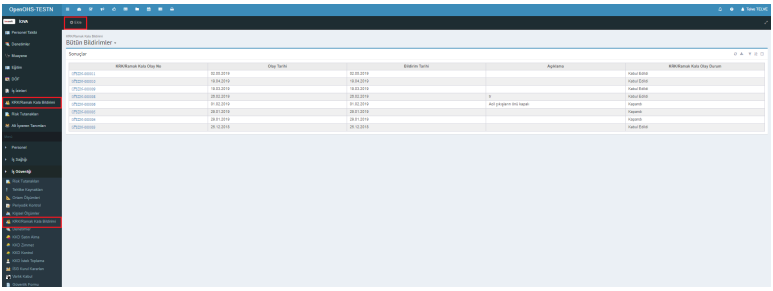
KRK/Ramak Kala Bildirimi Kullanım Kılavuzu

1. Genel Özellikler

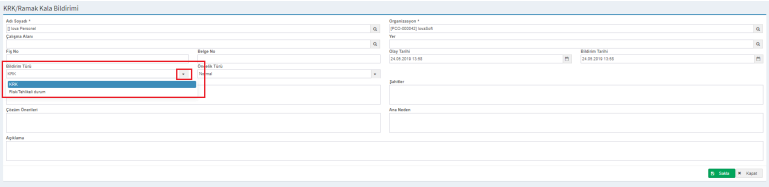
Kurum içerisinde bulunan KRK/Ramak kala durumlarının kaydedilip yönetildiği modüldür.

2. KRK/Ramak Kala Bildirimi Oluşturma

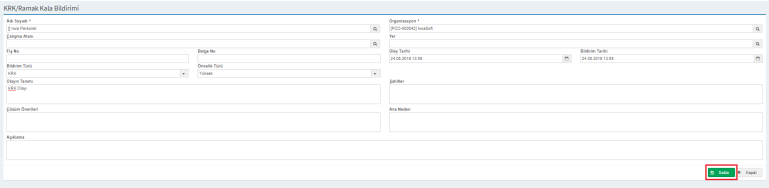
- Ana menüde sol tarafta yer alan hızlı erişim alanından veya `İş Güvenliği` menüsü atındaki `KRK/Ramak Kala Bildirimi` modülüne basılır.
- Açılan sayfada daha önce eklenmiş olan ramak kala bildirimi varsa listelenir.
- KRK/Ramak kala bildirimi eklemek için sol üst tarafta yer alan `Ekle` düğmesine tıklanır.



- Açılan sayfadaki ilgili alanlar doldurulur. Yıldız(*) işaretli alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.
- Bildirimi yapan personel seçildikten sonra organizasyon, çalışma alanı gibi alanlar otomatik gelir.
- `Bildirim Türü` değiştirmek için sağ tarafta bulunan `ok` işaretine basılır ve açılan listeden seçim yapılır. `Öncelik Türü` de aynı şekilde değiştirilebilir.



- İlgili alanlar doldurulduktan sonra `Sakla` düğmesine basılarak kaydedilir.



- Sakla düğmesine basıldıktan sonra bildirimle ilgili DÖF ve Doküman ekleme alanları açılır.

2.1. Veri Alanları

Adı Soyadı

KRK/Ramak kala bildirimini yapan personelin belirtildiği alandır.

Organizasyon

Bildirimi yapan personelin organizasyonunun belirtildiği alandır.

Çalışma Alanı

Bildirimi yapan personelin organizasyonunun belirtildiği alandır.

Yer

KRK/Ramak kala olayının yerinin belirtildiği alandır.

Fiş No

Tüm tanımlarda kayıtları birbirinden ayırabilmek amacıyla tamamen eşsiz bir alana ihtiyaç duyulmaktadır. Fiş no alanları her bir kayıt için bir diğerine benzemeyen karakterlerden oluşmalıdır ve zorunludur. Genel olarak fiş no alanları yazılım tarafından otomatik olarak oluşturulmaktadır. Bu sayede bir kayıttaki fiş numarasının diğer bir kayıttaki fiş numarası ile benzeşmesi önlenmektedir. Ancak bazı alanlarda kodlar bakanlıklar veya uluslararası kurumlar tarafından belirlendiğinden dolayı yazılım bu alanlarda otomatik

kod üretmez (Örnek Tanı Tanımları). Fiş numarası alanı ilgili tanımın seçim ekranlarında kullanılmaktadır.

Belge No
KRK/Ramak kala bildirimi için varsa belge numarasının girildiği alandır.

Olay Tarihi
KRK/Ramak kala olayının gerçekleşme tarihidir.

Bildirim Tarihi
KRK/Ramak kala olayının bildirim tarihidir.

Bildirim Türü
Bildirimim KRK veya ramak kala türünün seçildiği alandır.

Öncelik Türü
Bildirimin öncelik türünün seçildiği alandır.

Olayın Tanımı
Bildirim olayının not edildiği alandır.

Şahitler
Olaya şahit personellerin belirtildiği alandır.

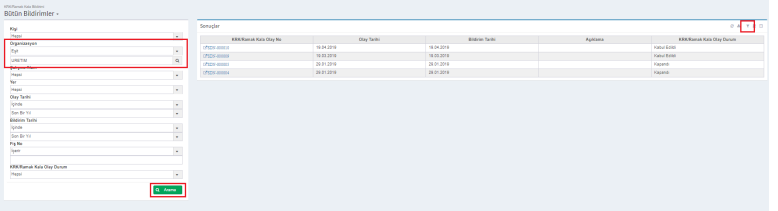
Çözüm Önerileri
Olayla ilgili çözüm önerilerinin not edildiği alandır.

Ana Neden
Olayın ana nedeninin not edildiği alandır.

Açıklama
Bildirimler ilgili varsa ek not alanıdır.

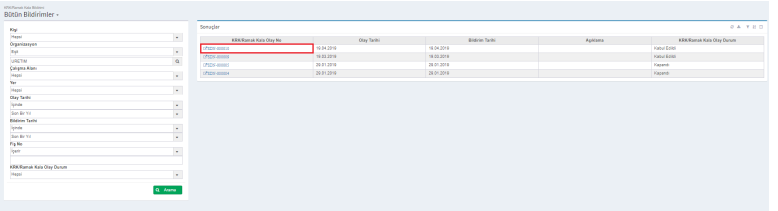
3. KRK/Ramak Kala Bildirimi Arama

- Ana menüde sol tarafta yer alan hızlı erişim alanından veya `İş Güvenliği` menüsü atındaki `KRK/Ramak Kala Bildirimi` modülüne basılır.
- Açılan sayfada daha önce eklenmiş olan ramak kala bildirimi varsa listelenir.
- Sağ tarafta bulunan `filtre` düğmesine basılarak filtreleme alanı açılır.
- İlgili filtreleme yapılıp `Arama` düğmesine basılır ve sonuçlar listelenir.

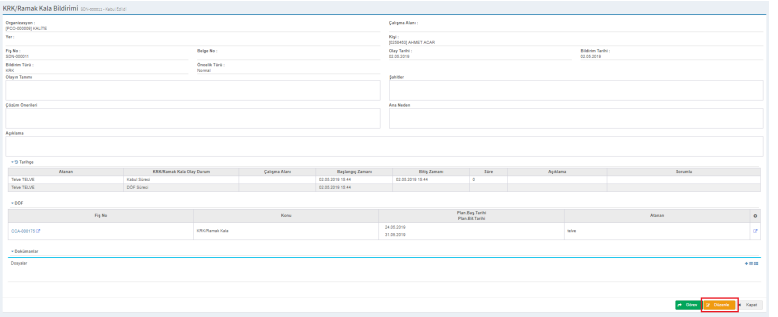


4. KRK/Ramak Kala Bildirimi Düzenleme

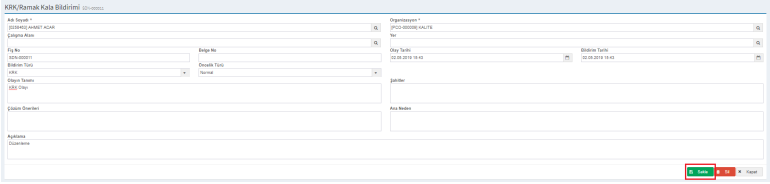
- Ana menüde sol tarafta yer alan hızlı erişim alanından veya `İş Güvenliği` menüsü atındaki `KRK/Ramak Kala Bildirimi` modülüne basılır.
- Açılan sayfada daha önce eklenmiş olan ramak kala bildirimi varsa listelenir.
- Sağ tarafta bulunan `filtre` düğmesine basılarak filtreleme alanı açılır.
- Filtreleme ile istenilen bildirime ulaşılır ve `KRK/Ramak Kala Olay No` alanına basılar bildirim izleme ekranına ulaşılır.



- Açılan sayfada sağ alt tarafta bulunan `Düzenle` düğmesine basılır ve düzenleme sayfası açılır.

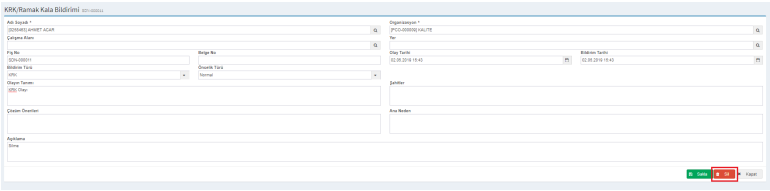


- İlgili düzenlemeler yapıldıktan sonra sağ alt tarafta bulunan `Sakla` düğmesine basılarak değişiklikler kaydedilir.

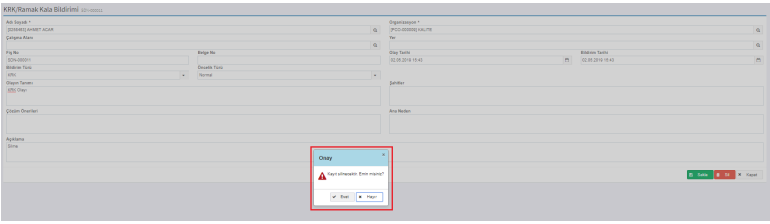


5. KRK/Ramak Kala Bildirimi Silme

- Ana menüde sol tarafta yer alan hızlı erişim alanından veya `İş Güvenliği` menüsü atındaki `KRK/Ramak Kala Bildirimi` modülüne basılır.
- Açılan sayfada daha önce eklenmiş olan ramak kala bildirimi varsa listelenir.
- Sağ tarafta bulunan `filtre` düğmesine basılarak filtreleme alanı açılır.
- Filtreleme ile istenilen bildirime ulaşılır ve `KRK/Ramak Kala Olay No` alanına basılar bildirim izleme ekranına ulaşılır.
- Açılan sayfada sağ alt tarafta bulunan `Düzenle` düğmesine basılır ve düzenleme sayfası açılır.
- Ekranın sağ alt tarafında bulunan `Sil` düğmesine basılır.



- Silinmek istenilen bildirim için kullanıcıya **emin olup/olmadığı** sorulan bir onay kutusu yöneltilir.
- `Evet` seçimi yapılan işlemden sonra varlık silme işlemi gerçekleşir.



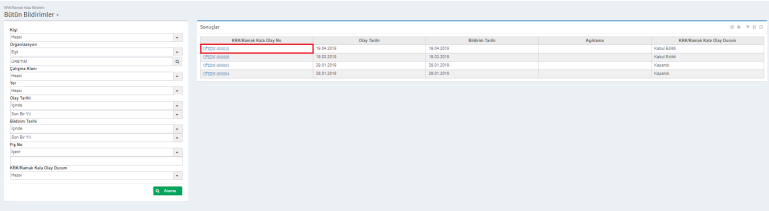
- `Hayır` düğmesi seçilirse işleminiz iptal edilir.

6. KRK/Ramak Kala Bildirimi Onay Süreci

6.1. Olay Kabul Görevi

- KRK/Ramak Kala Bildirimini onaylayacak yetkili kullanıcı girişi yapılır.
- Üst tarafta bulunan menüde `Görevler` düğmesine tıklanır.

- `Olası Görevler` ardından gelen `KRK/Ramak Kala Olay Kabul Görevi` görevi üzerine tıklanır.
- Görevi tamamlamak için `Kabul Et` düğmesine tıklanır.

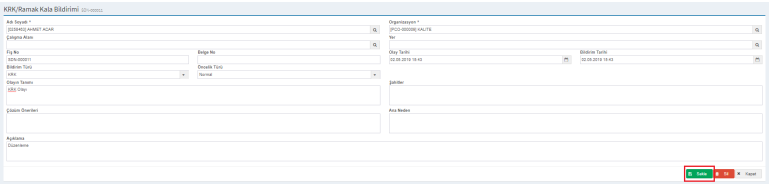


- Gelen onay diyaloğunda `Evet` düğmesine tıklanır.

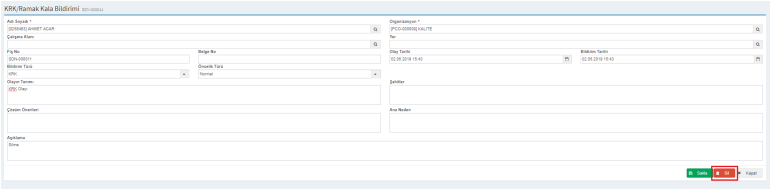
6.2. Olay DÖF Süreci

- Ana menüde sol tarafta yer alan `KRK/Ramak Kala Bildirimi` menüsü üzerine tıklanır.
- Bildirimin `Fiş No` üzerine tıklanır ve bilgileri görüntülenir.

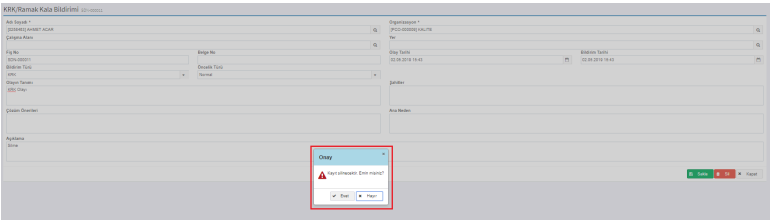
- `DÖF` yazının üzerine ardından eklemek için `arti` düğmesine tıklanır.



- DÖF oluşturulur.



- DÖF `Fiş No` üzerine tıklanarak DÖF görüntülenir.DÖF ve KRK/Ramak Kala bildirimi arasında köprü görevi görür.



DÖF kapatılmadan KRK/Ramak Kala Bildirimi kapatılamaz.DÖF süreci için `DÖF Modülü` dokümanını inceleyiniz.

6.3. Olay DÖF/Aksiyon Görevi

- KRK/Ramak Kala Bildirimini onaylayacak yetkili kullanıcı girişi yapılır.
- Üst tarafta bulunan menüde `Görevler` düğmesine tıklanır.

- `Olası Görevler` ardından gelen `KRK/Ramak Kala Olay DÖF/Aksiyon Görevi` görevi üzerine tıklanır.
- Görevi tamamlamak için `KRK Tamamlandı` düğmesine tıklanır.

- Gelen tamamlanma notları diyaloğunda Ana Neden görüntülenir,isteğe göre değişiklik yapılır.
- Onaylamak için `Tamam` düğmesine tıklanır.

- Son gelen KRK kapanma onay diyaloğunda `Evet` düğmesine tıklanır ve KRK/Ramak Kala Bildirimi tamamlanır.

6.4. Olay Kontrol Görevi

- KRK/Ramak Kala Bildirimini onaylayacak yetkili kullanıcı girişi yapılır.
- Üst tarafta bulunan menüde `Görevler` düğmesine tıklanır.

- `Olası Görevler` ardından gelen `KRK/Ramak Kala Olay Kontrol Görevi` görevi üzerine tıklanır.
- Görevi tamamlamak için `KRK Tamamlandı` düğmesine tıklanır.

- Gelen onay diyaloğunda `Evet` düğmesine tıklanır ve KRK/Ramak Kala Bildirimi kapatılır.

7. KRK/Ramak Kala Bildiriminin Durumunun Görüntülenmesi

- Ana menüde sol tarafta yer alan `KRK/Ramak Kala Bildirimi` menüsü üzerine tıklanır.
- Bildirimin `Fiş No` üzerine tıklanır ve bilgileri görüntülenir.

- Bildirimin durumu kapalı olarak görüntülenir.

- Tarihçe ve DÖF'ün kapandığı görüntülenir.