

Nöbet Yönetim Sistemi (NYS) Kullanım Kılavuzu v2.1.0

Merhaba saygıdeğer kullanıcılar. Bu programın tasarımında amacımız aylık nöbet tutan personelin adalet içinde nöbet tutacağı günleri belirlemektir.

NYS programı içerisinde kişiselleştirebileceğiniz birçok ayar bulunmaktadır. Amacımız, arka planda çalışan yapay zekânın sizin yerinize hızlıca karar vermesini sağlayarak sizi uzun ve zahmetli işlemlerle uğraşmaktan kurtarmaktır.



Varsayılan Kullanıcı Adı : admin , Şifresi : admin

Tanımlama ve Kullanım Aşamaları;

Nöbet Yönetim Sistemi v1.57 - Kullanıcı : admin (Yönetici)

Nöbet Hazırla | **Personel & Nöbet Yeri** | SQL & Rapor & User | Hakkında ve Yardım

Personel Tanımlama ve Mazeret Ekleme İşlemleri

Personel Ekleme İşlemleri

Adı Soyadı :

Ünvanı :

Sicili :

Nöbet Yeri :

Durumu Aktif/Pasif ☒ Aktif / Pasif

Eski Nöbet Bilgileri : Varmı ? ☐ Var / Yok

Pt. S Ç Pe C Ct P Bay.

0 0 0 0 0 0 0 0

Kaydet / Güncelle **Durum A/P**

Sisteme Nöbet Yeri Tanımlama ve Güncelleme İşlemleri

Id	N.Yeri	P.tesi	Salı	Crsm	Prsm	Cuma	C.tesi	Pazar	Bayr...	Durum
1	Merkez	1.0	1.0	1.0	1.0	1.1	1.3	1.2	1.5	A

Yeni Nöbet Alanı Ekle

Nöbet Yerinin Adı :

Durumu Aktif/Pasif ☒ Aktif / Pasif

Pt. S Ç Pe C Ct P Bay.

1 1 1 1 1.1 1.3 1.2 1.5

Kaydet / Güncelle **Durum A/P**

Personel Ara **Nöbet Tutan Personel Listesi**

ID	Adı Soyadı	Unvanı	Sicili	Du...	Nöbet Yeri
1	Test1	Prof	2025	A	Merkez
2	Test2	Prof	2025	A	Merkez
3	Test4	Doç.	2025	A	Merkez
4	Test3	Prof	2025	A	Merkez
5	Test5	Yr.Doç	2025	A	Merkez
6	Test6	Prof	2025	A	Merkez
7	Test7	Doç.	2025	A	Merkez

P.Export **İmport** **Delete**

Resim 1 (Personel Tanımlama ve Nöbet Yeri Tanımlama)

Personel & Nöbet Yeri

- Programda ilk olarak nöbet yerlerini ve nöbet yerleri için belirleyeceğiniz günlük puanları girmelisiniz.
 - Nöbet Yerinin Adı : (Bu alana nöbet yerinin adını giriniz) (Resim 1)
 - Durumu Aktif/Pasif : (Nöbet yerinin durumunu belirtiniz. Bu ayarı sonradan değiştirebilirsiniz)
 - Günlere ait puanları değiştirebilirsiniz. Bu kritik adalet noktası için önemlidir. Gerekmiyorsa varsayılan ayarlarda bırakmanızı tavsiye ederiz.
 - Kaydet / Güncelle : (Bu alanda kayıt ve güncelleme işlemleri yapabilirsiniz)
- Personel Ekleme İşlemleri
 - İlgili alanlara doğru ve eksiksiz olarak doldurunuz.
 - Personelin nöbet tutacağı yeri doğru bir şekilde seçiniz.
 - Eski Nöbet Bilgileri varsa işaretleyin ve personelin hangi gün kaç nöbet tuttuğunu ekleyin.
 - 6 ay nöbetten uzak kalmış birisi sisteme tekrar dahil edilirken (yani durumu tekrar Aktif hale getirilirken) ortalama nöbet sayısı kadar eski nöbet ekleyiniz.
 - Sağ tarafta bulunan Personel Ara kısmını kullanarak hızlıca personelin durumunu Aktif / Pasif hale getirebilir, eski nöbet bilgisi ekleyebilir ve bilgilerini güncelleyebilirsiniz.
 - Personel listesini dışa aktarabilirsiniz (Resim 2). 1 adet manuel kayıt ekleyip Excel export işleminden sonra Excel listeyi hızlıca doldurabilir ve bu listeyi içe aktarabilirsiniz.
 - Çok yoğun personele sahip olan birimler isterlerse personel listesini boşaltabilirler.

A1	A	B	C	D	E	F
1	NAME	UNVAN	SICIL	DURUM	NYERI	
2	Test1	Prof	2025	A	Merkez	
3	Test2	Prof	2025	A	Merkez	
4	Test4	Doç.	2025	A	Merkez	
5	Test3	Prof	2025	A	Merkez	
6	Test5	Yr.Doç	2025	A	Merkez	
7	Test6	Prof	2025	A	Merkez	
8	Test7	Doç.	2025	A	Merkez	
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Resim 2 (Excel İport Listesi)

Nöbet Yönetim Sistemi v1.57 - Kullanıcı : admin (Yönetici)

Nöbet Hazırla | Personel & Nöbet Yeri | SQL & Rapor & User | Hakkında ve Yardım

Nöbet Hazırla | Seçili Ayı Kaydet | Seçili Ayı Sil

Yıl 2025 | Ay Ocak

Personel Mazeret Tanımlama

2025 Yılı Ocak Ayı Merkez Nöbet Listesi :

N.Yeri Merkez

Id	Personel	N.Yeri	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Test1	Merkez							1				1			1								1				1					
2	Test2	Merkez				1								1					1						1				1				
3	Test4	Merkez		1			1															1								1			
4	Test3	Merkez			1						1			1																	1		
5	Test5	Merkez	1														1			1												1	
6	Test6	Merkez						1										1			1					1							1
7	Test7	Merkez							1														1				1					1	

Aylık İstatistik

Id	Personel	N.Yeri	H.İç	Prşm	Cuma	C.tesi	Pazar	Top	Puan
1	Test1	Merkez	3	0	0	1	1	5	5,50
2	Test2	Merkez	2	1	1	1	0	5	5,40
3	Test4	Merkez	2	1	1	0	1	5	5,30
4	Test3	Merkez	1	1	1	0	1	4	4,30
5	Test5	Merkez	2	0	1	1	0	4	4,40
6	Test6	Merkez	1	1	1	0	1	4	4,30
7	Test7	Merkez	2	1	0	1	0	4	4,30

Yıllık İstatistik

Id	Personel	N.Yeri	H.İç	Prşm	Cuma	C.tesi	Pazar	Top	Puan
1	Test1	Merkez	3	0	0	1	1	5	5,50
2	Test2	Merkez	2	1	1	1	0	5	5,40
3	Test4	Merkez	2	1	1	0	1	5	5,30
4	Test3	Merkez	1	1	1	0	1	4	4,30
5	Test5	Merkez	2	0	1	1	0	4	4,40
6	Test6	Merkez	1	1	1	0	1	4	4,30
7	Test7	Merkez	2	1	0	1	0	4	4,30

Resim 3 (Nöbet Hazırlama ekranı)

Personel Mazeret Giriş Ekranı

Yıl : 2025 Ay : Ocak N.Yeri : Merkez

Ana Ekranı Dön

Id	Personel Name	N.Yeri	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Test1	Merkez	3	3	3	3	3																										
2	Test2	Merkez							3	3	3	3	3	3																			
3	Test4	Merkez													3	3	3	3	3														
4	Test3	Merkez																		3	3	3	3	3									
5	Test5	Merkez																															
6	Test6	Merkez																															
7	Test7	Merkez																															

İzin
M.İzni
Günlük
Hastane
Görev
İstirahat
Diğer

Temizle Kaydet

Resim 4 (Mazeret Hazırlama Ekranı)

& Nöbet Hazırla &

- Nöbet Hazırlama ekranına geçmeden önce tüm personel için mazeret tanımlaması yapabilirsiniz (Resim 4). Hızlı ve kolay bir işlem olan bu aşamayı sonradan nöbet değişiklik sayısını en aza indirmek için verimli kullanınız.
 - İlgili ay, yıl ve nöbet yeri seçilir (istediğiniz nöbet yeri gözüküyorsa durumu Pasif de kalmış ya da kaydedilmemiş olabilir.
 - Personelin mazeretleri kontrol edilir. Eksik ya da fazla mazeret varsa düzeltilir. Mazeret Sil butonuna sağ tuş ile ulaşabilirsiniz.
 - Doğru nöbet grubunun seçildiğinden emin olunur. (Gereksiz grupları Pasife alabilirsiniz)
 - Nöbet Hazırla butonuna basılır. Hazırlanan nöbetler (Resim 3) deki gibi size gözükecektir. Gerekli ise nöbet ata (sağ tuş) ile aylık liste düzenlenir. Son hali verilir.
 - Seçili Ayı Kaydet butonu ile veri tabanına kayıt yapılır.
 - Bayram tatili, resmi tatil günleri gibi sebeplerle önceden belirlenmiş personel için nöbet ata yapıp kalan günler için nöbet hazırla yapabilirsiniz.
- Aylık ve Yıllık İstatistik ekranından günler ve toplam ile ilgili ekranı canlı olarak takip edebilirsiniz.

Nöbet Yönetim Sistemi v1.57 - Kullanıcı : admin (Yönetici)

Nöbet Hazırla Personel & Nöbet Yeri SQL & Rapor & User Hakkında ve Yardım

Yıl : 2025 Ay : Ocak

N.Yeri : Merkez

Aylık Tüm Grupları Sil

Id	Personel	N.Yeri	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Test1	Merkez																															
2	Test2	Merkez																															
3	Test4	Merkez																															
4	Test3	Merkez																															
5	Test5	Merkez																															
6	Test6	Merkez																															
7	Test7	Merkez																															

Tüm Veri Tabanı Nöbetlerini Sil
Personel ve N.Yeri Bilgileri hariç siler!!!

Ardışık Nöbet Gün Sayısı: ("2" olması tavsiye edilir.)

2

Kullanıcı Ekleme İşlemleri

Adı Soyadı :
Ünvanı :
Kullanıcı Id :
Yetkisi :
Durumu Aktif/Pasif

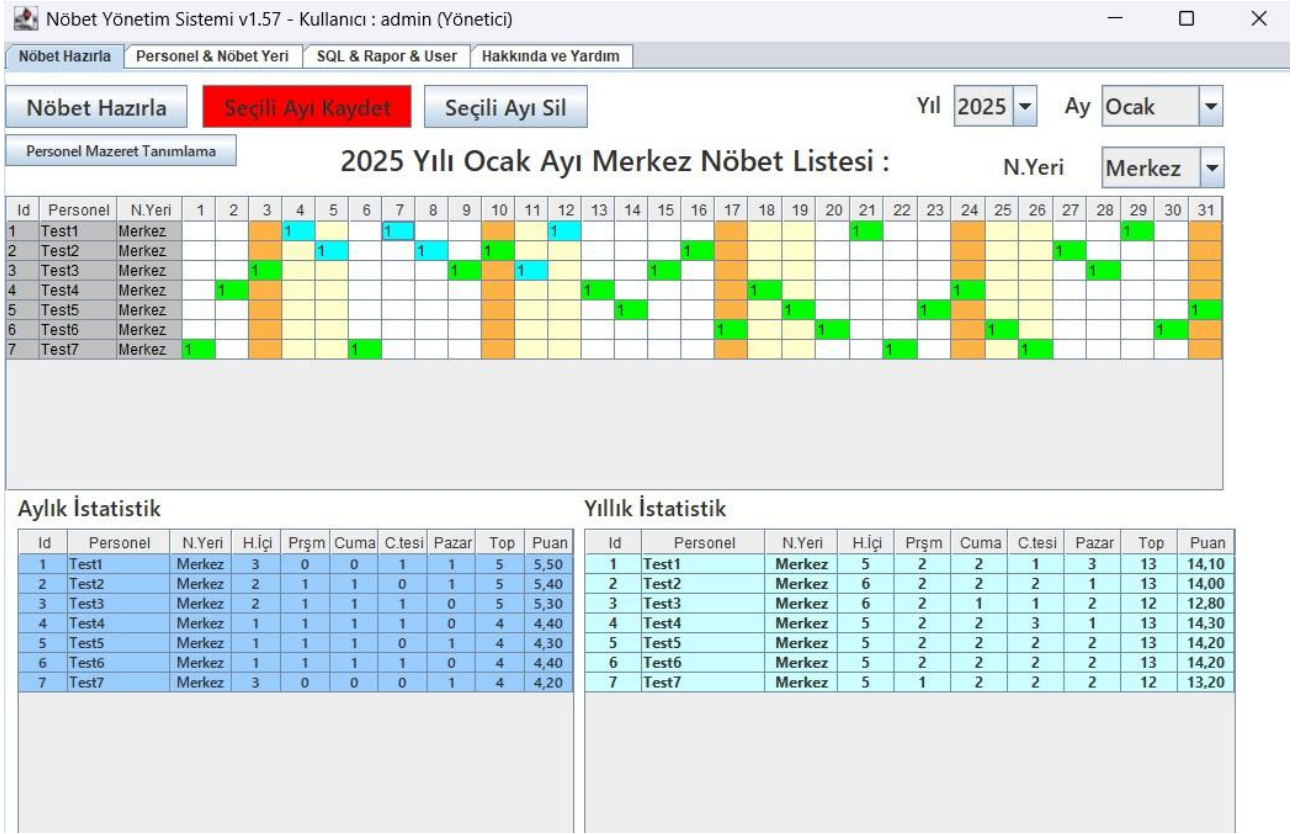
Kaydet Güncelle Sil

Mevcut User Listesi

Unvan	Adı Soyadı	Durumu A/P	Yetki Seviyesi

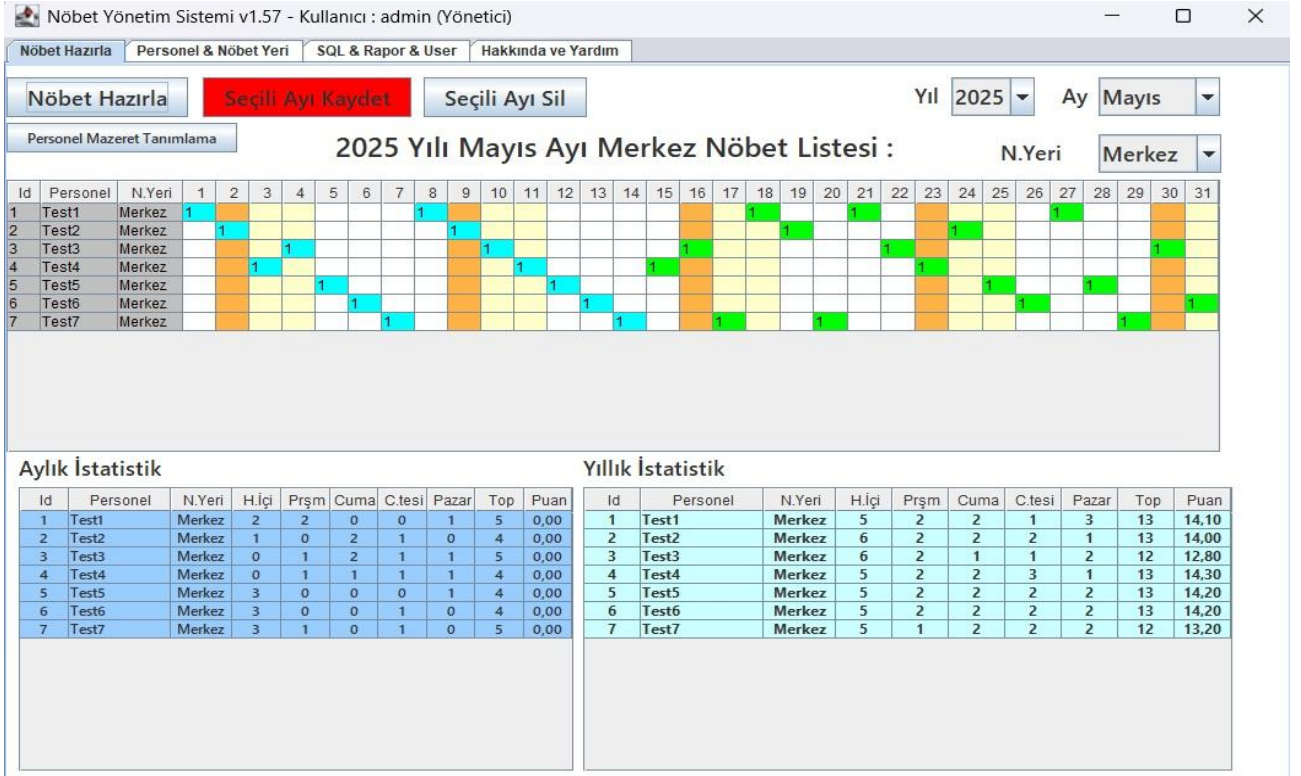
Aylık Tüm Grupları Aktar

Resim 5 (SQL & Rapor & User Ekranı)



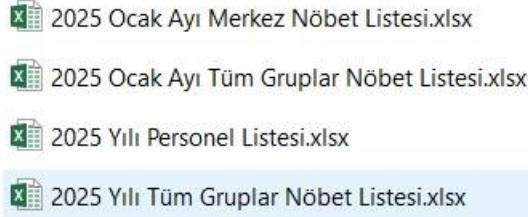
Resim 6 (Nöbet Değişiklikleri)

3. Ay içerisinde yapılan nöbet değişikliklerini kayıtlı nöbetleri değiştirerek veri tabanını güncel tutabilirsiniz.
4. Aynı zamanda bu ekranda nöbet hazırla butona bastıktan sonra küçük değişiklikler yaparak nöbete son halini verip kayıt edebilirsiniz. Böylece olası hataların önüne geçmiş oluruz.



Resim 7 (Atamalı Nöbet Yazılımı)

5. Bayram veya resmi tatil gibi durumlar için önceden nöbet ataması yapılabilir ve kalan nöbetleri dağıtabilirsiniz. Bu özelliği mecbur kalmadıkça kullanmayınız. Program zaten her gün için en iyi adayı bulacak ve atama işlemi yapacaktır.
6. Yeni kullanıcılar oluşturabilir gerekli yetki tanımlaması yapabilirsiniz. Mazeret tanımlama ve personel ekleme işlemleri için user yetkili personel kullanabilirsiniz.
7. İlk açılış kullanıcısı “admin” ve şifresi “admin” olarak tanımlanmıştır. Bunu sonra değiştirebilirsiniz.



Resim 6 (Excel export örnekleri)

SQL & Rapor Hazırlama

1. Grupların veri tabanına kayıt edilmiş nöbetlerini bu tabloda görebilirsiniz. (Resim 5)
2. Aylık tüm gruplarının nöbetlerini silebilirsiniz. Aylık tüm grupların listesini dışarıya aktarabilirsiniz.
3. Seçili nöbet grubuna ait listeyi dışarıya aktarabilirsiniz.
4. Yıllık tüm listeyi gruplar olarak dışarıya aktarabilirsiniz. (Resim 6)
5. Tüm veri tabanına kayıt edilmiş nöbetleri silebilirsiniz. (Bu işlem personelin geçmiş nöbetlerini de silecektir). Bu işlemi yılda bir kez atamalar tamamlanınca ve gruplar sabitleşince yapılmasını tavsiye ederiz.
6. Ardışık Nöbet Gün Sayısı : (Biz bu ayarın “2” de kalmasını tavsiye ederiz) Bu ayarı 1, 2 veya 3 olarak seçebilirsiniz. Bu ayar hassas bir veri içerir. Nöbetlerin sık veya geniş aralıklarla yazılmasını sağlayabilirsiniz.
7. Veri tabanını export veya içe aktarabilirsiniz. Her 2 ayda bir yedek almanızı tavsiye ederiz.

Not: Birkaç hatırlatma. Örneğin grubunuzdan bir şekilde (mesela 6 ay boyunca yurt dışı göreve gitmiş bir personel olduğu zaman) birkaç ay uzak kalan personel olursa! Önce personeli pasife çekiniz. Katılış yapınca ortalama olarak personele nöbet ekleyiniz. Çünkü program her zaman nöbetleri puan ve gün odaklı eşitlemeye çalışır.

Programı biraz kullanınca sizde alışacaksınız. En güzel yanlarından biri aylık olarak planlama yaparken nöbetin birkaç gününe ait manuel atama yapılabilir ve kalanını dağıt diyebilirsiniz. Bu çok güzel bir esneklik sağlamaktadır.

Sorun istek ve talepleriniz için eposta üzerinden bize ulaşabilirsiniz.