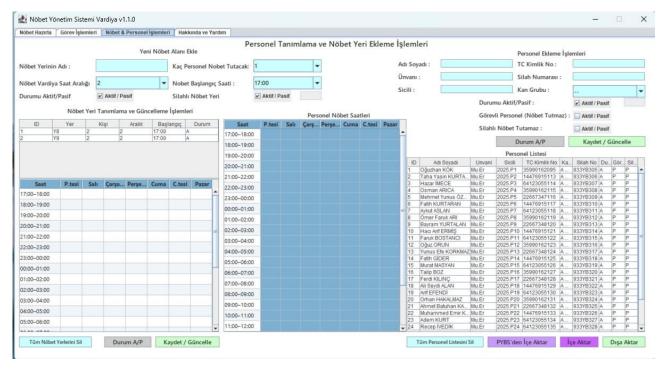
Nöbet Yönetim Sistemi Vardiya (NYS) Kullanım Kılavuzu v1.1.0

Merhaba saygıdeğer kullanıcılar. Bu programın tasarımında amacımız gün içerisinde saatlik nöbet tutan personelin adalet içinde nöbet tutacağı saatleri belirlemektir.

NYS Vardiya içerisinde kişiselleştirebileceğiniz birçok ayar bulunmaktadır. Amacımız hızlı bir şekilde arka planda çalışan yapay zekânın sizin yerinize karar vermesi ve sizin uzun uzun bu işler için uğraşmanızdan kurtarmaktır.



Tanımlama ve Kullanım Aşamaları;



Resim 1 (Personel Tanımlama ve Nöbet Yeri Tanımlama)

Personel & Nöbet Yeri

- 1. Nöbet Yeri Tanımlama İşlemleri;
 - a. Nöbet Yerinin Adı: (Bu alana nöbet yerinin adını giriniz) (Resim 1)
 - b. Programda ilk olarak nöbet yerlerini ve saatlerini girmelisiniz.
 - c. Durumu Aktif/Pasif : (Nöbet yerinin durumunu belirtiniz. Bu ayarı sonradan değiştirebilirsiniz)
 - d. Vardiya saat aralığı, nöbet tutacak personel sayısı, başlangıç saati ve silahlı nöbet yeri alanlarını doldurmanız istenmektedir.
 - e. Nöbet saatlerini mouse sol tuş ile yan tablodan seçebilir ve fazla seçilmiş saatleri sağ tuşa tıklayarak kaldırabilirsiniz. Seçimi yaptığınız gün ve saat mavi renk olarak size belirecektir. Daha sonra bu saat düzenlemesini tekrar güncelleyebilirsiniz.
 - f. Aynı ekranda tüm nöbet yerlerini silebilirsiniz.
 - g. Kaydet / Güncelle : (Bu alanda kayıt ve güncelleme işlemleri yapabilirsiniz)
 - h. Durum A/P (Aktif/Pasif) ile nöbet yerlerinizin durumunu değiştirebilirsiniz.

2. Personel Ekleme İşlemleri

- a. İlgili alanlara doğru ve eksiksiz olarak doldurunuz.
- b. Personelin nöbet tutacağı saatleri doğru bir şekilde seçiniz. (24 saat seçili olarak gelir)

Unvan	Adı Soyadı	Sicil	TC Kimlik No.	Kan	Silah No	Durum	Görevlimi	Silahlı
				Grubu				Nöbet
								Tutmaz
Mu.Er	Oğuzhan KÖK	2025.P1	35990162095	A Rh (+)	933YB305	Α	Р	Р
Mu.Er	Taha Yasin	2025.P2	14476915113	A Rh (+)	933YB306	Α	Р	Р
	KURTARAN							
Mu.Er	Hazar İMECE	2025.P3	64123055114	A Rh (+)	933YB307	Α	Р	Р
Mu.Er	Osman ARICA	2025.P4	35990162115	A Rh (+)	933YB308	Α	Р	Р

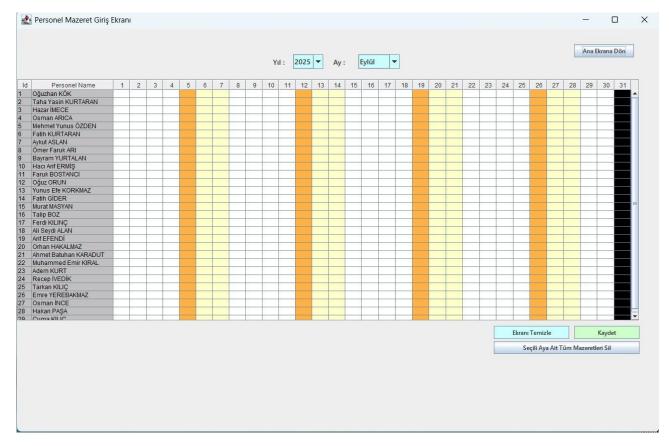
Tablo 1 (Excel'den İçe Aktarma)

c. Personel listesini dışa aktarabilirsiniz. (Resim 1). 1 adet manuel kayıt ekleyip dışa aktar deyiniz ve ilgili tüm personeli Excel sayfasına ekledikten sonra tekrar içe aktar diyebilirsiniz. (Tablo 1)

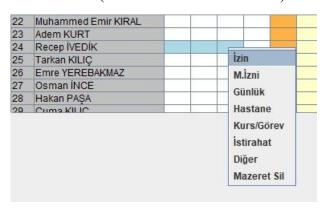
Kimlik	Görev Yeri	TC Kimlik No.
Mu.Er Test 1 [2022-P.2]	Mebs.Okl.	35990162001
Mu.Er Test 2 [2022-P.2]	Mebs.Okl.	35990162002
Mu.Er Test 3 [2022-P.2]	Mebs.Okl.	35990162003
Mu.Er Test 4 [2022-P.2]	Mebs.Okl.	35990162004
Mu.Er Test 5 [2022-P.2]	Mebs.Okl.	35990162005

Tablo 2 (PYBS'den İçe Aktarma)

d. PYBS den alacağın bu bilgilere sahip excel tabloyu da PYBS'den İçe Aktar buton ile direk aktarım sağlayabilirsiniz. (Tablo 2)



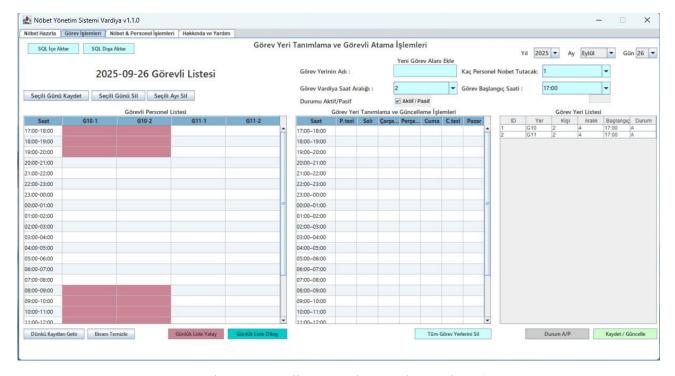
Resim 2 (Mazeret Tanımlama Ekranı)



Resim 3 (Mazeret Tanımlama Alt Ekranı)

Personel Mazeret Tanımlama

- a. Personel görev süresi boyunca çeşitli şekillerde nöbet hizmeti dışında kalabilir. Bu durumda izin, istirahat, günlük izin, hastane, görev v.b nedenlerle hangi günler nöbet sistemi dışında tutacağını belirleyebilir ve sisteme ekleyebilirsiniz.
- b. Fazla girilmiş mazeretleri silebilir ve ekleme yapabilirsiniz. Günlük nöbet ve görev yazmadan önce bu ekranı mutlaka kontrol etmenizi tavsiye ederiz.



Resim 4 (Görevli Personel Tanımlama Ekranı)

Görevli Personel Tanımlama

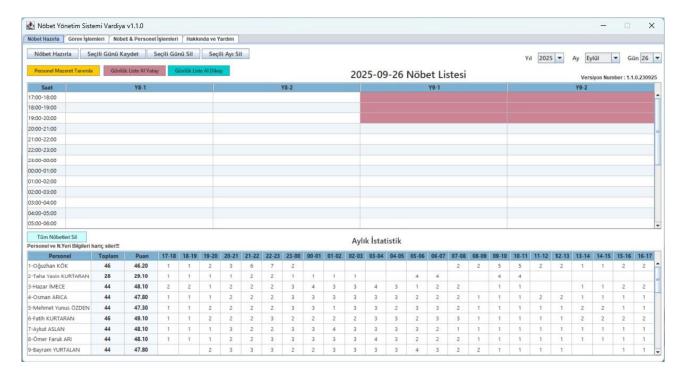
- a. Görev yeri ve saatlerini belirledikten sonra bu ekranı rahat bir şekilde kullanabilir.
- b. Öncelikli olarak görevli personelin atanması ve nöbet tutmayan sadece görevli personel varsa bunların sisteme doğru kayıt edilmesi gerekir. Zaten personel tanımlama ekranında sadece görevli personel nöbet tutmaz sekmesi mevcuttur.
- c. Öncelikli olarak Mouse sağ tuş ile sil veya ata işlemi seçilir. Atama işleminden sonra ilgili birliğinize ait müsait personeli yapay zeka otomatik olarak getirecektir.

Seçili Günü Sil Seçili Ayı Sil Seçili Günü Kaydet Görevli Personel Listesi G10-1 G10-2 17:00-18:00 18:00-19:00 19:00-20:00 20:00-21:00 Mu.Er Oğuzhan KÖK 21:00-22:00 Mu.Er Taha Yasin KURTARAN 22:00-23:00 Mu.Er Hazar İMECE 23:00-00:00 Mu.Er Osman ARICA Mu.Er Mehmet Yunus ÖZDEN 00:00-01:00 Mu.Er Fatih KURTARAN 01:00-02:00 Mu.Er Aykut ASLAN 02:00-03:00 Mu.Er Ömer Faruk ARI 03:00-04:00 Mu.Er Bayram YURTALAN 04:00-05:00 Mu.Er Hacı Arif ERMİŞ Mu.Er Faruk BOSTANCI 05:00-06:00 Mu.Er Oğuz ORUN 06:00-07:00 Mu.Er Yunus Efe KORKMAZ 07:00-08:00 Mu.Er Fatih GİDER 08:00-09:00 Mu.Er Murat MASYAN 09:00-10:00 Mu.Fr Talip BOZ 10:00-11:00 Mu.Er Ferdi KILINC Mu.Er Ali Seydi ALAN Mu.Er Arif EFENDÎ Dünkü Kavıtları Getir Ekranı Te Mu.Er Orhan HAKALMAZ

2025-09-26 Görevli Listesi

Resim 5 (Görevli Personel Atama Ekranı)

- d. Seçilen personelin bilgileri ilgili hücreye gelecektir. Tüm görevleri doldurduktan sonra kayıt etmeliyiz.
- e. Ertesi gün kullanım kolaylığı açısından "Dünkü Kayıtları Getir" butonu kullanılabilir.
- f. Hatalı atanmış personel silinebilir ve değişiklik yapılabilir.



Resim 6 (Nöbet Hazırlama Ekranı)

& Nöbet Hazırla & Çıktı Al

- 1. Nöbet Hazırlama ekranına geçmeden önce tüm personel için mazeret tanımlaması yapabilirsiniz (Resim 3). Hızlı ve kolay bir işlem olan bu aşamayı sonradan nöbet değişiklik sayısını en aza indirmek için verimli kullanınız.
 - a. İlgili ay, yıl ve gün seçilir
 - b. Personelin mazeretleri kontrol edilir. Eksik ya da fazla mazeret varsa düzeltilir. Mazeret Sil butonuna sağ tuş ile ulaşabilirsiniz.
 - c. Nöbet Hazırla butonuna basılır. Hazırlanan nöbetler (Resim 6) deki gibi size gözükecektir. Gerekli ise nöbet ata (sağ tuş) ile (sil, ata) günlük liste düzenlenir. Son hali verilir.
 - d. Varsa öncelikle görevli personel ataması yapmanızı ve daha sonra nöbet hazırlamanızı tavsiye ederiz.
 - e. Seçili Günü Kaydet butonu ile veri tabanına kayıt yapılır.
- 2. Aylık İstatistik ekranından günler ve toplam ile ilgili ekranı canlı olarak takip edebilirsiniz.
- 3. Günlük Nöbet ve Görev Yeri listenizi "Günlük Liste Al Yatay", "Günlük Liste Al Dikey" butonlarını kullanarak alabilirsiniz.
- 4. Sadece Görevli listesini almak için aynı şekilde Görevli tanımlama ekranında bulunan "Günlük Liste Yatay", "Günlük Liste Dikey" butonlarını kullanılabilirsiniz.

Not Sorun istek ve talepleriniz için eposta üzerinden bize ulaşabilirsiniz.