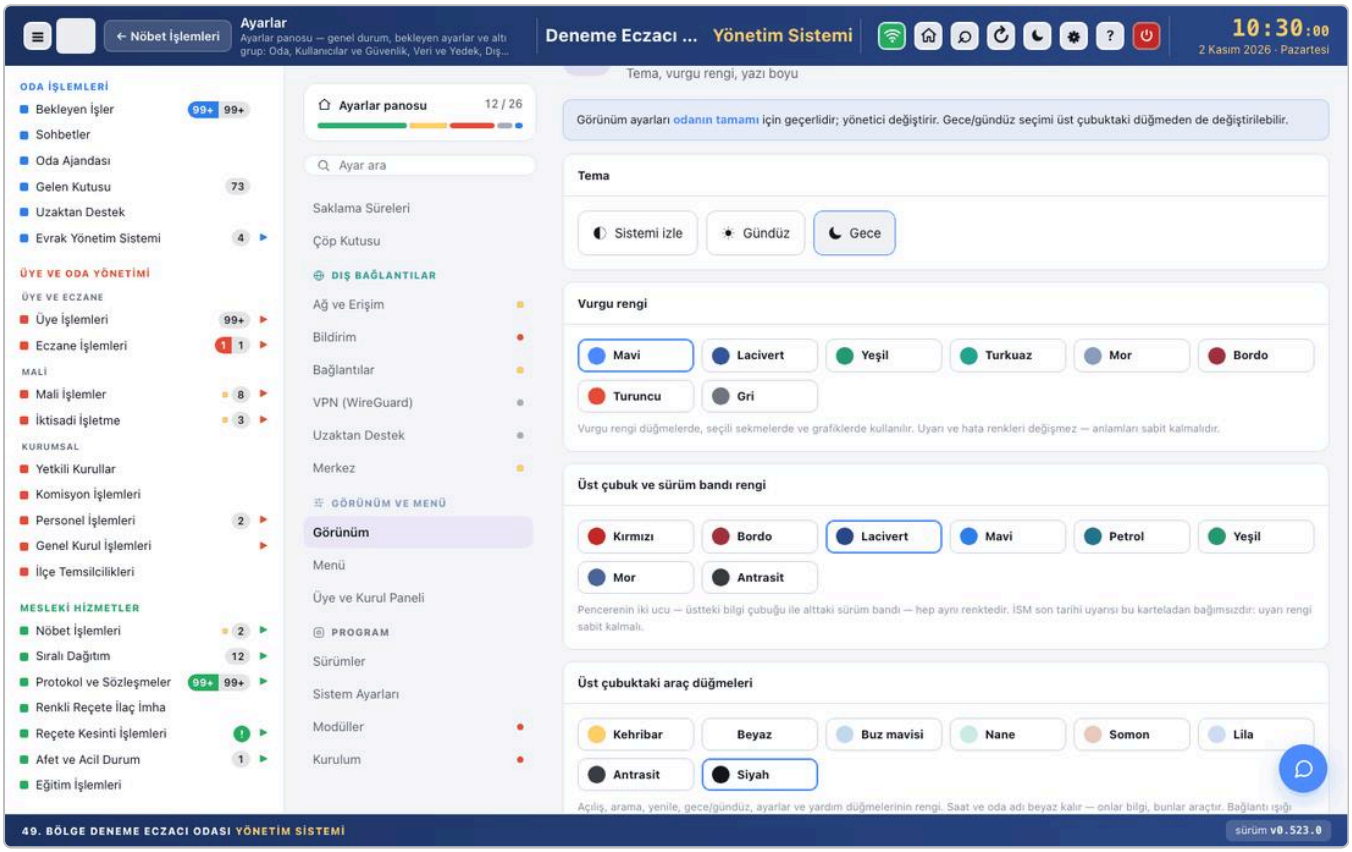
1. **Kurullar** sekmesi bütün kurulların özetidir. Üyesi buradan yazılan kurullar yalnız **Nöbet Komisyonu** ve «**Diğer**» türündekilerdir: **+ Kurul** ile kurulu açın, **+ Üye** ile üyesini ekleyin. Buradan eklenen üyeye görev kaydı açılır ve görevi bugün başlamış sayılır; **Çıkar** dediğiniz üyenin görevi bugün kapanır. Tarihleri Kurul ve Komisyon Görevleri'nden düzeltin. Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Haysiyet Divanı ve Büyük Kongre delegeleri Kurumsal → Yetkili Kurullar'da tanımlanır (kartta **Yetkili Kurullar'da tanımla** bağlantısı); öbür kurulların üyeleri ve görev tarihleri Kurul ve Komisyon Görevleri'nde değişir (kartta **Kurul ve Komisyon Görevleri'nde düzenle** bağlantısı). **Kurul kişi sayıları** kartında sayı yalnız kanunla belirlenmeyen kurullarda (ör. Disiplin Kurulu) girilir; Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Haysiyet Divanı'nın sayısı Yetkili Kurullar'da kanuna eşitlenir. Aynı kartta **Kurul kapısı açık: eksik kurulun kendi işleri kilitlenir** kutusu vardır: açıkken kişi sayısı eksik kurul toplantı ve karar işlerini yapamaz, kapatılırsa yapabilir. Kutuyu yalnız oda yöneticisi değiştirir.



Oda — Temsilcilikler

1. **Temsilcilikler** sekmesinde odanın birden çok ilçeyi kapsayabilen kendi bölge gruplamasını tanımlayın. İlçe temsilcisi ve yardımcısı burada değil, Mesleki Hizmetler → İlçe Temsilcilikleri'nden atanır.

Görünüm

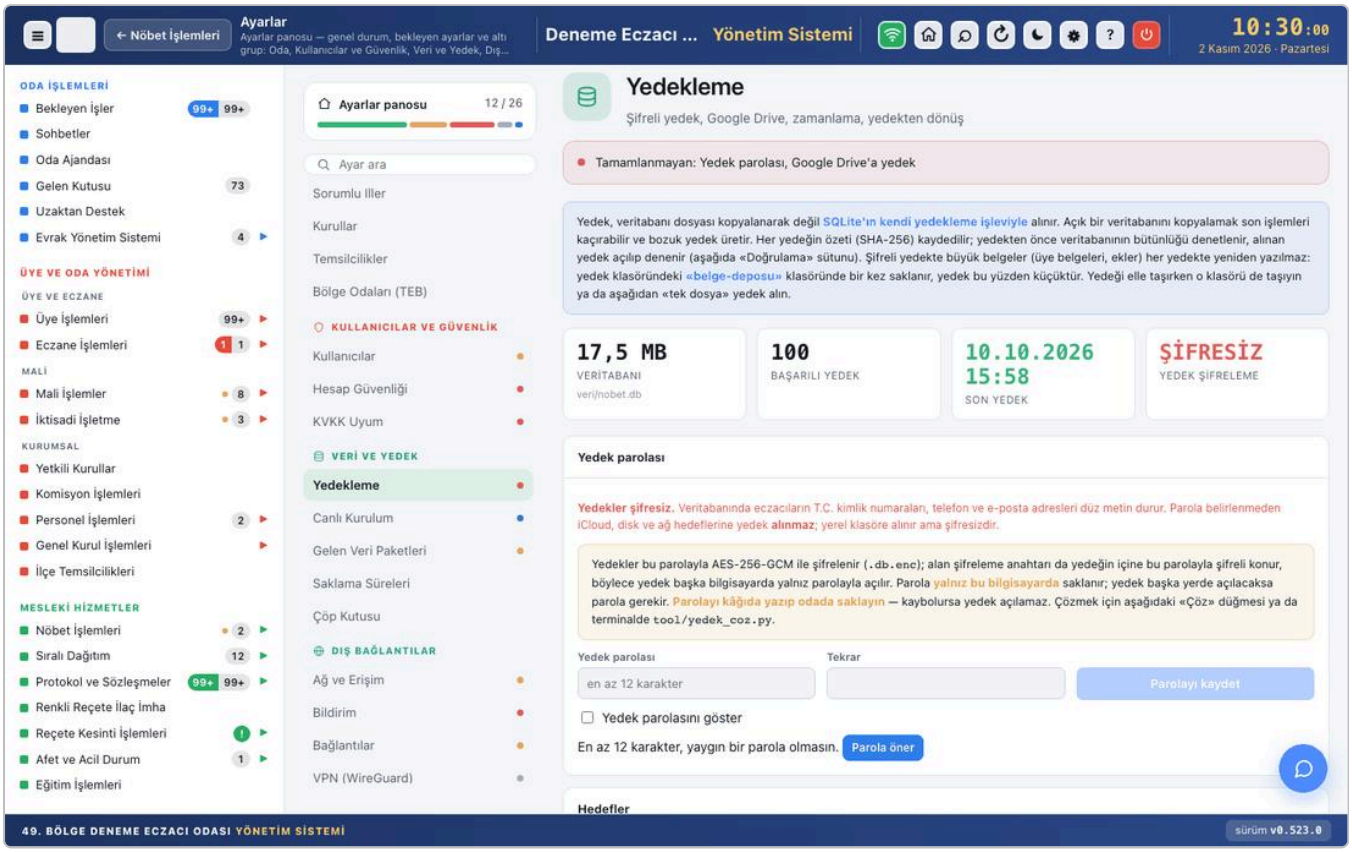


Görünüm

Görünüm ayarları odanın tamamı için geçerlidir; değişikliği oda yöneticisi kaydeder.

1. **Tema** kartından **Sistemi izle**, **Gündüz** ya da **Gece** seçin; seçim anında kaydedilir.
2. **Vurgu rengi**, **Üst çubuk ve sürüm bandı rengi** ve **Üst çubuktaki araç düğmeleri** kartelalarından renk seçin. Vurgu rengi düğmelerde, seçili sekmelerde ve grafiklerde kullanılır; sayı rozetleri de bu renktedir. Rozetler için ayrı bir renk seçilmez.
3. **Yazı** kartında **Yazı tipi** ve **Yazı boyu** seçin; alttaki örnek satır seçimi hemen gösterir.

Yedekleme

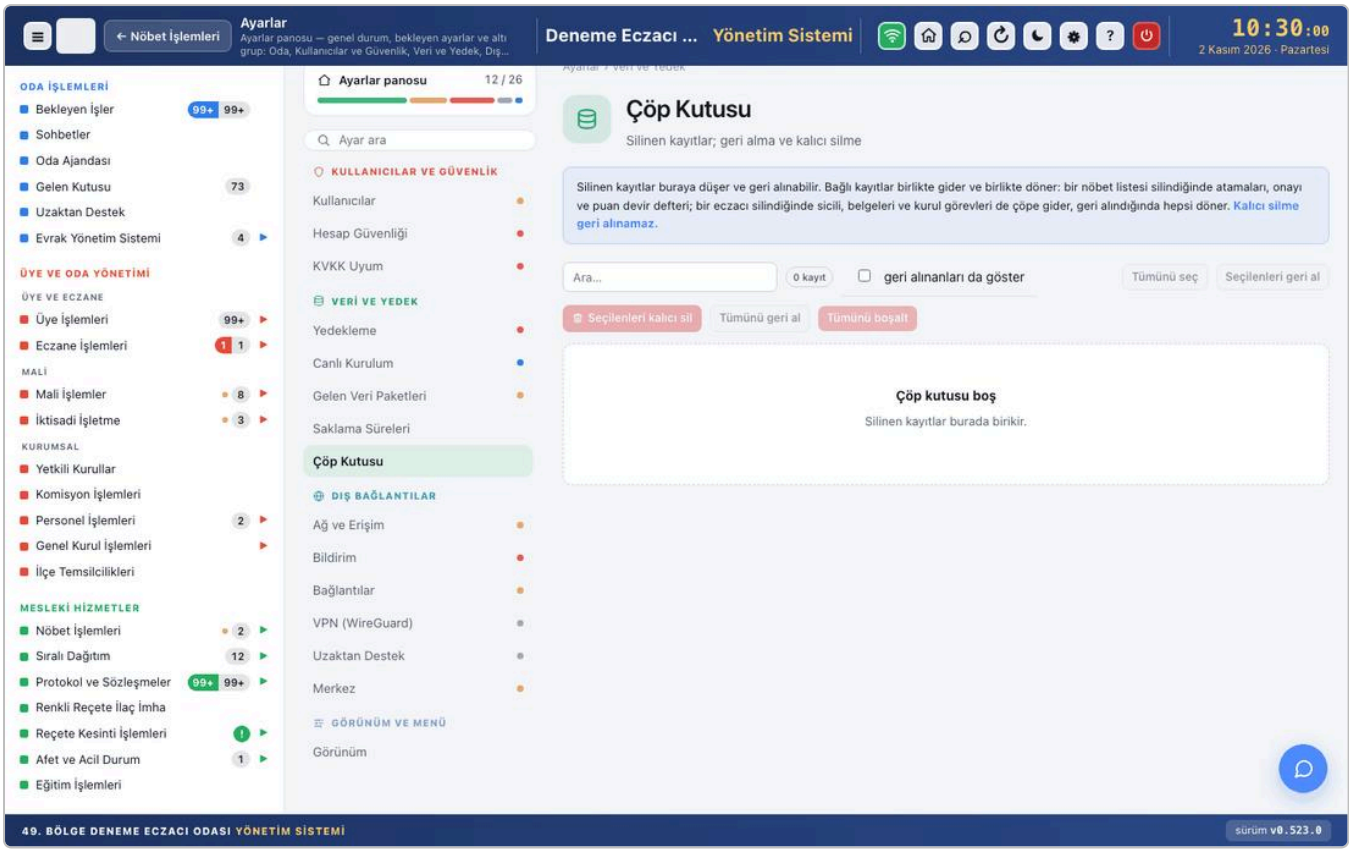


Yedekleme — yedek özeti ve parola

Sekmede yedek özeti, yedek parolası, hedefler, otomatik yedekleme, **Yedek yükle** ve **Yedek geçmişi** kartları vardır. Asıl kaydın hangi bilgisayarda olduğu aynı gruptaki **Canlı Kurulum** sekmesinde, kayıt türlerine göre saklama süreleri **Saklama Süreleri** sekmesindedir.

1. **Yedek parolası** kartında **Parola öner** deyin ya da en az 12 karakterlik bir parola yazın, **Tekrar** alanına aynısını girip **Parolayı kaydet** deyin. Parolayı kâğıda yazıp odada saklayın.
2. **Hedefler** kartında yedek alınacak yerlerin anahtarını açın; klasörü **Seç…** ile gösterin. Bilgisayar dışına yalnız şifreli yedek gider.
3. **Otomatik yedekleme** kartında **Ne zaman**, **Yedek saati** ve **Kaç yedek saklansın** alanlarını doldurup **Ayarı kaydet** deyin; elle yedek için **Şimdi yedek al** düğmesine basın.
4. Yedeğe dönmek için **Yedek geçmişi** tablosunda satırın **Geri yükle** düğmesine basın; değişim program kapatılıp açılınca yapılır. Başka bilgisayarın yedeği **Yedek yükle** kartından alınır.
5. Şifreli yedeği düz veritabanı olarak açmak gerekirse satırdaki **Çöz** düğmesine basın. Program önce uyarır, sonra programa giriş parolanızı yeniden sorar: açık bırakılmış bir oturumdan şifresiz kopya çıkarılamaz. Çözülen kopya yedeğin yanına değil, bu bilgisayardaki veri klasörüne yazılır, bir gün sonra kendiliğinden silinir ve işlem kaydına geçer; işiniz bitince kendiniz de silin. Veri klasörü bulut eşitlemesindeyse çözme yapılmaz.
6. Bilgisayar değiştirirken eski bilgisayarda **Canlı Kurulum** sekmesinden **Canlılığı bırak (taşıma)** deyip yedek alın; yeni bilgisayarda yedeği yükleyip **Asıl kayıt bu bilgisayar** deyin.

Çöp Kutusu

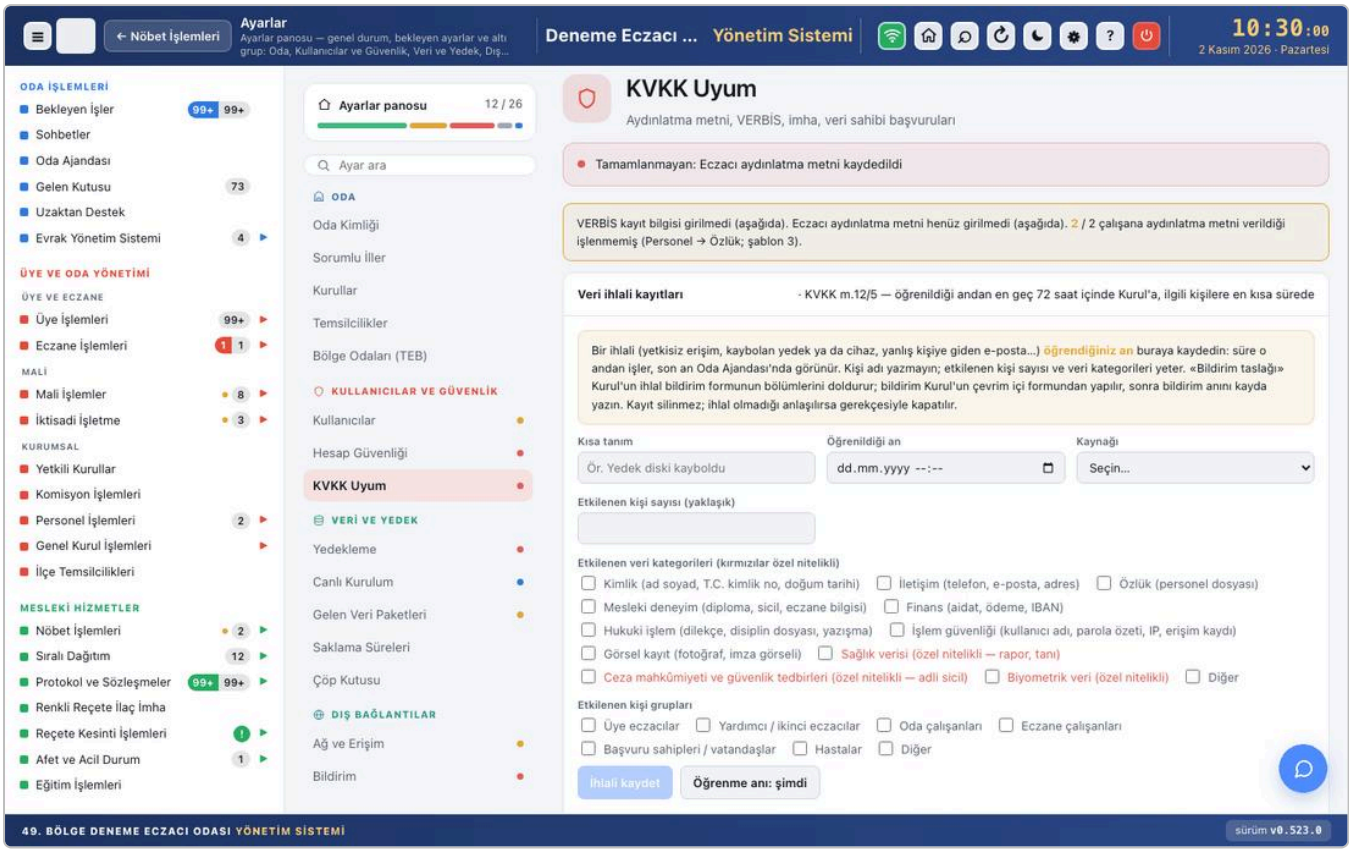


Çöp Kutusu

Silinen kayıtlar buraya düşer; bağlı kayıtlar birlikte gider ve birlikte döner.

1. **Ara…** kutusuyla kaydı bulun; satırdaki **Geri al** düğmesine basın.
2. Birden çok kayıt için kutuları işaretleyip **Seçilenleri geri al** ya da **Seçilenleri kalıcı sil** deyin; **Tümünü geri al** ve **Tümünü boşalt** bütün çöpe uygulanır.
3. Eski işlemleri görmek için **geri alınanları da göster** kutusunu işaretleyin.

KVKK Uyum

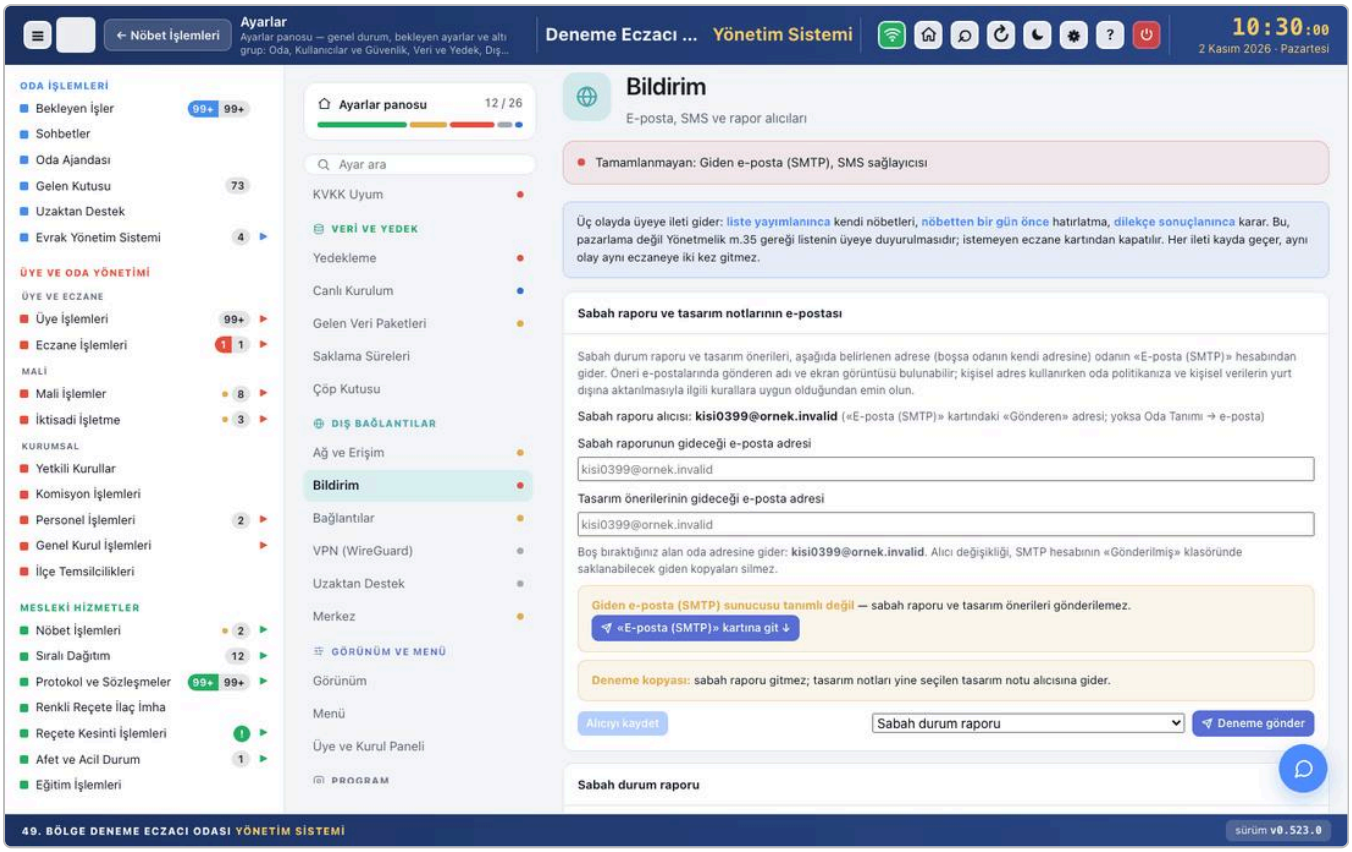


KVKK Uyum — Veri ihlali kayıtları

Kartlar sırayla: **Veri ihlali kayıtları**, **VERBİS kaydı**, **TEB şablon belgeleri**, **Eczacı aydınlatma metni**, **Veri sahibi başvuruları**, **Periyodik imha tutanağı**, saklama ve imha süreleri tablosu, yurt dışına aktarım kanalları. Aktarım listesinde Oda Yönetim Merkezi de yer alır: alıcı, giden veri ve kurulumun merkeze bağlı olup olmadığı. Saklama tablosu salt okunurdur; süreler **Saklama Süreleri** sekmesinde değişir, tablonun altındaki **Saklama Süreleri →** düğmesi oraya götürür.

1. Bir ihlal öğrendiğinizde **Kısa tanım**, **Öğrenildiği an** (ya da **Öğrenme anı: şimdi**), **Kaynağı**, etkilenen kişi sayısı, veri kategorileri ve kişi gruplarını işaretleyip **İhlali kaydet** deyin. Satırdaki **Bildirim taslağı** Kurul'un formunun bölümlerini doldurur; bildirimi yaptıktan sonra **İşle** ile bildirim anını yazın.
2. **VERBİS kaydı** kartına **VERBİS kayıt numarası**, **Kayıt tarihi**, **Son güncelleme tarihi** ve **İrtibat kişisi** yazıp **Kaydet** deyin.
3. **Eczacı aydınlatma metni** kartında **TEB şablonundan doldur** deyip boşlukları odanıza göre düzenleyin ve **Kaydet** deyin.
4. Gelen başvuruyu **Başvuruyu kaydet** ile alın; cevaplayınca **Cevapla** ile durumu ve cevap tarihini işleyin.

Bildirim

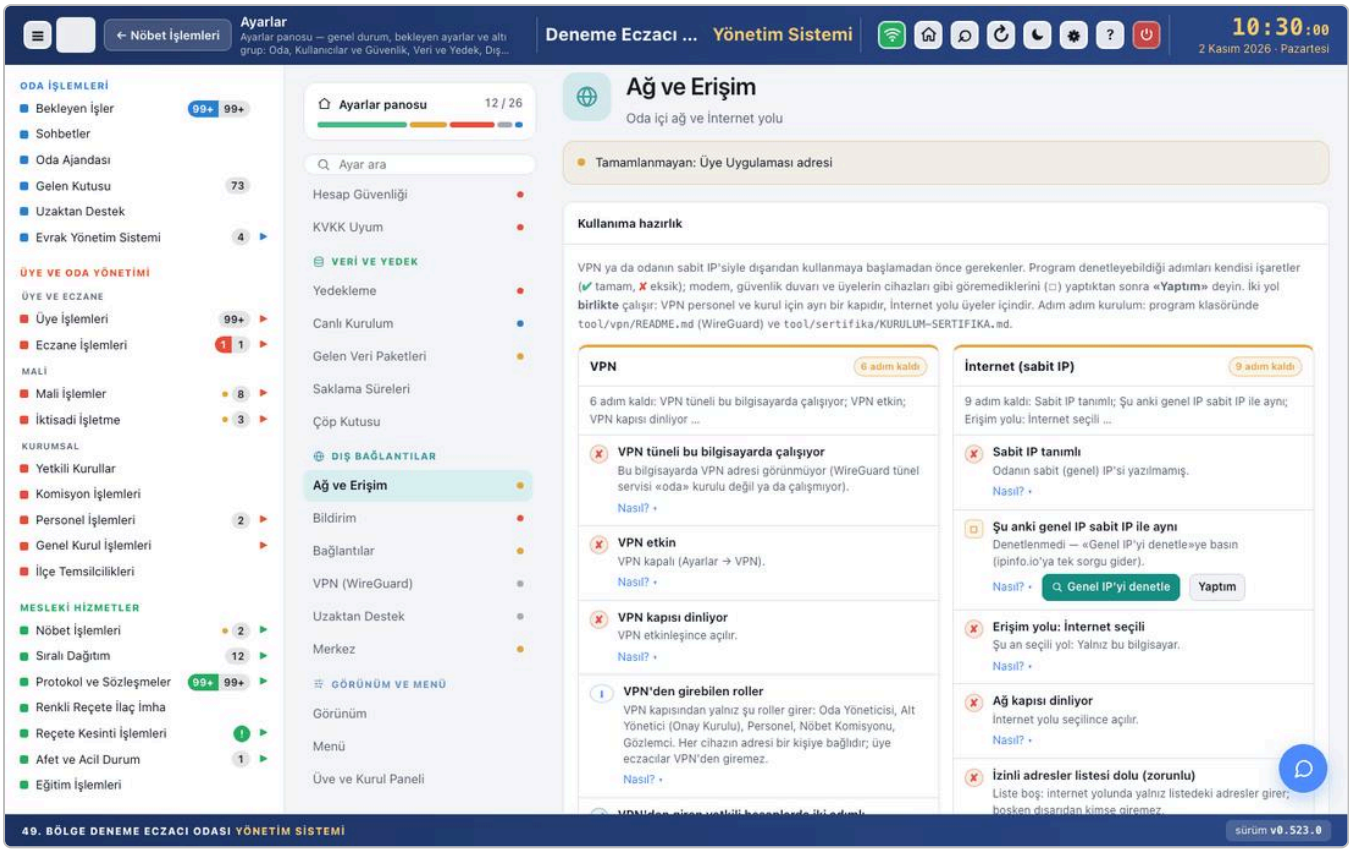


Bildirim

Üç olayda üyeye ileti gider: liste yayımlanınca kendi nöbetleri, nöbetten bir gün önce hatırlatma, dilekçe sonuçlanınca karar.

1. **E-posta (SMTP)** kartında **E-posta bildirimi açık** kutusunu işaretleyin; **Sunucu**, **Port**, **Kullanıcı adı**, **Parola** ve **Gönderen** alanlarını doldurun. Odanın kendi sunucusu için **Odanın sunucusu** düğmesi alanları doldurur. Programın giden e-postası tek bu ayardır: bildirimler, sabah raporu ve Gelen Kutusu'ndaki yanıtlar buradan gider.
2. **SMS (HTTP sağlayıcı)** kartında **SMS bildirimi açık** kutusunu işaretleyin; Netgsm kullanıyorsanız **Netgsm kullanıyorum — alanları benim için doldur** düğmesiyle kullanıcı kodu, API parolası ve mesaj başlığını girip **Alanları doldur** deyin.
3. **Hatırlatma ve imza** kartında **Nöbetten bir gün önce otomatik hatırlat** kutusunu ve **Gönderim saati (0–23)** alanını ayarlayıp **Ayarları kaydet** deyin.
4. **Deneme gönderimi** kartında kanal ve alıcı seçip **Ayarları kaydet ve deneme gönder** deyin; sonuç **Kayıtlar** tablosunda görünür.
5. **Sabah durum raporu** kartında **Her gün gönder** kutusunu, saati ve bölümleri seçip **Kaydet** deyin.
6. **Sabah raporu ve tasarım notlarının e-postası** kartında **Sabah raporunun gideceği e-posta adresi** ve **Tasarım önerilerinin gideceği e-posta adresi** alanlarını doldurup **Alıcıyı kaydet** deyin; boş bırakılan alan odanın adresine gider.
7. **Üye Uygulaması** kartında uygulamanın adresi yalnız gösterilir; burada değiştirilmez. Adresi değiştirmek için **Ağ ve Erişim'de değiştir →** düğmesine tıklayın.

Ağ ve Erişim

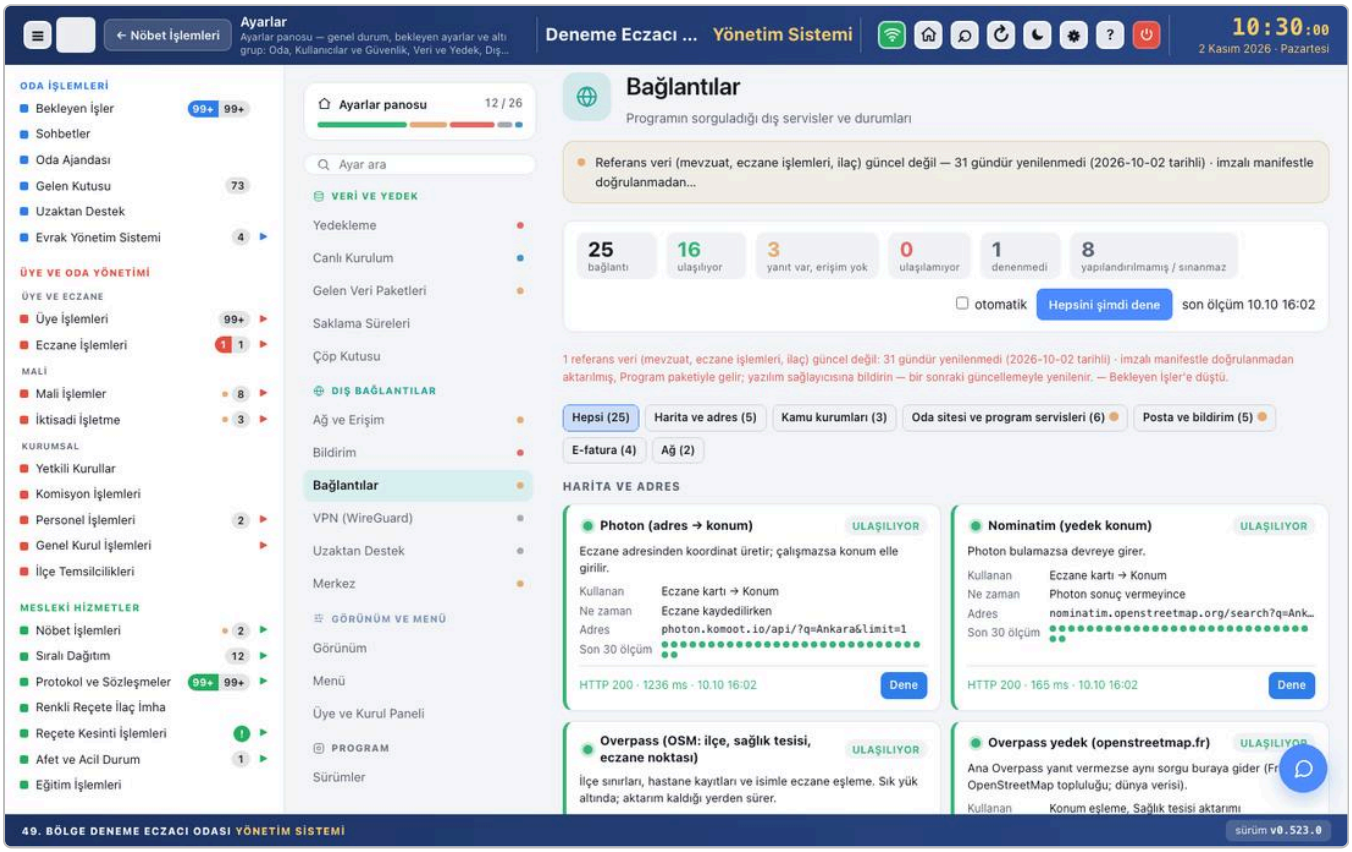


Ağ ve Erişim — Kullanıma hazırlık

Program varsayılan olarak yalnız kurulu olduğu bilgisayardan açılır. **Kullanıma hazırlık** kartı VPN ve sabit IP yollarının eksik adımlarını listeler; programın göremediklerini siz **Yaptım** ile onaylarsınız.

1. **Erişim yolu** kartında **Yalnız bu bilgisayar**, **Oda içi Wi-Fi / yerel ağ**, **İnternet — odanın sabit IP'si** ya da **Yurt içi bulut sunucu** seçin; adres ve kapı alanlarını doldurun, ağdan girebilecek rolleri işaretleyip **Kaydet** deyin. VPN burada seçilmez: **VPN (WireGuard)** sekmesinden açılır ve seçtiğiniz yolla birlikte çalışır.
2. İnternet yolunda **İzinli adresler (statik IP)** kartına adres ve açıklama yazıp **+ Ekle** ve **Kaydet** deyin; listede olmayan adresten gelen kişi giriş ekranını bile göremez.
3. **Üye Uygulaması adresi** kartına üyelerin telefondan ulaştığı adresi yazıp **Kaydet** deyin (sonuna /uye/ yazmayın; program ekler). Davet ve parola yenileme bağlantıları ile belgelerdeki doğrulama karekodları bu adresle yazılır. Adres yalnız bu sekmede girilir. Program ağa açıkken **Bağlantı bilgisi** kartındaki **Bunu portal adresi yap (davet bağlantıları için)** düğmesi de açılan adresi buraya yazar.
4. **Üye Uygulaması adresi** kartının altındaki not, oda yöneticisi hesabında iki adımlı doğrulamanın zorunlu olup olmadığını söyler. Zorunluluk bu sekmede değil, **Hesap Güvenliği**'nde değişir.

Bağlantılar

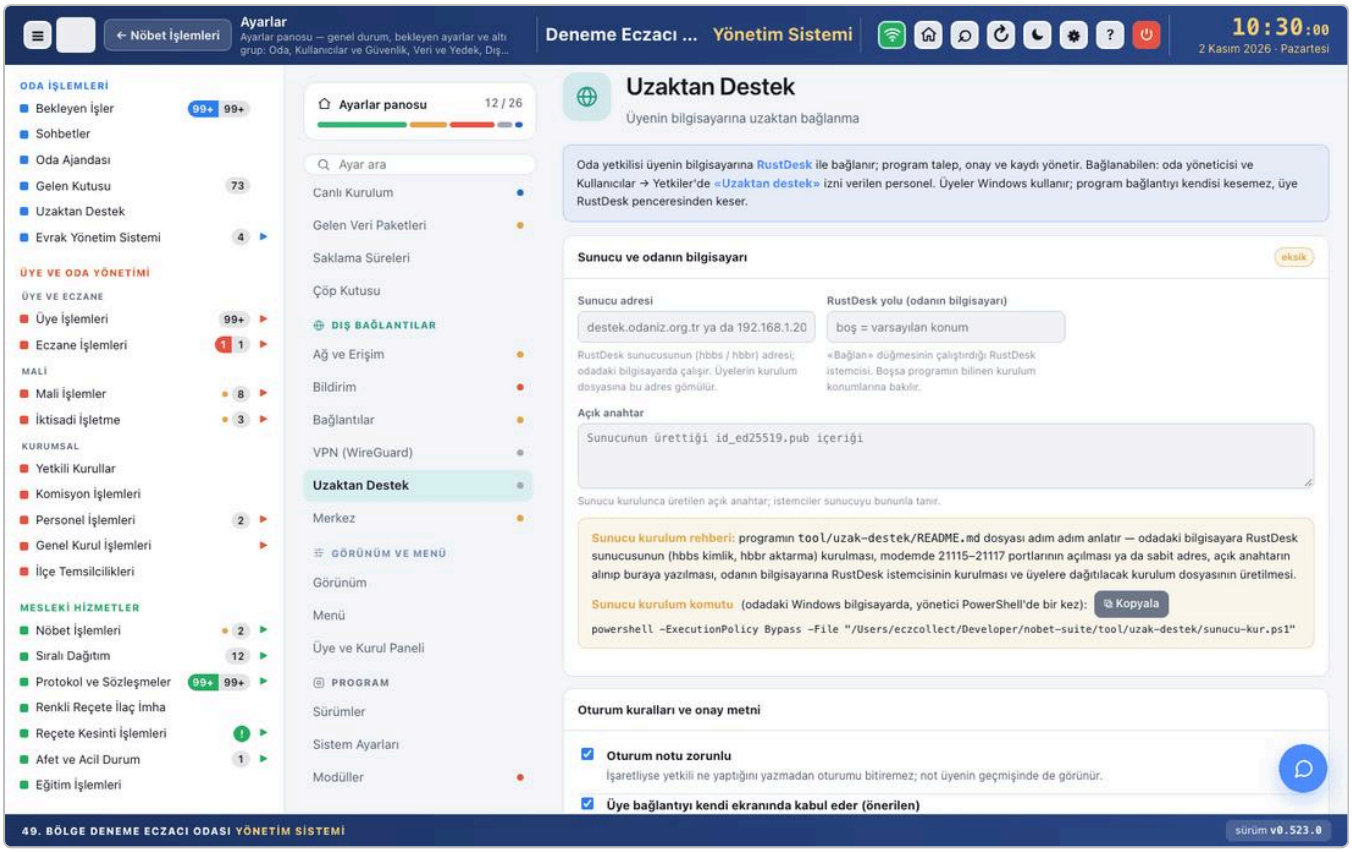


Bağlantılar

Programın dışarıya attığı bütün sorguların kataloğu ve canlı durumu burada görünür.

1. **Hepsini şimdi dene** düğmesine basın ya da tek kartta **Dene** deyin.
2. Ekran açıkken kendiliğinden yinelensin isterseniz **otomatik** kutusunu işaretleyin.

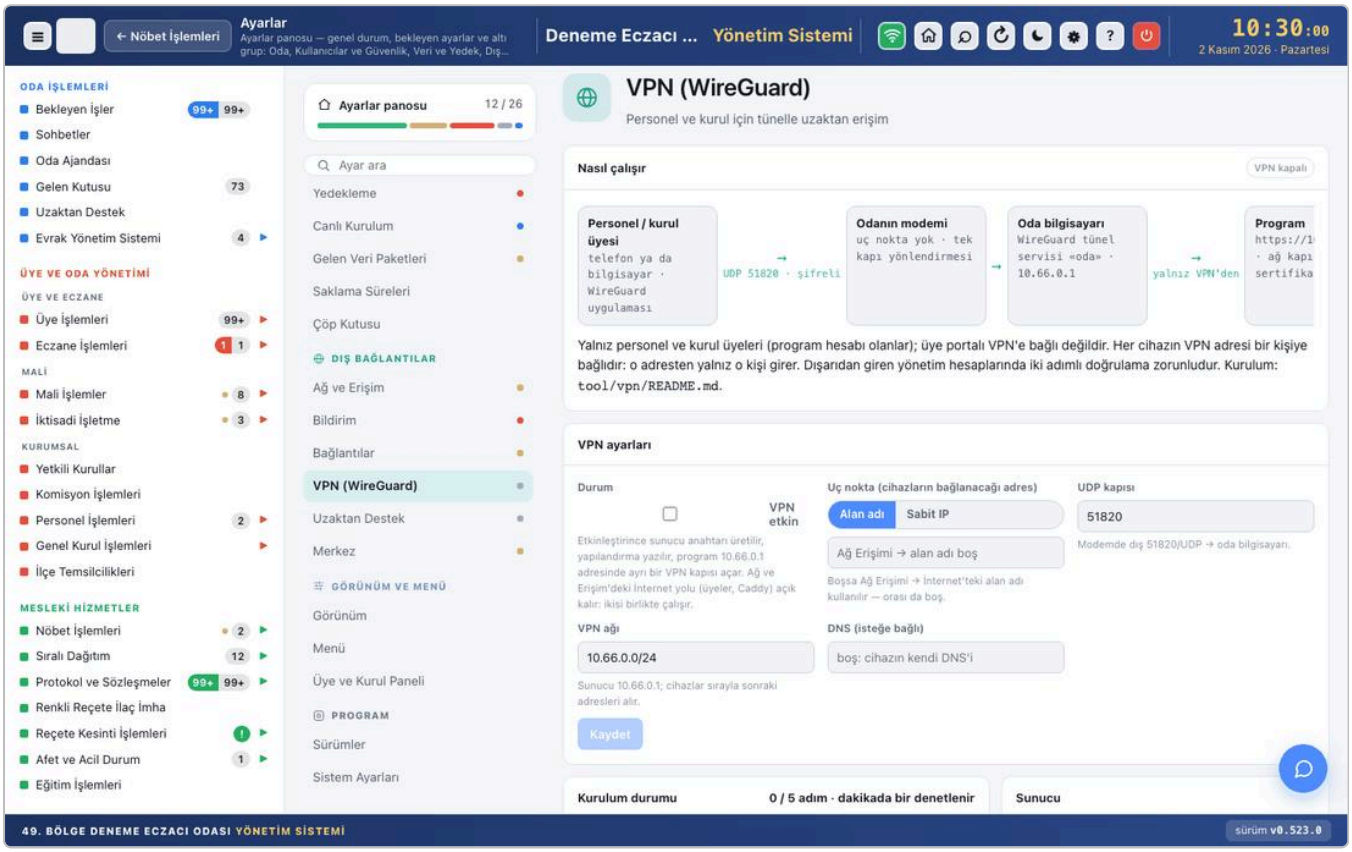
Uzaktan Destek



Uzaktan Destek

1. **Sunucu ve odanın bilgisayarı** kartında **Sunucu adresi** ve **Açık anahtar** alanlarını doldurun; rozet **tanımlı** olmalıdır.
2. **Oturum kuralları ve onay metni** kartında **Oturum notu zorunlu** ve **Üye bağlantıyı kendi ekranında kabul eder (önerilen)** kutularını ve **KVKK onay metni** alanını ayarlayıp **Ayarları kaydet** deyin.
3. **Üyelere dağıtılan kurulum dosyası** kartında **Kurulum dosyası yükle (.exe)** ile resmî RustDesk dosyasını yükleyin; üyeler portaldan indirir.

VPN (WireGuard)

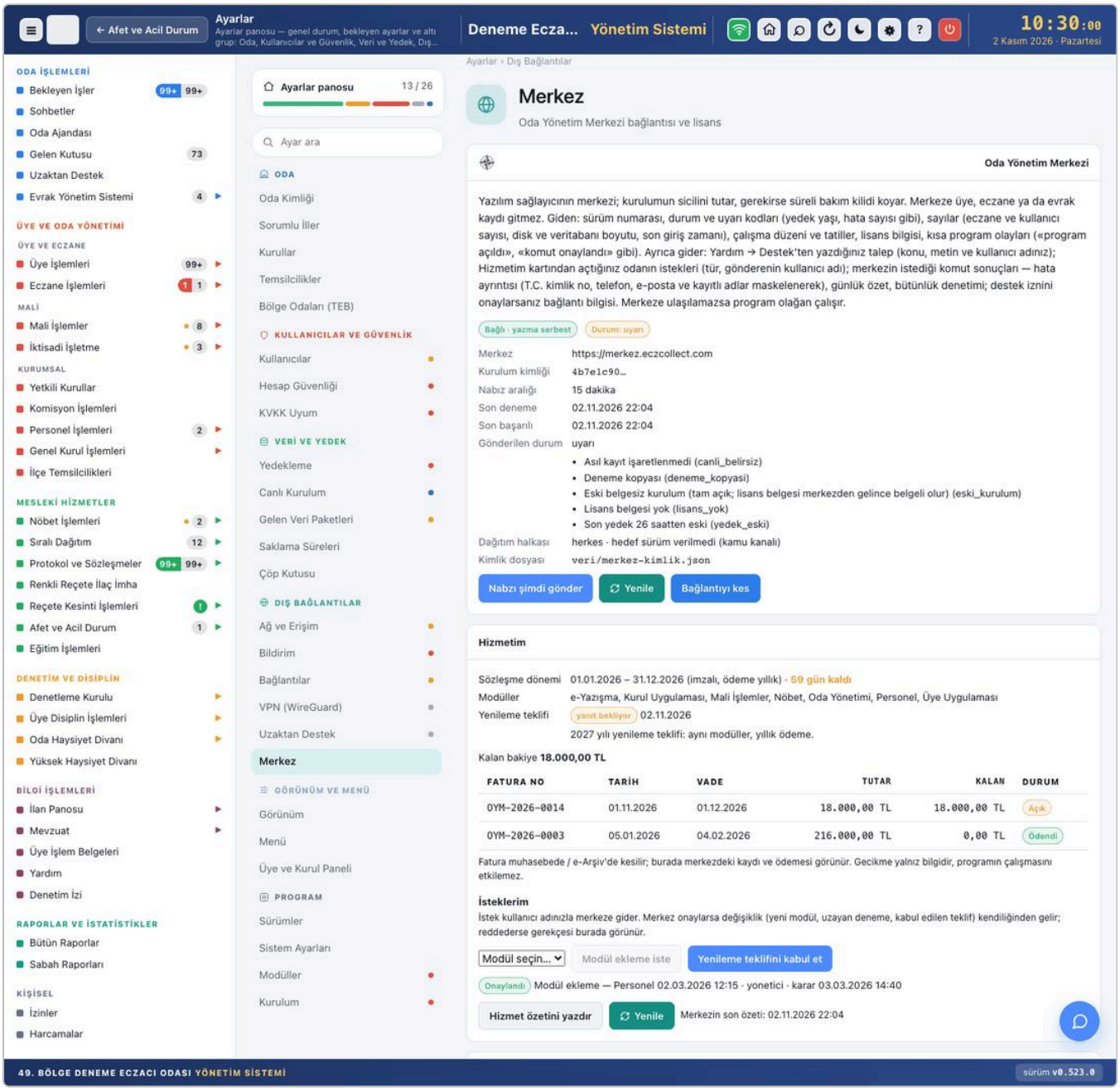


VPN (WireGuard)

Yalnız personel ve kurul üyeleri içindir; üye portalı VPN'e bağlı değildir. VPN açılınca program tünel adresinde ayrı bir kapı açar; **Ağ ve Erişim**'deki İnternet yolu (üyeler) açık kalır, ikisi birlikte çalışır.

1. **VPN ayarları** kartında **VPN etkin** kutusunu işaretleyin, **Uç nokta** için **Alan adı** ya da **Sabit IP** seçin, **UDP kapısı** ve **VPN ağı** alanlarını denetleyip **Kaydet** deyin.
2. **Kurulum durumu** kartındaki adımlar tamamlanana kadar izleyin; komut ⧉ **Yönetici kurulum komutu** ile kopyalanır.
3. **Cihazlar** kartında **+ Cihaz ekle** deyin; kişi, cihaz adı ve türü seçip **Cihazı ekle ve yapılandırmayı göster** deyin. Telefonda kare kodu okutun, bilgisayarda ⬇ **.conf dosyası** ile dosyayı verin; sonra **Kurulumu tamamladım** deyin. Yapılandırma yalnız o pencerede gösterilir.

Merkez



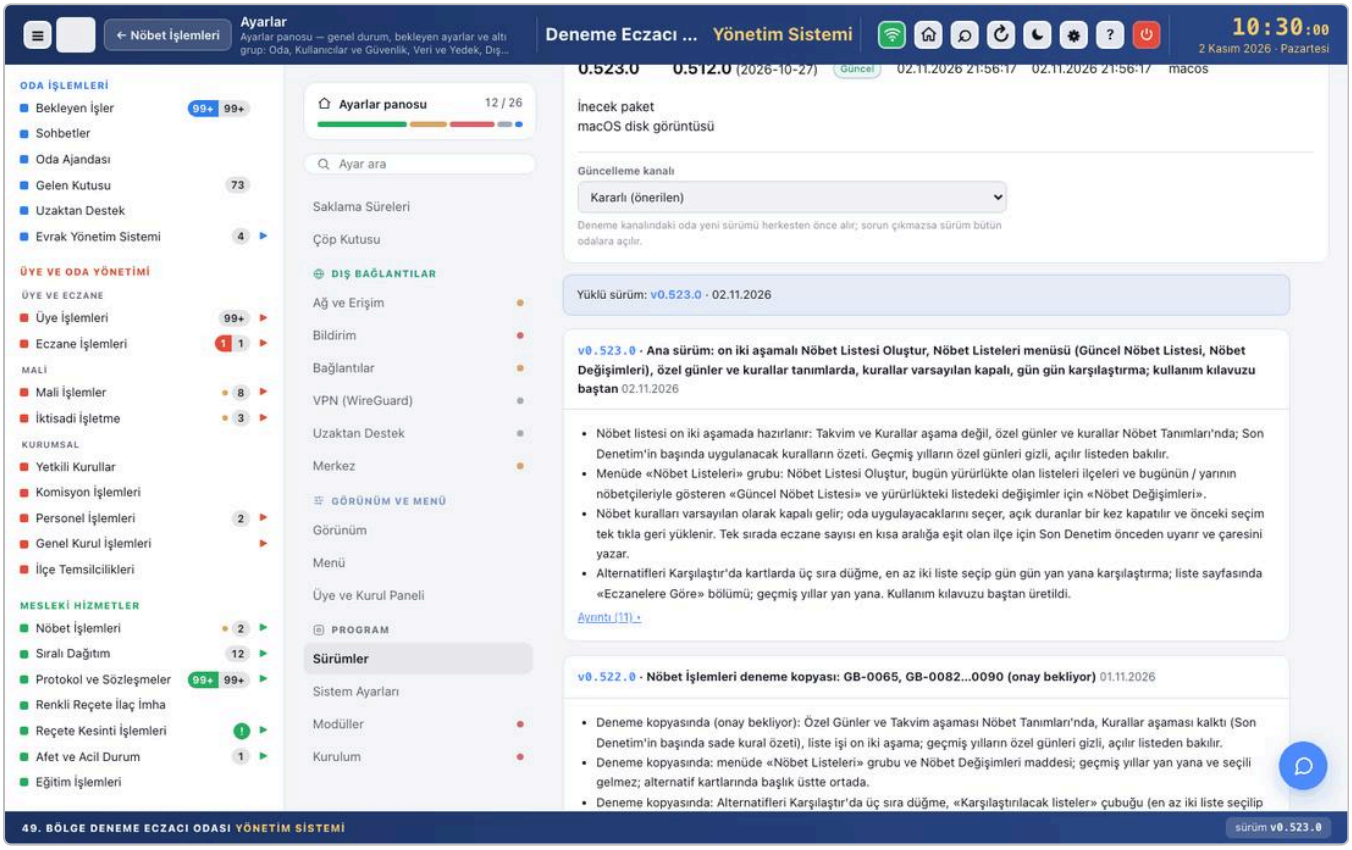
Merkez — Oda Yönetim Merkezi bağlantısı

Kurulumu yazılım sağlayıcının Oda Yönetim Merkezi'ne bağlar; nabzı, bakım kilidini, lisans belgesini ve **Hizmetim** kartını gösterir. Sekme yalnız oda yöneticisine açıktır. Kartın üstündeki metin merkeze gideni eksiksiz sayar: sürüm numarası, durum ve uyarı kodları, sayılar (eczane ve kullanıcı sayısı, disk ve veritabanı boyutu, son giriş zamanı), çalışma düzeni ve tatiller, lisans bilgisi, kısa program olayları; Yardım → Destek'ten yazdığınız talep (yazanın kullanıcı adıyla), Hizmetim kartından açtığınız istekler ve merkezin istediği komut sonuçları (kişi bilgisi maskelenerek). Üye, eczane ya da evrak kaydı gitmez. Aynı aktarım KVKK Uyum'daki aktarım listesinde de yazar. Merkeze ulaşılamazsa program olağan çalışır.

1. Bağlı değilse **Merkez adresi** ve merkez yöneticisinden alınan 24 saat geçerli **Tek kullanımlık kurulum kodu**nu girip **Merkeze bağlan** deyin.
2. Bağlıyken nabız bilgileri (son deneme, son başarılı, son hata, merkez yanıtı) görünür; **Nabzı şimdi gönder** ve **Yenile** düğmeleri vardır. Merkezden gelen imzalı komutlar listelenir; onay isteyenler üst şeritte çıkar.

3. **Hizmetim** kartında sözleşme döneminiz ve kalan gün, lisanstaki modüller, son faturalar ve kalan bakiye (geciken fatura kırmızı) ve varsa yenileme teklifi görünür. **Hizmet özetini yazdır** özeti PDF olarak verir.
4. Kartın **İsteklerim** bölümünden merkeze istek gönderin: modülü seçip **Modül ekleme iste**, **Deneme süresini uzatma iste** ya da **Yenileme teklifini kabul et**. İstek sonraki nabızla merkeze gider («Merkeze gönderiliyor»); program kapansa da kaybolmaz. Merkezin kararı kartta «Merkezin kararını bekliyor», «Onaylandı» ya da «Reddedildi» olarak, ret gerekçesi ve merkezin notuyla görünür; onay lisansı ya da sözleşmeyi kendiliğinden günceller.
5. Vadesi geçen fatura için odaya bir kez bilgi duyurusu gelir; lisans ve programın çalışması etkilenmez.
6. **Bağlantıyı kes** nabzı durdurur ve kimlik dosyasını siler; yeniden bağlanmak için merkezden yeni kod gerekir.

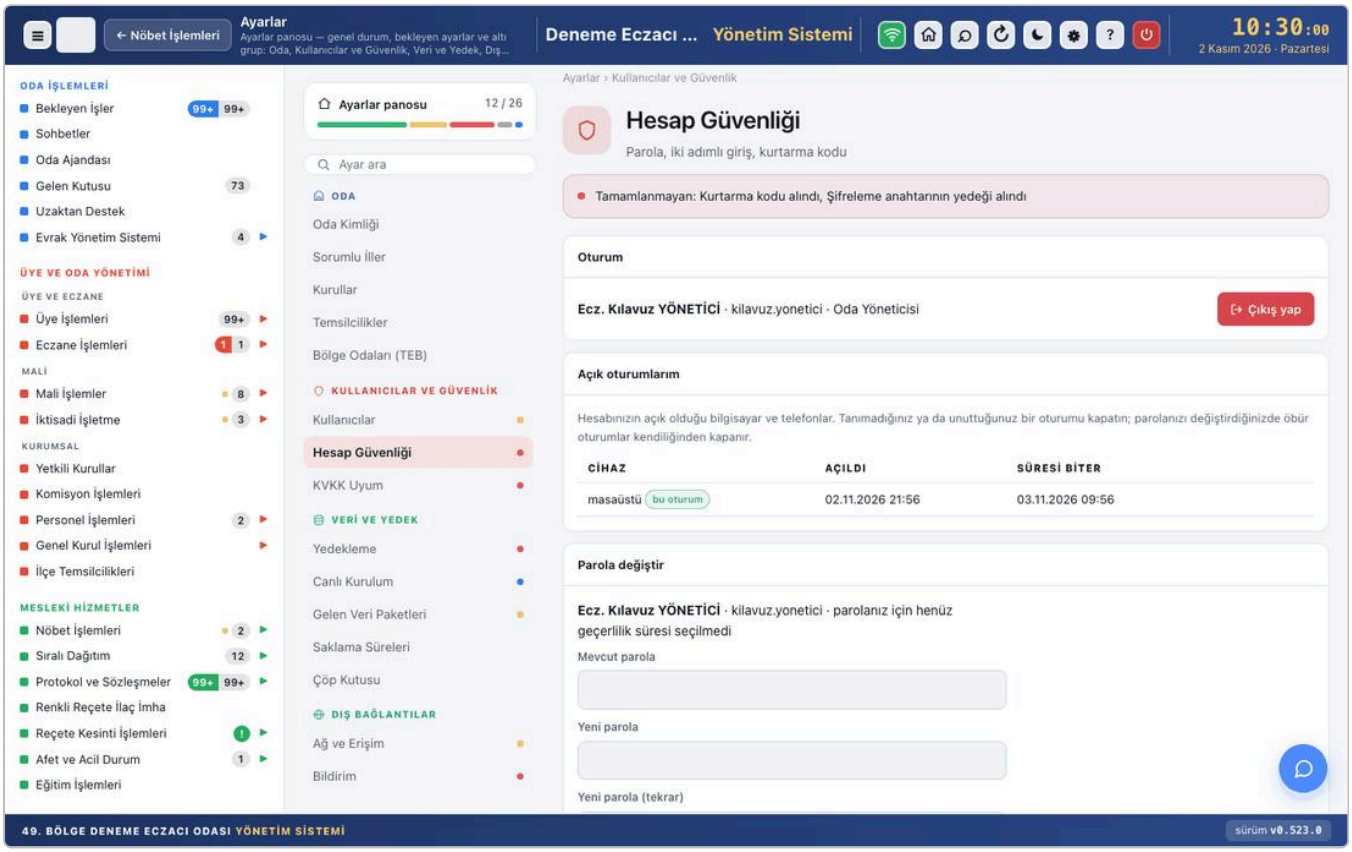
Sürümler



Sürümler

1. **Program güncellemesi** kartında **Şimdi denetle** deyin; yeni sürüm varsa **… sürümünü indir ve kur** düğmesi çıkar. Önce yerel yedek alınır, program kapanıp yeniden açılır.
2. **Güncelleme kanalı** alanından **Kararlı (önerilen)** ya da **Deneme** seçin.
3. Sorun çıkarsa **Program güncellemesi** kartındaki **… sürümüne dön** düğmesini kullanın; önceki sürüme dönüşün tek yolu budur (güncelleme kanalındaki imzalı önceki paket). En altta sürüm notları listelenir.

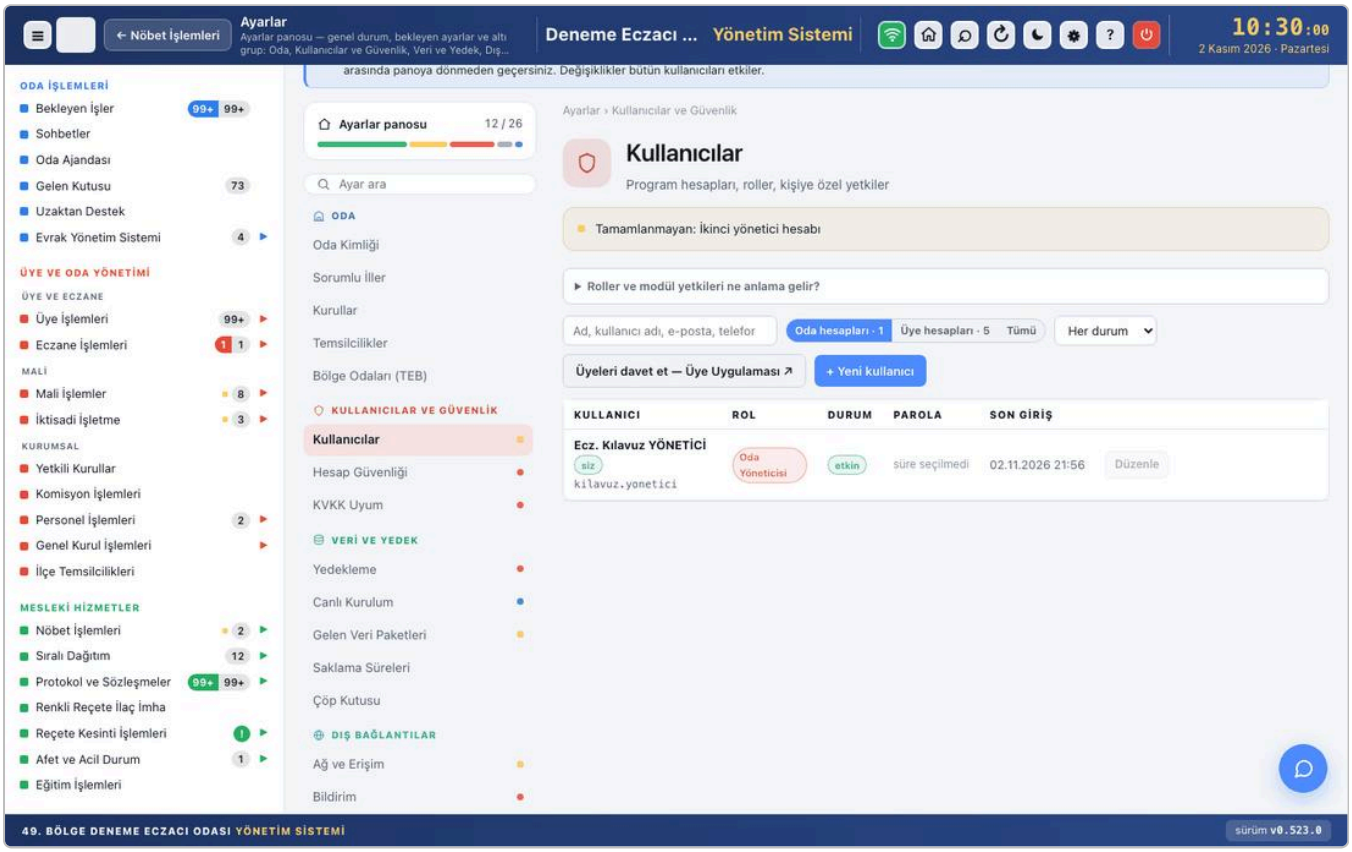
Hesap Güvenliği



Hesap Güvenliği

1. **Parola değiştir** kartında **Mevcut parola**, **Yeni parola** ve **Yeni parola (tekrar)** alanlarını doldurun, **3 ay**, **6 ay** ya da **9 ay** geçerlilik seçip **Parolayı değiştir** deyin.
2. Oda yöneticisi **İki adımlı doğrulama zorunluluğu** kartındaki **Oda yöneticisi hesabında iki adımlı doğrulama zorunlu** kutusunu yönetir; kutu ilk kurulumda işaretli gelir. İşaretliyken yönetici kendi iki adımlı doğrulamasını kapatamaz ve kurmadan işlem yapamaz. Yönetici hesabı ağdan girebilirken (Ağ ve Erişim'de rollerde «Oda Yöneticisi» seçiliyken) işaret kaldırılamaz; önce o rolü çıkarın.
3. Oda yöneticisi **T.C. kimlik no şifreleme anahtarı** kartında parolasını yazıp **Yedek anahtarı göster** der, çıkan metni **Yazdır** ile basıp kasada saklar. Bilgisayar değişince **Yedek anahtarı içe aktar…** ile geri yazılır.
4. Kurtarma kodu tablosunda hesap için **Kod üret** ya da **Yeni kod üret** deyin; kod bir kez gösterilir, **Yazdır** ile saklayın.

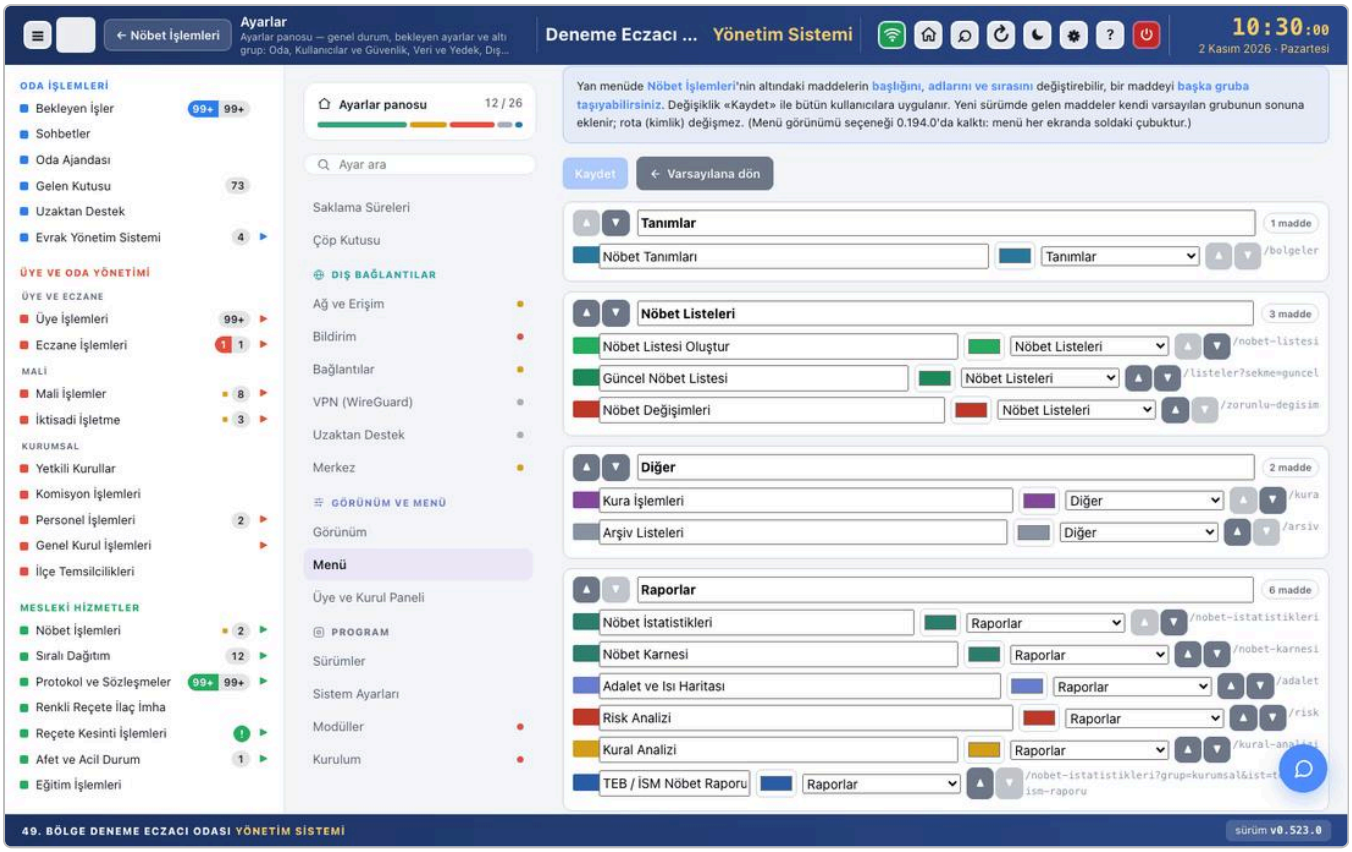
Kullanıcılar



Kullanıcılar

1. **+ Yeni kullanıcı** deyin; **Adı Soyadı**, **Unvan**, **Kullanıcı adı**, **Rol**, **Durum**, **E-posta** ve **Telefon** alanlarını doldurup kaydedin. Parola boş bırakılırsa geçici parola üretilir ve **Geçici parolalar** listesinde görünür.
2. Satırdaki **Düzenle**, **Yetkiler**, **Parola** ve **Sil** düğmeleriyle hesabı yönetin; **Yetkiler** penceresi kişinin modül rollerini ve gizli menülerini belirler.
3. Üyeleri davet etmek için **Üyeleri davet et — Üye Uygulaması ↗** düğmesine tıklayın; Üye İşlemleri → Üye Uygulaması açılır. Davet (SMS ya da e-postayla tek kullanımlık bağlantı) ve hesap durumu oradan yürür; bu sekmede üye daveti yoktur.

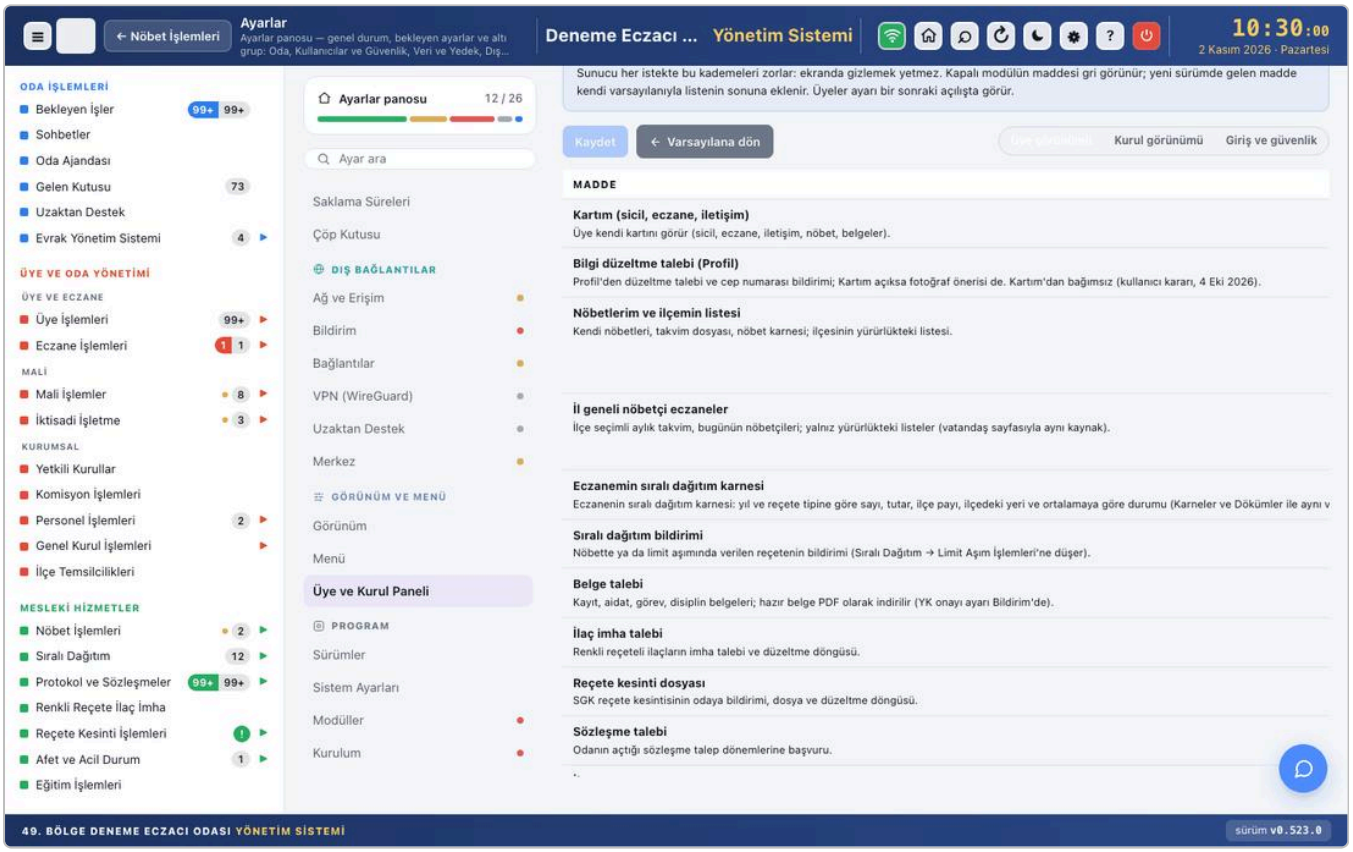
Menü



Menü

1. Grup başlığını ve madde adlarını kutulara yazın; oklarla sırayı değiştirin, renk kutusundan rengi, açılır listeden grubu seçin.
2. **Kaydet** deyin; **Varsayılana dön** bütün düzeni sıfırlar.

Üye ve Kurul Paneli

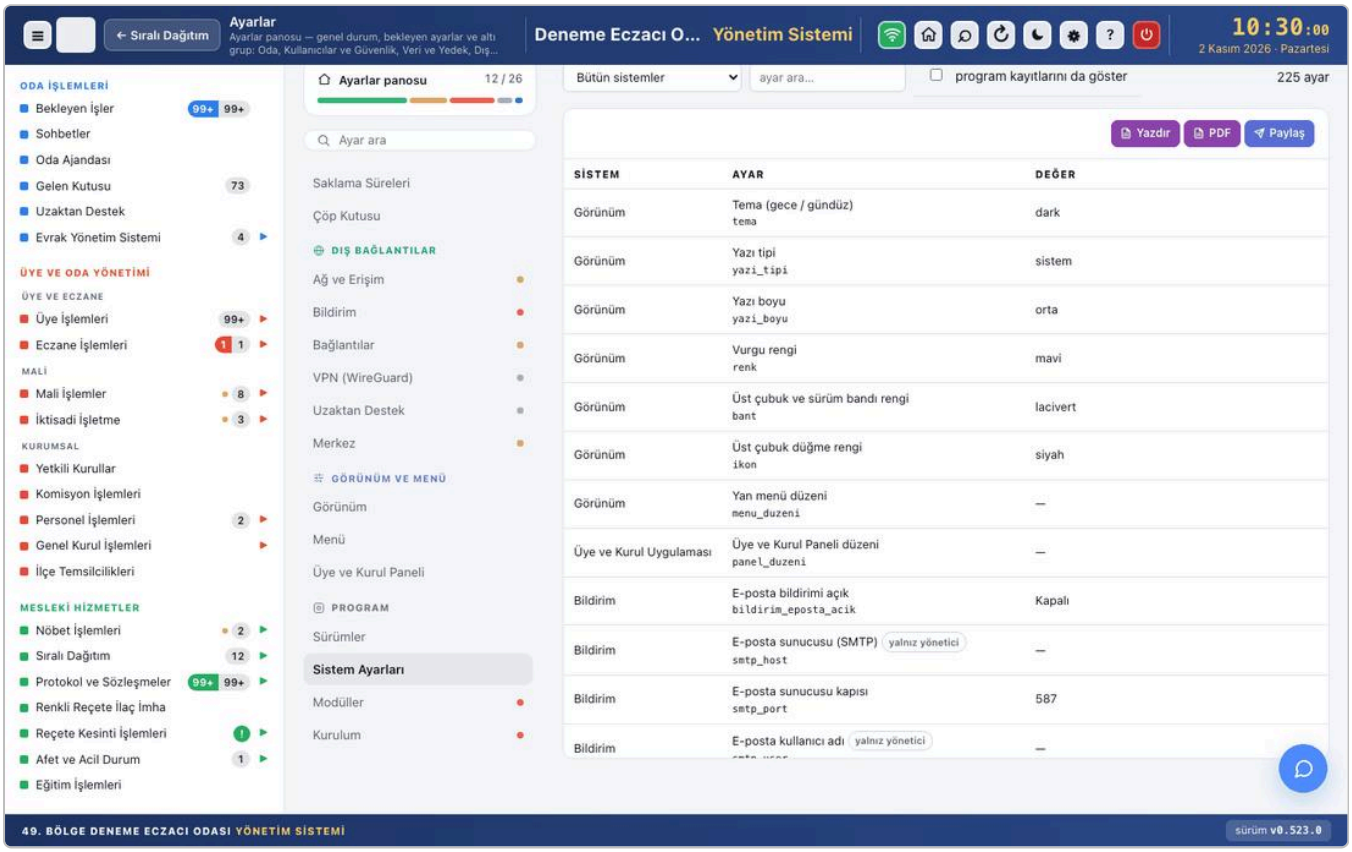


Ayarlar — Üye ve Kurul Paneli

Üye Uygulaması'nda ve Kurul Uygulaması'nda neyin görüneceği buradan yönetilir.

1. **Üye görünümü** alt sekmesinde her maddenin **Kademe** seçimini ayarlayın. Bilgi düzeltme talebi (cep numarası ve fotoğraf önerisi dahil), yıllık hasılat beyanı ve Nöbetlerim'deki **Kapı kartı PDF'i** / **Geçmiş nöbetler** seçenekleri de buradan açılıp kapatılır; kapalı madde üyenin uygulamasında görünmez.
2. **Kurul görünümü** alt sekmesinde onay türü başına **Kip** seçin; göstergeleri ve kurul türüne göre bölümleri işaretleyin.
3. **Giriş ve güvenlik** alt sekmesini ayarlayıp **Kaydet** deyin; üyeler ayarı bir sonraki açılışta görür.

Sistem Ayarları

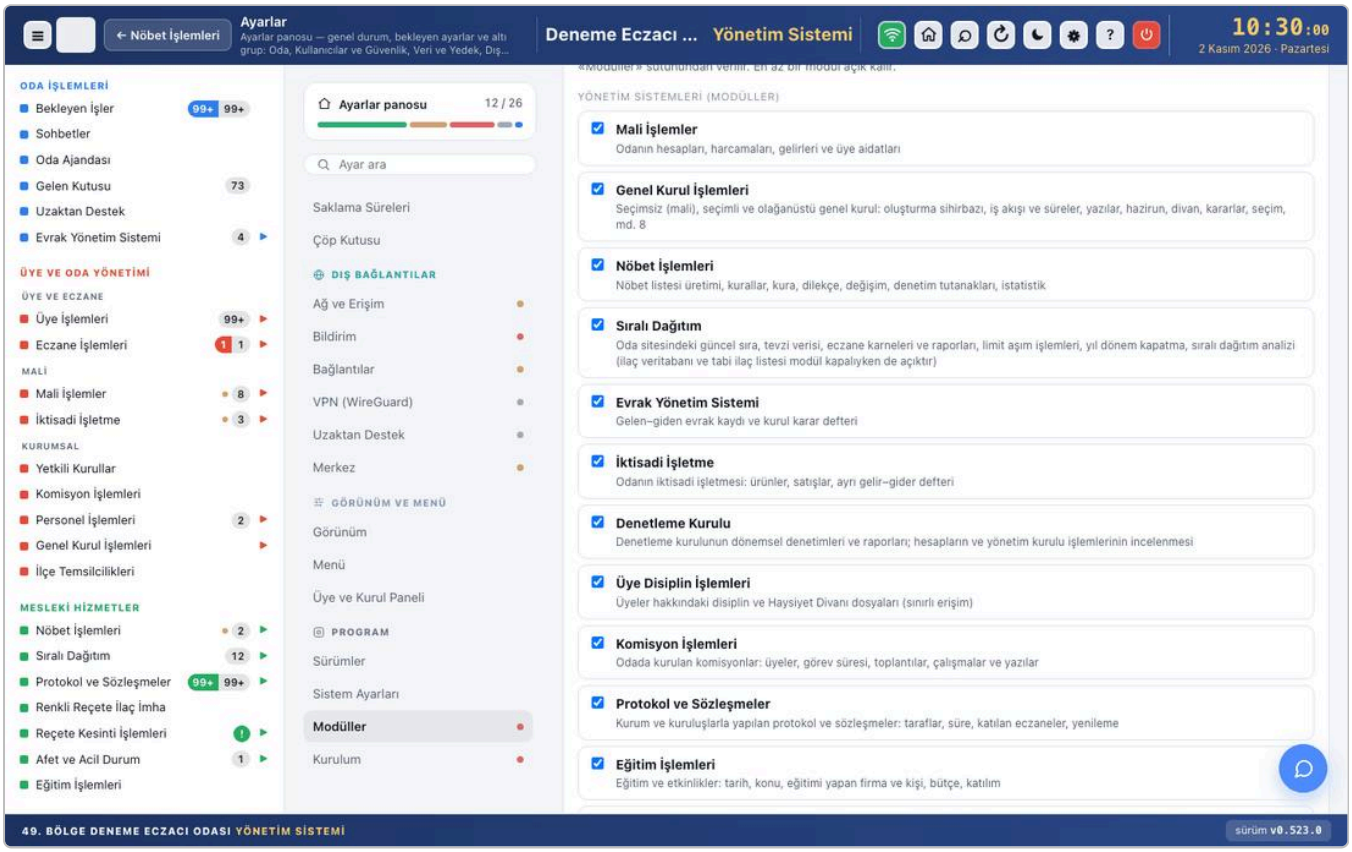


Sistem Ayarları

Programın bütün ayarları tek listededir: hangi sisteme ait olduğu, bugünkü değeri ve nerede değiştiği. Burada düzenleme yapılmaz; her ayar kendi ekranında değişir. Bu sekmeyi yalnız oda yöneticisi görür.

1. **Bütün sistemler** listesinden bir sistem seçin ya da **ayar ara…** kutusuna ayarın ya da ekranın adından birkaç harf yazın. Sağda kaç ayar listelendiği yazar.
2. Tabloda **Sistem**, **Ayar**, **Değer** ve **Nerede değişir** sütunları vardır. Değerin yanında «(varsayılan)» yazıyorsa ayar hiç değiştirilmemiştir. Ayarın adının üstüne gelince kısa açıklaması çıkar.
3. **şifreli** rozetli ayarın değeri gösterilmez; yalnız kayıtlı olup olmadığı yazar. **yalnız yönetici** rozeti, ayarın yalnız oda yöneticisine açık olduğunu söyler.
4. Bir ayarı değiştirmek için satırın **Nerede değişir** sütunundaki bağlantıya tıklayın; ayarın kendi ekranı açılır. «Program yazar» yazan ayarı program kendisi tutar.
5. Programın kendi tuttuğu kayıtları da görmek için **program kayıtlarını da göster** kutusunu işaretleyin.

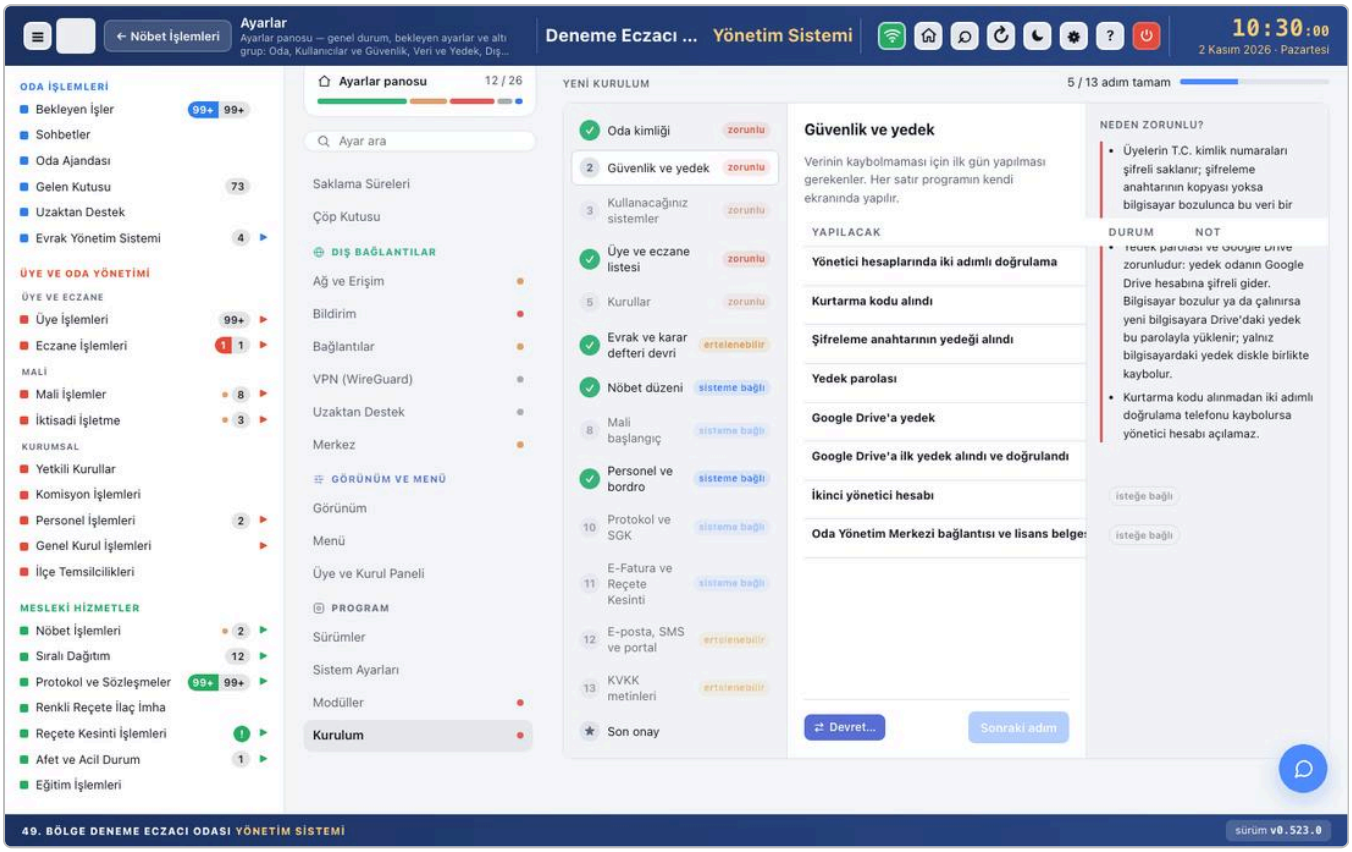
Modüller



Modüller

1. Odanızın kullanmadığı yönetim sisteminin kutusunu kaldırıp **Kaydet** deyin; kapalı modül herkesten kalkar, verisi silinmez.
2. Geri almak için **Vazgeç** deyin. En az bir modül açık kalır. Kapalı modüle başka ekranlardan yeni bağ kurulmaz: Karar Defteri kapalıyken kararlar seçim listelerinde çıkmaz (üye kaydı silerken YK kararının numarası ve tarihi elle yazılır), E-Fatura kapalıyken Dış Kaynaklar'da görünmez, Yönetim kapalıyken kurul toplantıları ajandaya düşmez. İstatistik, aidat durumu ve anket özetleri kapalı modülün geçmiş verisini göstermeyi sürdürür.
3. Lisansınızda olmayan modülün yanında **lisans dışı** rozeti durur ve kutusu açılamaz; o modülün menüsü görünmez, ekranı açılırsa «bu modül lisansınızda yok» kartı çıkar. Sıralı Dağıtım da buradan açılıp kapatılır; kapalıyken İlaç Veritabanı ile Sıralı Dağıtıma Tabi İlaçlar Eczane İşlemleri → Bilgi altında açık kalır.

Kurulum



Ayarlar — Kurulum

Kurulum Sihirbazı'nın durum görünümüdür: eksik tanımlar tek yerde listelenir, her adımın yanındaki **Aç** düğmesi ilgili ekrana götürür.

Dikkat

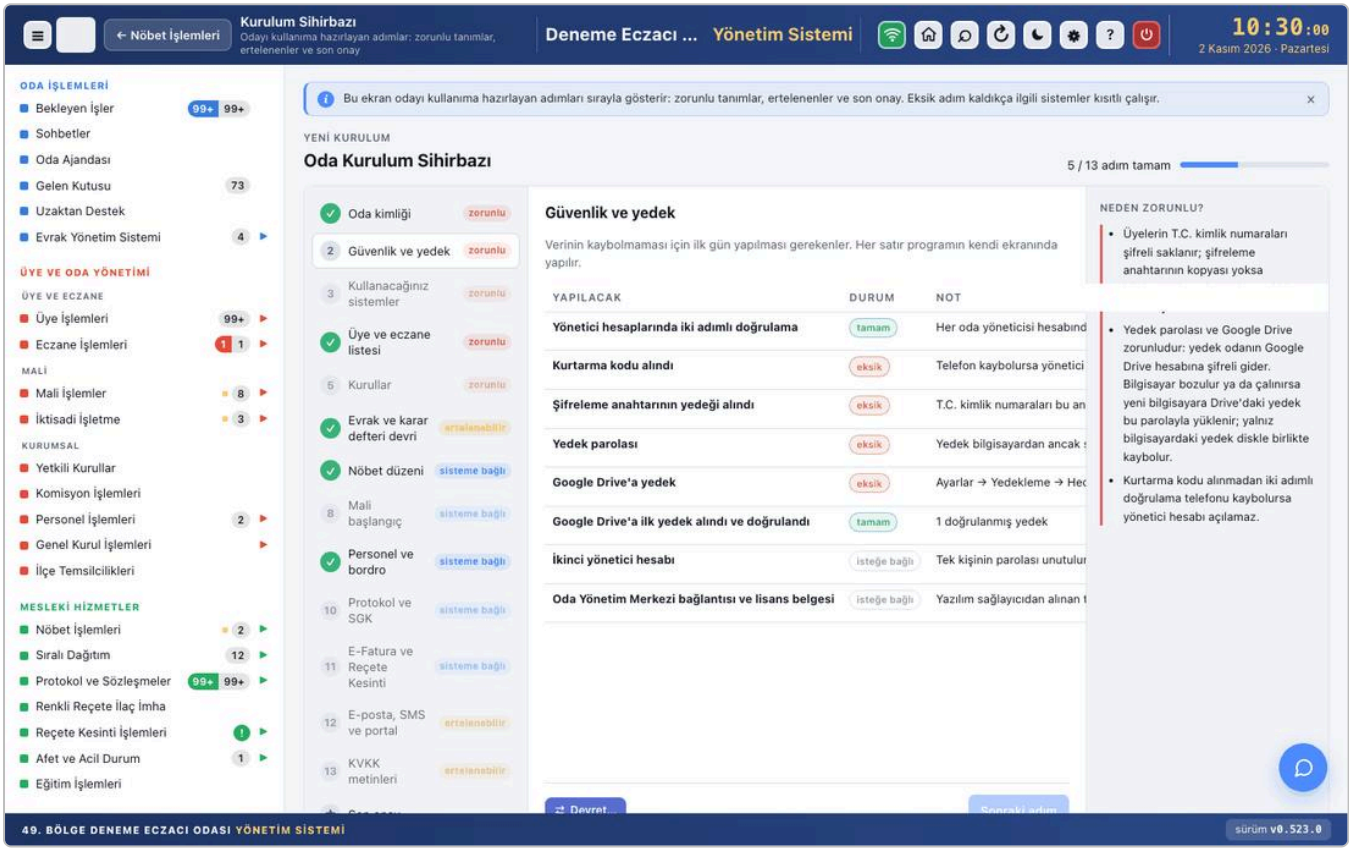
- Ayarlar bütün kullanıcıları etkiler. **Oda** grubu, **Görünüm**, **Bildirim**, **Sürümler** ve **Hesap Güvenliği** dışındaki ayarları yalnız oda yöneticisi görür. Öbür kullanıcıların görebildiği ayarlarda da oda kimliğini, görünümü ve bildirim ayarlarını yalnız oda yöneticisi kaydeder.
- Panodaki genel durum kartı, durum çubukları ve süzgeç düğmeleri yalnız oda yöneticisinde görünür; öbür kullanıcılar grup kartlarını ve ayar listesini görür.
- Ayarın durumu, programın bildiği eksiklerden ve Bekleyen İşler'deki ayar işlerinden gelir. Bekleyen İşler'de ertelediğiniz iş **Sonraya** sayılır; bilinen sorunu olmayan ayar **Tamam** görünür.
- **Sistem Ayarları** yalnız gösterir; bir ayar her zaman kendi ekranında değişir.
- Yedek parolası yalnız bu bilgisayarda saklanır; kaybolursa şifreli yedek açılamaz. Parola değişirse eski yedekler eski parolayla açılır.
- Program aynı anda yalnız bir bilgisayarda canlı olmalıdır. **Zorla asıl kayıt yap…** yalnız eski bilgisayar kapatıldıysa kullanılır; yoksa e-posta ve SMS iki kez gider, kayıtlar ayrışır ve birleştirilemez.
- **Kalıcı sil** ve **Tümünü boşalt** geri alınamaz. Eski sürüme dönmek silinen kaydı geri getirmez; onun yolu Çöp Kutusu'dur.

- YK nöbet kararı Çöp Kutusu'ndan geri getirilmez; gerekiyorsa karar Nöbet Denetim Tutanakları'ndan yeniden işlenir.
- Veri ihlali, öğrenildiği andan en geç 72 saat içinde Kurul'a bildirilir; kayıt silinmez, ihlal olmadığı anlaşılırsa gerekçesiyle kapatılır. Veri sahibi başvurusu 30 gün içinde cevaplanır.
- Saklama süresi dolan kayıtlar günde bir kez kendiliğinden silinir; **Şimdi temizle** geri alınamaz. Denetim kaydı hiçbir zaman silinmez.
- Sabah raporu ve tasarım notları **Bildirim** sekmesinde yazılan adrese, boşsa odanın kendi e-posta adresine gider; yurt dışındaki bir sağlayıcı kullanılıyorsa kişisel verilerin aktarımını KVKK Uyum ekranında değerlendirin.
- Üye Uygulaması adresi yalnız **Ağ ve Erişim**'de girilir; **Bildirim** sekmesi adresi yalnız gösterir.
- **Ağ ve Erişim**, **VPN (WireGuard)** ve **Merkez** ayarları (bağlanma, bağlantıyı kesme, çalışma düzeni, merkez komutunu onaylama) yalnız oda ağından (yerel ağ ya da VPN) ya da programın kurulu olduğu bilgisayardan değiştirilir. İnternetten girildiğinde bu ayarlar okunur ama kaydedilmez: «Bu işlem internetten yapılamaz; oda ağından … yapılır» iletisi çıkar.
- Ağdan giren yönetim hesaplarında iki adımlı doğrulama zorunludur. Yönetici hesabı ağdan girebilirken yöneticinin iki adımlı doğrulama zorunluluğu kapatılamaz. Üye davet bağlantısı 72 saat, geçici parola 7 gün geçerlidir.
- Üyenin bilgi düzeltme talebi (cep numarası ve fotoğraf önerisi dahil) **Üye ve Kurul Paneli**'ndeki **Bilgi düzeltme talebi (Profil)** maddesinden açılıp kapatılır; Bildirim sekmesinde bu kutu yoktur.
- Kurtarma kodu ve yedek anahtar bir kez gösterilir; e-postayla göndermeyin, yazdırıp odanın kasasında saklayın.
- Önceki sürüme dönerken **Verileri de … yedeğe döndür** işaretlenirse sonraki kayıtlar kaybolur.

İlgili ekranlar

- Kurulum Sihirbazı — ilk kurulum ve eksik tanımlar; Kurulum sekmesinin tam hâli
- Üye Uygulaması — üyelere davet ve telefonda görünen ekranın önizlemesi
- Uzaktan Destek — üyeye bağlanma talepleri ve oturum kayıtları
- Gelen Kutusu — Oda Kimliği sekmesinde tanımlanan e-posta hesaplarının iletileri
- Sabah Raporları — Bildirim sekmesinde ayarlanan raporun arşivi
- Oda Ajandası — KVKK ihlal son anı ve VERBİS gözden geçirme hatırlatmaları
- İlçe Temsilcilikleri — ilçe temsilcisi ve yardımcısının ataması
- Yetkili Kurullar — Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Haysiyet Divanı ve delegelerin tanımı
- Kurul ve Komisyon Görevleri — kurul üyelerinin görev başlangıcı, değişikliği ve ayrılışı
- Denetim İzi — ayar değişikliklerinin denetim kaydı (İşlem Kayıtları sekmesi)

Kurulum Sihirbazı



Kurulum Sihirbazı — adım rayı, yapılacaklar tablosu ve «Neden zorunlu?» kartı

Ne işe yarar

Bu ekran odayı kullanıma hazırlayan adımları sırayla gösterir: zorunlu tanımlar, ertelenenler ve son onay. Eksik adım kaldıkça ilgili sistemler kısıtlı çalışır.

Soldaki rayda adımlar numaralı durur: Oda kimliği, Güvenlik ve yedek, Kullanacağınız sistemler, Üye ve eczane listesi, Kurallar, Evrak ve karar defteri devri, Nöbet düzeni, Mali başlangıç, Personel ve bordro, Protokol ve SGK, E-Fatura ve Reçete Kesinti, E-posta, SMS ve portal, KVKK metinleri ve en altta **Son onay**. Her adımın çipi türünü söyler: **zorunlu** adım tamamlanmadan yeni kurulumda ilerlenmez; **ertelenebilir** adım **Sonra tamamlayacağım** ile geçilir; **sisteme bağlı** adım kullanmayacağınız sistem için **Bu sistemi kullanmayacağız** ile kapatılır. Üstte «5 / 13 adım tamam» sayacı ve ilerleme çubuğu vardır.

Ortadaki **Yapılacak** / **Durum** / **Not** tablosu adımın işlerini «tamam», «hazır geldi», «eksik» ya da «isteğe bağlı» rozetiyle gösterir. Sihirbazın kendi formu yoktur: **Aç** düğmesi işi programın gerçek ekranında yaptırır, dönünce durum veriden yeniden hesaplanır. Sağdaki kart adımın **Neden zorunlu?** ya da **Ertelerseniz ne olur?** gerekçelerini yazar. Programı daha önce kullanmaya başlamış odada sihirbaz kilitsiz bir durum ekranıdır.

Adım adım

Bir adımı tamamlamak

1. Rayda adıma tıklayın; «eksik» rozetli satırda **Aç** düğmesine basın.
2. Açılan ekranda işi yapın. Ekranın üstünde «Kurulum sihirbazı · … — işi bitirince sihirbaza dönün» şeridi çıkar; **Sihirbaza dön** düğmesiyle geri gelin, satır «tamam» olur.
3. Üye listesi adımında üç yol sunulur: **İçe Aktar'ı aç** (TEB EYS dosyası, önerilen), **Şablonu indir** ve **Doldurduğumu yükle** (programın Excel şablonu), **Eczaneler'i aç** (elle tek tek). Odanın mevcut eczane listesini toplu yollarla aktarın; elle eklenen her eczane **Yeni eczane açılışı** penceresinden açılış tarihi ve Yönetim Kurulu kararıyla girilir.
4. Kurullar işlerinde Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Haysiyet Divanı satırlarının **Aç** düğmesi Kurumsal → Yetkili Kurullar'ı (kanundaki sayıda alan), Nöbet Komisyonu satırı Ayarlar → Oda → Kurullar'ı açar.
5. Evrak adımında **Son gelen evrak no**, **Son giden evrak no** ve **Yönetim Kurulu son karar no** alanlarını doldurup **Kaydet** deyin; mali adımda **Hesapları yükle** ve **Devreden borçları yükle** düğmeleri şablonun ilgili sayfalarını alır.
6. **Sonraki adım** düğmesiyle ilerleyin.

Adımı ertelemek, kapatmak ya da devretmek

1. Ertelenebilir adımda **Sonra tamamlayacağım** düğmesine basın; adım rayda duraklatılmış görünür, **Ertelemeyi geri al** ile döner.
2. Sisteme bağlı adımda **Bu sistemi kullanmayacağız** düğmesine basın ve pencerede **Kullanmayacağız** deyin; sistem Ayarlar → Modüller'de kapanır, menüden kalkar, kayıtları silinmez.
3. **Devret…** düğmesiyle adımı bir kullanıcıya verin; devredilen kişi adımın ekranlarına kendi yetkisiyle girer, kartta ve açılışta devredilen adımı görür. **Devri geri al** devri kaldırır.

Kurulumu onaylamak

1. Rayda **Son onay** satırına tıklayın; her adımın durumu ve eksik işleri listelenir. **Tamamla** düğmesi adıma götürür, **Kullanmayacağız** sistemi kapatır.
2. Bütün adımlar tamamsa **Kurulumu tamamla** düğmesine basın ve pencerede onaylayın. Onay işlem günlüğüne yazılır; sonradan eksik çıkan tanımı bu ekran göstermeye devam eder.

Dikkat

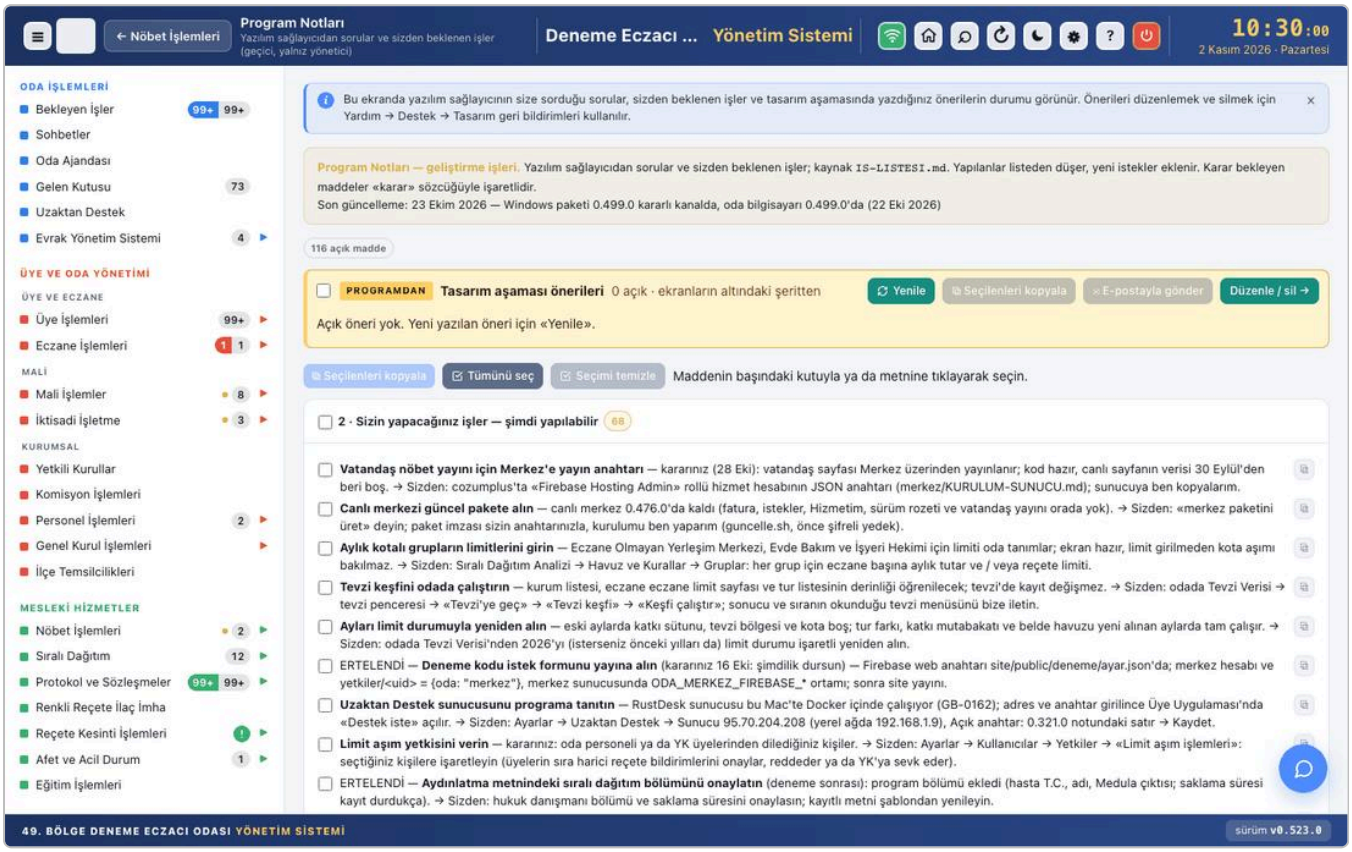
- Zorunlu adım tamamlanmadan yeni kurulumda son onaya geçilmez; «Geçilmedi» uyarısı nedenini yazar.
- Ertelenen adımlar son onaydan önce tamamlanmalıdır; **Kurulumu tamamla** eksik adım varken açılmaz. Bu arada program çalışır, eksikler Bekleyen İşler'de ve açılıştaki kurulum kartında görünür.
- Kapatılan sistemi sonradan açarsanız sihirbaz o adımı yeniden sorar.

- Sihirbazı oda yöneticisi yürütür; devredilmiş adımı olmayan kullanıcıya «size devredilmiş bir kurulum adımı yok» yazısı çıkar.

İlgili ekranlar

- Ayarlar — oda kimliği, güvenlik, modüller, e-posta ve SMS
- Eczaneler — üye ve eczane listesini içe aktarma
- Yetkili Kurullar — Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Haysiyet Divanı tanımı
- Bekleyen İşler — eksik kurulum adımları
- Nöbet İşlemleri — ana ekrandaki kurulum şeridi eksik işleri sayar, tıklanan iş sihirbazın o adımını açar
- Kullanım Kılavuzu — her ekranın ayrıntılı anlatımı

Program Notları



Program Notları — programdan gelen öneriler ve bölümler

Ne işe yarar

Bu ekranda yazılım sağlayıcının size sorduğu sorular, sizden beklenen işler ve tasarım aşamasında yazdığınız önerilerin durumu görünür.

Liste yazılım sağlayıcının iş dosyasından okunur: yapılan iş listeden düşer, yeni istek eklenir; bunun için sizin bir şey yapmanız gerekmez. Üstteki not son güncellemeyi ve program sürümünü söyler; «… açık madde» rozeti toplamı verir. Bölümler dosyadaki başlıklarla gelir (örneğin «Sizin yapacağınız işler — şimdi yapılabilir»). Karar bekleyen maddeler «KARAR» sözcüğüyle başlar; ertelenen maddenin hatırlatma tarihi gelince «hatırlatma tarihi geldi» rozeti çıkar.

Sarı **PROGRAMDAN · Tasarım aşaması önerileri** bölümü en üstte sabittir: ekranların altındaki TASARIM AŞAMASI şeridinden yazdığınız öneriler kodu (GB-0012 gibi), türü, ekranı ve tarihiyle burada durur. Aynı liste açılış ekranındaki **Program Notları** şeridinde de görünür; bu ekran o şeridin tam ekran hâlidir. Öneriler burada salt okunurdur: düzenleme ve silme yalnız Yardım → Destek → Tasarım geri bildirimleri'nde yapılır.

Adım adım

Maddeleri seçip kopyalamak

1. Maddenin başındaki kutuyu işaretleyin ya da metnine tıklayın; bölüm başlığındaki kutu bölümün tamamını seçer.
2. **Seçilenleri kopyala** düğmesine basın; işaretli maddeler madde imli satırlar olarak panoya alınır, birden çok bölümden seçildiyse bölüm başlıklarıyla.
3. **Tümünü seç** ve **Seçimi temizle** düğmeleri seçimi topluca değiştirir; satır sonundaki kopya simgesi yalnız o maddeyi kopyalar.

Tasarım aşaması önerilerini kopyalamak ve göndermek

1. Yeni yazdığınız önerinin listeye gelmesi için **Yenile** düğmesine basın; sürüm notuyla «yapıldı» olan öneriler düşer.
2. Satırların kutularını ya da başlıktaki kutuyu işaretleyin. **Seçilenleri kopyala** her öneriyi «kod · tür · ekran — metin» satırı olarak panoya alır.
3. **E-postayla gönder** seçilenleri tek iletiyle odanın giden posta hesabından odanın kendi adresine gönderir; konu «ODA YÖNETİM SİSTEMİ TASARIM ÖNERİLERİ» olur. Onay sorusunda **Gönder** deyin.
4. Öneriyi düzenlemek (metin, durum, yanıt) ya da silmek için **Düzenle / sil →** düğmesine tıklayın; Yardım → Destek → Tasarım geri bildirimleri açılır.

Dikkat

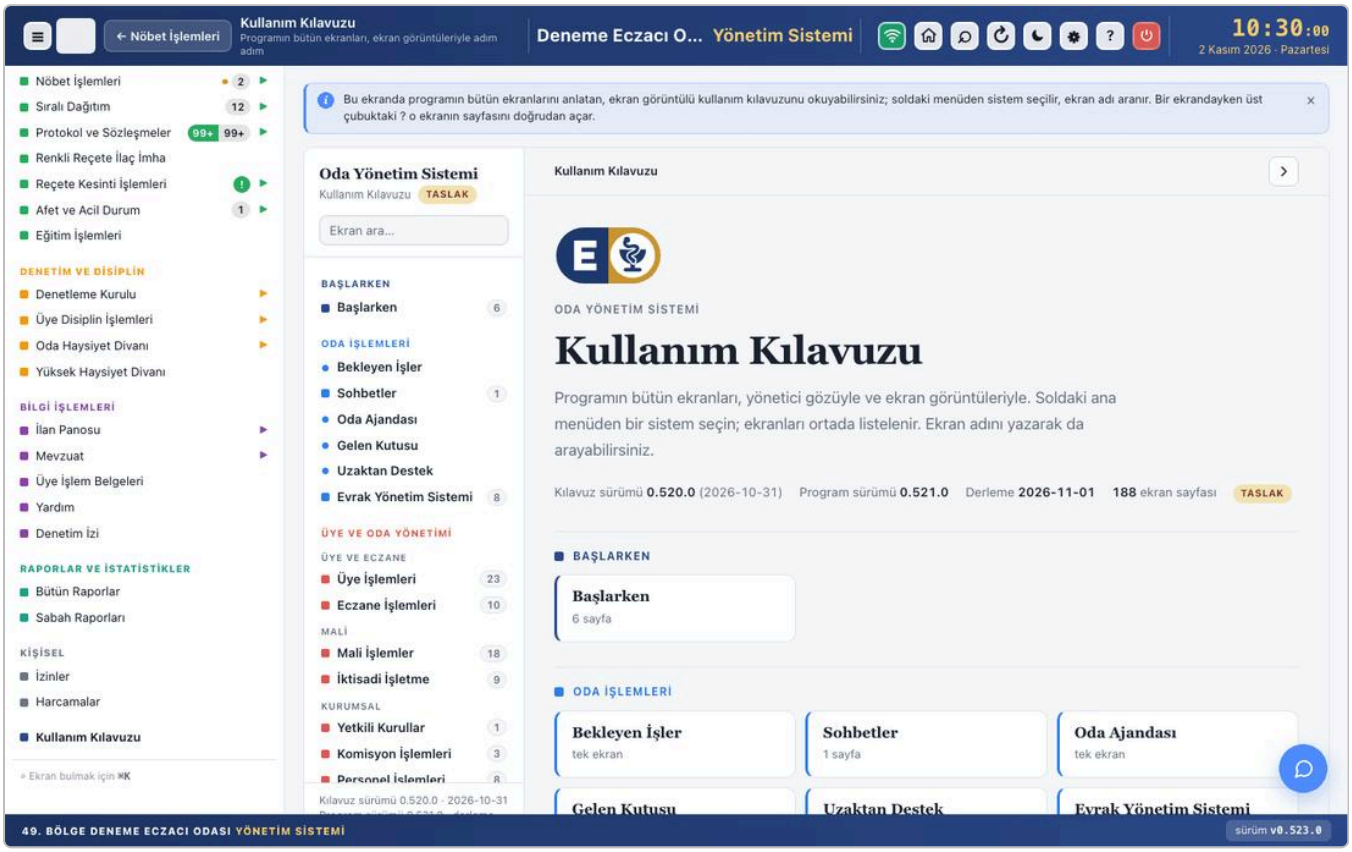
- Ekranı yalnız oda yöneticisi görür; başkasına «Bu ekranı yalnız oda yöneticisi görür» yazısı çıkar.
- Bu ekranda düzenleme ve silme yoktur. Dosyadaki maddeler hiçbir yerden silinmez, yazılım sağlayıcı yapınca düşer; programdan gelen öneri Yardım → Destek'te silinince çöp kutusuna girmez, geri alınamaz.
- E-postayla gönderme Ayarlar → Bildirim'de giden e-posta (SMTP) tanımlıysa çalışır.

İlgili ekranlar

- Yardım — Destek sekmesi: tasarım geri bildirimlerinin düzenlendiği ve silindiği yer, destek formu
- Ayarlar — Bildirim sekmesinde programın giden e-postası (SMTP)

YAN MENÜ → KULLANIM KILAVUZU (EN ALTTA)

Kullanım Kılavuzu



Kullanım Kılavuzu — program içinde

Ne işe yarar

Bu ekranda okuduğunuz kılavuzun kendisi program içinde açılır: yan menünün en altındaki **Kullanım Kılavuzu** maddesi, programın bütün ekranlarını ekran görüntüleriyle anlatan bu kitapçığı çerçevede gösterir. Soldaki kılavuz menüsünden sistem seçilir, kutudan ekran adı aranır; sayfanın altındaki **Önceki** / **Sonraki** düğmeleriyle sırayla okunur. Programın tek el kitabı budur; bir ekrandayken üst çubuktaki **?** düğmesi o ekranın sayfasını doğrudan açar.

Yan menüde yardım için iki giriş vardır: menünün en altındaki **Kullanım Kılavuzu** bu kitapçığı, **Bilgi İşlemleri** grubundaki **Yardım** ise konu rehberini, sık sorulan soruları ve destek formunu açar. Açılış ekranında ve kılavuzun kendisindeyken **?** düğmesi de Yardım'ı açar.

Kılavuz program paketlenirken üretilir ve programla birlikte kurulur; İnternet bağlantısı gerekmez. Aynı kılavuz PDF kitapçık olarak da alınabilir (yazılım sağlayıcı üretir; odanın sitesinde yayımlanır).

Adım adım

Bir ekranın anlatımını bulmak

1. Yan menünün en altındaki **Kullanım Kılavuzu** maddesine tıklayın.
2. Kılavuzun sol menüsünde ilgili sisteme tıklayın; ekranlar listelenir. Ya da üstteki **Ekran ara…** kutusuna ekranın adından birkaç harf yazın.
3. Ekran adına tıklayın; sayfa **Ne işe yarar**, **Adım adım**, **Dikkat** ve **İlgili ekranlar** bölümleriyle açılır. Üstteki şeritten bölüme atlayabilirsiniz.

Bulunduğunuz ekranın sayfasını açmak

1. Anlatımını okumak istediğiniz ekrandayken üst çubuktaki **?** düğmesine tıklayın.
2. Kılavuz o ekranın sayfasında açılır.
3. Ekranın ayrı bir sayfası yoksa kapak açılır ve «Bu ekran için kılavuzda ayrı bir sayfa bulunamadı» notu çıkar; ekranı soldaki menüden ya da **Ekran ara…** kutusundan bulun.

Yardım'dan kılavuz sayfasına geçmek

1. Yardım ekranının **Konu Rehberi** sekmesinde bir bölümü açın.
2. Bölümün altındaki **Kullanım Kılavuzu'nda:** satırında o konunun ekranları düğme olarak durur.
3. Düğmeye tıklayın; kılavuz o ekranın sayfasında açılır.

Belirli bir sayfayı adresle açmak

1. Program adresine `#/kullanim-kilavuzu?sayfa=<sayfa kimliği>` ekleyin; ör. `?sayfa=nobet-listeler` Nöbet Listeleri sayfasını açar.
2. Sayfa kimliği kılavuz menüsündeki bağlantının `#` sonrasındaki parçadır.
3. Ekranın adresiyle açmak için `#/kullanim-kilavuzu?rota=<ekran adresi>` yazın; **?** düğmesi de bu adresi kullanır.

Dikkat

- Görüntüler **deneme verisiyle** alınmıştır («Deneme Eczanesi 0042», «Deneme Kişi 0042», «Deneme Eczacı Odası»); odanın gerçek verisi görünmez.
- Kılavuz kurulumdaki sürümü anlatır; program güncellenince kılavuz da güncellenir. Ekran kılavuzdan farklıysa güncel sürüm notlarına bakın (Ayarlar → Program → **Sürümler**).
- Dosya yoksa («Kullanım kılavuzu bu kurulumda yok») paket eksik üretilmiştir; programı güncelleyin.

İlgili ekranlar

- Yardım — konu rehberi (kılavuz sayfalarına bağlantılarıyla), sık sorulan sorular ve destek formu.
- Kurulum Sihirbazı — odayı kullanıma hazırlayan adımlar sırayla.
- Ayarlar — Sürümler: program güncellemesi ve sürüm notları.

- Program Notları — yazılım sağlayıcının soruları ve sizden beklenen işler.