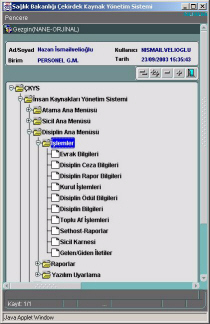


1. **İşlemler**
   1. Bu menünün altında disiplin şubesine gelen Evrak Bilgileri, personel / personellere ait Disiplin Ceza ve Rapor Bilgileri, Kurul İşlemleri, Toplu Af İşlemleri ve Disiplin Bilgilerinin kaydı ve sorgulaması yapılmaktadır (Bkz. [Şekil 1](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html.htm#P5_265)).

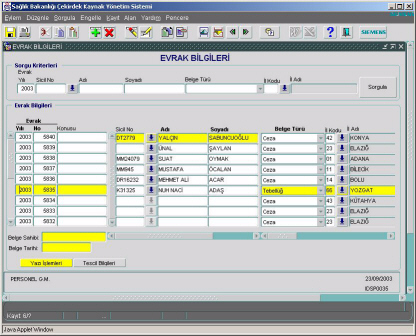


**Şekil 1**İşlemler Menüsü

* 1. ***Alan Açıklamaları***
  2. Alan Açıklamaları, **İşlemler** menüsü altında yer alan kullanılan zorunlu alanları göstermektedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alan Adı** |  | **Alan Açıklaması** |
| **Evrak Yılı** | : | Evrak Kayıt Yılının girildiği alandır. |
| **Belge Türü** | : | Belge Türünün seçildiği alandır. |
| **Onay Tarihi** | : | Onay Tarihinin girildiği alandır. |
| **Rapor Türü** | : | Rapor Türünün seçildiği alandır. |
| **Teftiş İli** | : | Teftiş İlinin seçildiği alandır. |
| **Sicil No** | : | Personel sicil numarasının girildiği alandır. |
| **Rapor Türü** | : | Disiplin Rapor Bilgisine ait Rapor Türünün seçildiği alandır |

1. **Evrak Bilgileri**
   1. **Disiplin** şubesine gelen evrakların kaydının yapıldığı ve daha önceden kaydı yapılan evrakların sorgulanarak görüntülendiği ekrandır (Bkz. [Şekil 2](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-01.htm#P38_1384)).
   2. **Sorgu Kriterleri** bloğunda kriterlerden biri ya da birkaçı doldurulup **Sorgula** düğmesine basıldığında bu kriterlere uyan kayıtlı evraklar **Evrak Bilgileri** bloğunda görüntülenecektir. Tüm evrakların görüntülenmesi için kriterler boş bırakılıp **Sorgula** düğmesine ya da sorgu durumunda iken **Sorgu Çalıştır** düğmesine basılmalıdır.



**Şekil 2**Evrak Bilgileri Ekranı

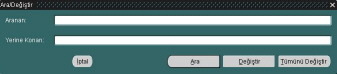
* 1. Yeni bir evrak kaydı yapılırken **Evrak Yılı** alanına içinde bulunulan yıl otomatik olarak gelir. **Evrak** **No** sistem tarafından otomatik olarak verilir, değiştirilemez. **Konusu** alanına evrağın konusu yazılabilir.

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_GRAPHICS/IKYS/Disiplin/note.gif***Konusu****alanında****Ctrl+e****tuşlarına basarak editörün açılması sağlanabilir ve evrakın konusu****Alan Bilgileri****ekranına yazılabilir (Bkz.*[*Şekil 3*](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-01.htm#P42_1792)*).* |  |



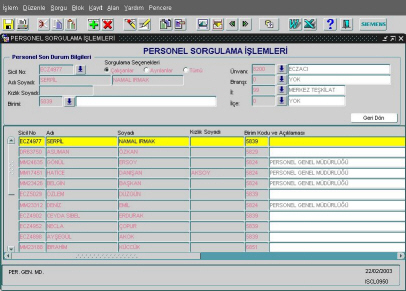
**Şekil 3**Alan Bilgileri Ekranı

* 1. **Alan Bilgileri** ekranında **Ara** düğmesine basılarak istenen bir kelimenin otomatik olarak değiştirilmesi sağlanabilir (Bkz. [Şekil 4](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-01.htm#P45_2504)). **Aranan** alanına değiştirmek istenilen kelime,**Yerine Konan** alanına da kelimenin değiştirilmek istenen şekli girilmelidir. **Değiştir** düğmesine basılarak değiştirme işlemi sonlanır. **Tümünü** **Değiştir** düğmesi ise aranan kelime konuda birden fazla yer alıyorsa tümünün değiştirilmesi için kullanılmalıdır. **İptal** düğmesine basılarak bu ekran kapatılabilir. **Alan Bilgileri** ekranında **Tamam** düğmesine basılarak değişikliliklerin uygulanması sağlanır. **İptal** düğmesine basılarak bu ekran kapatılabilir.



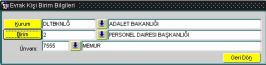
**Şekil 4**Ara/ Değiştir Ekranı

* 1. Kaydedilecek kişi kurum personeli ise **Sicil** **No** değerler listesi düğmesine basılır. Bu düğmeye basıldığında **Personel Sorgulama İşlemleri** ekranı açılır (Bkz. [Şekil 5](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-01.htm#P48_2868)). Bu ekranda aranan personelin Adı, Soyadı, Birimi gibi kriterlere göre sorgulama yapılır, **Geri Dön** düğmesiyle bir önceki ekrana dönülür.



**Şekil 5**Personel Sorgulama İşlemleri Ekranı

* 1. Kaydedilecek kişi kurum personeli değilse, **Sicil No** alanı boş bırakılmalı ve **Adı**, **Soyadı** alanları doldurulmalıdır. Kaydırma çubuğu ile Adı Soyadı bilgileri yanındaki **Birim** ve **Unvan Bilgileri** düğmesine geçilir. Bu düğmeye basılarak açılan ekrandan **Kurum** düğmesi ile kişinin çalıştığı kurum, **Birim** düğmesiyle birim bilgisi, **Unvanı** değerler listesi düğmesiyle kişinin unvan bilgisi seçilerek **Geri Dön** düğmesiyle bir önceki ekrana geri dönülür (Bkz. [Şekil 6](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-01.htm#P51_3422)).



**Şekil 6**Evrak Kişi Birim Bilgileri Ekranı

* 1. **Tescil Bilgileri** Düğmesiyle kaydı yapan kişiye ait bilgilere ulaşılır (Bkz. [Şekil 7](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-01.htm#P54_3558))

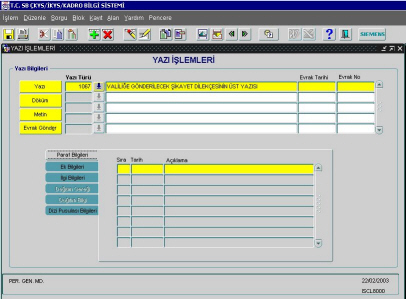


**Şekil 7**Tescil Bilgileri Ekranı

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_GRAPHICS/IKYS/Disiplin/note.gif***Yazı İşlemleri****düğmesine basıldığında****Yazı İşlemleri****ekranı açılır (Bkz.*[*Şekil 8*](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-01.htm#P60_4549)*).* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_GRAPHICS/IKYS/Disiplin/note.gif*Kişi kurum personeli ise****Birim ve Unvan Bilgileri****düğmesine basıldığında program hata mesajı verecektir (Bkz.*[*Şekil 9*](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-01.htm#P63_4711)*).* |  |

* 1. Bu ekranda **Yazı Türü** değerler listesi düğmesine basılarak **Yazı Türü Bilgileri** ekranı açılır. Listeden alınacak yazıya uygun yazı türü seçilir, **Tamam** düğmesine basılarak bir önceki ekrana geri dönülür. Yazı türü seçildikten sonra kayıt işlemi yapılır. Kayıt işleminden sonra yazının paraf, ek ve dağıtım gibi bilgileri ekranın alt kısmında görüntülenir, varsa değişiklik yapılabilir.
  2. Yazının çıktısını almak için döküm düğmesine basılır ve gerekli değişiklikler varsa yapılır. Daha sonra önizleme/yazıdr tuşuyla rapor çalıştırılır ve yazıcıya gönderilir. **Yazı işlemleri** ekranı**Sicil Bilgi Sisteminde** daha detaylı bir şekilde anlatılacaktır.



**Şekil 8**Yazı İşlemleri Ekranı

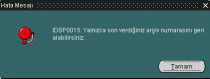
|  |  |
| --- | --- |
| * 1. *Kişi kurum personeli ise****Birim ve Unvan Bilgileri****düğmesine basıldığında program hata mesajı verecektir (Bkz.*[*Şekil 9*](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-01.htm#P63_4711)*).* |  |



**Şekil 9**Hata Mesajı Ekranı

* 1. **Belge** **Türü** liste kutusundan belge türü bilgisi ve **İl Kodu** düğmesi yardımıyla ilgili evrağın il bilgisi seçilir. Evrağın Bakanlık veya il evrağı olması durumuna göre **İl Evrak Bilgileri** ya da **Bakanlık Evrak Bilgileri** alanları doldurulur. **Numara Ver** düğmesiyle ilgili evrağa sistem tarafından otomatik bir arşiv numarası verilir. **Geri Al** düğmesine basıldığında ise verilen arşiv numarası geri alınır.

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_GRAPHICS/IKYS/Disiplin/note.gif*Yalnızca son verilen arşiv numarası geri alınabilir. Başka bir arşiv numarası geri alınmak istendiğinde program hata mesajı verecektir (Bkz.*[*Şekil 10*](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-01.htm#P67_5338)*).* |  |

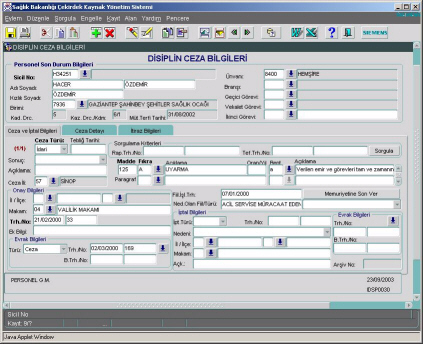


**Şekil 10**Arşiv Numarası Hata Mesajı Ekranı

* 1. Ekranın altında bulunan **Belge Sahibi** alanına belgeyi kaydeden kişi ve **Belge Tarihi** alanına belgenin tarih bilgileri girilir ve **Kaydet** düğmesiyle kayıt işlemi tamamlanır.

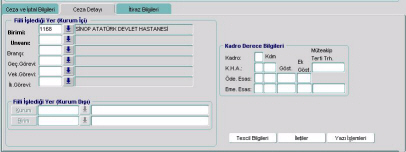
|  |  |
| --- | --- |
| * 1. http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_GRAPHICS/IKYS/Disiplin/note.gif*Evrak Bilgileri**ekranındaki İl Evrak Bilgileri Tarihi**/ İl Evrak Bilgileri Sayısı**alanlarına girilmiş olan veriler sayesinde Disiplin Rapor Bilgileri ekranında ilgili evraka ulaşılabilir.* |  |

1. **Disiplin Ceza Bilgileri**
   1. Bu ekranda personel / personellerin disiplin ceza bilgileri girilebileceği gibi **Disiplin Rapor Bilgileri** ekranından girilen sonuçlanmış ceza bilgileri de görüntülenir (Bkz. [Şekil 11](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-02.htm#P73_6116)).**Disiplin Ceza Bilgileri** ekranı, **Ceza ve İptal Bilgileri**, **Ceza Detayı** ve **İtiraz Bilgileri** kulakçık ekranlarından oluşmaktadır.



**Şekil 11**Disiplin Ceza Bilgileri Ekranı

* 1. **Personel Son Durum Bilgileri** bloğunda personelin son durum bilgileri görüntülenir ve güncellemeye izin verilmez.
  2. **Ceza ve İptal Bilgileri** bloğunda, kişiye verilmiş olan cezaya ilişkin iptal bilgileri girilir. **Sorgulama Kriterleri** alanına bilgi girilip **Sorgula** düğmesine basılarak disiplin ceza sorgulaması işlemi yapılabilir (Bkz. [Şekil 11](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-02.htm#P73_6116)).
  3. **Ceza Detayı** bloğunda ceza verilmiş olan kişiyle ilgili, kişinin cezalandırılmasına sebep olan olay anındaki kişinin bilgiler girilmektedir (Bkz. [Şekil 12](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-02.htm#P78_6680)).



**Şekil 12**Disiplin Ceza Bilgileri Ekranı (Ceza Detayı Kulakçığı)

* 1. **Tescil Bilgileri** düğmesiyle bu ekranda işlem yapan kullanıcı ile kayıt ve güncelleme tarihleri bilgileri görüntülenecektir (Bkz. [Şekil 13](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-02.htm#P81_6902) ).

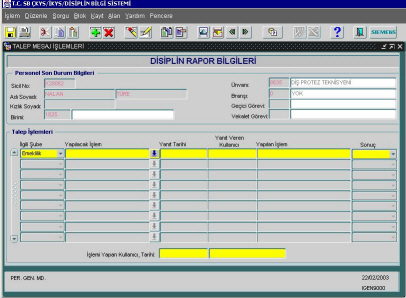


**Şekil 13**Tescil Bilgileri Ekranı

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_GRAPHICS/IKYS/Disiplin/note.gif***Yazı İşlemleri****düğmesine basıldığında****Yazı İşlemleri****ekranı açılır (Bkz.*[*Şekil 8*](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-01.htm#P60_4549)*).* |  |

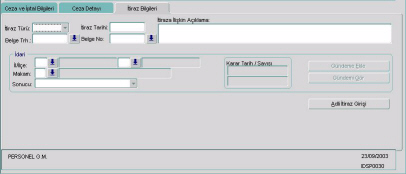
|  |  |
| --- | --- |
| * 1. http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_GRAPHICS/IKYS/Disiplin/note.gif*Kişi kurum personeli ise Birim ve Unvan Bilgileri düğmesine basıldığında program hata mesajı verecektir (Bkz.*[*Şekil 9*](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-01.htm#P63_4711)*).Kişi kurum personeli ise****Birim ve Unvan Bilgileri****düğmesine basıldığında program hata mesajı verecektir (Bkz. Şekil 9).* |  |

* 1. **İletiler** düğmesine basıldığında disiplin rapor bilgilerine ait **Talep Mesaj İşlemleri** ekranı açılacaktır (Bkz. [Şekil 14](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-02.htm#P86_7818)). Bu ekran, **Personel Son Durum** ve **Talep İşlemler**i bloklarından oluşmaktadır. **Personel Son Durum** bloğunda güncelleme yapılamaz. **Talep İşlemleri** bloğunda **İlgili Şube** ve **Sonuç** alanları liste kutusu, **Yapılacak İşlem** bilgisi de değerler listesi düğmesi yardımıyla seçilebilir. İstenilen alanlar doldurulduktan sonra **Kaydet** düğmesine basılarak kaydetme işlemi yapılır.



**Şekil 14**Talep Mesaj İşlemleri Ekranı

* 1. **İtiraz Bilgileri** kulakçığında, kişinin kendisine verilen cezaya yapmış olduğu itiraz bilgilerinin kaydı girilmektedir (Bkz. [Şekil 15](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-02.htm#P89_8004)).



**Şekil 15**Disiplin Ceza Bilgileri Ekranı (İtiraz Bilgileri Kulakçığı)

* 1. **İtiraz Türü**, liste kutusundan seçildiğinde aşağıdaki gibi bir mesaj alınır (Bkz. [Şekil 16](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-02.htm#P92_8232)). **Evet** düğmesine basılarak işleme devam edilir.



**Şekil 16**İtiraz Türü Uyarı Mesajı

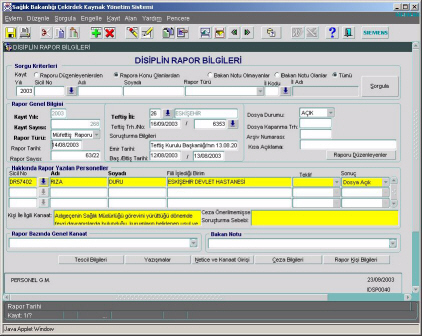
|  |  |
| --- | --- |
| * 1. http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_GRAPHICS/IKYS/Disiplin/note.gif***İtiraz Türü****, liste kutusundan “****Adli****” seçildiğinde****İdari****bloğuna bilgi girişi yapılamaz.* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_GRAPHICS/IKYS/Disiplin/note.gif*İtiraz işleminin gündeme eklenebilmesi için cezanın Uyarma**ya da Kınama**olması gerekmektedir. Bu cezalara yapılan itirazlar Merkez Disiplin Kurulunun en yakın tarihli toplantısının gündemine eklenir. Aksi bir durumda aşağıdaki gibi bir hata mesajı alınır (Bkz.*[*Şekil 17*](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-02.htm#P96_8664)*).* |  |



**Şekil 17**Gündeme Ekleme Hata Mesajı

1. **Disiplin Rapor Bilgileri**
   1. Hakkında rapor yazılan kişi ya da kişilerin kayıtlarının yapıldığı, güncellendiği ve sorgulandığı ekrandır (Bkz. [Şekil 18](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-03.htm#P100_9165)). **Sorgu Kriterleri** bloğunda **Sorgula** düğmesine basıldığında tüm kayıtlar sorgulanacaktır. **Raporu Düzenleyenlerden** ya da **Rapora Konu Olanlardan** seçeneklerinden biri işaretlenip **Kayıt Yılı**, **Sicil No**, **Adı**, **Soyadı**, **Rapor** **Türü** ya da **İlKodları**na göre de sorgulama yapılabilir.

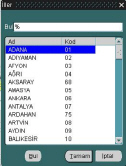
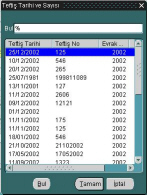


**Şekil 18**Disiplin Rapor Bilgileri Ekranı

* 1. Yeni bir disiplin rapor bilgisi oluşturmak için **Rapor** **Genel** **Bilgisi** bloğundaki zorunlu alanlar doldurulmalıdır. **Kayıt** **Yılı** ve **Kayıt** **Sayısı** sistem tarafından otomatik olarak verilir, değiştirilemez. Daha önce kullanılmış olan bir kayıt sayısı tekrar kullanılamaz.

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_GRAPHICS/IKYS/Disiplin/note.gif***Rapor Türü****liste kutusundan Müfettiş Raporu seçildiğinde****Rapor Tarihi****ve****Rapor Sayısı****alanlarının doldurulması gerekir.* |  |

* 1. **Teftiş** **İli** değerler listesi düğmesine basıldığında **İller** ekranı açılacaktır (Bkz. [Şekil 19](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-03.htm#P105_9777)). Bu ekrandan teftişin yapıldığı il seçilir.



**Şekil 19**İller Ekranı

* 1. **Teftiş** **Trh. / Teftiş** **No** değerler listesi düğmesine basıldığında **Evrak** **Bilgileri** ekranından kaydedilen teftiş belgeleri görüntülenir (Bkz. [Şekil 20](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-03.htm#P108_10031) ). Bu ekrandan ilgili evraka ait tarih ve numara bilgileri seçilir.

**Şekil 20**Teftiş Tarihi ve Sayısı Ekranı

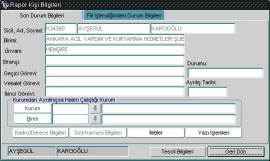
|  |  |
| --- | --- |
| * 1. http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_GRAPHICS/IKYS/Disiplin/note.gif*Teftiş Tarihi ve Sayısı**Ekranında Teftiş Tarihi**ve Teftiş No**alanlarına gelen bilgiler, Evrak Bilgileri**ekranındaki İl Evrak Bilgileri**bloğundaki Tarihi**/ Sayısı**alanlarından gelmektedir.* |  |

* 1. Seçilen teftiş belgesinde kayıtlı olan kişiler varsa bu kişilerin rapora aktarılıp aktarılmamasıyla ilgili ekrana bir uyarı mesajı gelecektir (Bkz. [Şekil 21](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-03.htm#P112_10581)). Evraktaki kişilerin rapora aktarılması istendiğinde **Hakkında** **Rapor** **Yazılan** **Personeller** bloğuna otomatik olarak aktarılacaktır.



**Şekil 21**Uyarı Mesajı Ekranı

* 1. **Hakkında** **Rapor** **Yazılan** **Personeller** bloğunda rapor yazılacak kişinin bulunduğu satır seçilip **Rapor** **Kişi** **Bilgileri** düğmesine basıldığında dört kulakçıktan oluşan bir ekran açılacaktır (Bkz. [Şekil 22](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-03.htm#P115_10971)). Bu ekranda **İddia** **Edilen** **Fiil** ve **Sonuç** alanlarına gelen bilgiler, **Rapor** **Kişi** **Bilgileri** ekranından otomatik olarak aktarılmaktadır.

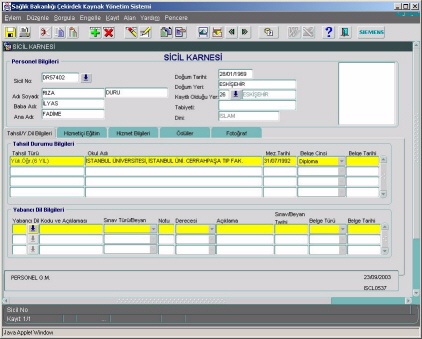


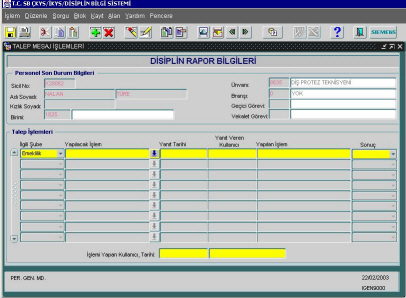
**Şekil 22**Rapor Kişi Bilgileri Ekranı( Son Durum Bilgileri Kulakçığı)

* 1. **Son** **Durum** **Bilgileri** kulakçığında kişinin son durum bilgileri görüntülenir ve bu alanlarda güncelleme yapılamaz. **Kadro**/ **Derece** **Bilgileri** düğmesine basıldığında kişinin kadro ve derece bilgilerinin görüntülendiği bir ekran açılacaktır (Bkz. [Şekil 23](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-03.htm#P118_11422)). Bu ekranda bilgi güncellemesi yapılamaz. **Geri** **Dön** düğmesiyle bir önceki ekrana geri dönülür.



**Şekil 23**Kadro Derece Bilgileri Ekranı

* 1. **Sicil** **Karnesi** **Bilgileri** düğmesine basıldığında kişinin siciline ait tüm bilgilerin bulunduğu **Sicil** **Karnesi** ekranı açılır (Bkz. [Şekil 24](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-03.htm#P121_11682)). Bu ekran sadece görüntüleme amaçlıdır, güncelleme yapılamaz.
  2. 
  3. **Şekil 24**Sicil Karnesi Ekranı
  4. **İletiler** düğmesine basıldığında disiplin rapor bilgilerine ait **Talep** **Mesaj** **İşlemleri** ekranı açılacaktır (Bkz. [Şekil 25](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-03.htm#P124_11923)). Bu ekranda bilgi alınmak istenen şube/(ler) seçilerek işlem kaydedilir.



**Şekil 25**Talep Mesaj İşlemleri Ekranı

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_GRAPHICS/IKYS/Disiplin/note.gif***Yazı******İşlemleri****düğmesine basıldığında****Yazı******İşlemleri****ekranı açılır (Bkz.*[*Şekil 8*](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-01.htm#P60_4549)*).* |  |

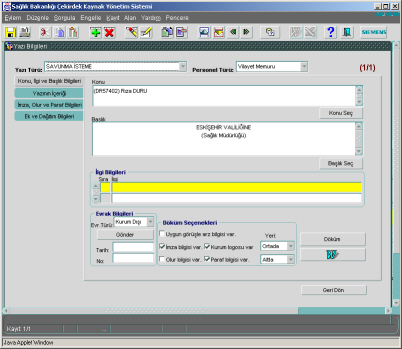
|  |  |
| --- | --- |
| * 1. http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_GRAPHICS/IKYS/Disiplin/note.gif*Kişi kurum personeli ise Birim ve Unvan Bilgileri düğmesine basıldığında program hata mesajı verecektir (Bkz.*[*Şekil 9*](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-01.htm#P63_4711)*).* |  |

* 1. **Fiilin** **İşlendiği** **Durum** **Bilgileri** kulakçığı kişiye yazılan disiplin raporuyla ilgili bilgilerin kaydedildiği, rapor sonucunun girildiği ekrandır (Bkz. [Şekil 26](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-03.htm#P129_12365)).



**Şekil 26**Rapor Kişi Bilgileri Ekranı( Fiilin İşlendiği Durum Bilgileri Kulakçığı)

* 1. **Disiplin Rapor Bilgileri Ekranındaki Yazışmalar** düğmesine basıldığında **Ya**zı **Bilgileri** ekranı açılır ve savunma isteme yazısı tanımlanabilir (Bkz. [Şekil 27](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-03.htm#P132_12630)).



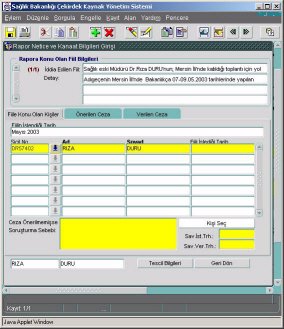
**Şekil 27**Yazı Bilgileri Ekranı( Savunma İsteme Yazısı)

* 1. **Yazışmalar** düğmesine farenin sağ tuşuyla tıklanarak Tekid yazısı seçenekleri listelenebilir (Bkz. [Şekil 28](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-03.htm#P135_12911)). Seçeneklerden birisi işaretlenerek **Yazı** **Bilgileri** ekranı açılması sağlanır (Bkz. [Şekil 27](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-03.htm#P132_12630)).



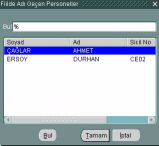
**Şekil 28**Savunma Tekid Yazısı Menüsü

* 1. **Tescil** **Bilgileri** düğmesiyle bu ekranda işlem yapan kullanıcı ile kayıt ve güncelleme tarihleri bilgileri görüntülenecektir
  2. **Netice** **ve** **Kanaat** **Girişi** düğmesine basıldığında **Rapor** **Netice** **ve** **Kanaat** **Bilgileri** **Girişi** ekranı açılır (Bkz. [Şekil 29](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-03.htm#P139_13326)). Bu ekran, **Rapora** **Konu** **Olan** **Kişiler**, **Önerilen** **Ceza** ve**Verilen** **Ceza** kulakçık ekranlarından oluşmaktadır.



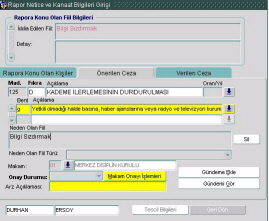
**Şekil 29**Rapor ve Netice Kanaat Bilgileri Girişi Ekranı

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_GRAPHICS/IKYS/Disiplin/note.gif*Değerler listesi düğmesi yardımıyla raporda adı geçen kişilere ulaşılabilir (Bkz.*[*Şekil 30*](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-03.htm#P142_13489)*).* |  |



**Şekil 30**Fiilde Adı Geçen Personeller Ekranı

* 1. **Önerilen** **Ceza** kulakçığında rapor yazılan kişiye önerilen ceza bilgilerinin girişi yapılır (Bkz. [Şekil 31](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-03.htm#P145_13655)).



**Şekil 31**Rapor Netice ve Kanaat Bilgileri Girişi Ekranı (Önerilen Ceza Kulakçığı)

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_GRAPHICS/IKYS/Disiplin/note.gif*Önerilen ceza kabul edilirse yani****Onay Durumu****liste kutusundan “Kabul Edildi**” seçilirse önerilen ceza türü****Verilen Ceza****kulakçığına otomatik olarak aktarılacaktır.* |  |

* 1. **Gündeme** **Ekle** düğmesiyle teklif edilen cezanın kurul gündemine eklenmesi işlemi yapılır.

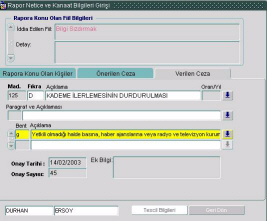
|  |  |
| --- | --- |
| * 1. http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_GRAPHICS/IKYS/Disiplin/note.gif*Gündeme ekleme işlemi yalnızca devlet memurluğundan çıkartma ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezaları için yapılabilir.* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_GRAPHICS/IKYS/Disiplin/note.gif*Devlet memurluğundan çıkartma Yüksek Disiplin Kurulu, kademe ilerlemesinin durdurulması Merkez Disiplin Kurulu gündemine eklenebilir.* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_GRAPHICS/IKYS/Disiplin/note.gif*Gündeme ekleme işlemi yalnızca Müfettiş Raporu**ve Fezleke**’ ler için yapılabilir.* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_GRAPHICS/IKYS/Disiplin/note.gif*Kişinin gündeme eklenebilmesi için Merkez Teşkilat çalışanı**ya da İl Sağlık Müdürü**olması gerekir* |  |

* 1. **Verilen** **Ceza** kulakçığında rapor yazılan kişiye verilen ceza bilgilerinin girişi yapılır (Bkz. [Şekil 32](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-03.htm#P154_14691)). Bu ekranda **Onay** **Tarihi** ve **Onay** **Sayısı** alanları doldurulması zorunlu alanlardır.



**Şekil 32**Rapor Netice ve Kanaat Bilgileri Girişi Ekranı( Verilen Ceza Kulakçığı)

* 1. **Rapor** **Genel** **Bilgisi** bloğunda bulunan **Dosya** **Durumu** liste kutusundan “**Kapalı**” seçildiğinde dosya kapanma tarihinin girileceği bir ekran gelecektir (Bkz. [Şekil 33](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-03.htm#P157_15108)). **DosyaKapanma** **Tarihi** günün tarihi olarak gelir, istenirse değiştirilebilir. **Arşiv** **Numarası** sistem tarafından otomatik olarak verilir, değiştirilemez.



**Şekil 33**Dosya Kapanma Tarihi Girişi Ekranı

* 1. **Raporu** **Düzenleyenler** düğmesine basıldığında raporu düzenleyen personel(ler) in kaydının yapılacağı ekran açılacaktır (Bkz. [Şekil 34](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-03.htm#P160_15530)). **Sicil** **No** değerler listesi düğmesine basıldığında **Personel** **Sorgulama** ekranı açılır ve bu ekrandan raporu düzenleyen personel(ler) seçilir. (Bkz. [Şekil 5](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-01.htm#P48_2868)) **Geri** **Dön** düğmesiyle bir önceki ekrana geri dönülür.

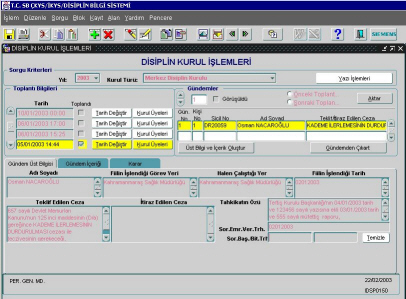


**Şekil 34**Raporu Düzenleyenler Ekranı

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_GRAPHICS/IKYS/Disiplin/note.gif***Sorgu******Kriterleri****bloğunda****Yıl****ve****Kurul******Türü****kriterlerine göre sorgulama yapılabilir.****Yazı******İşlemleri****düğmesine basıldığında****Yazı******İşlemleri****ekranı açılır (Bkz.*[*Şekil 8*](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-01.htm#P60_4549)*).* |  |

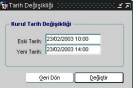
|  |
| --- |
| * 1. http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_GRAPHICS/IKYS/Disiplin/note.gif*Kişi kurum personeli ise Birim ve Unvan Bilgileri düğmesine basıldığında program hata mesajı verecektir (Bkz.*[*Şekil 9*](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-01.htm#P63_4711)*).Kişi kurum personeli ise****Birim ve Unvan Bilgileri****düğmesine basıldığında program hata mesajı verecektir (Bkz. Şekil 9).* |

1. **Disiplin Kurul İşlemleri**
   1. Bu ekranda gündeme eklenen ceza teklifleri ya da itirazların görüşüldüğü kurul ve karar işlemleri yapılır (Bkz. [Şekil 35](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-04.htm#P166_16184) ).



**Şekil 35**Disiplin Kurul İşlemleri Ekranı

* 1. **Toplantı** **Bilgileri** bloğunda yeni bir toplantı tarihi oluşturulabilir. **Tarih** **Değiştir** düğmesiyle henüz yapılmamış toplantı tarihi değiştirilebilir (Bkz. [Şekil 36](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-04.htm#P169_16406)).



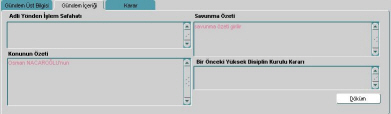
**Şekil 36**Tarih Değişikliği Ekranı

* 1. **Kurul** **Üyeleri** düğmesine basıldığında toplantıya katılan kurul başkan ve üyelerinin kaydı yapılır (Bkz. [Şekil 37](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-04.htm#P172_17051)). **Üye** **Türü** liste kutusundan başkan ya da üye seçimi yapılır. **Sicil** **No**değerler listesi düğmesine basılarak **Personel** **Sorgulama** **İşlemleri** ekranı açılır (Bkz. [Şekil 5](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-01.htm#P48_2868)). Bu ekrandan kurul üyeleri seçilerek **Tümüne** **Uygula** düğmesine basıldığında seçilen tüm kurul üyelerinin, tüm toplantılarda yer alması sağlanır. **Geri** **Dön** düğmesiyle bir önceki ekrana geri dönülür ve yalnızca seçilen toplantıda bu kurul üyelerinin bulunması sağlanır.



**Şekil 37**Kurul Üyeleri Ekranı

* 1. Seçilen bir gündem **Önceki** **Toplantıya** ve **Sonraki** **Toplantıya** seçeneklerinden biri işaretlenerek **Aktar** düğmesiyle henüz toplanmamış olan bir toplantıya aktarılabilir.
  2. **Üst** **Bilgi** **ve** **İçerik** **Oluştur** düğmesine basıldığında gündemin üst bilgisi ve içeriği otomatik olarak oluşturulur. Bu bilgiler, **Gündem** **Üst** **Bilgisi** kulakçığında **Adı** **Soyadı**, **TeklifEdilen** **Ceza** (eğer itiraz için toplanmış bir kurul ise **İtiraz** **Edilen** **Ceza**) ve **Tahkikatın** **Özü** alanlarında, **Gündem** **İçeriği** kulakçığında ise **Konunun** **Özeti** alanında görüntülenir (Bkz. [Şekil 38](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-04.htm#P176_17671)).



**Şekil 38**Disiplin Kurul İşlemleri Ekranı( Gündem İçeriği Kulakçığı)

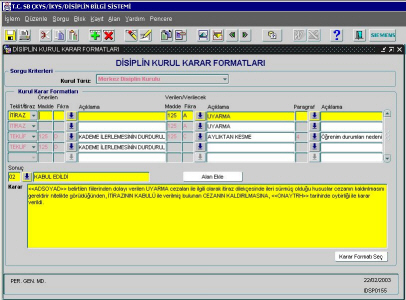
* 1. Gündemde bulunan bir kişiyi gündemden çıkartmak için **Gündemden** **Çıkart** düğmesi kullanılır.
  2. **Karar** kulakçığında gündem sonunda alınan kararların girişi yapılır (Bkz. [Şekil 39](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-04.htm#P180_17946)).



**Şekil 39**Disiplin Kurul İşlemleri Ekranı (Karar Kulakçığı)

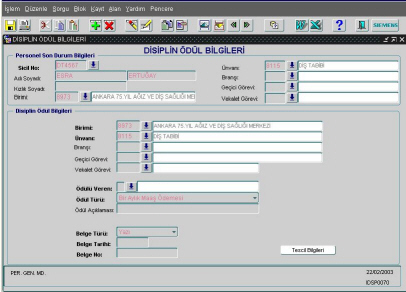
|  |  |
| --- | --- |
| * 1. http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_GRAPHICS/IKYS/Disiplin/note.gif***Karar No****,****Karar Tarihi****ve****Sonuç****alanlarına girilebilmesi için Kurul toplantısının yapılmış olması gerekir.* |  |

* 1. **Sonuç** değerler listesi düğmesiyle açılan listeden ilgili karar sonucu seçildiğinde **Karar** **No** ve **Karar** **Tarihi** alanları otomatik olarak gelecektir. **Değerlendirme** **ve** **Gerekçe**, **Karar**,**Suçun** **Öğrenilme** **Tarihi** ve **Şikayetçi** alanları istenilen şekilde doldurulabilir. **Temizle** düğmesi ile bu alanlardaki bilgiler temizlenebilir. **Karar** **Formatı** **Seç** düğmesine basıldığında, **Disiplin** **Kurul** **Karar** **Formatları** yazılım uyarlama menüsü ekranı açılır (Bkz. [Şekil 40](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-04.htm#P184_18612)).



**Şekil 40**Disiplin Kurul Karar Formatları Ekranı

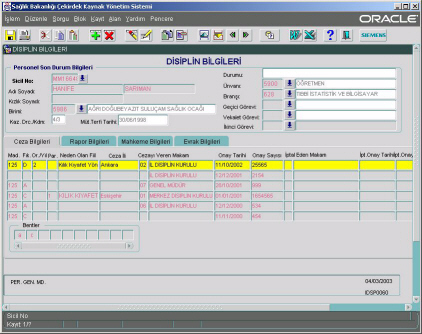
1. **Disiplin Ödül Bilgileri**
   1. Bu ekran Terfi Bilgi Sistemi’ nden girişi yapılan disiplin ödül bilgilerinin görüntülendiği ekrandır (Bkz. [Şekil 41](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-05.htm#P188_19121)). **Sorgu** **Gir** düğmesine basılıp **Sorgu** **Çalıştır** düğmesine basıldığında tüm kayıtlar görüntülenecektir. **Sorgu** **Gir** düğmesine basılıp **Sicil** **No**, **Adı** **Soyadı** gibi bilgiler doldurulup **Sorgu** Ça**l**ıştır düğmesine basıldığında ise görüntülenmek istenen kişi sorgulanmış olur.



**Şekil 41**Disiplin Ödül Bilgileri Ekranı

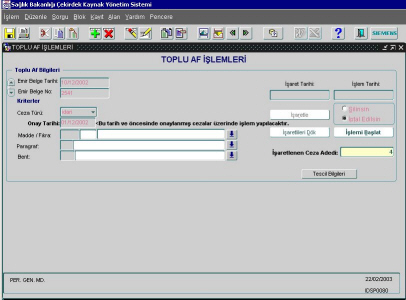
* 1. **Tescil** **Bilgileri** düğmesiyle bu ekranda işlem yapan kullanıcı ile kayıt ve güncelleme tarihleri bilgileri görüntülenecektir.

1. **Disiplin Bilgileri**
   1. Bu ekranda kişiye ait tüm disiplin bilgileri görüntülenir, sorgu amaçlı bir ekrandır (Bkz. [Şekil 42](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-06.htm#P199_20579)).
   2. **Personel** **Son** **Durum** **Bilgileri** bloğunda kişinin siciline ait son durum bilgileri görüntülenir ve güncelleme yapılamaz. **Sorgu** **Gir** düğmesine basılarak disiplin bilgileri görüntülenecek olan personelin sicil numarası, adı, soyadı veya diğer bilgilerine göre sorgulama yapılabilir. Sorguyu çalıştırmak için **Sorgu** **Çalıştır** düğmesine basılmalıdır.
   3. **Ceza** **Bilgileri** bloğunda verilen ceza / cezalar, **Rapor** **Bilgileri** bloğunda düzenlenen rapor/lar, **Mahkeme** **Kararları** bloğunda alınan mahkeme karar(lar)ı, **Evrak** **Bilgileri** bloğunda ise düzenlenen belge/ler görüntülenir.
   4. **Ceza** **Bilgileri** bloğunda bulunan Detay düğmesine basıldığında **Disiplin** **Ceza** **Bilgileri** ekranı açılacaktır (Bkz. [Şekil 11](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-02.htm#P73_6116)).
   5. **Rapor** **Bilgileri** bloğunda bulunan **Detay** düğmesine basıldığında **Disiplin** **Rapor** **Bilgileri** ekranı açılacaktır (Bkz. [Şekil 18](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-03.htm#P100_9165)).
   6. **Mahkeme** **Bilgileri** bloğunda bulunan **Detay** düğmesine basıldığında Hukuk Mevzuat Bilgi Sistemi’ nde yer alan **Mahkeme** **Dosya** **Bilgileri** ekranı açılacaktır.
   7. **Evrak** **Bilgileri** bloğunda bulunan **Detay** düğmesine basıldığında **Evrak** **Bilgileri** ekranı açılacaktır (Bkz. [Şekil 2](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-01.htm#P38_1384)).



**Şekil 42**Disiplin Bilgileri Ekranı

1. **Toplu Af İşlemleri**
   1. Bu ekranda kişi / kişilerin siciline işlenen disiplin cezalarının üst yönetimce af kapsamına alınması halinde, cezalarının silinmesi işlemi yapılır (Bkz. [Şekil 43](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-07.htm#P203_20820)).



**Şekil 43**Toplu Af İşlemleri Ekranı

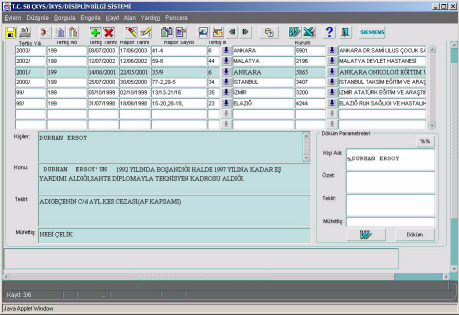
* 1. **Toplu** **Af** **Bilgileri** bloğunda üst yönetimden gelen emrin tarih ve numarası **Emir** **Belge** **Tarihi** ve **Emir** **Belge** **No** alanlarına girilir. **Kriterler** bloğunda **Ceza** **Türü** liste kutusundan cezanın türü seçilebilir. **Onay** **Tarihi** alanı doldurulması zorunlu bir alandır.
  2. **İşaretle** düğmesine basılarak belirlenen kriterlere uyan cezalar seçilmiş olacak ve bir soru ekranı açılacaktır (Bkz. [Şekil 44](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-07.htm#P207_21453)). **Evet** düğmesine basılıp işleme devam edildiğinde **İşaretTarihi** işlemin yapıldığı gün olarak ve İşaretlenen Ceza Adedi kriterlere uyan ceza adedi olarak otomatik verilecektir.



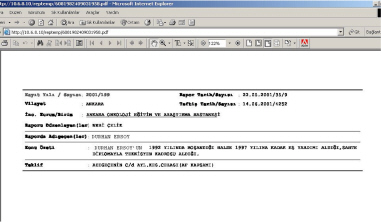
**Şekil 44**Soru Ekranı

* 1. **Silinsin** veya **İptal** **Edilsin** seçeneklerinden biri işaretlenerek **İşlemi** **Başlat** düğmesiyle silme ya da iptal etme işlemi başlatılmış olur. Silme işlemi, af kapsamındaki cezaların hem kişinin sicilinden hem de veritabanından silinmesini sağlar. İptal işlemi ise cezanın kişinin sicilinden silinmesini ancak **Disiplin** **Ceza** **Bilgileri** ekranında bulunan **İptal** **Bilgileri**kulakçığında görüntülenmesini sağlar (Bkz. [Şekil 11](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-02.htm#P73_6116)).

1. **Sethost-Raporlar**
   1. **Sethost-Raporlar** Ekranı Disiplin Bilgi Sisteminde bulunmayan, geçmiş yıllara ait Disiplin Bilgilerinin sorgulandığı ekrandır (Bkz. [Şekil 45](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-08.htm#P214_22469)).
   2. **Teftiş Yılı, Teftiş No, Teftiş Tarihi, Rapor Tarihi, Rapor Sayısı, Teftiş ili, Kurumu** gibi sorgu kriterleri girilerek sorgu yapılır.
   3. **Döküm Parametreleri** Bloğunda raporda çıkması istenen parametreler girilerek **Döküm**düğmesine veya rapor Microsoft Word programına atılmak isteniyorsa **Word’e** aktar düğmesine basılarak rapor açılır (Bkz. [Şekil 46](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-08.htm#P216_22501)).

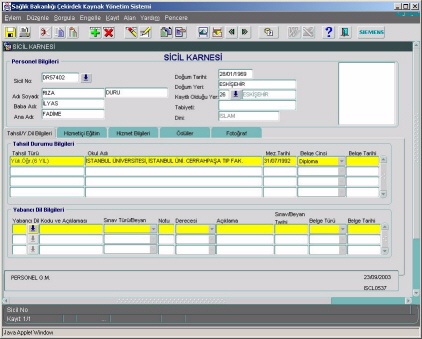


**Şekil 45**Sethost-Raporlar Ekran



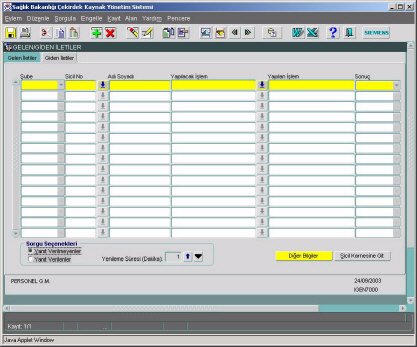
**Şekil 46**Sethost-Raporu

1. **Sicil Karnesi**
   1. **Sicil Karnesi Ekranı**, kişilerin sicil karnesi bilgilerinin sorgulandığı ekrandır (Bkz. [Şekil 47](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-09.htm#P220_22841)). Kişinin **Kimlik, Tahsil, Hizmet içi Eğitim, Hizmet, Ödül Bilgilerine ve Fotoğrafına** ulaşılmaktadır. Sicil Karnesi Ekranı Sicil Bilgi Sisteminde detaylı bir şekilde anlatılacaktır.



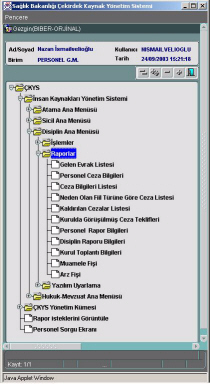
**Şekil 47**Sicil Karnesi Ekranı

1. **Gelen/Giden İletiler**
   1. **Gelen/Giden iletilerin** takip edildiği ekrandır, Sicil Bilgi Sisteminde detaylı bir şekilde anlatılacaktır (Bkz. [Şekil 48](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-10.htm#P224_23030)).



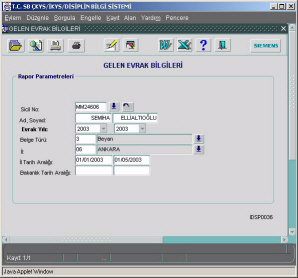
**Şekil 48**Gelen/Giden İletiler Ekranı

1. **Raporlar**
   1. **Raporlar** bölümünde Disiplin Bilgi Sistemi’ne ait raporlar oluşturulur. Bu seçenek altında yapılan tanımlamalar şunlardır. Gelen Evrak Listesi, Personel Ceza Bilgileri, Ceza Bilgileri Listesi, Neden Olan Fiil Türüne Göre Ceza Listesi, Kaldırılan Cezalar Listesi, Kurulda Görüşülmüş Ceza Teklifleri, Personel Rapor Bilgileri, Disiplin Raporu Bilgileri, Kurul Toplantı Bilgileri, Muamele Fişi ve Arz Fişinden oluşmaktadır (Bkz. [Şekil 49](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-11.htm#P228_23544)).



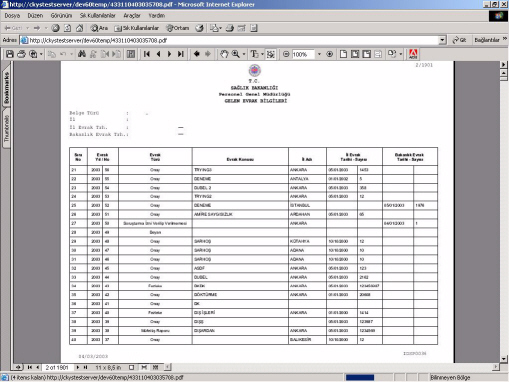
**Şekil 49**Raporlar Menüsü

1. **Gelen Evrak Listesi**
   1. **İşlemler** menüsünün altında **Evrak** **Bilgileri** ekranında kaydı yaratılan evrakların raporlandığı bölümdür (Bkz. [Şekil 50](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-12.htm#P232_23784)). Rapor almak için aşağıdaki adımlar izlenmelidir.



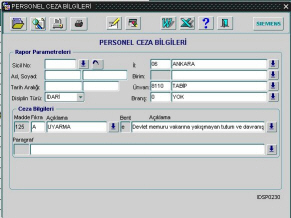
**Şekil 50**Gelen Evrak Bilgileri Ekranı

* 1. **Belge Türü** ve **İl** bilgisi değerler listesi düğmesi yardımıyla seçilebilir.
  2. **İl Tarih Aralığı** ve **Bakanlık Tarih Aralığı** girilerek rapor kapsamı daraltılabilir.
  3. **Baskı Önizleme/Yazdır** düğmesine basılarak, **Gelen Evrak Bilgileri** raporu aşağıdaki gibi alınır (Bkz. [Şekil 51](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-12.htm#P237_24128)).



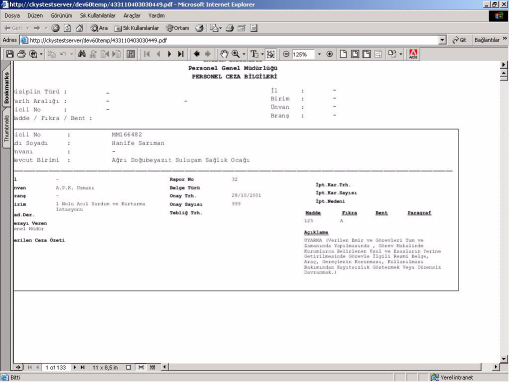
**Şekil 51**Gelen Evrak Bilgileri Raporu

1. **Personel Ceza Bilgileri**
   1. **İşlemler** menüsünün altında bulunan **Disiplin Ceza Bilgileri** ekranında kaydı yaratılan ceza bilgilerinin raporlandığı bölümdür (Bkz. [Şekil 52](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-13.htm#P241_24406)). Rapor almak için aşağıdaki adımlar izlenmelidir.



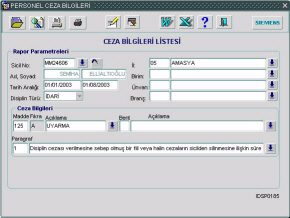
**Şekil 52**Personel Ceza Bilgileri Ekranı

* 1. **Personel** **Ceza** **Bilgileri** ekranı, **Rapor** **Parametreleri** ve **Ceza** **Bilgileri** bloklarından oluşmaktadır.
  2. **Rapor Parametreleri** bloğunda; personele ait **Sicil No** biliniyorsa direkt olarak, bilinmiyorsa sorgulama yoluyla girilebilir.
  3. **İl**, **Birim**, **Unvan** ve**Branş**bilgileri değerler listesi düğmesi, **Disiplin Türü** bilgisi de liste kutusu yardımıyla seçilebilir. **Tarih Aralığı** girilerek rapor kapsamı daraltılabilir.
  4. **Ceza Bilgileri** bloğunda **Madde**, **Bent**ve **Paragraf Bilgileri** değerler listesi düğmesi yardımıyla seçilebilir.
  5. **Madde Bilgisi** seçmeden **Bent**ve **Paragraf**, **Bent**bilgisi seçmeden de **Paragraf**bilgisi seçilemez.
  6. **Baskı Önizleme/Yazdır** düğmesine basılarak, **Personel Ceza Bilgileri** raporu aşağıdaki gibi alınır (Bkz. [Şekil 53](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-13.htm#P249_25213)).



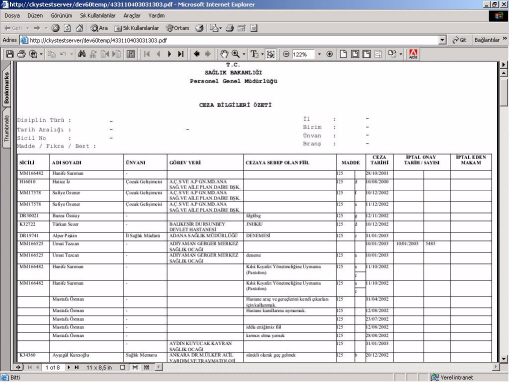
**Şekil 53**Personel Ceza Bilgileri Raporu

1. **Ceza Listesi**
   1. Seçilen kriterlere göre ceza listesi raporlarının alındığı bölümdür (Bkz. [Şekil 54](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-14.htm#P253_25421)). Rapor almak için aşağıdaki adımlar izlenmelidir.



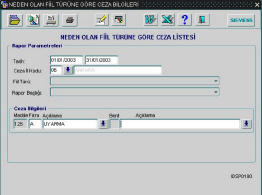
**Şekil 54**Ceza Bilgileri Listesi Ekranı

* 1. **Rapor Parametreleri** bloğunda; personele ait **Sicil No** biliniyorsa direkt olarak, bilinmiyorsa sorgulama yoluyla girilebilir.
  2. **İl**, **Birim**, **Unvan** ve **Branş** bilgileri değerler listesi düğmesi, **Disiplin Türü** bilgisi de liste kutusu yardımıyla seçilebilir. **Tarih Aralığı** girilerek sorgu kapsamı daraltılabilir.
  3. **Ceza Bilgileri** bloğunda da **Madde**, **Bent** ve **Paragraf**Bilgileri değerler listesi düğmesi yardımıyla seçilebilir.
  4. **Madde Bilgisi** seçmeden **Bent** ve **Paragraf**, **Bent** bilgisi seçmeden de **Paragraf**bilgisi seçilemez.
  5. **Baskı Önizleme/Yazdır** düğmesine basılarak, **Ceza Bilgileri Listesi** raporu aşağıdaki gibi alınır (Bkz. [Şekil 55](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-14.htm#P260_26131)).



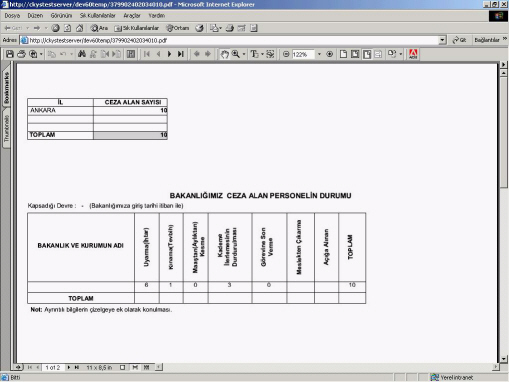
**Şekil 55**Ceza Bilgileri Listesi Raporu

1. **Neden Olan Fiil Türüne Göre Ceza Listesi**
   1. **İşlemler** menüsünün altında bulunan **Disiplin** **Ceza** **Bilgileri** ekranında kaydı yaratılan cezaların neden oldukları fiil türüne göre raporlandığı bölümdür (Bkz. [Şekil 56](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-15.htm#P264_26459)). Rapor almak için aşağıdaki adımlar izlenmelidir.



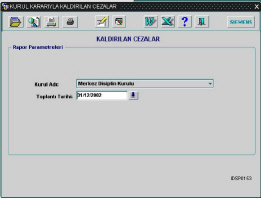
**Şekil 56**Neden Olan Fiil Türüne Göre Ceza Listesi Ekranı

* 1. **Neden Olan Fiil Türüne Göre Ceza Listesi** ekranı, **Rapor Parametreleri** ve **Ceza Bilgileri** bloklarından oluşmaktadır.
  2. **Ceza İl Kodu** ve **Ceza Bilgileri** bloğundaki **Madde****/Bent** alanına değerler listesi düğmesi yardımıyla bilgi girilebilir.
  3. **Fiil Türü** ve **Rapor Başlığı** bilgisi, liste kutusu yardımıyla seçilebilir.
  4. **Baskı Önizleme/Yazdır** düğmesine basılarak, **Neden Olan Fiil Türü** raporu aşağıdaki gibi alınır (Bkz. [Şekil 57](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-15.htm#P270_26979)).



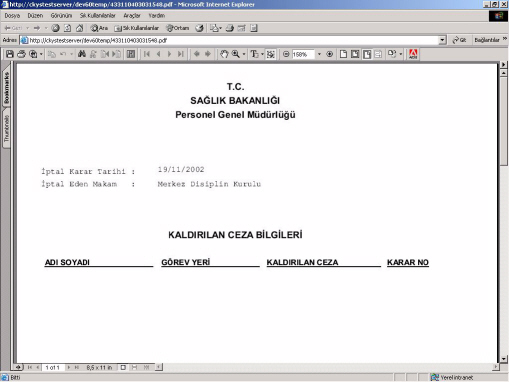
**Şekil 57**Neden Olan Fiil Türüne Göre Ceza Listesi Raporu

1. **Kaldırılan Cezalar**
   1. **İşlemler** menüsünün altında **Disiplin** **Ceza** **Bilgileri** ekranında kaydı yaratılan ve kurulda görüşülerek kabul edilen ceza itiraz Bilgilerinin raporlandığı bölümdür (Bkz. [Şekil 58](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-16.htm#P274_27315)). Rapor almak için aşağıdaki adımlar izlenmelidir.



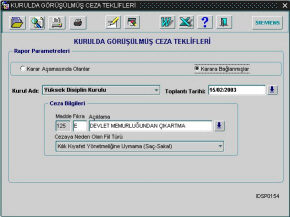
**Şekil 58**Kaldırılan Cezalar Ekranı

* 1. **Kaldırılan Cezalar** ekranında **Kurul Adı** bilgisi liste kutusu, **Toplantı Tarihi** bilgisi değerler listesi düğmesi yardımıyla seçilebilir.
  2. **Toplantı Tarihi** bilgisi seçilmiş olan **Kurul Adı** bilgisine göre değişir. Bu **Toplantı Tarihleri** ve **Kurul Adları**, **İşlemler** menüsünün altında **Kurul İşlemleri** ekranında belirlenmiştir.
  3. **Baskı Önizleme/Yazdır** düğmesine basılarak, **Kaldırılan Cezalar** raporu aşağıdaki gibi alınır (Bkz. [Şekil 59](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-16.htm#P279_27825)).



**Şekil 59**Kaldırılan Cezalar Raporu

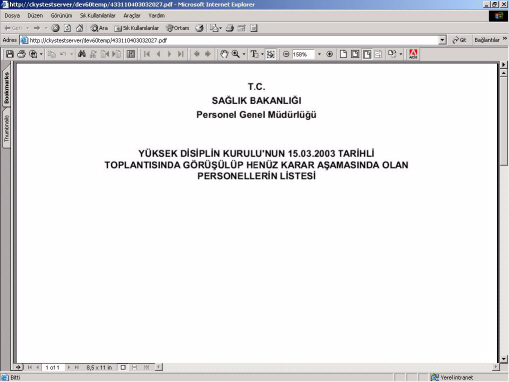
1. **Kurulda Görüşülmüş Ceza Teklifleri**
   1. **İşlemler** menüsünün altında bulunan **Kurul** **İşlemleri** ekranında kaydı yaratılan ve kurulda görüşülerek kabul edilen ceza itiraz bilgilerinin raporlandığı bölümdür (Bkz. [Şekil 60](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-17.htm#P283_28159)). Rapor almak için aşağıdaki adımlar izlenmelidir.



**Şekil 60**Kurulda Görüşülmüş Ceza Teklifleri Ekranı

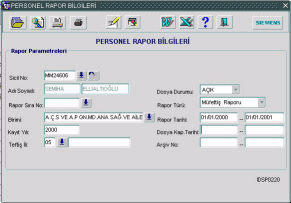
* 1. **Kurulda Görüşülmüş Ceza Teklifleri** ekranında personele verilecek cezanın alınmak istenen raporuna göre **Karar Aşamasında Olanlar****/ Karara Bağlanmışlar**seçeneklerinden birisi işaretlenmelidir.
  2. **Kurul Adı** ve **Cezaya Neden Olan Fiil Türü** bilgisi liste kutusu, **Toplantı Tarihi** ve **Madde/Fıkra/Açıklama** bilgisi de değerler listesi düğmesi yardımıyla seçilebilir. **Toplantı Tarihi** bilgisi seçilmiş olan **Kurul Adı** bilgisine göre değişir.Bu **Toplantı Tarihleri** ve **Kurul Adları**, **İşlemler**menüsünün altında **Kurul İşlemleri** ekranında belirlenmiştir.

1. **Baskı Önizleme/Yazdır** düğmesine basılarak, **Kurulda Görüşülmüş Ceza Teklifleri** raporu aşağıdaki gibi alınır (Bkz. [Şekil 61](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-17.htm#P288_28947)).



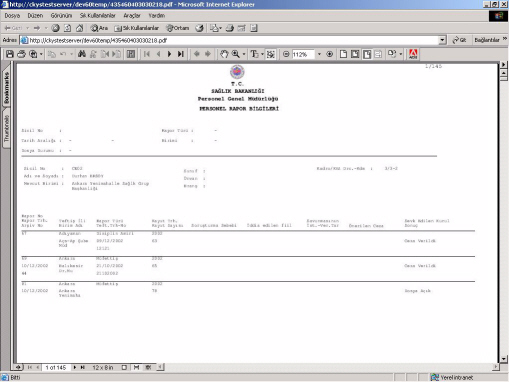
**Şekil 61**Kurulda Görüşülmüş Ceza Teklifleri Raporu

1. **Personel Rapor Bilgileri**
   1. **İşlemler** menüsünün altında bulunan **Disiplin** **Rapor** **Bilgileri** ekranında kaydı yaratılan ceza bilgilerinin personel bazında raporlandığı bölümdür (Bkz. [Şekil 62](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-18.htm#P292_29263)). Rapor almak için aşağıdaki adımlar izlenmelidir.



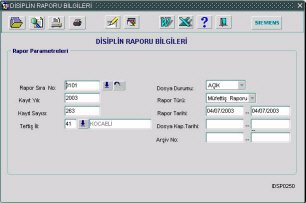
**Şekil 62**Personel Rapor Bilgileri Ekranı

* 1. **Rapor Parametreleri**bloğunda; personele ait **Sicil No** biliniyorsa direkt olarak, bilinmiyorsa sorgulama yoluyla girilebilir. **Adı Soyadı** alanına bilgi otomatik olarak getirilir.
  2. **Birim**, **Unvan, Teftiş İli** bilgileri değerler listesi düğmesi, **Dosya Durumu** ve **Rapor Türü** bilgisi de liste kutusu yardımıyla seçilebilir. **Tarih Aralıkları, Arşiv No** girilerek sorgu kapsamı daraltılabilir.
  3. **Baskı Önizleme/Yazdır** düğmesine basılarak, **Personel Rapor Bilgileri** raporu aşağıdaki gibi alınır (Bkz. [Şekil 63](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-18.htm#P297_29838)).



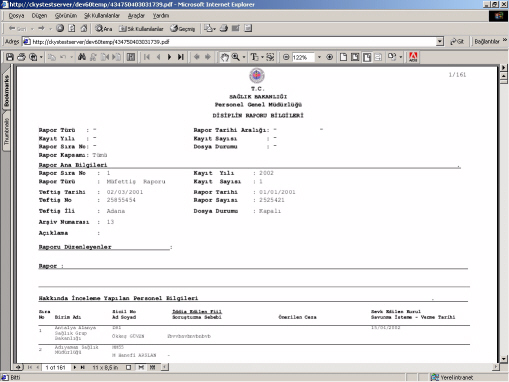
**Şekil 63**Personel Rapor Bilgileri Raporu

1. **Disiplin Raporu Bilgileri**
   1. **İşlemler** menüsünün altında bulunan **Disiplin** **Rapor** **Bilgileri** ekranında kaydı yaratılan ceza bilgilerinin raporlandığı bölümdür (Bkz. [Şekil 64](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-19.htm#P301_30121)). Rapor almak için aşağıdaki adımlar izlenmelidir.



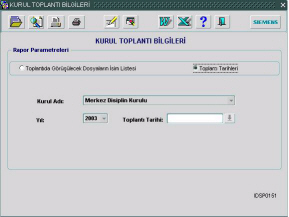
**Şekil 64**Disiplin Raporu Bilgileri Ekranı

* 1. **Rapor Sıra No ve Teftiş İli** bilgileri değerler listesi düğmesi yardımıyla seçilebilir.
  2. **Dosya Durumu** ve **Rapor Türü** bilgisi liste kutusu yardımıyla seçilebilir. **Kayıt Sayısı**, **Kayıt Yılı** ve **Tarih Aralıkları ve Arşiv No** girilerek rapor kapsamı daraltılabilir.
  3. **Baskı Önizleme/Yazdır** düğmesine basılarak, **Disiplin Raporu Bilgileri** raporu aşağıdaki gibi alınır (Bkz. [Şekil 65](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-19.htm#P306_30579)).



**Şekil 65**Disiplin Raporu Bilgileri Raporu

1. **Kurul Toplantı Bilgileri**
   1. **İşlemler** menüsünün altında bulunan **Kurul** **İşlemleri** ekranında kaydı yaratılan kurul toplantı bilgilerinin raporlandığı bölümdür (Bkz. [Şekil 66](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-20.htm#P310_30867)). Rapor almak için aşağıdaki adımlar izlenmelidir.



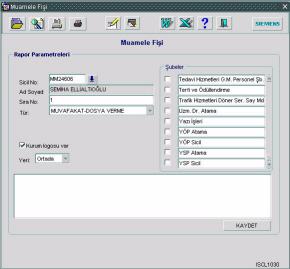
**Şekil 66**Kurul Toplantı Bilgileri Ekranı

* 1. **Kurul Toplantı Bilgileri** ekranında **Toplantıda Görüşülecek Dosyaların İsim Listesi** ve **Toplantı Tarihleri** seçeneklerinden biri seçilmelidir. **Toplantıda Görüşülecek Dosyaların İsim Listesi** seçildiğinde **Toplantı Tarihi**, **Toplantı Tarihi** seçildiğinde de **Yıl**alanlarına girilemez.
  2. **Kurul Adı** ve **Yıl**bilgisi liste kutusu, **Toplantı Tarihi** bilgisi de değerler listesi düğmesi yardımıyla seçilebilir.
  3. **Baskı Önizleme/Yazdır** düğmesine basılarak, **Kurul Toplantı Bilgileri** raporu aşağıdaki gibi alınır (Bkz. [Şekil 67](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-20.htm#P315_31470)).



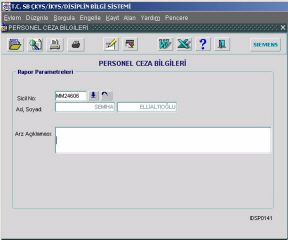
**Şekil 67**Kurul Toplantı Bilgileri Raporu

1. **Muamele Fişi**
   1. Personelin Muamele Fişi dökümlerinin alınmasında kullanılan ekrandır (Bkz. [Şekil 68](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-21.htm#P319_31692)). Bu ekran **Sicil** Bilgi Sisteminde detaylı olarak anlatılmıştır.

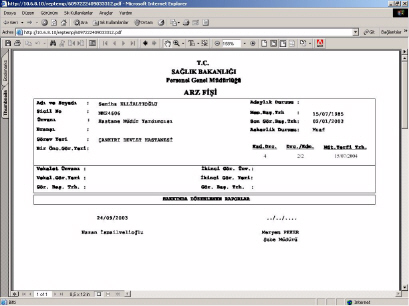


**Şekil 68**Muamele Fişi

1. **Arz Fişi**
   1. Kişiye ait Arz Fişinin alındığı ekrandır (Bkz. [Şekil 69](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-22.htm#P323_31865)), (Bkz. [Şekil 70](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_html-22.htm#P326_31892)). Sicil Numarası girilerek Rapor çalıştırılır.



**Şekil 69**Arz Fişi Ekranı



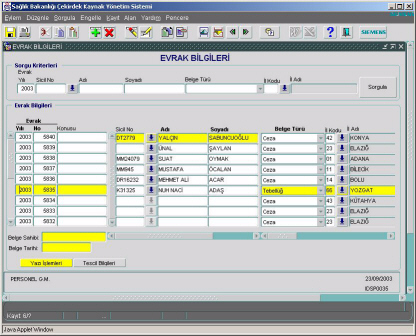
**Şekil 70**Arz Fişi

1. **Örnek Uygulamalar**
   1. **Örnek Uygulama 1 ( Evrak Bilgileri – Bilgi Girişi )**
   2. **Sicil** Bilgi Sisteminde Merkez Teşkilat Çalışanı Bay A ve Bay B, il sağlık müdürü Bay C’yi kaydediniz. **Evrak** **Bilgileri** ekranında bu kişileri evrağa konu ediniz.
   3. **Evrak** **Bilgileri** ekranında, **Evrak** **Bilgileri** bloğunda **Kişiler** düğmesine basılarak açılan **Evrak** **Kişi** **Bilgileri** ekranında **Sicil** **Numarası** **bilinen** ya da sorgu yoluyla ekrana getirilen iki merkez teşkilat çalışanı, bir il sağlık müdürü ve bir kurum dışı personel kaydedilir ve **Geri** **Dön** düğmesine basılır (Bkz. [Örn. Şekil 1](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_orn_html.htm#P4_603)).



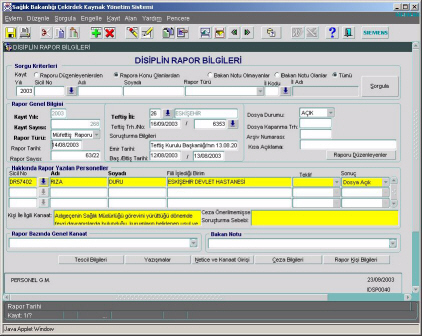
**Örn. Şekil 1**Evrak Kişi Bilgileri Ekranı

* 1. **Örnek Uygulama 2 ( Evrak Bilgileri – Bilgi Girişi )**
  2. Merkez Teşkilat Çalışanı Bay A ve Bay B, il sağlık müdürü Bay C ve kurum dışı personel Bay D’ nin konu olduğu, 2003 yılına ait konusu Soruşturma belge Türü Onay olan, Ankara iline 03/01/2003 tarihinde gelmiş, Belge Sahibi Mehmet Aslan olan bir evrak kaydı oluşturunuz.Oluşturduğunuz dosyaya Arşiv Numarası veriniz.
  3. **Evrak** **Bilgileri** ekranında **Konusu** alanına “**Soruşturma**” yazılır, **Belge** **Türü** liste kutusu aracılığıyla “**Müfettiş** **Raporu**” seçilir, İl “Ankara “seçilir, **İl** **Evrak** **Tarihi** alanına “03/01/2003” yazılır, altta bulunan **Belge** **Sahibi** alanına “Mehmet Aslan” yazılır, **Numara** **Ver** düğmesine basarak evraka **Arşiv** **No** verilir ve kaydetme işlemi yapılır (Bkz. [Örn. Şekil 2](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_orn_html-01.htm#P9_1453)).



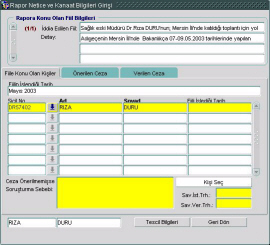
**Örn. Şekil 2**Evrak Bilgileri Ekranı

* 1. **Örnek Uygulama 3 ( Disiplin Rapor Bilgileri****Ekranı – Bilgi Girişi )**
  2. Evraka konu olan kişilerin (Bay A,Bay B,Bay C ve Bay D) Hakkında Rapor Yazılan Personeller bloğuna otomatik olarak aktararak 2003 yılına ait, Rapor Türü “Fezleke” ,Teftiş İli “Ankara” olan yeni bir Disiplin Rapor Bilgisi oluşmasını sağlayınız.
  3. **Disiplin** **Rapor** **Bilgileri** ekranında; **Rapor** **Türü** alanına liste kutusundan “**Fezleke**” seçilir, **Teftiş** **İli**, değerler listesi düğmesi yardımıyla “Ankara” seçilir. **Teftiş** **Trh. / No** alanında,**Evrak** **Bilgileri** ekranında İl **Evrak** **Bilgileri** bölümünde girilen bilgi, değerler listesi düğmesi yardımıyla bulunarak seçilir. Evraka konu olan kişiler, **Hakkında** **Rapor** **Yazılan Personeller** bloğuna otomatik olarak aktarılır (Bkz. [Örn. Şekil 3](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_orn_html-02.htm#P14_2301)).



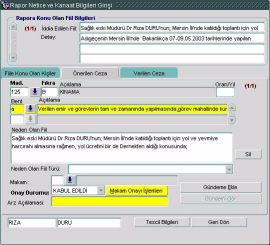
**Örn. Şekil 3**Disiplin Rapor Bilgileri Ekranı

* 1. **Örnek Uygulama 4 ( Disiplin Rapor Bilgileri****Ekranı – Bilgi Girişi )**
  2. Bay A’ ya Kademe İlerlemesinin Durdurulması, Bay C’ ye Devlet Memurluğundan Çıkartma ve Bay B’ ye de Kınama cezaları verilmiştir ve cezaları onaylanmıştır. Gereken işlemleri yapınız.
  3. **Disiplin** **Rapor** **Bilgileri** ekranında **Hakkında** **Rapor** **Yazılan** **Personeller** bloğunda kişi üzerindeyken **Netice** **ve** Ka**n**aat **Girişi** düğmesine basılarak **Rapor** **Netice** **ve** **KanaatBilgileri** **Girişi** ekranının açılması sağlanır (Bkz. [Örn. Şekil 4](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_orn_html-03.htm#P19_2877)).



**Örn. Şekil 4**Rapor Netice ve Kanaat Bilgileri Girişi Ekranı

* 1. Bu ekranda **Rapora** **Konu** **Olan** **Kişiler** kulakçığında **Sicil** **No** değerler listesi düğmesi yardımıyla ceza verilecek personel kaydına ulaşılır, **İddia** **Edilen** **Fiil** alanına bilgi girilir.**Önerilen** **Ceza** kulakçığına geçilir (Bkz. [Örn. Şekil 5](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_orn_html-03.htm#P22_3195)).



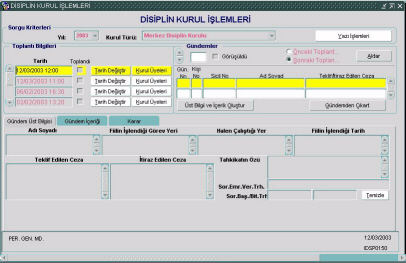
**Örn. Şekil 5**Rapor Netice ve Kanaat Bilgileri Girişi Ekranı (Önerilen Ceza Kulakçığı)

* 1. Bu kulakçık ekranında **Madde** , **Fıkra** ve **Bent** bilgisi ile **Makam** bilgisi değerler listesi düğmesi yardımıyla seçilir, **Onay** **Durumu** liste kutusundan “**Kabul** **Edildi**” seçildikten sonra**Gündeme** **Ekle** düğmesine basılarak gündeme ekleme işlemi yapılabilir.
  2. Bu işlem de yapıldıktan sonra **Verilen** **Ceza** kulakçığına geçilebilir (Bkz. [Örn. Şekil 6](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_orn_html-03.htm#P26_3739)). Bu kulakçık ekranında da **Onay** **Tarihi** ve **Onay** **Sayısı** alanları doldurulmalıdır.



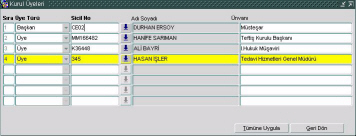
**Örn. Şekil 6**Rapor Netice ve Kanaat Bilgileri Girişi Ekranı ( Verilen Ceza Kulakçığı)

* 1. **Örnek Uygulama 5 ( Disiplin Kurul****İşlemleri )**
  2. Merkez Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu ‘na bulunduğunuz günün 1 saat ve 2 saat sonrasına birer toplantı kaydediniz.Toplantılara 1 başkan 3 de üye olmak üzere 4 kurul üyesi giriniz.Her iki kurulun ikişer toplantısına da aynı kurul üyelerinin katılmasını sağlayınız.
  3. ***Adım I ( Disiplin Kurul******İşlemleri – Bilgi Girişi )***
  4. **Disiplin** **Kurul** **İşlemleri** ekranına girilir. **Sorgu** **Kriterleri** bloğunda **Kurul** **Türü**; liste kutusundan “**Merkez** **Disiplin** **Kurulu**” seçilir. **Toplantı** **Bilgileri** bloğunda içinde bulunulan günün 1 ve 2 saat sonrasına iki toplantı kaydedilir (Bkz. [Örn. Şekil 7](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_orn_html-04.htm#P32_4516)).



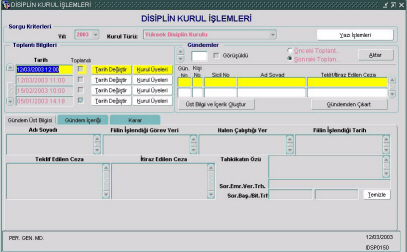
**Örn. Şekil 7**Disiplin Kurul İşlemleri Ekranı

* 1. Daha sonra kaydedilen toplantıların birisinin üzerindeyken **Kurul** **Üyeleri** düğmesine basıldığında **Kurul** **Üyeleri** ekranı açılır. Burada önce 1 başkan, sonra da 3 üye tanımlanır (Bkz.[Örn. Şekil 8](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_orn_html-04.htm#P35_4876)). **Tümüne** **Uygula** düğmesine basılarak bu kişilerin tüm toplantılara katılması sağlanır.



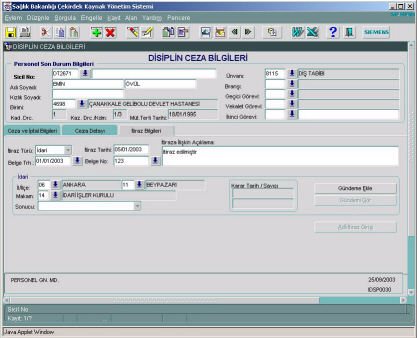
**Örn. Şekil 8**Kurul İşlemleri Ekranı

* 1. ***Adım II ( Disiplin Kurul******İşlemleri – Bilgi Girişi )***
  2. **Disiplin** **Kurul** **İşlemleri** ekranına girilir. **Sorgu** **Kriterleri** bloğunda **Kurul** **Türü**; liste kutusundan “**Yüksek** **Disiplin** **Kurulu**” seçilir. **Toplantı** **Bilgileri** bloğunda içinde bulunulan günün 1 ve 2 saat sonrasına iki toplantı kaydedilir (Bkz. [Örn. Şekil 9](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_orn_html-04.htm#P39_5250)).



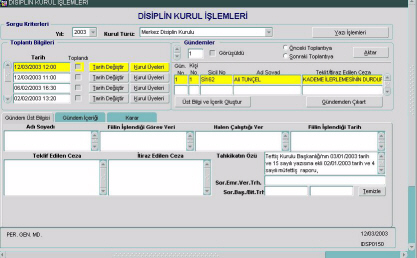
**Örn. Şekil 9**Disiplin Kurul İşlemleri Ekranı

* 1. **Örnek Uygulama 7 ( Disiplin Ceza Bilgileri – Bilgi Girişi )**
  2. Bay B kendisine verilen Kınama cezasına 05/01/2003 tarihinde itiraz etmiştir ve kişinin itirazı Merkez Disiplin Kurulu’nun ayarladığınız ilk toplantısında ele alınacaktır.Gereken işlemleri yapınız
  3. Örnek Uygulama 4-Adım I de yapılan işlemlerden sonra **Disiplin** **Ceza** **Bilgileri** ekranına geçilerek , **İtiraz** **Bilgileri** kulakçığında **Gündeme** **Ekle** düğmesine basılmalıdır. “Gündem Oluşturma İşlemi Tamamlandı” şeklinde bir mesaj alındıktan sonra **Kurul** **İşlemleri** ekranına geçilerek kişinin en yakın tarihli Merkez Disiplin Kurulu gündemine eklendiği görülecektir (Bkz. [Örn. Şekil 11](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_orn_html-06.htm#P49_6592)).



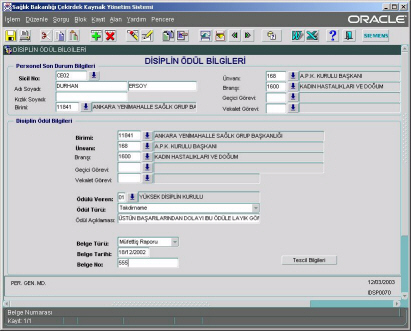
**Örn. Şekil 11**Disiplin Ceza Bilgileri Ekranı (İtiraz Bilgileri Kulakçığı)

* 1. **Örnek Uygulama 8 ( Disiplin Kurul****İşlemleri – Bilgi Girişi )**
  2. Bay B’nin kendisine verilen Kınama cezasına yapmış olduğu itirazın bir sonraki toplantıya,yani ayarlamış olduğunuz 2.toplantıya aktarılması gerekmektedir.Gereken işlemi yapınız.
  3. Gündeme ekleme işlemleri bitirildikten sonra **Kurul** **İşlemleri** ekranında henüz yapılmamış bir toplantıdaki gündem maddeleri bir sonraki toplantıya ya da henüz günü geçmemişse bir önceki toplantıya aktarılabilir (Bkz. [Örn. Şekil 12](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_orn_html-07.htm#P54_7190))



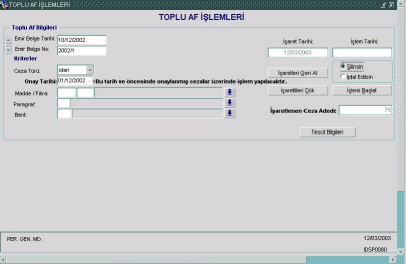
**Örn. Şekil 12**Disiplin Kurul İşlemleri Ekranı

* 1. **Örnek Uygulama 9 ( Disiplin Ödül Bilgileri – Bilgi Girişi )**
  2. Ödül Bilgisi girilecek personeli sorgu yoluyla ekrana getiriniz. Bu kişiye 18/12/2002 tarih, 555 nolu türü müfettiş olan, Yüksek Disiplin Kurulu tarafından verilen bir Takdirname ödülü vererek kaydediniz.
  3. **İşlemler** menüsünün altındaki **Disiplin** **Ödül** **Bilgileri** ekranına girilir. Ödül verilecek personel, sicil numarası biliniyorsa direkt olarak bilinmiyorsa **Personel** **Sorgulama** **İşlemleri**ekranına geçilerek sorgulama yoluyla bulunur. Daha sonra **Disiplin** **Ödül** **Bilgileri** bloğunda **Ödülü** **Veren** alanında “**Yüksek** **Disiplin** **Kurulu**”, **Ödülü** **Veren** alanında “**Takdirname**”,**Belge** **Türü** alanında da “**Müfettiş** **Raporu**” seçilir. **Belge** **Tarihi** alanına “18/02/2002”, **Belge** **No** alanına da “555” girilir. Kaydetme işlemi yapılarak örnek uygulama sonlandırılır (Bkz.[Örn. Şekil 13](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_orn_html-08.htm#P59_8137)).



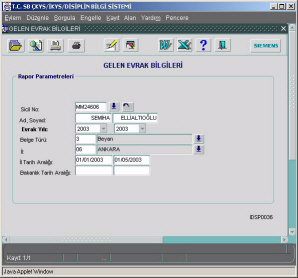
**Örn. Şekil 13**Disiplin Ödül Bilgileri Ekranı

* 1. **Örnek Uygulama 10** **( Toplu Af İşlemleri )**
  2. Elimize 10/12/2002 tarihli 2002/1 nolu bir emir belgesi ulaştı. Bu belgeye göre 01/12/2002 tarihinden önceki İdari Cezalar işaretlenerek ,cezaya konu olan kişilerin Sicil Karnesi’nde görülmeyecek şekilde tamamıyla silinmesi istenmiştir.Gereken işlemi yapınız.
  3. **İşlemler** menüsünün altında **Toplu** **Af** **İşlemleri** ekranına geçilir. **Toplu** **Af** **Bilgileri** bloğunda; **Emir** **Belge** **Tarihi** alanına ”10/12/2002”, **Emir** **Belge** **No** alanına da “2002/1” yazılır.**Kriterler** bloğunda **Ceza** **Türü**, liste kutusundan “İdari” seçilir. Doldurulması zorunlu bir alan olan **Onay** **Tarihi** alanına da “01/12/2002” yazılır. **İşaretle** düğmesine basılır. **Silinsin** radyo kutusu işaretliyken **İşlemi** **Başlat** düğmesine basılarak işlem sonlandırılır (Bkz. [Örn. Şekil 14](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_orn_html-09.htm#P64_9029)).



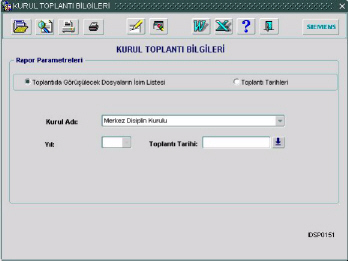
**Örn. Şekil 14**Toplu Af İşlemleri Ekranı

* 1. **Örnek Uygulama 11** **( Gelen Evrak Bilgileri )**
  2. **Gelen** **Evrak** **Bilgileri** Raporunda kendi oluşturduğunuz evrak kaydının görünmesini sağlayınız,parametre ekranını bu kritere göre doldurunuz.
  3. **Gelen** **Evrak** **Bilgileri** ekranındaki **Belge** **Türü**, **İl** ya da **İl** **Tarih** **Aralığı** alanlarında **Evrak** **Bilgileri** ekranındaki kayda uygun olacak şekilde değerler girerek **Baskı** **Önizleme/Yazdır**düğmesine basılır (Bkz. [Örn. Şekil 15](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_orn_html-10.htm#P69_9509))



**Örn. Şekil 15**Gelen Evrak Bilgileri Ekranı

* 1. **Örnek Uygulama 12** **( Kurul Toplantı Bilgileri )**
  2. Kurul Toplantı Bilgileri’nde oluşturduğunuz Merkez Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu toplantılarının döküm ekranında görünmesini sağlayınız.
  3. **Kurul** **Toplantı** **Bilgileri** ekranında **Toplantıda** **Görüşülecek** **Dosyaların** **İsim** **Listesi** radyo kutusu işaretlenir. **Kurul** **Adı** “**Merkez** **Disiplin** **Kurulu**” ya da “**Yüksek** **Disiplin** **Kurulu**” seçilir. **Toplantı** **Tarihi** değerler listesi düğmesi yardımıyla, **Kurul** **İşlemleri** ekranında kaydı yapılan toplantı tarihi seçilir, **Baskı** **Önizleme/Yazdır** düğmesine basılır ( Bkz. [Örn. Şekil 16](http://ckys.saglik.gov.tr/CKYS_HTML/CKYS_HTML_SB/HTML_PAGES/IKYS/Disiplin/disiplin_sb_orn_html-11.htm#P74_10179)).



**Örn. Şekil 16**Kurul Toplantı Bilgileri Ekranı