



BEYAZ KOD KULLANICI KILAVUZU Versiyon 2.0



## BEYAZ KOD YAZILIMI

<b>1. BEYAZKOD SİSTEMİ VE YAZILIMINDA GÖREV ALACAK KULLANICILAR VE SÜREÇTEKİ GÖREVLERİ .....</b>	<b>9</b>
<i>1.1 TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU .....</i>	<i>9</i>
1.1.1. YÖNETİCİ:.....	9
1.1.2 ÇGB .....	9
<i>1.2 TÜRKİYE HALK SAĞLIĞI KURUMU .....</i>	<i>10</i>
1.2.1 YÖNETİCİ:.....	10
1.2.2 ÇGB .....	10
<i>1.3 ÜNİVERSİTELERİN SAĞLIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZLERİ VE ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI .....</i>	<i>11</i>
1.3.1 YÖNETİCİ.....	11
1.3.2 ÇGB .....	11
<i>1.4 İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ (112 ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ).....</i>	<i>12</i>
1.4.1 YÖNETİCİ:.....	12
1.4.2 ÇGB .....	12
<i>1.5 İL KOORDİNATÖRÜ .....</i>	<i>13</i>



<b>2. BEYAZ KOD BAŞVURU SÜRECİ .....</b>	<b>14</b>
2.1. İNTERNET ÜZERİNDEN BAŞVURU ( <a href="http://www.beyazkod.saglik.gov.tr">http://www.beyazkod.saglik.gov.tr</a> ) .....	17
2.1.1 ÜYELİK KAYDININ YAPILMASI .....	17
2.1.2 SİSTEME GİRİŞ.....	21
2.1.3 ŞİDDET BAŞVURU FORMU EKLEME .....	22
2.1.4 YAPILAN BAŞVURUNUN TAKİBİ (Şiddet Başvurularım) .....	24
2.1.5 AYARLARIM.....	27
2.1.6 ÖRNEK DOKÜMANLAR .....	28
2.1.7 SİSTEMDEN ÇIKIŞ .....	29
2.2 ALO 113 HATTINI ARAYARAK YAPILAN BAŞVURU .....	30
2.3 ÇGB İLE İLETİŞİME GEÇEREK YAPILAN BAŞVURU.....	30
<b>3. ÇGB GÖREV VE SORUMLULUKLARI .....</b>	<b>31</b>
3.1. TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU'NDA GÖREV YAPAN ÇGB.....	32
3.1.1. ÇGB ÜYELİK KAYDININ YAPILMASI.....	32
3.1.2 SİSTEME GİRİŞ.....	37
3.1.3. ÇKYS'DE KAYDI OLMAYAN PERSONELİN ÜYELİĞİNİN ONAYLANMASI.....	38
3.1.4 ÇGB İLE İLETİŞİME GEÇİLEREK YAPILAN BAŞVURULARIN KAYDI.....	39
3.1.5. SİSTEME KAYDI SAĞLANMIŞ BAŞVURULARIN ARANMASI VE LİSTELENMESİ .....	42
3.1.6. SİSTEME KAYDI SAĞLANMIŞ BAŞVURULARA İLİŞKİN ÇGB TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER .....	43
3.1.7. AYARLARIM.....	54



3.1.8. ÖRNEK DÖKÜMANLAR .....	55
3.1.9. BEYAZ KOD SİSTEMİNDEN ÇIKIŞ .....	56
<b>3.2. TÜRKİYE HALK SAĞLIĞI KURUMU'NDA GÖREV YAPAN ÇGB.....</b>	<b>57</b>
3.2.1. ÇGB ÜYELİK KAYDININ YAPILMASI.....	58
3.2.2 SİSTEME GİRİŞ.....	63
3.2.3. ÇKYS'DE KAYDI OLMAYAN PERSONELİN ÜYELİĞİNİN ONAYLANMASI.....	64
3.2.4 ÇGB İLE İLETİŞİME GEÇİLEREK YAPILAN BAŞVURULARIN KAYDI.....	65
3.2.5. SİSTEME KAYDI SAĞLANMIŞ BAŞVURULARIN ARANMASI VE LİSTELENMESİ .....	68
3.2.6. SİSTEME KAYDI SAĞLANMIŞ BAŞVURULARA İLİŞKİN ÇGB TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER .....	69
3.2.7. AYARLARIM.....	80
3.2.8. ÖRNEK DÖKÜMANLAR .....	81
3.2.9. BEYAZ KOD SİSTEMİNDEN ÇIKIŞ .....	82
<b>3.3. ÜNİVERSİTELERİN SAĞLIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZLERİ VE ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI'NDA GÖREV YAPAN ÇGB .....</b>	<b>83</b>
3.3.1. ÇGB ÜYELİK KAYDININ YAPILMASI.....	84
3.3.2 SİSTEME GİRİŞ.....	89
3.3.3. ÇKYS'DE KAYDI OLMAYAN PERSONELİN ÜYELİĞİNİN ONAYLANMASI.....	90
3.3.4 ÇGB İLE İLETİŞİME GEÇİLEREK YAPILAN BAŞVURULARIN KAYDI.....	91
3.3.5. SİSTEME KAYDI SAĞLANMIŞ BAŞVURULARIN ARANMASI VE LİSTELENMESİ .....	94
3.3.6. SİSTEME KAYDI SAĞLANMIŞ BAŞVURULARA İLİŞKİN ÇGB TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER .....	95
3.3.7. AYARLARIM.....	106



3.3.8. ÖRNEK DÖKÜMANLAR .....	107
3.3.9. BEYAZ KOD SİSTEMİNDEN ÇIKIŞ .....	108
<b>3.4. İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ'NDE (112 ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ) GÖREV YAPAN ÇGB.....</b>	<b>109</b>
3.4.1. ÇGB ÜYELİK KAYDININ YAPILMASI.....	110
3.4.2 SİSTEME GİRİŞ.....	115
3.4.3. ÇKYS'DE KAYDI OLMAYAN PERSONELİN ÜYELİĞİNİN ONAYLANMASI.....	116
3.4.4 ÇGB İLE İLETİŞİME GEÇİLEREK YAPILAN BAŞVURULARIN KAYDI.....	117
3.4.5. SİSTEME KAYDI SAĞLANMIŞ BAŞVURULARIN ARANMASI VE LİSTELENMESİ .....	120
3.4.6. SİSTEME KAYDI SAĞLANMIŞ BAŞVURULARA İLİŞKİN ÇGB TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER .....	121
3.4.7. AYARLARIM.....	132
3.4.8. ÖRNEK DÖKÜMANLAR .....	133
3.4.9. BEYAZ KOD SİSTEMİNDEN ÇIKIŞ .....	134
<b>4. YÖNETİCİ.....</b>	<b>135</b>
<b>4.1 TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU'NDA GÖREV YAPAN YÖNETİCİ.....</b>	<b>136</b>
4.1.1 YÖNETİCİ ÜYELİK KAYDININ YAPILMASI .....	136
4.1.2 SİSTEME GİRİŞ.....	140
4.1.3 YÖNETİCİNİN KENDİ ADINA BEYAZKOD BAŞVURUSUNDA BULUNMASI .....	141
4.1.4 YÖNETİCİSİ OLDUĞUNUZ BİRİMDEN YAPILAN BAŞVURULARIN TAKİBİ .....	143
4.1.5 ÇGB PERSONELİNİN ÜYELİĞİNİ ONAYLAMA; .....	145
4.1.6. İLGİLİ KURUMLARIM.....	146
4.1.7 AYARLARIM.....	147



4.1.8 ÖRNEK DÖKÜMANLAR .....	148
4.1.9 BEYAZ KOD SİSTEMİNDEN ÇIKIŞ .....	149
<b>4.2 TÜRKİYE HALK SAĞLIĞI KURUMU'NDA GÖREV YAPAN YÖNETİCİ.....</b>	<b>150</b>
4.2.1 YÖNETİCİ ÜYELİK KAYDININ YAPILMASI .....	150
4.2.2 SİSTEME GİRİŞ.....	154
4.2.3 YÖNETİCİNİN KENDİ ADINA BEYAZKOD BAŞVURUSUNDA BULUNMASI .....	155
4.2.4 YÖNETİCİSİ OLDUĞUNUZ BİRİMDEN YAPILAN BAŞVURULARIN TAKİBİ .....	157
4.2.5 ÇGB PERSONELİNİN ÜYELİĞİNİ ONAYLAMA; .....	159
4.2.6. İLGİLİ KURUMLARIM .....	160
4.2.7 AYARLARIM.....	161
4.2.8 ÖRNEK DÖKÜMANLAR .....	162
4.2.9 BEYAZ KOD SİSTEMİNDEN ÇIKIŞ .....	163
<b>4.3 ÜNİVERSİTELERİN SAĞLIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZLERİ VE ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI'NDA GÖREV YAPAN YÖNETİCİ.....</b>	<b>164</b>
4.3.1 YÖNETİCİ ÜYELİK KAYDININ YAPILMASI .....	164
4.3.2 SİSTEME GİRİŞ.....	168
4.3.3 YÖNETİCİNİN KENDİ ADINA BEYAZKOD BAŞVURUSUNDA BULUNMASI .....	169
4.3.4 YÖNETİCİSİ OLDUĞUNUZ BİRİMDEN YAPILAN BAŞVURULARIN TAKİBİ .....	171
4.3.5 ÇGB PERSONELİNİN ÜYELİĞİNİ ONAYLAMA; .....	173
4.3.6. İLGİLİ KURUMLARIM .....	174
4.3.7 AYARLARIM.....	175



4.3.8 ÖRNEK DÖKÜMANLAR .....	176
4.3.9 BEYAZ KOD SİSTEMİNDEN ÇIKIŞ .....	177
<b>4.4. İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ'NDE (112 ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ) GÖREV YAPAN YÖNETİCİ.....</b>	<b>178</b>
4.4.1 YÖNETİCİ ÜYELİK KAYDININ YAPILMASI .....	178
4.4.2 SİSTEME GİRİŞ.....	182
4.4.3 YÖNETİCİNİN KENDİ ADINA BEYAZKOD BAŞVURUSUNDA BULUNMASI .....	183
4.4.4 YÖNETİCİSİ OLDUĞUNUZ BİRİMDEN YAPILAN BAŞVURULARIN TAKİBİ .....	185
4.4.5 ÇGB PERSONELİNİN ÜYELİĞİNİ ONAYLAMA; .....	187
4.4.6. İLGİLİ KURUMLARIM .....	188
4.4.7 AYARLARIM.....	189
4.4.8 ÖRNEK DÖKÜMANLAR .....	190
4.4.9 BEYAZ KOD SİSTEMİNDEN ÇIKIŞ .....	191
<b>5. BEYAZ KOD İL KOORDİNATÖRÜ .....</b>	<b>192</b>
5.1. BEYAZ KOD İL KOORDİNATÖRÜ ÜYELİK KAYDININ YAPILMASI .....	193
5.2. SİSTEME GİRİŞ .....	197
5.3. BAŞVURULARA İLİŞKİN YAPILACAK İŞLEMLER .....	198
5.3.1. BAŞVURULARIN İNCELENMESİ .....	199
5.3.2. BAŞVURUNUN ÇGB'YE İADESİ .....	201
5.3.3. BEYAZKOD KAPSAMINDA OLMADIĞI DEĞERLENDİRİLEN BAŞVURULARA İLİŞKİN YAPILACAK İŞLEMLER .....	202
5.3.4 BEYAZKOD KAPSAMINDA OLDUĞU DEĞERLENDİRİLEN BAŞVURULARA İLİŞKİN YAPILACAK İŞLEMLER.....	203



5.4. İŞLEM YAPILMIŞ BAŞVURULARIN TAKİBİ.....	217
5.5. YÖNETİCİ VE ÇGB ÇALIŞANLARININ ÜYELİKLERİNİN ONAYLANMASI .....	218
5.6. YÖNETİCİLERİN BİRDEN FAZLA KURUM/BİRİM SEÇMESİ HALİNDE MEZKÛR SEÇİMİN ONAYLANMASI .....	219
5.7. AYARLARIM .....	221
5.8. ÖRNEK DÖKÜMANLAR.....	222
5.9. BEYAZ KOD SİSTEMİNDEN ÇIKIŞ.....	223
<b>6. YAZILIM İLE İLGİLİ SORUNLARIN ÇÖZÜMÜ VE GÖRÜŞ, ÖNERİ VE DEĞERLENDİRMELERİN İLETİLMESİ .....</b>	<b>224</b>





## BEYAZ KOD YAZILIMI

Mağdur personel, İl Beyazkod Koordinatörü Avukat ve Çalışan Hakları ve Güvenliği Biriminde görev yapan personel/Beyazkod'dan sorumlu personelden edinilen geri dönüşler sonrasında mevcut Beyazkod sistemi ve yazılımı revize edilmiştir.

Bu doğrultuda mağdur personelin başvurduğu andan hukuki sürecin tamamlanmasına kadar tüm aşamaların takibinin yapılabildiği, sağlıkta şiddetle mücadele anlamında ihtiyaç duyulan verilere daha sağlıklı ve kapsamlı bir şekilde ulaşılabildiği, süreç boyunca personelin sistem tarafından gönderilen elektronik postalar ile bilgilendirilebildiği, yöneticilerin kurumlarında yapılan başvuruları ve başvurulara ilişkin süreci takip edebildiği ve bunun gibi daha birçok geliştirmenin yapıldığı yeni yazılım tamamlanmıştır.

**İl Beyazkod Koordinatörü Avukat kılavuzda kısaca Koordinatör olarak zikredilecektir. Çalışan Hakları ve Güvenliği Biriminde görev yapan personel/Beyazkod'dan sorumlu personel ise kılavuzda kısaca ÇGB olarak zikredilecektir.**



# 1. BEYAZKOD SİSTEMİ VE YAZILIMINDA GÖREV ALACAK KULLANICILAR VE SÜREÇTEKİ GÖREVLERİ

Yeni Beyazkod sistemi ve yazılımında görev alacak kullanıcılar ve süreçteki görevleri aşağıda kısaca tanımlanmıştır.

## 1.1 TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU

**1.1.1. YÖNETİCİ:** Kurumunuza bağlı birim/kurum/kuruluşlarda görev yapan ve çalışan hakları ve güvenliğinden sorumlu yöneticidir.(başhekim/başhekim yardımcısı). Yönetici, biriminden yapılan başvuruları ve başvurulara ilişkin süreci takip eder. Ayrıca, birimde görev yapan ÇGB'nin üyeliklerini onaylar. Yöneticilerin üyelikleri ise Koordinatör tarafından onaylanarak aktif hale gelecektir. Yöneticilerin nasıl üye olacakları ve süreç takibine ilişkin tüm detaylar kılavuzda izah edilmiştir.

**Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu merkez teşkilatı veya Genel Sekreterlik yöneticilerine ise yazılımın ikinci aşamasında, sorumlu oldukları birim/kurum/kuruluşlarda ki tüm başvuruları takip edip edebilecekleri ve rapor alabilecekleri bir yapı oluşturulacaktır.**

**1.1.2 ÇGB;** Kurumunuza bağlı birim/kurum/kuruluşlarda görev yapan ÇGB personelidir. ÇGB, birimde yapılan başvuruları ve başvurulara ilişkin süreci takip eder. Şiddet mağduru 113 nolu telefonu arayarak, internet üzerinden ya da ÇGB ye başvurarak da beyazkod başvurusunu yapabilir. Yukarıda zikredilen yollardan birini kullanarak şiddet mağduru tarafından bir başvuru yapıldığında, ilgili başvuru otomatik olarak ÇGB ekranına düşer. ÇGB personeli bir başvuru olduğu takdirde ivedilikle ilgili personel ile irtibata geçer. Süreç hakkında şiddet mağdurunu bilgilendirir. Gerekli tüm bilgi ve belgeleri temin ederek sisteme kaydını sağlar. Belge asıllarını ivedilikle il beyaz kod koordinatörlüğüne iletir. ÇGB personelinin nasıl üye olacağı, görev yaptığı birimi nasıl seçeceği, hangi bilgi ve belgeleri temin etmesi gerektiği, bu bilgi ve belgeleri sisteme ne şekilde dahil edeceği ve diğer hususlar kılavuzda detaylı olarak izah edilmiştir.

**Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu merkez teşkilatı veya Genel Sekreterliklerde görevli ÇGB personeli için yazılımın ikinci aşamasında, sorumlu oldukları birim/kurum/kuruluşlarda ki tüm başvuruları takip edip edebilecekleri ve rapor alabilecekleri bir yapı oluşturulacaktır.**



## 1.2 TÜRKİYE HALK SAĞLIĞI KURUMU

**1.2.1 YÖNETİCİ:** Kurumunuza bağlı Toplum Sağlığı Merkezlerinde (TSM) görev yapan sorumlu hekimdir. Yönetici, TSM ve TSM'ye bağlı ASM'lerden yapılan başvuruları ve başvurulara ilişkin süreci takip eder. ASM'den bir başvuru olduğu takdirde bu başvuruya ilişkin gerekli işlemler TSM'de görev yapan ÇGB tarafından yerine getirilir. Bu personelin ilgili ASM'den yapılan başvuruları görebilmesi için yönetici tarafından sistemde onaylanması gerekmektedir. Yöneticilerin üyelikleri ise beyaz kod il koordinatörlüğü tarafından onaylanarak aktif hale gelecektir. Yöneticilerin nasıl üye olacakları ve süreç takibine ilişkin tüm detaylar kılavuzda izah edilmiştir.

**Türkiye Halk Sağlığı Kurumu merkez teşkilatı, İl Halk Sağlığı Müdürlükleri ve İlçe Halk Sağlığı Müdürlükleri yöneticilerine ise yazılımın ikinci aşamasında, sorumlu oldukları birim/kurum/kuruluşlarda ki tüm başvuruları takip edip edebilecekleri ve rapor alabilecekleri bir yapı oluşturulacaktır.**

**1.2.2 ÇGB :** Kurumunuza bağlı TSM'lerde görev yapan ÇGB, TSM'den yapılan ve TSM'ye bağlı ASM'lerden yapılan başvuruları ve başvurulara ilişkin süreci takip eder. Şiddet mağduru 113 nolu telefonu arayarak, internet üzerinden ya da ÇGB ye başvurarak da beyazkod başvurusunu yapabilir. Yukarıda zikredilen yollardan birini kullanarak şiddet mağduru tarafından bir başvuru yapıldığında, ilgili başvuru otomatik olarak ÇGB ekranına düşer. ÇGB personeli, bir başvuru olduğu takdirde ivedilikle ilgili personel ile irtibata geçer. Süreç hakkında şiddet mağdurunu bilgilendirir. Gerekli tüm bilgi ve belgeleri temin ederek sisteme kaydını sağlar. Belge asıllarını ivedilikle il beyaz kod koordinatörlüğüne iletir. ÇGB personelinin nasıl üye olacağı, sorumlu olduğu TSM'yi ve TSM'ye bağlı ASM'leri nasıl seçeceği, hangi bilgi ve belgeleri temin etmesi gerektiği, bu bilgi ve belgeleri sisteme ne şekilde dahil edeceği ve diğer hususlar kılavuzda detaylı olarak izah edilmiştir.

**Türkiye Halk Sağlığı Kurumu merkez teşkilatı, İl Halk Sağlığı Müdürlükleri ve İlçe Halk Sağlığı Müdürlükleri ÇGB personellerine ise yazılımın ikinci aşamasında, sorumlu oldukları birim/kurum/kuruluşlarda ki tüm başvuruları takip edip edebilecekleri ve rapor alabilecekleri bir yapı oluşturulacaktır.**



## 1.3 ÜNİVERSİTELERİN SAĞLIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZLERİ VE ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI

**1.3.1 YÖNETİCİ:** Kurumunuzda görev yapan ve çalışan hakları ve güvenliğinden sorumlu yöneticidir (başhekim/başhekim yardımcısı/mesul müdür). Yönetici, biriminden yapılan başvuruları ve başvurulara ilişkin süreci takip eder. Ayrıca, birimde görev yapan ve beyaz kod kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak üzere görevlendirilmiş personelin üyeliklerini onaylar. Yöneticilerin üyelikleri ise beyaz kod il koordinatörlüğü tarafından onaylanarak aktif hale gelecektir. Yöneticilerin nasıl üye olacakları ve süreç takibine ilişkin tüm detaylar kılavuzda izah edilmiştir.

**1.3.2 ÇGB;** Kurumunuzda görev yapan Beyaz koddan sorumlu personeldir. ÇGB, kurumundan yapılan başvuruları ve başvurulara ilişkin süreci takip eder. Şiddet mağduru 113 nolu telefonu arayarak, internet üzerinden ya da ÇGB'ye başvurarak da beyazkod başvurusunu yapabilir. Yukarıda zikredilen yollardan birini kullanarak şiddet mağduru tarafından bir başvuru yapıldığında, ilgili başvuru otomatik olarak ÇGB ekranına düşer. ÇGB personeli bir başvuru olduğu takdirde ivedilikle ilgili personel ile irtibata geçer. Süreç hakkında şiddet mağdurunu bilgilendirir. Olay tutanağını ve kişisel veri paylaşım onam formu ve olayı doğrulayan diğer kanıtları temin ederek sisteme kaydını sağlar. ÇGB personelinin nasıl üye olacağı, görev yaptığı birimi nasıl seçeceği, olay tutanağını ve kişisel veri paylaşım onam formu ile olayı doğrulayan diğer diğer kanıtları nasıl temin edeceği, bu bilgi ve belgeleri sisteme ne şekilde dahil edeceği ve diğer hususlar kılavuz detaylı olarak izah edilmiştir.



## 1.4 İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ (112 ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ)

**1.4.1 YÖNETİCİ:** Müdürlüğünüze bağlı İl Ambulans Servisi Başhekimliklerinde görev yapan sorumlu Başhekim/Başhekim Yardımcısıdır. Yönetici, Başhekimlik ve Başhekimliğe bağlı komuta kontrol merkezi ve istasyonlardan yapılan başvuruları ve başvurulara ilişkin süreci takip eder. Başhekimlik ve Başhekimliğe bağlı komuta kontrol merkezi ve istasyonlardan bir başvuru olduğu takdirde bu başvuruya ilişkin gerekli işlemler Başhekimlik’de görev yapan ÇGB tarafından yerine getirilir. Bu personelin ilgili Başhekimlik ve Başhekimliğe bağlı komuta kontrol merkezi ve istasyonlardan yapılan başvuruları görebilmesi için yönetici tarafından sistemde onaylanması gerekmektedir. Yöneticilerin üyelikleri ise beyaz kod il koordinatörlüğü tarafından onaylanarak aktif hale gelecektir. Yöneticilerin nasıl üye olacakları ve süreç takibine ilişkin tüm detaylar kılavuzda izah edilmiştir.

**İl Sağlık Müdürlükleri ve İlçe Sağlık Müdürlükleri yöneticilerine ise yazılımın ikinci aşamasında, sorumlu oldukları birim/kurum/kuruluşlarda ki tüm başvuruları takip edip edebilecekleri ve rapor alabilecekleri bir yapı oluşturulacaktır.**

**1.4.2 ÇGB :** Müdürlüğünüze bağlı İl Ambulans Servisi Başhekimliklerinde görev yapan ÇGB, Başhekimlik ve Başhekimliğe bağlı komuta kontrol merkezi ve istasyonlardan yapılan başvuruları ve başvurulara ilişkin süreci takip eder. Şiddet mağduru 113 nolu telefonu arayarak, internet üzerinden ya da ÇGB ye başvurarak da beyazkod başvurusunu yapabilir. Yukarıda zikredilen yollardan birini kullanarak şiddet mağduru tarafından bir başvuru yapıldığında, ilgili başvuru otomatik olarak ÇGB ekranına düşer. ÇGB personeli, bir başvuru olduğu takdirde ivedilikle ilgili personel ile irtibata geçer. Süreç hakkında şiddet mağdurunu bilgilendirir. Gerekli tüm bilgi ve belgeleri temin ederek sisteme kaydını sağlar. Belge asıllarını ivedilikle il beyaz kod koordinatörlüğüne iletir. ÇGB personelinin nasıl üye olacağı, sorumlu olduğu Başhekimlik ve Başhekimliğe bağlı komuta kontrol merkezi ve istasyonları nasıl seçeceği, hangi bilgi ve belgeleri temin etmesi gerektiği, bu bilgi ve belgeleri sisteme ne şekilde dahil edeceği ve diğer hususlar kılavuzda detaylı olarak izah edilmiştir.

**İl Sağlık Müdürlükleri ve İlçe Sağlık Müdürlükleri ÇGB personellerine ise yazılımın ikinci aşamasında, sorumlu oldukları birim/kurum/kuruluşlarda ki tüm başvuruları takip edip edebilecekleri ve rapor alabilecekleri bir yapı oluşturulacaktır.**



## 1.5 İL KOORDİNATÖRÜ

İlde görev yapan ve beyazkod kapsamındaki başvurulara ilişkin süreçte, başvuru sahibine, 663 sayılı KHK'nın 54 üncü maddesi mucibince hukukî destek veren avukattır. Koordinatör; ÇGB tarafından gönderilen bilgi ve belgeleri inceleyerek ilgili başvurunun beyazkod kapsamında olup olmadığını değerlendirir. Beyaz kod kapsamındaki başvurulara ilişkin adli süreçte başvuru sahibine hukukî destek verir. Süreç boyunca elde edilen verilerin yazılımda ilgili alana girişini sağlar. Yönetici ve ÇGB'nin üyeliklerini onaylar. Koordinatörün nasıl üye olacağı, ilgili personelin üyeliklerini nasıl onaylayacağı ve yazılımın kullanımına ilişkin diğer tüm detaylar kılavuzda izah edilmiştir.



## 2. BEYAZ KOD BAŞVURU SÜRECİ

11 Kasım 2011 tarihinde yürürlüğe giren 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin "Hukukî Yardım" başlıklı 54 üncü maddesi "Bakanlık ve bağlı kuruluşlarında; sağlık hizmeti sunumu sırasında veya bu görevlerden dolayı personele karşı işlenen suçlar sebebiyle ceza hukuku kapsamında yürütülmekte olan işlemler ve davalarda personelin talebi üzerine Bakanlık ve bağlı kuruluşlarınca hukukî yardım yapılır. (Ek cümle: 4/7/2012-6354/ 18 md. ) Bakanlık ve bağlı kuruluşları merkez ve taşra teşkilatı ile döner sermaye teşkilatı kadrolarında bulunan hukuk birimi amirleri, hukuk müşavirleri ve avukatlar, ayrıca vekâletname ibraz etmeksizin ilgili personeli vekil sıfatı ile temsil eder. Bu yardımın usûl ve esasları Bakanlıkça belirlenir." hükmü ile sağlık çalışanlarına hukuki yardım verilmesi konusunda kanuni bir düzenleme yapılmıştır.

Bu maddeye dayanılarak Bakanlık ve bağlı kuruluşlarınca yapılacak hukuki yardıma ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla "Sağlık Bakanlığı Personeline Karşı İşlenen Suçlar Nedeniyle Yapılacak Hukuki Yardım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" 28/04/2012 tarihinde Resmi Gazete'de yayınlamıştır. Bakanlığımızın tüm sağlık çalışanları şiddete maruz kaldıkları durumlarda, bu düzenlemeler doğrultusunda, Bakanlığımız avukatları tarafından gerekli hukuki yardımı alabilmektedir.

**Bu kapsamda şiddete maruz kalan sağlık çalışanı aşağıdaki yollardan biri ile süreci başlatabilir.**

- a. "<http://www.beyazkod2.saglik.gov.tr>" adresinden kendisi başvurarak,
- b. Telefonla 113 numaralı çağrı merkezini arayarak,
- c. ÇGB'ye müracaat ederek.

Yapmış olduğunuz başvuru neticesinde;

1- Kurumunuzda/biriminizde görevlendirilen birim/personel en kısa sürede sizinle irtibata geçecektir.

2- Söz konusu birim/personel başvurunuza ilişkin olarak aşağıdaki bilgi ve belgeleri temin ederek beyaz kod sistemine kaydedecek ve asıllarını İl Beyaz Kod koordinatörlüğüne intikal ettirecektir.

a) Olay tutanağı; Şiddet olayı sonrasında tutulan ve hadiseyi izah eden tutanaktır. **Şiddete maruz kalan çalışan, adli süreçlerde kanıt teşkil etmesi açısından olaya tanık olan diğer personel ile birlikte, olayı anlatan ve belgeleyen bir tutanak düzenlemelidir.** Tutanakta, tarih ve saat bilgileri ile failin kimlik bilgilerine (eğer bilinmiyorsa açık eşkâline), olayın gelişim seyrine ve mağdur çalışana yönelik saldırının ayrıntılarına yer vermesinin yanı sıra mutlaka olaya tanık olan personelin adları ve imzaları, ayrıca tutanağın düzenlendiği tarih de yer almalıdır. Tutanak el yazısı ile düzenlenebilir, ancak okunaklı olması gerekir. Düzenlenen olay tutanağının ÇGB'ye teslim edilmesi gerekmektedir. Sistemden 'Örnek Dökümanlar' a tıklayarak "olay tutanağı formu" örneğine ulaşabilirsiniz.



b) Hukukî yardım talep formu; Bu form beyaz kod kapsamında hukukî yardım talep edip etmediğinizi belirtir. Görevli birim/personel tarafından hazırlanarak size imzalatılır. Hukukî yardım talep etmeniz halinde, söz konusu başvurunuz beyaz kod kapsamında ise, ceza yargılaması aşamasında Bakanlığımız avukatlarınca tarafınıza hukukî yardım verilecektir.

c) İhbar dilekçesi; Beyazkod kapsamında işlenen suçlar genel itibariyle takibi şikâyete bağlı olmayan, başka bir ifade ile siz şikâyetçi olmanız dahi adli mercilerce kendiliğinden soruşturulan suçlardır. Bu tür suçtan haberdar olan yöneticinin, suçu adli mercilere intikal ettirmesi yasal bir zorunluluktur. Bu nedenle görevli birim/personel tarafından hazırlanarak yöneticiye imzalatılır.

d) Onam formu; Beyaz kod kapsamında yapmış olduğunuz başvuru ve bu başvuru nedeniyle yürütülen adli süreçte elde edilen bilgi ve belgeler, kişisel bilgileriniz anonimleştirilerek, başka bir ifade ile; kişisel bilgilerinizden arındırılarak, analizlerinin yapılmasında ve neticesinde sağlık personeline karşı gerçekleşen şiddet olaylarının önlenmesi amacıyla kullanılacaktır. Bu durumu izah eden ve söz konusu bilgi ve belgelerin kullanılmasına izin veren onam formu görevli birim/personel tarafından hazırlanacak ve tarafınıza imzalanacaktır.

e) Olayı doğrulayan diğer kanıtlar; şiddet uygulayanın kimlik bilgileri, kamera kayıtları, tanıklar, olaya ilişkin diğer tutanaklar ve benzeri tüm bilgi ve belgeler görevli birim/personel tarafından toplanarak sisteme kaydedilir.

3- İl Beyaz Kod Koordinatörü tarafından görevli birim/personel tarafından intikal ettirilen bilgi ve belgeler tetkik edilerek;

a. Başvurunuz beyaz kod kapsamında ise bilgi ve belgeler adli mercilere intikal ettirilerek adli süreç başlatılır ve süreç boyunca size hukuki yardım yapılır.

b. Başvurunuz beyaz kod kapsamında değil ise tarafınıza gerekli bilgilendirme yapılacaktır. Bu durumda hukuki yardım talebinizde karşılanmayacaktır. Başvurunuzun beyaz kod kapsamında olmadığına ilişkin bilgilendirme tarihinden itibaren 7 gün içerisinde İl Beyaz Kod Koordinatörlüğüne bir dilekçe ile itiraz edebilirsiniz.

4- Adli süreç:

a. Bu süreçte **adli mercilerce tarafınıza yapılacak tüm tebligatlar hususunda en kısa sürede il koordinatörlüğünü haberdar etmeniz önem arz etmektedir.**

b. Yapılacak duruşmalarda bulunmanız gerekmektedir. Aksi halde mahkemece zorla getirilme kararı verilebilir.

c. Bu süreçte özel avukatınızdan da hukuki yardım alabilirsiniz. Bu durumda Bakanlığımız avukatlarından hukuki yardım almaya devam edip etmeyeceğiniz hususunda il koordinatörlüğünü bilgilendirmeniz gerekmektedir.

5- Bilgilendirme: **Tüm bu süreç boyunca, sürecin her aşamasından, tarafımıza vermiş olduğunuz mail adresine bilgilendirme mailleri gönderilerek haberdar edileceksiniz.**





## ŞİDDET MAĞDURU



- T.C kimlik numarası
- E posta adresi,
- Cep telefonu ve kurum telefon numaraları

[www.beyazkod2.saglik.gov.tr](http://www.beyazkod2.saglik.gov.tr)

- Üye olunması,  
(T.C kimlik numarası,cilt no, sıra no,aile sıra no)
- E posta adresi,
- Cep telefonu ve kurum telefon numaraları,

**ÇALIŞAN HAKLARI ve GÜVENLİĞİ BİRİMİ**

- T.C kimlik numarası
- E posta adresi,
- Cep telefonu ve kurum telefon numaraları



## 2.1. İNTERNET ÜZERİNDEN BAŞVURU (<http://www.beyazkod2.saglik.gov.tr>)

### 2.1.1 ÜYELİK KAYDININ YAPILMASI

Sisteme giriş yapılabilmesi için öncelikle <http://beyazkod2.saglik.gov.tr/> adresine sorunsuzca ulaşılması gerekmektedir. Linki verilen adresi açtığınızda, açılan web sayfasında 'Üye ol' linkini tıklayarak üyelik kaydınızı gerçekleştirebilirsiniz. (Şekil 1)

'Üye ol' linkinin seçilmesiyle sistem tarafından istenilen bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir. Cilt no, aile sıra no ve birey sıra no başında sıfır olmadan yazılmalıdır. Bilgilerin doldurulmasının ardından '**Kontrol Et**' butonuna basınız. (Şekil 2)

Lütfen üye girişi yapınız.

TC Kimlik No

Şifre

Giriş

Üye ol | İfremi unuttum | Yönetici üye ol

Şekil 1



Üye Ol

TC Kimlik No :

Cilt No :

Aile Sıra No :

Birey Sıra No :

Şekil 2



**2.1.1.a ÇKYS'ye Kayıtlı Personel İçin:** Ekran Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi'nden (ÇKYS) kaynak olarak alınan bilgileriniz gelmektedir. Beyaz kod sürecinde sizinle irtibat kurmamızı sağlayacak bilgilerinizi girerek üyeliğinizi gerçekleştirmiş olacaksınız. Kırmızı yıldız işareti ile belirtilen alanların doldurulması zorunludur. Sistemdeki başvurularınızın takibi için bilgilerin eksiksiz ve tam doldurulması önemlidir. Bilgilerinizin doldurulmasının ardından “**üye ol**” butonuna tıklayınız. Üyeliğiniz aktif hale gelmiştir. Başvuruda bulunabilirsiniz. (Şekil 3)

**NOT:** ÇKYS'den gelen bilgilerinizi kontrol etmeniz önemlidir. Doğru olmayan bir bilgi ile karşılaşır iseniz lütfen kurumunuzun personel birimi ile iletişime geçiniz.

TC Kimlik No	:	<input type="text"/>
Adı	:	<input type="text"/>
Soyadı	:	<input type="text"/>
Doğum Tarihi	:	<input type="text"/>
Cinsiyet	:	<input checked="" type="radio"/> Erkek <input type="radio"/> Kadın
<b>Dikkat!</b> Başvurunuzla ilişkin tüm bilgilendirmeler eposta adresinize iletilecektir. Doğruluğundan emin olunuz.		
Eposta (*)	:	<input type="text"/>
Kurum Telefonu (*)	:	<input type="text"/>
Cep Telefonu (*)	:	<input type="text"/>
Şehir (*)	:	<input type="text" value="Diğer"/>
Kurum (*)	:	<input type="text"/>
Önvan (*)	:	<input type="text"/>
Şifre (*)	:	<input type="text" value="Lütfen şifrenizi giriniz."/>
Şifre Tekrar (*)	:	<input type="text" value="Lütfen şifrenizi tekrar giriniz."/>

Şekil 3



**2.1.1.b ÇKYS’de Kayıtlı Olmayan Personel:** Beyaz kod sürecinde ekranda kırmızı yıldız işareti ile belirtilen alanların doldurulması zorunludur. Sistemdeki başvurularınızın takibi için bilgilerin eksiksiz ve tam doldurulması önemlidir. Bilgilerinizin doldurulmasının ardından “**üye ol**” butonuna tıklayınız. Üyelığınız ÇGB tarafından onaylandıktan sonra aktif hale gelecektir. Çalıştığınız kurumda görev yapan ÇGB ile üyelüğünüzün onaylanması için irtibat kurabilirsiniz. Üyelüğünüzün onaylanmasından sonra sisteme giriş yaparak beyaz kod başvurusunda bulunabilirsiniz. (Şekil 4)

TC Kimlik No	:	<input type="text"/>
Adı	:	<input type="text"/>
Soyadı	:	<input type="text"/>
Doğum Tarihi	:	<input type="text"/>
Cinsiyet	:	<input checked="" type="radio"/> Erkek <input type="radio"/> Kadın
<b>Dikkat!</b> Başvurunuza ilişkin tüm bilgilendirmeler eposta adresinize iletilecektir. Doğruluğundan emin olunuz.		
Eposta (*)	:	<input type="text"/>
Kurum Telefonu (*)	:	<input type="text"/>
Cep Telefonu (*)	:	<input type="text"/>
Şehir (*)	:	<input type="text" value="Diğer"/>
Kurum (*)	:	<input type="text"/>
Önvan (*)	:	<input type="text"/>
Şifre (*)	:	<input type="text" value="Lütfen şifrenizi giriniz."/>
Şifre Tekrar (*)	:	<input type="text" value="Lütfen şifrenizi tekrar giriniz."/>
<input type="button" value="Üye Ol"/>		

Şekil 4



## 2.1.2 SİSTEME GİRİŞ

TC Kimlik numaranızı ve şifrenizi girerek sisteme giriş yapınız.

**Not:** Şifrenizi unutmanız halinde **şifremi unuttum** seçeneğini kullanarak yeni şifrenizi oluşturabilirsiniz. (Şekil 5)

Lütfen üye girişi yapınız.

TC Kimlik No

Şifre

Giriş

[Üye ol](#) | [Şifremi unuttum](#) | [Yönetici üye ol](#)

Şekil 5



### 2.1.3 ŞİDDET BAŞVURU FORMU EKLEME

Şiddet olayı ile ilgili bilgilerin sistem üzerinden kaydının gerçekleştirilmesi için sisteme kullanıcı adı ve şifreniz ile giriş yaptıktan sonra açılan sayfada ‘Şiddet Başvuru Formu Ekle’ sekmesinden şiddet başvuru formuna ulaşarak gerekli bilgileri girmeniz gerekmektedir. (Şekil 6)



Şekil 6



“Şiddet Başvuru Formu” nda bir kısım bilgileriniz otomatik olarak formun ilgili alanlarına işlenmektedir. Bu bilgilerin kontrol edilmesi, özellikle bağlı olduğunuz kurum/birim dışında şiddet olayı gerçekleşmiş ise olayın gerçekleştiği il, kuruluş, tarih ve saat bilgilerinin girilmesi ve varsa diğer eksiklik ve yanlışlıkların giderilmesi gerekmektedir. Var ise bir kısa not eklenerek ‘Şiddet Başvuru Formu’ doldurulur. **Formdaki bilgileri bir kere kayıt edildikten sonra kayıt eden kişi tarafından değiştirilmesi mümkün olmayacağından bilgilerin eksiksiz ve tam doldurulması önem arz etmektedir. Formdaki bilgilerin değişikliği sadece Koordinatör tarafından yapılmaktadır.** Güvenlik kodunun da girilmesi ve ‘Form Gönder’ butonunun tıklanması ile form kayıt altına alınır. Kayıt altına alınan her ‘Şiddet Başvuru Formu’ sistem tarafından ÇGB ekranına gönderilir. (Şekil 7)

TC Kimlik No	:	<input type="text"/>
Adı Soyadı	:	<input type="text"/>
Olayın Gerçekleştiği İl	:	KONYA
Olayın Gerçekleştiği Kuruluş (*)	:	<input type="text"/> A HASTANESİ
İlçe	:	MERAM
Kurum Türü	:	EĞİTİM HASTANESİ
Bağlı Olunan Kurum	:	TKHK KONYA KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
Olayın Gerçekleştiği Birim	:	112 İstasyonu / Olay Yeri
Olayın Gerçekleştiği Tarih (*)	:	<input type="text"/>
Olayın Gerçekleştiği Saat (*)	:	<input type="text"/>
Kısa Not	:	<input type="text"/> Lütfen kısa notunuz varsa giriniz. Kalan karakter sayısı: 100
Güvenlik Kodu	:	<input type="text"/> K W 6 D N V T K
Güvenlik Kodu	:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Form Gönder"/>		

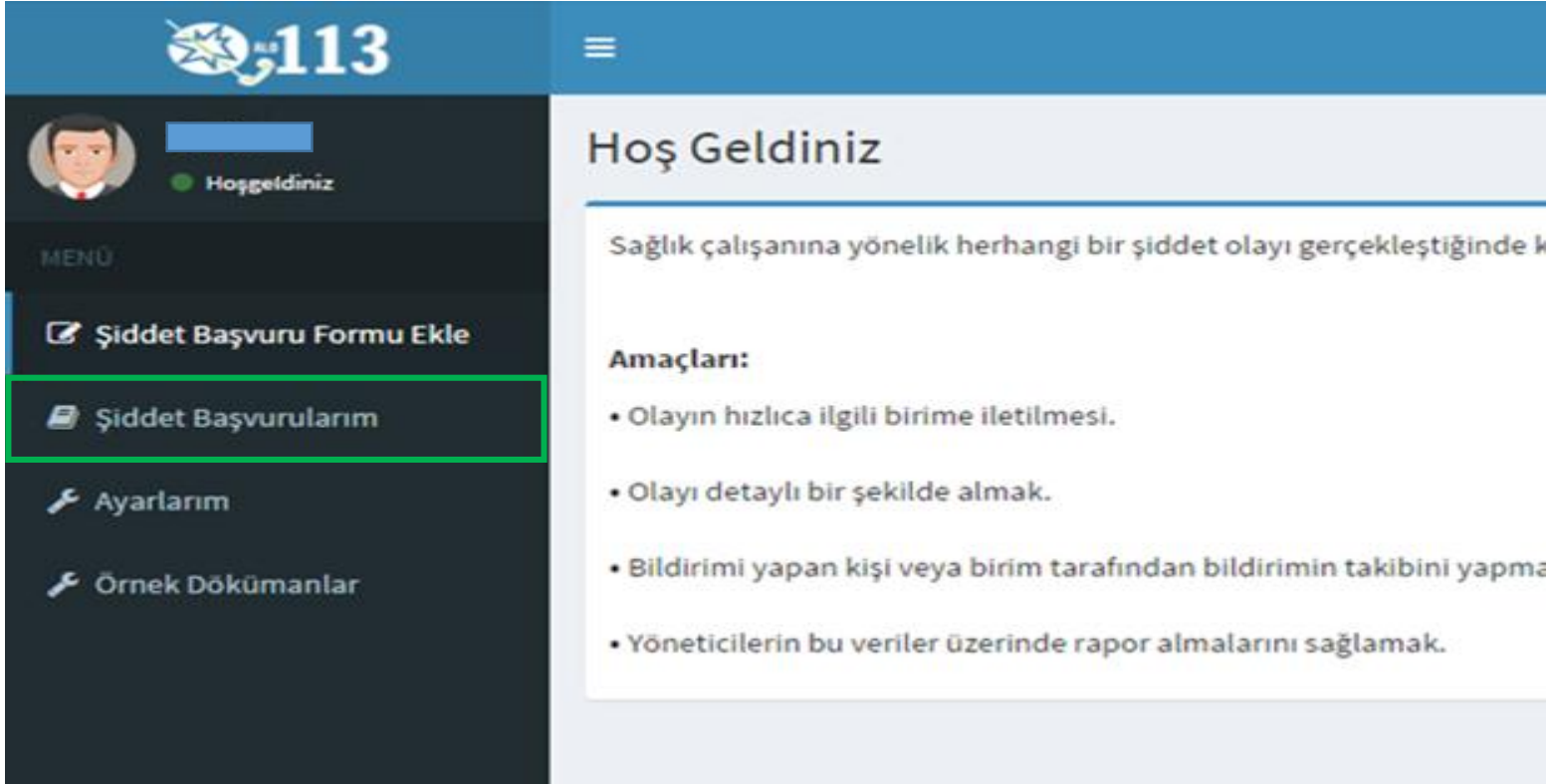
(Şekil 7)





#### 2.1.4 YAPILAN BAŞVURUNUN TAKİBİ (Şiddet Başvurularım)

Daha önce yapmış olduğunuz ve sisteme kaydı sağlanan başvurularınıza ve beyaz kod sürecindeki durumu hakkındaki bilgilere ‘**Şiddet Başvurularım**’ sekmesinden ulaşabilirsiniz. (Şekil 8)



Şekil 8



Şiddet başvurularınızın sıralı listesinde yer alan özet bilgileri bu sekmeden inceleyebilirsiniz. Şiddet Başvurularınızın beyaz kod sürecindeki durumları hakkında detaylı bilgi sahibi olabilirsiniz. Şiddet başvuruları hakkında daha detaylı ayrıntılara ulaşabilmek için ‘Detay’ sekmesini tıklayabilirsiniz. (Şekil 9)

Olayın Gerçekleştiği Kurum	Olay Tarihi	Olay Saati	Eklenme Tarihi	Durum	İşlemler
HASTANESİ	26.06.2015	01:13	26.06.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	<a href="#">Detay</a>
HASTANESİ	16.06.2015	05:46	26.06.2015	Beklemede	<a href="#">Detay</a>
HASTANESİ	03.06.2015	14:25	24.06.2015	Beyaz Kod Kapsamında	<a href="#">Detay</a>
HASTANESİ	02.06.2015	02:58	26.06.2015	İl Koordinatörü İnceliyor	<a href="#">Detay</a>
HASTANESİ	26.05.2015	07:46	26.06.2015	Beyaz Kod Kapsam Dışında	<a href="#">Detay</a>

Şekil 9



Detay sekmesinde; özet olay bilgilerine, kurum yönetici bilgilerine, şiddet uygulayan kişi(ler) hakkındaki bilgilere ulaşabilir, başvuru belgelerini gözden geçirerek bilgisayarınıza indirebilir veya ilgili şiddet bildirimlerinin adli durumları hakkında bilgi sahibi olabilirsiniz. (Şekil 10)

**Şiddet Başvuru Formu Detay**

Olay Bilgileri | Kurum Yöneticisi | Şiddeti Uygulayan Kişi(ler) | Başvuru Belgeleri | Çalışan Güvenliği Birimi Notu | Adli Durum

TC Kimlik No :

Adı Soyadı :

Olayın Gerçekleştiği İl : KONYA

Olayın Gerçekleştiği Kurum/Kuruluş (\*) :  HASTANESİ

Olayın Gerçekleştiği İlçe : MERAM

Olayın Gerçekleştiği Kurum Türü : EĞİTİM HASTANESİ

Bağlı Olunan Kurum : TKHK KONYA KAMU HASTANELERİ BİRLÜĞÜ GENEL SEKRETERLÜĞÜ

Olayın Gerçekleştiği Birim : 112 İstasyonu / Olay Yeri

Olayın Gerçekleştiği Tarih (\*) : 02.06.2015

Olayın Gerçekleştiği Saat (\*) : 02:58

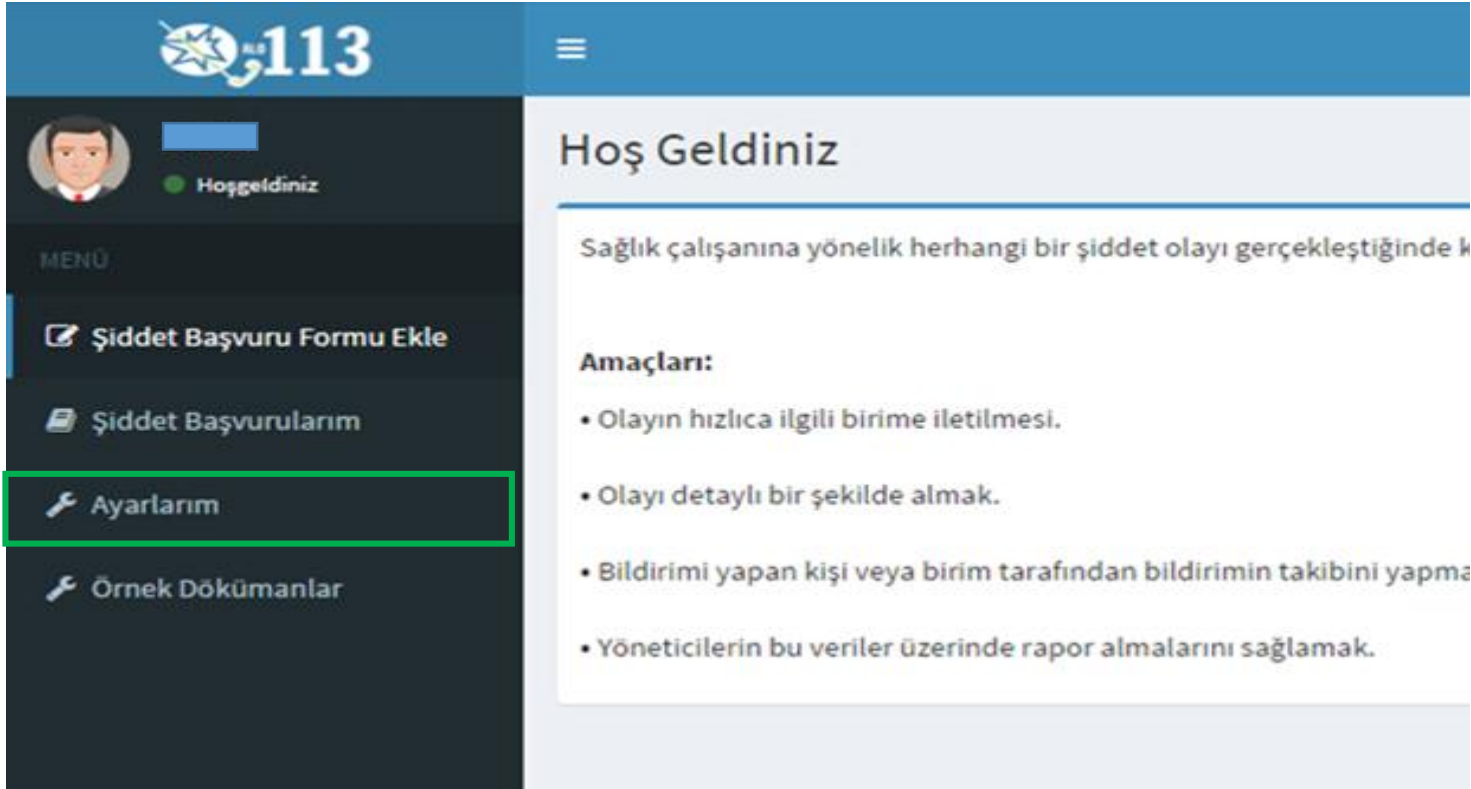
Kısa Not : Lütfen kısa notunuz varsa giriniz.

Şekil 10



## 2.1.5 AYARLARIM

Beyaz Kod sistemi üzerinde kurum bilgilerinizi, iletişim bilgilerinizi ya da şifre değiştirme işlemlerini gerçekleştirebilmek için **'Ayarlarım'** sekmesini tıklayabilirsiniz. (Şekil 11)



Şekil 11



## 2.1.6 ÖRNEK DOKÜMANLAR

Beyaz Kod başvurusu sürecinde gerekli olan formlara ulaşabilmek için “**örnek dokümanlar**” sekmesini tıklayabilirsiniz. Örnek dokümanlar sekmesinden ‘**Olay Tutanağı Örneği ve Beyaz Kod Ön Bilgilendirme Formu**’na ulaşabilirsiniz. Örnek dokümanları okuyabilir ya da bilgisayarınıza indirebilirsiniz. Olay tutanağını doldurarak sizinle irtibata geçen beyaz kod görevlisi personele teslim ediniz. (Şekil 12)

The screenshot shows the 113 mobile application interface. The top bar is blue with the 113 logo and a hamburger menu icon. Below the top bar, there is a user profile section with a profile picture, a name, and a status indicator. The main content area is titled 'Örnek Dökümanlar' (Example Documents). A table lists two documents: 'Olay Tutanağı Örneği' and 'Beyaz Kod Ön Bilgilendirme Formu', each with a download button labeled 'İndir'. The left sidebar contains a menu with options: 'MENÜ', 'Şiddet Başvuru Formu Ekle', 'Şiddet Başvurularım', 'Ayarlarım', and 'Örnek Dökümanlar'. The 'Örnek Dökümanlar' option is highlighted with a green border.

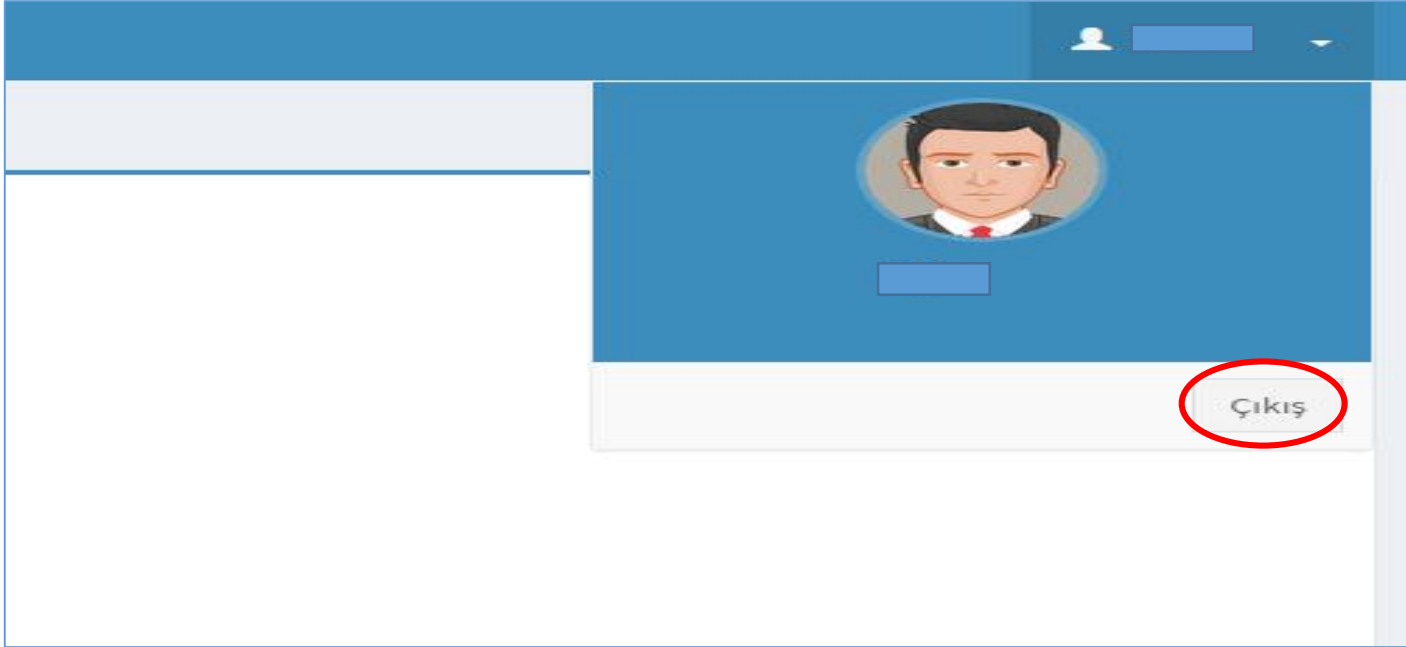
Document Name	Action
Olay Tutanağı Örneği	İndir
Beyaz Kod Ön Bilgilendirme Formu	İndir

Şekil 12



## 2.1.7 SİSTEMDEN ÇIKIŞ

Beyaz Kod Sisteminden çıkış yapılması için sağ üst köşede yer alan butona tıkladığınızda açılan pencerede yer alan **‘Çıkış’** ibaresine tıkladığınızda sistemden güvenli bir şekilde çıkışınızı gerçekleştirmiş olursunuz. (Şekil 13)



Şekil 13



## 2.2 ALO 113 HATTINI ARAYARAK YAPILAN BAŞVURU

Alo 113 hattını arayarak da beyazkod başvurusunda bulunabilirsiniz. Operatör öncelikle sizden TC Kimlik numaranızı isteyecektir. Sisteme daha önce üye oldu iseniz olay yeri ve tarih-saat bilgilerini iletmeniz halinde başvurunuz tamamlanacaktır. Sisteme üye değilseniz operatör tarafından istenilen bilgileri iletmeniz üzerine üyelik işlemlerinizi gerçekleştirilecek ve akabinde olay yeri, tarih ve saat bilgilerinin de sisteme kaydı ile başvurunuz tamamlanacaktır. Başvurunuzun tamamlanması ile kurumunuzda görevli ÇGB kısa sürede sizinle irtibata geçecektir.

**Şiddete maruz kalan çalışan, adli süreçlerde kanıt teşkil etmesi açısından olaya tanık olan diğer personel ile birlikte, olayı anlatan ve belgeleyen bir tutanak düzenlemelidir.** Tutanakta, tarih ve saat bilgileri ile failin kimlik bilgilerine (eğer bilinmiyorsa açık eşkâline), olayın gelişim seyrine ve mağdur çalışana yönelik saldırının ayrıntılarına yer vermesinin yanı sıra mutlaka olaya tanık olan personelin adları ve imzaları, ayrıca tutanağın düzenlendiği tarih de yer almalıdır. Tutanak el yazısı ile düzenlenebilir, ancak okunaklı olması gerekir. Düzenlenen olay tutanağının ÇGB'ye teslim edilmesi gerekmektedir. Sistemden 'Örnek Dökümanlar'a tıklayarak "olay tutanağı formu" örneğine ulaşabilirsiniz.

## 2.3 ÇGB İLE İLETİŞİME GEÇEREK YAPILAN BAŞVURU

Kurumunuzda görev yapan ÇGB ile iletişime geçerek de beyazkod başvurusunda bulunabilirsiniz. ÇGB sizden, TC Kimlik numaranızı isteyecektir. Sisteme daha önce üye oldu iseniz olay yeri ve tarih-saat bilgilerini iletmeniz halinde başvurunuz tamamlanacaktır. Sisteme üye değilseniz ÇGB tarafından istenilen bilgileri iletmeniz üzerine üyelik işlemlerinizi gerçekleştirilecek ve akabinde olay yeri, tarih ve saat bilgilerinin de sisteme kaydı ile başvurunuz tamamlanacaktır.

**Şiddete maruz kalan çalışan, adli süreçlerde kanıt teşkil etmesi açısından olaya tanık olan diğer personel ile birlikte, olayı anlatan ve belgeleyen bir tutanak düzenlemelidir.** Tutanakta, tarih ve saat bilgileri ile failin kimlik bilgilerine (eğer bilinmiyorsa açık eşkâline), olayın gelişim seyrine ve mağdur çalışana yönelik saldırının ayrıntılarına yer vermesinin yanı sıra mutlaka olaya tanık olan personelin adları ve imzaları, ayrıca tutanağın düzenlendiği tarih de yer almalıdır. Tutanak el yazısı ile düzenlenebilir, ancak okunaklı olması gerekir. Düzenlenen olay tutanağının ÇGB'ye teslim edilmesi gerekmektedir. Sistemden 'Örnek Dökümanlar'a tıklayarak "olay tutanağı formu" örneğine ulaşabilirsiniz.



### 3. ÇGB GÖREV VE SORUMLULUKLARI

ÇGB; görev yaptığı ve/veya sorumlu olduğu birim/kurum/kuruluşlarda çalışan personel tarafından yapılan beyazkod başvurularına ilişkin, bu kılavuzda belirtilen işlemleri tesis etmek üzere görevlendirilen personeldir. ÇGB, yapılan başvuruları ve başvurulara ilişkin süreci takip eder. Şiddet mağduru 113 nolu telefonu arayarak, internet üzerinden ya da ÇGB ye başvurarak da beyazkod başvurusunu yapabilir. Yukarıda zikredilen yollardan birini kullanarak şiddet mağduru tarafından bir başvuru yapıldığında, ilgili başvuru otomatik olarak ÇGB ekranına düşer. ÇGB personeli bir başvuru olduğu takdirde ivedilikle ilgili personel ile irtibata geçer. Süreç hakkında şiddet mağdurunu bilgilendirir. Gerekli tüm bilgi ve belgeleri temin ederek sisteme kaydını sağlar. Belge asıllarını ivedilikle il beyaz kod koordinatörlüğüne iletir. ÇGB personelinin nasıl üye olacağı, görev yaptığı birimi nasıl seçeceği, hangi bilgi ve belgeleri temin etmesi gerektiği, bu bilgi ve belgeleri sisteme ne şekilde dahil edeceği ve diğer hususlar kılavuzda detaylı olarak izah edilmiştir.





### 3.1. TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU'NDA GÖREV YAPAN ÇGB

Kurumunuza bağlı birim/kurum/kuruluşlarda görev yapan ÇGB personeli yapılan başvuruları ve başvurulara ilişkin süreci takip eder. Şiddet mağduru 113 nolu telefonu arayarak, internet üzerinden ya da ÇGB ye başvurarak da beyazkod başvurusunu yapabilir. Yukarıda zikredilen yollardan birini kullanarak şiddet mağduru tarafından bir başvuru yapıldığında, ilgili başvuru otomatik olarak ÇGB ekranına düşer. ÇGB personeli bir başvuru olduğu takdirde ivedilikle ilgili personel ile irtibata geçer. Süreç hakkında şiddet mağdurunu bilgilendirir. Gerekli tüm bilgi ve belgeleri temin ederek sisteme kaydını sağlar. Belge asıllarını ivedilikle il beyaz kod koordinatörlüğüne iletir.

**Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu merkez teşkilatı veya Genel Sekreterliklerde görevli ÇGB personeli için yazılımın ikinci aşamasında, sorumlu oldukları birim/kurum/kuruluşlarda ki tüm başvuruları takip edip edebilecekleri ve rapor alabilecekleri bir yapı oluşturulacaktır.**

#### 3.1.1. ÇGB ÜYELİK KAYDININ YAPILMASI

Sisteme giriş yapılabilmesi için öncelikle <http://beyazkod2.saglik.gov.tr/> adresine sorunsuzca ulaşılması gerekmektedir. Linki verilen adresi açtığınızda, açılan web sayfasında **'Yönetici Üye ol'** linkini tıklayınız. (Şekil 14)

Lütfen üye girişi yapınız.

TC Kimlik No

Şifre

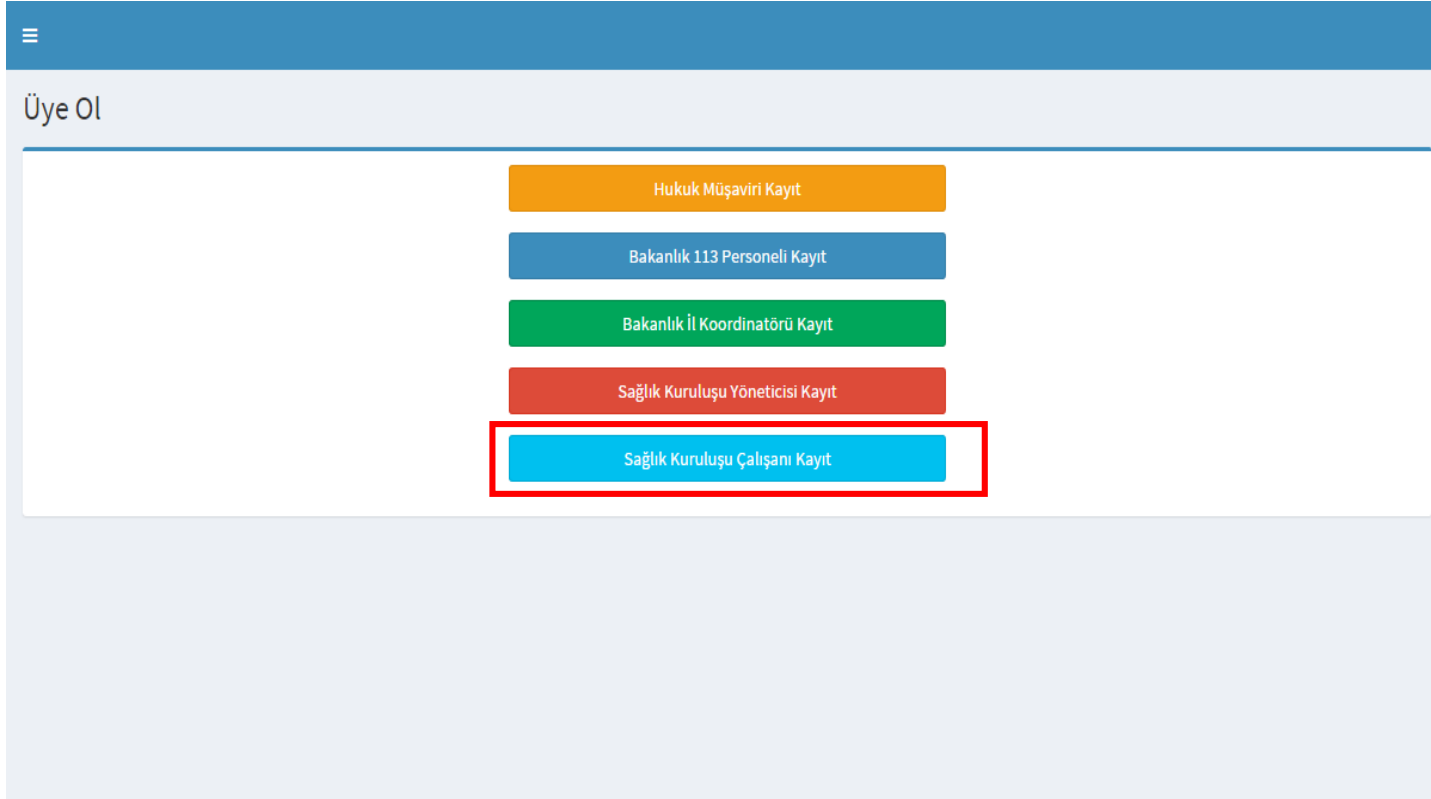
Giriş

Üye ol | Şifremi unuttum | **Yönetici üye ol**

Şekil 14



'Sağlık Kuruluşu Çalışanı Kayıt' linkini tıklayarak üyelik sayfasına ulaşabilirsiniz. (Şekil 15)



Şekil 15



'Sağlık Kuruluşu Çalışanı Kayıt' linkinin seçilmesiyle sistem tarafından istenilen bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir. Cilt no, aile sıra no ve birey sıra no başında sıfır olmadan yazılmalıdır. Bilgilerin doldurulmasının ardından **'Kontrol Et'** butonuna basınız. (Şekil 16)

Üye Ol

TC Kimlik No :

Cilt No :

Aile Sıra No :

Birey Sıra No :

Şekil 16



Ekran Çekirdek Kaynak Yönetim Merkezi'nden (ÇKYS) kaynak olarak alınan bilgileriniz gelmektedir. Burada doldurulması mecburi alanları doldurarak kurumunuzdaki beyaz kod başvurularının süreçleri ile ilgili sizinle irtibat kurmamızı sağlayacak bilgilerinizi girerek üyeliğinizi gerçekleştirmiş olacaksınız. Kurumunuzdaki başvurular ve kendi başvurularınızın takibi için bilgilerin eksiksiz ve tam doldurulması gerekmektedir. Bilgilerinizin doldurulmasının ardından “**üye ol**” butonuna tıklayınız. (Şekil 17)

TC Kimlik No	:	<input type="text"/>
Adı	:	<input type="text"/>
Soyadı	:	<input type="text"/>
Doğum Tarihi	:	<input type="text"/>
Cinsiyet	:	<input checked="" type="radio"/> Erkek <input type="radio"/> Kadın
<b>Dikkat!</b> Başvurunuzla ilişkin tüm bilgilendirmeler eposta adresinize iletilecektir. Doğruluğundan emin olunuz.		
Eposta (*)	:	<input type="text"/>
Kurum Telefonu (*)	:	<input type="text"/>
Cep Telefonu (*)	:	<input type="text"/>
Şehir (*)	:	<input type="text" value="Diğer"/>
Kurum (*)	:	<input type="text"/>
Ünvan (*)	:	<input type="text"/>
Şifre (*)	:	<input type="text" value="Lütfen şifrenizi giriniz."/>
Şifre Tekrar (*)	:	<input type="text" value="Lütfen şifrenizi tekrar giriniz."/>
<input type="button" value="Üye Ol"/>		

Şekil 17



Üyeliğinizi gerçekleştirdikten sonra İl Koordinatörünüz tarafından çalışma durumunuz onaylanacaktır. Üyeliğinizin onaylanması için beyaz kod il koordinatörünüz ile irtibat kurabilirsiniz.

Beyaz Kod İl Koordinatörü tarafından durumu onaylanan GB sisteme girişini yaparak “İlgili Kurumlarım” bölümünden çalıştığı ve/veya beyazkod kapsamında sorumlu olduğu kurumu seçerek güncellemenin yapılması gerekmektedir. (şekil 18)

The screenshot displays the 'İlgili Kurumlarım' (My Related Institutions) interface. On the left, a dark sidebar contains a 'MENU' section with 'İlgili Kurumlarım' highlighted in red. Below it are options for 'Hastane alışanları', 'şiddet Başvuru Formu Ekle', 'şiddet Başvuru Formu Listele', 'Ayarlarım', and 'Örnek Dökümanlar'. The main content area is titled 'İlgili Kurumlarım' and features a form with a label 'Kurum/Kuruluş (\*)' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: 'HASTANESİ' and 'MERKEZİ'. To the right of the dropdown is a blue button labeled 'Kurum Güncelle'.

şekil 18

Kurum güncellenmesi gerçekleştirildikten sonra üyeliğiniz görevli olduğunuz kurumun yetkilisi tarafından sistem üzerinden aktif hale getirilecek ve üyeliğiniz gerçekleşmiş olacaktır.



### 3.1.2 SİSTEME GİRİŞ

Üyeliğinizin onaylanmasının ardından sisteme giriş yapılabilmesi için TC Kimlik numaranızı ve şifrenizi girerek sisteme giriş yapınız. (Şekil 19)

Lütfen üye girişi yapınız.

TC Kimlik No

Şifre

Giriş

Üye ol | Şifremi unuttum | Yönetici üye ol

Şekil 19



### 3.1.3. ÇKYS'DE KAYDI OLMAYAN PERSONELİN ÜYELİĞİNİN ONAYLANMASI

Sisteme üyelik aşamasında personel bilgileri ÇKYS'den alınmaktadır. ÇKYS'de kaydı olmayanların doğrudan sisteme üye olmaları sistem güvenliği dikkate alınarak engellenmiştir. Bu nedenle, ÇKYS'de kaydı olmayan personelin (taşeron firma çalışanları gibi) üyeliklerinin ÇGB tarafından onaylanması gerekmektedir. ÇKYS'de kaydı olmayan bir personel üye olduğunda, bu personelin üyelik başvurusu “**Hastane Çalışanları**” sekmesinde görüntülenir. İlgili personelin kurumunuzda çalışıp çalışmadığının araştırılması ve eğer kurumunuzda çalışıyor ise personelin üyeliğinin aktif hale getirilmesi gerekmektedir. Üyeliğin aktif hale getirilmesi ile ilgili personel sisteme giriş yapabilir ve beyazkod başvurusunda bulunabilir. Bu nedenle ilgili listenin aralıklarla kontrol edilmesi gerekmektedir. Üyelikleri onaylanmamış kullanıcıların durum bilgileri kısmında “■” şekli görülmektedir. Üyelik bu karenin üstüne tıklanması suretiyle aktif hale (▶) getirilir. (Şekil 20)

TC Kimlik No	Ad	Soyad	Eposta	Durum
			aglik.gov.tr	■
			otmail.com	▶
			aglik.gov.tr	▶
			otmail.com	▶
			aglik.gov.tr	▶

Şekil 20



### 3.1.4 ÇGB İLE İLETİŞİME GEÇİLEREK YAPILAN BAŞVURULARIN KAYDI

Şiddet mağduru 113 nolu telefonu arayarak, internet üzerinden ya da ÇGB ye başvurarak da beyazkod başvurusunu yapabilir. Doğrudan size başvuran şiddet mağdurunun başvurusunu “**Şiddet Başvuru Formu Ekle**” sekmesinden gerekli verilerin girilmesi suretiyle sisteme kayıt edebilirsiniz.

Şiddet olayı ile ilgili bilgilerin sistem üzerinden kaydının gerçekleştirilebilmesi için ‘**Şiddet Başvuru Formu Ekle**’ sekmesine tıklayınız. Şiddet başvurusunda bulunacak kişinin TC kimlik numarasını girerek “**sorgula**” sekmesine basınız. Kendinize ait başvuruları da bu bölüme TC numaranızın girişini sağlayarak ekleyebilirsiniz. (Şekil 21)

The screenshot displays the user interface of the 113 web application. On the left, a dark sidebar menu contains several options, with 'Şiddet Başvuru Formu Ekle' highlighted in red. The main content area is titled 'Şiddet Başvuru Formu'. At the top of this area, a blue banner contains the text '(\*) lı alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.' Below the banner, there is a form with a text input field labeled 'TC Kimlik No' and a blue button labeled 'Sorgula' circled in blue.

Şekil 21





Şiddet olayının gerçekleştiği kurum bilgileri, tarih ve saat aralığını içeren bilgiler ile var ise bir kısa not eklenerek ‘Şiddet Başvuru Formu’ doldurulur. Bilgilerin eksiksiz ve tam doldurulması önem arz etmektedir. **Formdaki bilgiler bir kere kayıt edildikten sonra kayıt eden kişi tarafından değiştirilmesi mümkün olmayacağından bilgilerin doğru girilmesi önem arz etmektedir.** Formdaki bilgilerin değişikliği sadece Beyaz Kod İl Koordinatörü tarafından yapılmaktadır. Güvenlik kodunun da girilmesi ve ‘Form Gönder’ butonunun tıklanması ile form kayıt altına alınır. Kayıt altına alınan her ‘Şiddet Başvuru Form’u beyaz kod kapsamında görevlendirilen personele sistem üzerinden intikali sağlanmış olur. (Şekil 22)

Bir olayda birden fazla personel mağdur olmuş olabilir. Bu durumda her personel için ayrı ayrı başvuru alınıp sisteme kaydı sağlanmalıdır. Kayıt işleminin tamamlanmasından sonra “3.1.6.1 BAŞVURULARIN BİRLEŞTİRİLMESİ” başlığı altında izah edildiği şekilde bu başvurular için birleştirme işlemi yapılmalıdır. Bir olayda birden fazla mağdur personelin sisteme kaydına ilişkin bir diğer yöntem ise “3.1.6.2.c Başvuruya başka bir mağduru ekleme” başlığı altında izah edilmiştir.



TC Kimlik No	:	<input type="text"/>
Adı Soyadı	:	<input type="text"/>
Olayın Gerçekleştiği İl	:	KONYA
Olayın Gerçekleştiği Kuruluş (*)	:	KONYA
İlçe	:	<input type="text"/>
Kurum Türü	:	EĞİTİM HASTANESİ
Bağlı Olunan Kurum	:	TKHK KONYA KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
Olayın Gerçekleştiği Birim	:	112 İstasyonu / Olay Yeri
Olayın Gerçekleştiği Tarih (*)	:	<input type="text"/>
Olayın Gerçekleştiği Saat (*)	:	<input type="text"/>
Kısa Not	:	<input type="text" value="Lütfen kısa notunuz varsa giriniz."/>
		<small>Kalan karakter sayısı: 100</small>
Güvenlik Kodu	:	K W 6 D N V T K
Güvenlik Kodu	:	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Form Gönder"/>

Şekil 22



### 3.1.5. SİSTEME KAYDI SAĞLANMIŞ BAŞVURULARIN ARANMASI VE LİSTELENMESİ

Şiddet mağduru 113 nolu telefonu arayarak, internet üzerinden ya da ÇGB ye başvurarak da beyazkod başvurusunu yapabilir. Başvurunun sisteme kaydı ile yapılan başvuru ÇGB ekranında “Şiddet Başvuru Formu Listele” ekranına düşer. Bu aşamadan sonra ÇGB aşağıda detaylıca izah edilen iş ve işlemleri gerçekleştirerek başvuruyu Beyazkod İl Koordinatörlüğüne intikal ettirir.

“Şiddet Başvuru Formu Listele” ekranında, yapılan başvuruları olay ya da kayıt tarihine göre, başvurunun durumu ya da başvuru sahibinin TC kimlik numarasına göre filtreleyerek arama yapabilirsiniz.(Şekil 23)

**Şiddet Başvuru Formu Listele**

**Dikkat!**  
Başvuruya ilişkin tüm bilgi ve belgelerin en geç 24 saat içerisinde toplanıp, sisteme dahil edilmesi ve asıllarının da il koordinatörü avukatına intikalinin sağlanması gerekmektedir.

**Başlangıç Tarihi** :

**Bitiş Tarihi** :

**Tarih Türü** :  Kayıt Tarihi  Olay Tarihi

**Durum** :

**İlgili Kişi TC Kimlik No** :

**Ara**

Mağdur Kişi(ler)	Ekleyen Kullanıcı	Olayın Gerçekleştiği Kurum	Olay Tarihi	Eklenme Tarihi	Durum	Seç ve Birleştir	İşlemler
ÖZ ÖZ		HASTANESİ	26.08.2015	20.08.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
ÖZ ÖZ		HASTANESİ	26.06.2015	26.06.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
ÖZ							
ÖZ		HASTANESİ	03.06.2015	24.06.2015	Beyaz Kod Kapsamında	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
ÖZ		HASTANESİ	02.06.2015	26.06.2015	İl Koordinatörü İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap

Şekil 23



### 3.1.6. SİSTEME KAYDI SAĞLANMIŞ BAŞVURULARA İLİŞKİN ÇGB TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

#### 3.1.6.1 BAŞVURULARIN BİRLEŞTİRİLMESİ

Bir olayda birden fazla personel mağdur olmuş ve bu personel ayrı ayrı beyaz kod başvurunda bulunmuş olabilir. ÇGB, başvuruları inceleyerek, yukarıda zikredilen durumla karşılaştığında bu başvuruları birleştirmelidir.

Şiddet Başvuru Formu Listele sekmesinden aynı olaya ilişkin formları seçerek **“Başvuruları Birleştir”** butonuna tıklayınız. (Şekil 24)

Hastane Çalışanları

Şiddet Başvuru Formu Ekle

Şiddet Başvuru Formu Listele

Ayarlarım

Örnek Dokümanlar

Başlangıç Tarihi :

Bitiş Tarihi :

Tarih Türü :  Kayıt Tarihi  Olay Tarihi

Durum :

İlgili Kişi TC Kimlik No :

Ara

Mağdur Kişi(ler)	Ekleyen Kullanıcı	Olayın Gerçekleştiği Kurum	Olay Tarihi	Eklenme Tarihi	Durum	Seç ve Birleştir	İşlemler
		KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	26.08.2015	20.08.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
		KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	26.06.2015	26.06.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
		KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	03.06.2015	24.06.2015	Beyaz Kod Kapsamında	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
		KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	02.06.2015	26.06.2015	İl Koordinatörü İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap

Seçilenleri Birleştir

Şekil 24



### 3.1.6.2 BAŞVURUYA İLİŞKİN İŞLEM SÜREÇLERİ

#### 3.1.6.2.a İşlem yapmaya başlama

Sistemde yetkili olduğunuz kurumunuza ait kayıtlı başvurular ‘**Şiddet Başvuru Formu Listele**’ sekmesinden çıkacaktır. Ayrıca sisteme yeni gelen başvurularda listenin en başında “Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor” şeklinde yer alacaktır. Şiddet başvurusu ile ilgili işlem yapmak için ‘**İşlem Yap**’ sekmesini tıklayabilirsiniz. (Şekil 25)

**Şiddet Başvuru Formu Listele**

**Dikkat!**  
Başvuruya ilişkin tüm bilgi ve belgelerin en geç 24 saat içerisinde toplanıp, sisteme dahil edilmesi ve asıllarının da il koordinatörü avukatına intikalinin sağlanması gerekmektedir.

Başlangıç Tarihi :

Bitiş Tarihi :

Tarih Türü :  Kayıt Tarihi  Olay Tarihi

Durum :

İlgili Kişi TC Kimlik No :

Ara

Mağdur Kişi(ler)	Ekleyen Kullanıcı	Olayın Gerçekleştiği Kurum	Olay Tarihi	Eklenme Tarihi	Durum	Seç ve Birleştir	İşlemler
ÖZ ÖZ		HASTANESİ	26.08.2015	20.08.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	<input type="checkbox"/>	<b>İşlem Yap</b>
ÖZ ÖZ		HASTANESİ	26.06.2015	26.06.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
ÖZ ÖZ		HASTANESİ	03.06.2015	24.06.2015	Beyaz Kod Kapsamında	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
ÖZ ÖZ		HASTANESİ	02.06.2015	26.06.2015	İl Koordinatörü İnceliyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap

Şekil 25



### 3.1.6.2.b. Olay bilgilerini görme

Şiddete maruz kalan kişi(lere) ve olay detay bilgilerine “**Olay Bilgileri**” sekmesinden ulaşabilirsiniz. (Şekil 26)

**Şiddet Başvuru Formu Detay**

**Olay Bilgileri** | Durum Yöneticisi | Şiddet Uygulayan Kişi(ler) | Başvuru Belgeleri | Çalışan Güvenliği Birimi Notu | İl Koordinatörüne Gönder

**Şiddete Maruz Kalan Kişi(ler)**

TC Kimlik No :

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Telefon	Cep Telefon	Eposta
6					@saglik.gov.tr
					@saglik.gov.tr

**Olay Detay Bilgileri**

Olayın Gerçekleştiği İl : KONYA

Olayın Gerçekleştiği Kurum/Kuruluş (\*) : HASTANESİ

Olayın Gerçekleştiği İlçe :

Olayın Gerçekleştiği Kurum Türü : EĞİTİM HASTANESİ

Bağlı Olunan Kurum : TKHK KONYA KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ

Olayın Gerçekleştiği Birim : 112 İstasyonu / Olay Yeri

Olayın Gerçekleştiği Tarih (\*) : 02.06.2015

Şekil 26



### 3.1.6.2.c Başvuruya başka bir mağduru ekleme

Başvuruya konu olayda birden fazla mağdur personel var ise, bu personeli yapılan başvuruya eklemek için; öncelikle **“kişi ekle”** butonuna basılmalıdır. Sonrasında ilgili personelin TC kimlik numarası yazılmalı ve **“sorgula”** butonuna basılmalıdır. Gerekli bilgiler girilerek tekrar **“kişi ekle”** butonuna basıldığında, başvuruya konu olayda mağdur olan diğer personelinde sisteme kaydı sağlanmış olur. (Şekil 27)

Şiddet Başvuru Formu Detay

Olay Bilgileri Kurum Yöneticisi Şiddet Uygulayan Kişi(ler) Başvuru Belgeleri Çalışan Güvenliği Birimi Notu İl Koordinatörüne Gönder

Şiddete Maruz Kalan Kişi(ler)

TC Kimlik No :  **Sorgula**

TC Kimlik No :

Ad Soyad :

Telefon :

Cep Telefon :

Eposta :

**Kişi Ekle**

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Telefon	Cep Telefon	Eposta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> @saglik.gov.tr
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> @saglik.gov.tr
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> @saglik.gov.tr

Olay Detay Bilgileri

Şekil 27



### 3.1.6.2.d Yönetici Bilgilerini Görme

Kurum yöneticisine ait detaylı bilgiler “**Kurum Yönetici**” sekmesinden otomatik ekrana gelecektir. (Şekil 28)

113

Hoşgeldiniz

MENU

- İlgili Kurumlarım
- Hastane Çalışanları
- Şiddet Başvuru Formu Ekle
- Şiddet Başvuru Formu Listele
- Ayarlarım
- Örnek Dökümanlar

Şiddet Başvuru Formu Detay

Olay Bilgileri **Kurum Yöneticisi** Şiddet Uygulayan Kişi(ler) Başvuru Belgeleri Çalışan Güvenliği Birimi Notu İl Koordinatörüne Gönder

Adı Soyadı : A [redacted]

Telefon : (333) [redacted]

Ünvan : BAŞTABİP YARDIMCISI

Şekil 28





### 3.1.6.2.e Şiddet uygulayan kişi/kişilere ilişkin bilgilerin sisteme kaydı

Şiddet uygulayan kişiye ait bilinen mevcut bilgileri “**Şiddet uygulayan kişi(ler)**” sekmesinden girip ekleyebilirsiniz. Şiddet uygulayan kişinin TC kimlik numarası biliniyor ise gerekli alana bu bilgi girilerek “**sorgula**” butonuna basıldığında diğer bilgilerin bir kısmı MERNİS üzerinden çekilerek sisteme kaydedilir. TC Kimlik No, Ad, Soyad bilgilerine sahip değilseniz bu alanları boş bırakabilirsiniz. Yaşını bilmiyorsanız tahmini bir yaş aralığı seçiniz. Diğer bilgilere sahip iseniz gerekli alanlara bu bilgilerin girişini sağlayan ve son olarak “**kişi ekle**” butonuna basınız. Olayda birden fazla şiddet uygulayan var ise, diğerlerinin bilgilerini girebilmeniz için yukarıda tarif edilen işlemleri tekrarlayınız. (Şekil 29)

The screenshot displays the 'Şiddet Başvuru Formu Detay' (Violence Complaint Form Detail) page. The page has a blue header with the '113' logo and a user profile icon. The main content area is divided into tabs: 'Olay Bilgileri', 'Kurum Yöneticisi', 'Şiddet Uygulayan Kişi(ler)', 'Başvuru Belgeleri', 'Çalışan Güvenliği Birimi Notu', and 'İl Koordinatörüne Gönder'. The 'Şiddet Uygulayan Kişi(ler)' tab is selected and circled in red. Below the tabs, there is a form with the following fields and buttons:

- TC Kimlik No: [Text input field] [Sorgula button]
- Adı (\*): [Text input field with value 'BİLİNİYOR']
- Soyadı (\*): [Text input field with value 'BİLİNİYOR']
- Cinsiyet: [Radio buttons for 'Erkek' and 'Kadın']
- Yaş Aralığı: [Dropdown menu with value '-- Seçiniz --']
- Telefonu: [Text input field]
- Cep Telefonu: [Text input field]
- Adres: [Text input field]
- Yakınlığı: [Dropdown menu with value 'Diğer']
- [Kişi Ekle button]

Şekil 29



### 3.1.6.2.f Olaya ilişkin dokümanlar, bu dokümanların sisteme kaydı ve görüntülenmesi

ÇGB aşağıda izah edilen bilgi ve belgeleri temin ederek bir tarayıcı vasıtasıyla bilgisayarına ve sonrasında aşağıda izah edildiği üzere sisteme yüklemelidir. Sistemden ‘Örnek Dökümanlar’ a tıklayarak örneklerine ulaşabileceğiniz ve ÇGB tarafından temin edilmesi ve sisteme yüklenmesi gereken bilgi ve belgeler şunlardır;

a) **Olay tutanağı;** Şiddet olayı sonrasında tutulan ve hadiseyi izah eden tutanaktır. Şiddete maruz kalan çalışan, adli süreçlerde kanıt teşkil etmesi açısından olaya tanık olan diğer personel ile birlikte, olayı anlatan ve belgeleyen bir tutanak düzenlemelidir. Tutanakta, tarih ve saat bilgileri ile failin kimlik bilgilerine (eğer bilinmiyorsa açık eşkâline), olayın gelişim seyrine ve mağdur çalışana yönelik saldırının ayrıntılarına yer vermesinin yanı sıra mutlaka olaya tanık olan personelin adları ve imzaları, ayrıca tutanağın düzenlendiği tarih de yer almalıdır. Tutanak el yazısı ile düzenlenebilir, ancak okunaklı olması gerekir. **Mağdur personel tarafından düzenlenen** olay tutanağının alınarak ÇGB tarafından sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

b) **Hukukî yardım talep formu;** Bu form beyaz kod kapsamında mağdur personelin hukukî yardım talep edip etmediğini belirtir. **ÇGB tarafından hazırlanarak mağdur personele imzalatılır.** Personelin hukukî yardım talep etmesi halinde, söz konusu başvuru beyaz kod kapsamında ise, ceza yargılaması aşamasında Bakanlığımız avukatlarınca personele hukukî yardım verilecektir.

c) **İhbar dilekçesi;** Beyazkod kapsamında işlenen suçlar genel itibariyle takibi şikâyete bağlı olmayan, başka bir ifade ile mağdur personel şikâyetçi olmasa dahi adli mercilerce kendiliğinden soruşturulan suçlardır. Bu tür suçtan haberdar olan yöneticinin, suçu adli mercilere intikal ettirmesi yasal bir zorunluluktur. **Bu nedenle ÇGB tarafından hazırlanarak yöneticiye imzalatılır.**

d) **Onam formu;** Beyaz kod kapsamında yapılan başvuru ve bu başvuru nedeniyle yürütülen adli süreçte elde edilen bilgi ve belgeler, kişisel bilgiler anonimleştirilerek, başka bir ifade ile; kişisel bilgilerden arındırılarak, analizlerinin yapılmasında ve neticesinde sağlık personeline karşı gerçekleşen şiddet olaylarının önlenmesi amacıyla kullanılacaktır. Bu durumu izah eden ve söz konusu bilgi ve belgelerin kullanılmasına izin veren onam formu **ÇGB tarafından hazırlanacak ve mağdur personele imzalatılacaktır.**

e) **Olayı doğrulayan diğer kanıtlar;** şiddet uygulayanın kimlik bilgileri, kamera kayıtları, tanıklar, olaya ilişkin diğer tutanaklar ve benzeri tüm bilgi ve belgeler ÇGB tarafından toplanarak sisteme yüklenir.

**Tüm bu bilgi ve belgeler temin edildikten ve aşağıda izah edildiği üzere yazılıma yüklenen bilgi ve belgelerin asılları geciktirilmeksizin İl Koordinatörlüğüne intikal ettirilmelidir.**



Belgelerin yazılıma kaydı şu şekilde sağlanır: “Başvuru Belgeleri” sayfasında “kategori” sekmesinden eklemek istediğimiz belge türü seçilir. “belge” sekmesinden “dosya seç” butonuna basılır. Açılan pencereden daha önce temin ettiğimiz ve bir tarayıcı vasıtasıyla bilgisayarımıza kaydettiğimiz ilgili belge seçilerek “aç” butonuna basılır. Son olarak “belge ekle” butonuna basılarak ilgili belgenin yazılıma yüklenmesi tamamlanır. (Şekil 30)

Kategori	Belge Adı
Hukuki Yardım Formu	Hukuki_Yardim_Talep_Formu.docx
İhbar Dilekçesi	ihbar_Formu.doc
Olay Tutanağı	Olay_Tutanagi.doc
Onam Formu	Kisisel_Veri_Paylasim_Onam_Formu.doc

Kategori : Hukuki Yardım Formu

Belge (.doc, .docx, .pdf, .jpeg, .png, .gif) : Dosya Seç | Dosya Seçilmedi

Belge Ekle

Şekil 30



### 3.1.6.2.g Şiddet nedeninin kayıt edilmesi

ÇGB tarafından olay tutanağı incelenerek şiddet nedeni “**Şiddet Olayının Nedenleri**” sekmesi altında ilgili kutucuk seçilerek işaretlenir. Birden fazla neden seçilebilir. Seçenekler haricinde başka bir nedenle şiddetin uygulandığını düşünüyorsanız “**diğer**” seçeneği işaretlenerek gerekli açıklama ilgili alana girilir.

Şiddet uygulayan kişiye ilişkin özelliklerde ilgili kutucuklar seçilerek işaretlenir. Birden fazla seçenek seçilebilir. Bunlar haricinde bir özellik mevcut ise “**diğer**” seçeneği seçilir ve ilgili alana gerekli açıklamalar yazılır. Son olarak “**güncelle**” butonuna basılarak kayıt tamamlanır.(şekil 31)

Olay Bilgileri Kurum Yöneticisi Şiddet Uygulayan Kişi(ler) Başvuru Belgeleri **Şiddet Olayının Nedenleri** Çalışan Güvenliği Birimi Notu

[İl Koordinatörüne Gönder](#)

#### Şiddet Olayının Nedenleri

<input checked="" type="checkbox"/> Tıbbi gereklilik olmadan ilaç yazdırma talebi	<input type="checkbox"/> Tıbbi gereklilik olmadan sevk isteği	<input type="checkbox"/> Tıbbi gereklilik olmadan tetkik/tahlil isteği
<input type="checkbox"/> Ziyaret saatleri dışında hasta ziyaret talebi	<input checked="" type="checkbox"/> Mahremiyet ihlali	<input type="checkbox"/> Hastaları bilgilendirme yetersizliği
<input type="checkbox"/> Yönlendirme hatası	<input checked="" type="checkbox"/> Yanlış iletişim sorunları	<input checked="" type="checkbox"/> Tedavi memnuniyetsizliği
<input type="checkbox"/> Tıbbi gereklilik olmadan rapor isteği	<input checked="" type="checkbox"/> Tıbben sevk gerekli olmasına rağmen hastanın sevk istememesi	<input type="checkbox"/> Bilgilendirme hatası
<input checked="" type="checkbox"/> Diğer ziyaret kuralları ihlali	<input checked="" type="checkbox"/> Randevu sırası ihlali	<input type="checkbox"/> Tıbbi malzeme yetersizliği
<input type="checkbox"/> Personel yetersizliği	<input checked="" type="checkbox"/> Personelin tutum ve davranış hataları	<input type="checkbox"/> Diğer

#### Şiddet Uygulayan Kişinin Özellikleri

<input checked="" type="checkbox"/> Alkol Kullanmış	<input type="checkbox"/> Uyuşturucu Madde Kullanmış	<input type="checkbox"/> Vefat Eden Hastası Var
<input type="checkbox"/> Trafik Kazası Geçirmiş (Kendisi Ya Da Yakını)	<input checked="" type="checkbox"/> Psikiyatrik Hastalık Tanısı Var	<input checked="" type="checkbox"/> Diğer

(şekil 31)



### 3.1.6.2.h Başvuruya ilişkin not ekleme

Başvuruya ilişkin eklemek istediğiniz bir husus var ise “**Çalışan Güvenliği Birimi Notu**” sekmesinden ekleyebilirsiniz. (Şekil 32)

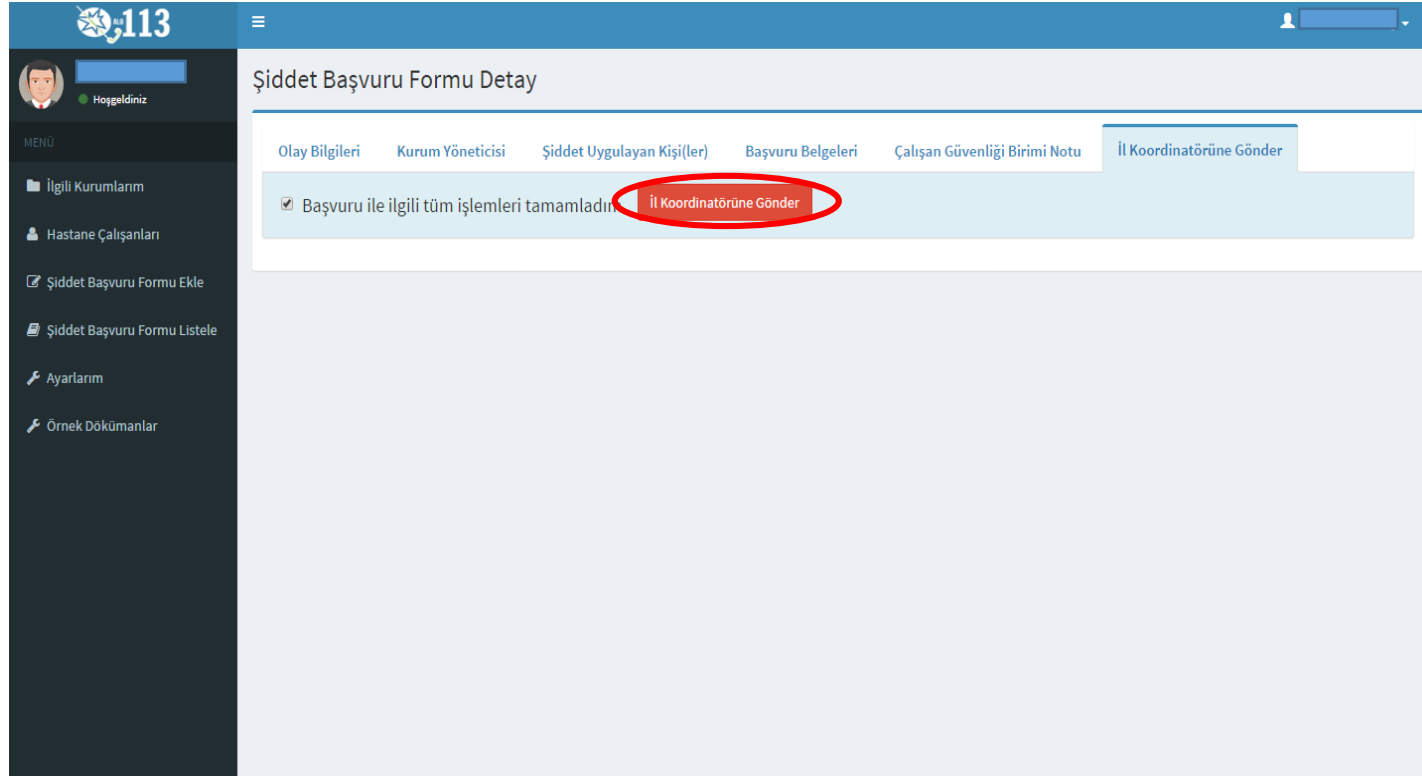
The screenshot displays the 'Şiddet Başvuru Formu Detay' (Violence Complaint Form Detail) page. The top navigation bar includes the '113' logo and a user profile icon. The left sidebar contains a 'MENU' with options: 'Hoşgeldiniz', 'İlgili Kurumlarım', 'Hastane Çalışanları', 'Şiddet Başvuru Formu Ekle', 'Şiddet Başvuru Formu Listele', 'Ayarlarım', and 'Örnek Dökümanlar'. The main content area has a title 'Şiddet Başvuru Formu Detay' and a navigation bar with tabs: 'Olay Bilgileri', 'Kurum Yöneticisi', 'Şiddet Uygulayan Kişi(Ler)', 'Başvuru Belgeleri', 'Çalışan Güvenliği Birimi Notu' (highlighted with a red circle), and 'İl Koordinatörüne Gönder'. Below the tabs, there is a text input field labeled 'Çalışan Güvenliği Notu' with a colon and a cursor, indicating where to enter a note.

Şekil 32



### 3.1.6.2.1 Tüm bilgi ve belgeler eklenerek tamamlanmış başvuruların İl Koordinatörüne gönderilmesi

Başvuruya ilişkin tüm bilgi ve belgeleri ekledikten sonra **“İl Koordinatörüne Gönder”** sekmesine tıklayınız. Böylece sisteme eklediğiniz ve girişini sağladığınız tüm bilgi ve belgeler yazılım üzerinden il koordinatörüne intikal ettirilmiş olur. Bu aşamadan sonra **bilgi ve belgelerin bir sureti sizde kalacak şekilde asıllarını geciktirmeksizin il koordinatörüne intikal ettirmeniz gerekmektedir.** (Şekil 33)



Şekil 33



### 3.1.7. AYARLARIM

Beyaz Kod sistemi üzerinde kurum bilgilerinizi, iletişim bilgilerinizi ya da şifre değiştirme işlemlerini gerçekleştirebilmek için ‘Ayarlarım’ sekmesini tıklayabilirsiniz. (Şekil 34)

MENU

- İlgili Kurumlarım
- Hastane Çalışanları
- Şiddet Başvuru Formu Ekle
- Şiddet Başvuru Formu Listele
- Ayarlarım**
- Örnek Dökümanlar

TC Kimlik No : [ ]

Adı : [ ]

Soyadı : [ ]

Soyadı : [ ]

Eposta (\*) : [ ]@saglik.gov.tr

Kurum Telefonu : (333)- [ ]

Cep Telefonu : (555)- [ ]

Şehir : ANKARA

**Uyarı!**  
GÇKYS'de kurumunuz güncellenmiştir. Eski kurumuz "KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ" dir. Sistem güncellenmesi için ilgili alanlar kontrol edilip "Güncelle" butonuna tıklayınız.

Kurum (\*) : ANKARA [ ] DEVLET HASTANESİ

Ünvan (\*) : PSİKOLOG

Güncelle

Eski Şifre (\*) : [ ]

Yeni Şifre (\*) : [ ]

Yeni Şifre Tekrar (\*) : [ ]

Şekil 34



### 3.1.8. ÖRNEK DÖKÜMANLAR

“**Örnek Dokümanlar**” sekmesinden Olay tutanağı formu, Beyaz Kod Ön Bilgilendirme Formu, Hukuki Yardım Talep Formu, İhbar Formu, Kişisel Veri Paylaşım Onam Formu, Tebligatın Vekile Yapılması Formlarına ulaşabilirsiniz. (Şekil 35)

1- Olay Tutanağı Formu	İndir	Şiddete maruz kalan kişi/kişilerin doldurması gereken formdur. Kurum yöneticisi ve tanıkların imzasının alınması ile taranarak sisteme ÇHGB birimi tarafından eklenmelidir.
2- Beyaz Kod Ön Bilgilendirme Formu	İndir	Beyaz kod başvurusu alınan sağlık çalışanına ÇHGB tarafından verilecek formdur. Sisteme eklenmesi gerekmemektedir.
3- Hukuki Yardım Talep Formu	İndir	Şiddet başvurusunda bulunan sağlık çalışınının doldurması ile ÇHGB tarafından taranarak sisteme eklenmesi gereken formdur.
4- İhbar Formu	İndir	Şiddete uğrayan sağlık çalışınının kurum yöneticisi tarafından doldurulup imzalanıp, ÇHGB tarafından taranarak sisteme eklenmesi gereken formdur.
5- Kişisel Veri Paylaşım Onam Formu	İndir	Şiddete maruz kalan sağlık çalışanına imzalatılarak ÇHGB tarafından taranıp sisteme eklenmesi gereken formdur.
6- Tebligatın Vekile Yapılması Formu	İndir	İl koordinatörü (avukat) tarafından doldurulup adli mercilere iletilmesi gereken formdur.

**NOT:** 1,3,4,5 numaralı formların öncelikle taranarak ÇHGB tarafından sisteme eklenmesi, sonrasında 1,3,4 numaralı formların bir nüshası kendilerinde kalacak şekilde asıllarının fiziken İl Koordinatörlüğüne intikali sağlanacaktır.

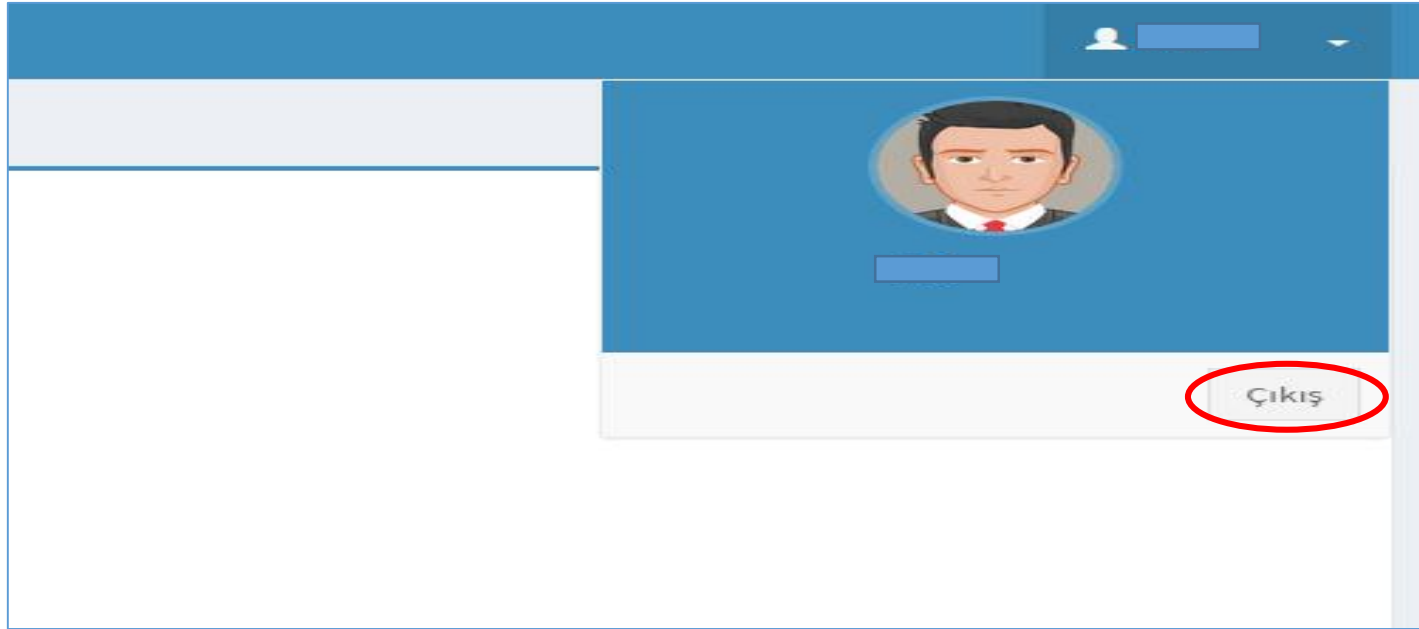
Şekil 35





### 3.1.9. BEYAZ KOD SİSTEMİNDEN ÇIKIŞ

Beyaz Kod Sisteminden çıkış yapılması için sağ üst köşede yer alan ikona tıkladığınızda açılan pencerede yer alan 'Çıkış' ibaresine tıklattığınızda sistemden güvenli bir şekilde çıkışınızı gerçekleştirmiş olursunuz. (Şekil 36)



Şekil 36



### **3.2. TÜRKİYE HALK SAĞLIĞI KURUMU'NDA GÖREV YAPAN ÇGB**

Kurumunuza bağlı **Toplum Sağlığı Merkezlerinde (TSM) görev yapan/görevlendirilen ÇGB personeli**, görev yaptığı TSM'den ve TSM'ye bağlı Aile Sağlığı Merkezlerinden (ASM) yapılan başvuruları ve başvurulara ilişkin süreci takip eder. Şiddet mağduru 113 nolu telefonu arayarak, internet üzerinden ya da ÇGB ye başvurarak da beyazkod başvurusunu yapabilir. Yukarıda zikredilen yollardan birini kullanarak şiddet mağduru tarafından bir başvuru yapıldığında, ilgili başvuru otomatik olarak ÇGB ekranına düşer. ÇGB personeli bir başvuru olduğu takdirde ivedilikle ilgili personel ile irtibata geçer. Süreç hakkında şiddet mağdurunu bilgilendirir. Gerekli tüm bilgi ve belgeleri temin ederek sisteme kaydını sağlar. Belge asıllarını ivedilikle il beyaz kod koordinatörlüğüne iletir.

**Türkiye Halk Sağlığı Kurumu merkez teşkilatı, İl Halk Sağlığı Müdürlükleri ve İlçe Halk Sağlığı Müdürlükleri ÇGB personellerine ise yazılımın ikinci aşamasında, sorumlu oldukları birim/kurum/kuruluşlarda ki tüm başvuruları takip edip edebilecekleri ve rapor alabilecekleri bir yapı oluşturulacaktır.**



### 3.2.1. ÇGB ÜYELİK KAYDININ YAPILMASI

Sisteme giriş yapılabilmesi için öncelikle <http://beyazkod2.saglik.gov.tr/> adresine sorunsuzca ulaşılması gerekmektedir. Linki verilen adresi açtığınızda, açılan web sayfasında '**Yönetici Üye ol**' linkini tıklayınız. (Şekil 37)

Lütfen üye girişi yapınız.

TC Kimlik No

Şifre

Giriş

Üye ol | Şifremi unuttum | Yönetici üye ol

Şekil 37



**'Sağlık Kuruluşu Çalışanı Kayıt'** linkini tıklayarak üyelik sayfasına ulaşabilirsiniz. (Şekil 38)

Üye Ol

Hukuk Müşaviri Kayıt
Bakanlık 113 Personeli Kayıt
Bakanlık İl Koordinatörü Kayıt
Sağlık Kuruluşu Yöneticisi Kayıt
<b>Sağlık Kuruluşu Çalışanı Kayıt</b>

Şekil 38



'Sağlık Kuruluşu Çalışanı Kayıt' linkinin seçilmesiyle sistem tarafından istenilen bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir. Cilt no, aile sıra no ve birey sıra no başında sıfır olmadan yazılmalıdır. Bilgilerin doldurulmasının ardından **'Kontrol Et'** butonuna basınız. (Şekil 39)

Üye Ol

TC Kimlik No :

Cilt No :

Aile Sıra No :

Birey Sıra No :

**Kontrol Et**

Şekil 39



Ekranaya Çekirdek Kaynak Yönetim Merkezi'nden (ÇKYS) kaynak olarak alınan bilgileriniz gelmektedir. Burada doldurulması mecburi alanları doldurarak kurumunuzdaki beyaz kod başvurularının süreçleri ile ilgili sizinle irtibat kurmamızı sağlayacak bilgilerinizi girerek üyeliğinizi gerçekleştirmiş olacaksınız. Kurumunuzdaki başvurular ve kendi başvurularınızın takibi için bilgilerin eksiksiz ve tam doldurulması gerekmektedir. Bilgilerinizin doldurulmasının ardından **“ üye ol”** butonuna tıklayınız. (Şekil 40)

TC Kimlik No	:	<input type="text"/>
Adı	:	<input type="text"/>
Soyadı	:	<input type="text"/>
Doğum Tarihi	:	<input type="text"/>
Cinsiyet	:	<input checked="" type="radio"/> Erkek <input type="radio"/> Kadın
<b>Dikkat!</b> Başvuruza ilişkin tüm bilgilendirmeler eposta adresinize iletilecektir. Doğruluğundan emin olunuz.		
Eposta (*)	:	<input type="text"/>
Kurum Telefonu (*)	:	<input type="text"/>
Cep Telefonu (*)	:	<input type="text"/>
Şehir (*)	:	<input type="text" value="Diğer"/>
Kurum (*)	:	<input type="text"/>
Ünvan (*)	:	<input type="text"/>
Şifre (*)	:	<input type="password" value="Lütfen şifrenizi giriniz."/>
Şifre Tekrar (*)	:	<input type="password" value="Lütfen şifrenizi tekrar giriniz."/>
<input type="button" value="Üye Ol"/>		

Şekil 40



Üyeliğinizi gerçekleştirdikten sonra İl Koordinatörünüz tarafından çalışma durumunuz onaylanacaktır. Üyeliğinizin onaylanması için beyaz kod il koordinatörünüz ile irtibat kurabilirsiniz.

Beyaz Kod İl Koordinatörü tarafından durumu onaylanan ÇGB sisteme girişini yaparak “İlgili Kurumlarım” bölümünden çalıştığı TSM’yi ve bu TSM’ye bağlı ASM’leri seçerek güncellenimin yapılması gerekmektedir. (Şekil 41)

The screenshot displays the 'İlgili Kurumlarım' (My Related Institutions) page. The left sidebar menu is highlighted with a red box, showing 'İlgili Kurumlarım' as the active section. The main content area shows a dropdown menu for 'Kurum/Kuruluş (\*)' with 'HASTANESİ' selected. A 'Kurum Güncelle' button is visible. The dropdown menu is open, showing 'HASTANESİ' and 'MERKEZİ' options.

Şekil 41


Kurum güncellenmesi gerçekleştirildikten sonra üyeliğiniz TSM yöneticisi tarafından sistem üzerinden aktif hale getirilecek ve üyeliğiniz gerçekleşmiş olacaktır.




### 3.2.2 SİSTEME GİRİŞ

Üyeliğinizin onaylanmasının ardından sisteme giriş yapılabilmesi için TC Kimlik numaranızı ve şifrenizi girerek sisteme giriş yapınız. (Şekil 42)

Lütfen üye girişi yapınız.

TC Kimlik No 

Şifre 

[Giriş](#)

[Üye ol](#) | [Şifremi unuttum](#) | [Yönetici üye ol](#)

Şekil 42





### 3.2.3. ÇKYS'DE KAYDI OLMAYAN PERSONELİN ÜYELİĞİNİN ONAYLANMASI

Sisteme üyelik aşamasında personel bilgileri ÇKYS'den alınmaktadır. ÇKYS'de kaydı olmayanların doğrudan sisteme üye olmaları sistem güvenliği dikkate alınarak engellenmiştir. Bu nedenle, ÇKYS'de kaydı olmayan personelin (taşeron firma çalışanları gibi) üyeliklerinin ÇGB tarafından onaylanması gerekmektedir. ÇKYS'de kaydı olmayan bir personel üye olduğunda, bu personelin üyelik başvurusu “**Hastane Çalışanları**” sekmesinde görüntülenir. İlgili personelin TSM'de veya TSM'ye bağlı ASM'lerde çalışıp çalışmadığının araştırılması ve eğer çalışıyor ise personelin üyeliğinin aktif hale getirilmesi gerekmektedir. Üyeliğin aktif hale getirilmesi ile ilgili personel sisteme giriş yapabilir ve beyazkod başvurusunda bulunabilir. Bu nedenle ilgili listenin aralıklarla kontrol edilmesi gerekmektedir. Üyelikleri onaylanmamış kullanıcıların durum bilgileri kısmında “■” şekli görülmektedir. Üyelik bu karenin üstüne tıklanması suretiyle aktif hale (▶) getirilir. (Şekil 43)

TC Kimlik No	Ad	Soyad	Eposta	Durum
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]@v.tr	■
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]@com	▶
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]@v.tr	▶
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]@l.com	▶
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]@v.tr	▶

Şekil 43



### 3.2.4 ÇGB İLE İLETİŞİME GEÇİLEREK YAPILAN BAŞVURULARIN KAYDI

Şiddet mağduru 113 nolu telefonu arayarak, internet üzerinden ya da ÇGB ye başvurarak da beyazkod başvurusunu yapabilir. Doğrudan size başvuran şiddet mağdurunun başvurusunu “**Şiddet Başvuru Formu Ekle**” sekmesinden gerekli verilerin girilmesi suretiyle sisteme kayıt edebilirsiniz.

Şiddet olayı ile ilgili bilgilerin sistem üzerinden kaydının gerçekleştirebilmesi için ‘**Şiddet Başvuru Formu Ekle**’ sekmesine tıklayınız. Şiddet başvurusunda bulunacak kişinin TC kimlik numarasını girerek “**sorgula**” sekmesine basınız. Kendinize ait başvuruları da bu bölüme TC numaranızın girişini sağlayarak ekleyebilirsiniz. (Şekil 44)

The screenshot shows the user interface of the 113 online system. On the left, there is a dark sidebar with a menu. The menu items are: 'Hosgeldiniz', 'İlgili Kurumlarım', 'Hastane Çalışanları', 'Şiddet Başvuru Formu Ekle' (highlighted with a red box), 'Şiddet Başvuru Formu Listele', 'Ayarlarım', and 'Örnek Dökümanlar'. The main content area is titled 'Şiddet Başvuru Formu'. At the top of this area is a blue warning bar with the text '(\*) lı alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.' Below the warning bar is a form with a label 'TC Kimlik No' followed by a text input field and a 'Sorgula' button circled in blue.

Şekil 44



Şiddet olayının gerçekleştiği kurum bilgileri, tarih ve saat aralığını içeren bilgiler ile var ise bir kısa not eklenerek ‘Şiddet Başvuru Formu’ doldurulur. Bilgilerin eksiksiz ve tam doldurulması önem arz etmektedir. Formdaki bilgiler bir kere kayıt edildikten sonra kayıt eden kişi tarafından değiştirilmesi mümkün olmayacağından bilgilerin doğru girilmesi önem arz etmektedir. Formdaki bilgilerin değişikliği sadece Beyaz Kod İl Koordinatörü tarafından yapılmaktadır. Güvenlik kodunun da girilmesi ve ‘Form Gönder’ butonunun tıklanması ile form kayıt altına alınır. Kayıt altına alınan her ‘Şiddet Başvuru Formu’u beyaz kod kapsamında görevlendirilen personele sistem üzerinden intikali sağlanmış olur. (Şekil 45)

Bir olayda birden fazla personel mağdur olmuş olabilir. Bu durumda her personel için ayrı ayrı başvuru alınıp sisteme kaydı sağlanmalıdır. Kayıt işleminin tamamlanmasından sonra “3.2.6.1 BAŞVURULARIN BİRLEŞTİRİLMESİ” başlığı altında izah edildiği şekilde bu başvurular için birleştirme işlemi yapılmalıdır. Bir olayda birden fazla mağdur personelin sisteme kaydına ilişkin bir diğer yöntem ise “3.2.6.2.c Başvuruya başka bir mağduru ekleme” başlığı altında izah edilmiştir.



TC Kimlik No	:	<input type="text"/>
Adı Soyadı	:	<input type="text"/>
Olayın Gerçekleştiği İl	:	<input type="text" value="KONYA"/>
Olayın Gerçekleştiği Kuruluş (*)	:	<input type="text" value="STIRMA HASTANESİ"/>
İlçe	:	<input type="text"/>
Kurum Türü	:	<input type="text"/>
Bağlı Olunan Kurum	:	<input type="text" value="TKHK KONYA KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ"/>
Olayın Gerçekleştiği Birim	:	<input type="text" value="112 İstasyonu / Olay Yeri"/>
Olayın Gerçekleştiği Tarih (*)	:	<input type="text"/>
Olayın Gerçekleştiği Saat (*)	:	<input type="text"/>
Kısa Not	:	<input type="text" value="Lütfen kısa notunuz varsa giriniz."/>
		<small>Kalan karakter sayısı: 100</small>
Güvenlik Kodu	:	<input type="text" value="KW6DNVTK"/>
Güvenlik Kodu	:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Form Gönder"/>		

Şekil 45



### 3.2.5. SİSTEME KAYDI SAĞLANMIŞ BAŞVURULARIN ARANMASI VE LİSTELENMESİ

Şiddet mağduru 113 nolu telefonu arayarak, internet üzerinden ya da ÇGB ye başvurarak da beyazkod başvurusunu yapabilir. Başvurunun sisteme kaydı ile yapılan başvuru ÇGB ekranında “Şiddet Başvuru Formu Listele” ekranına düşer. Bu aşamadan sonra ÇGB aşağıda detaylıca izah edilen iş ve işlemleri gerçekleştirerek başvuruyu Beyazkod İl Koordinatörlüğüne intikal ettirir.

“Şiddet Başvuru Formu Listele” ekranında, yapılan başvuruları olay ya da kayıt tarihine göre, başvurunun durumu ya da başvuru sahibinin TC kimlik numarasına göre filtreleyerek arama yapabilirsiniz.(Şekil 46)

**Şiddet Başvuru Formu Listele**

**Dikkat!**  
Başvuruya ilişkin tüm bilgi ve belgelerin en geç 24 saat içerisinde toplanıp, sisteme dahil edilmesi ve asıllarının da il koordinatörü avukatına intikalinin sağlanması gerekmektedir.

**Başlangıç Tarihi** :

**Bitiş Tarihi** :

**Tarih Türü** :  Kayıt Tarihi  Olay Tarihi

**Durum** :

**İlgili Kişi TC Kimlik No** :

**Ara**

Mağdur Kişi(ler)	Ekleyen Kullanıcı	Olayın Gerçekleştiği Kurum	Olay Tarihi	Eklenme Tarihi	Durum	Seç ve Birleştir	İşlemler
ÖZ ÖZ		HASTANESİ	26.08.2015	20.08.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
ÖZ ÖZ		HASTANESİ	26.06.2015	26.06.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
ÖZ							
ÖZ		HASTANESİ	03.06.2015	24.06.2015	Beyaz Kod Kapsamında	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
ÖZ		HASTANESİ	02.06.2015	26.06.2015	İl Koordinatörü İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap

Şekil 46



### 3.2.6. SİSTEME KAYDI SAĞLANMIŞ BAŞVURULARA İLİŞKİN ÇGB TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

#### 3.2.6.1 BAŞVURULARIN BİRLEŞTİRİLMESİ

Bir olayda birden fazla personel mağdur olmuş ve bu personel ayrı ayrı beyaz kod başvurusunda bulunmuş olabilir. ÇGB, başvuruları inceleyerek, yukarıda zikredilen durumla karşılaştığında bu başvuruları birleştirmelidir.

Şiddet Başvuru Formu Listele sekmesinden aynı olaya ilişkin formları seçerek **“Başvuruları Birleştir”** butonuna tıklayınız. (Şekil 47)

Hastane Çalışanları

Şiddet Başvuru Formu Ekle

Şiddet Başvuru Formu Listele

Ayarlarım

Örnek Dokümanlar

Başlangıç Tarihi :

Bitiş Tarihi :

Tarih Türü :  Kayıt Tarihi  Olay Tarihi

Durum :

İlgili Kişi TC Kimlik No :

Ara

Mağdur Kişi(ler)	Ekleyen Kullanıcı	Olayın Gerçekleştiği Kurum	Olay Tarihi	Eklenme Tarihi	Durum	Seç ve Birleştir	İşlemler
		KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	26.08.2015	20.08.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
		KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	26.06.2015	26.06.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
		KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	03.06.2015	24.06.2015	Beyaz Kod Kapsamında	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
		KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	02.06.2015	26.06.2015	İl Koordinatörü İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap

Seçilenleri Birleştir

Şekil 47



### 3.2.6.2 BAŞVURUYA İLİŞKİN İŞLEM SÜREÇLERİ

#### 3.2.6.2.a İşlem yapmaya başlama

Sistemde yetkili olduğunuz TSM ve ASM'lere ait kayıtlı başvurular '**Şiddet Başvuru Formu Listele**' sekmesinden çıkacaktır. Ayrıca sisteme yeni gelen başvurularda listenin en başında "Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor" şeklinde yer alacaktır. Şiddet başvurusu ile ilgili işlem yapmak için '**İşlem Yap**' sekmesini tıklayabilirsiniz. (Şekil 48)

**Şiddet Başvuru Formu Listele**

**Dikkat!**  
Başvuruya ilişkin tüm bilgi ve belgelerin en geç 24 saat içerisinde toplanıp, sisteme dahil edilmesi ve asıllarının da il koordinatörü avukatına intikalinin sağlanması gerekmektedir.

Başlangıç Tarihi :

Bitiş Tarihi :

Tarih Türü :  Kayıt Tarihi  Olay Tarihi

Durum :

İlgili Kişi TC Kimlik No :

Ara

Mağdur Kişi(ler)	Ekleyen Kullanıcı	Olayın Gerçekleştiği Kurum	Olay Tarihi	Eklenme Tarihi	Durum	Seç ve Birleştir	İşlemler
ÖZ [Mağdur Adı]	[Kullanıcı Adı]	HASTANESİ	26.08.2015	20.08.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	<input type="checkbox"/>	<b>İşlem Yap</b>
ÖZ [Mağdur Adı]	[Kullanıcı Adı]	HASTANESİ	26.06.2015	26.06.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
ÖZ [Mağdur Adı]	[Kullanıcı Adı]	HASTANESİ	03.06.2015	24.06.2015	Beyaz Kod Kapsamında	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
ÖZ [Mağdur Adı]	[Kullanıcı Adı]	HASTANESİ	02.06.2015	26.06.2015	İl Koordinatörü İnceliyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap

Şekil 48



### 3.2.6.2.b. Olay bilgilerini görme

Şiddete maruz kalan kişi(lere) ve olay detay bilgilerine “**Olay Bilgileri**” sekmesinden ulaşabilirsiniz. (Şekil 49)

**Şiddet Başvuru Formu Detay**

**Olay Bilgileri** Kurum Yöneticisi Şiddet Uygulayan Kişi(ler) Başvuru Belgeleri Çalışan Güvenliği Birimi Notu İl Koordinatörüne Gönder

**Şiddete Maruz Kalan Kişi(ler)**

TC Kimlik No :

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Telefon	Cep Telefon	Eposta
6					@saglik.gov.tr
6					@saglik.gov.tr

**Olay Detay Bilgileri**

Olayın Gerçekleştiği İl : KONYA

Olayın Gerçekleştiği Kurum/Kuruluş (\*) : HASTANESİ

Olayın Gerçekleştiği İlçe :

Olayın Gerçekleştiği Kurum Türü : ASTANESİ

Bağlı Olunan Kurum : TKHK KONYA KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ

Olayın Gerçekleştiği Birim : 112 İstasyonu / Olay Yeri

Olayın Gerçekleştiği Tarih (\*) : 02.06.2015

Şekil 49





### 3.2.6.2.c Başvuruya başka bir mağduru ekleme

Başvuruya konu olayda birden fazla mağdur personel var ise, bu personeli yapılan başvuruya eklemek için; öncelikle **“kişi ekle”** butonuna basılmalıdır. Sonrasında ilgili personelin TC kimlik numarası yazılmalı ve **“sorgula”** butonuna basılmalıdır. Gerekli bilgiler girilerek tekrar **“kişi ekle”** butonuna basıldığında, başvuruya konu olayda mağdur olan diğer personelinde sisteme kaydı sağlanmış olur. (Şekil 50)

Şiddet Başvuru Formu Detay

Olay Bilgileri Kurum Yöneticisi Şiddet Uygulayan Kişi(ler) Başvuru Belgeleri Çalışan Güvenliği Birimi Notu İl Koordinatörüne Gönder

Şiddete Maruz Kalan Kişi(ler)

TC Kimlik No : [ ] **Sorgula**

TC Kimlik No : [ ]

Ad Soyad : [ ]

Telefon : (312) [ ]

Cep Telefon : (505) [ ]

Eposta : [ ]@saglik.gov.tr

**Kişi Ekle**

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Telefon	Cep Telefon	Eposta
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]@saglik.gov.tr
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]@saglik.gov.tr
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]@saglik.gov.tr

Olay Detay Bilgileri

Şekil 50



### 3.2.6.2.d Yönetici Bilgilerini Görme

Kurum yöneticisine ait detaylı bilgiler “**Kurum Yöneticisi**” sekmesinden otomatik ekrana gelecektir. (Şekil 51)

The screenshot shows the 'Şiddet Başvuru Formu Detay' (Violence Complaint Form Detail) page. The navigation menu on the left includes 'İlgili Kurumlarım', 'Hastane Çalışanları', 'Şiddet Başvuru Formu Ekle', 'Şiddet Başvuru Formu Listele', 'Ayarlarım', and 'Örnek Dökümanlar'. The main content area has tabs for 'Olay Bilgileri', 'Kurum Yöneticisi', 'Şiddet Uygulayan Kişi(ler)', 'Başvuru Belgeleri', 'Çalışan Güvenliği Birimi Notu', and 'İl Koordinatörüne Gönder'. The 'Kurum Yöneticisi' tab is selected and highlighted with a red circle. The form displays the following information:

Adı Soyadı	:	A
Telefon	:	(333)
Ünvan	:	BAŞTABİP YARDIMCISI

Şekil 51



### 3.2.6.2.e Şiddet uygulayan kişi/kişilere ilişkin bilgilerin sisteme kaydı

Şiddet uygulayan kişiye ait bilinen mevcut bilgileri “**Şiddet uygulayan kişi(ler)**” sekmesinden girip ekleyebilirsiniz. Şiddet uygulayan kişinin TC kimlik numarası biliniyor ise gerekli alana bu bilgi girilerek “**sorgula**” butonuna basıldığında diğer bilgilerin bir kısmı MERNİS üzerinden çekilerek sisteme kaydedilir. TC Kimlik No, Ad, Soyad bilgilerine sahip değilseniz bu alanları boş bırakabilirsiniz. Yaşınızı bilmiyorsanız tahmini bir yaş aralığı seçiniz. Diğer bilgilere sahip iseniz gerekli alanlara bu bilgilerin girişini sağlayan ve son olarak “**kişi ekle**” butonuna basınız. Olayda birden fazla şiddet uygulayan var ise, diğerlerinin bilgilerini girebilmeniz için yukarıda tarif edilen işlemleri tekrarlayınız. (Şekil 52)

The screenshot displays the 'Şiddet Başvuru Formu Detay' (Violence Complaint Form Detail) page. The page has a dark blue header with the '113' logo and a user profile icon. A sidebar on the left contains a 'MENU' section with options like 'İlgili Kurumlarım', 'Hastane Çalışanları', 'Şiddet Başvuru Formu Ekle', 'Şiddet Başvuru Formu Listele', 'Ayarlarım', and 'Örnek Dokümanlar'. The main content area is titled 'Şiddet Başvuru Formu Detay' and features a navigation bar with tabs: 'Olay Bilgileri', 'Kurum Yöneticisi', 'Şiddet Uygulayan Kişi(ler)', 'Başvuru Belgeleri', 'Çalışan Güvenliği Birimi Notu', and 'İl Koordinatörüne Gönder'. The 'Şiddet Uygulayan Kişi(ler)' tab is selected and circled in red. Below the tabs, there is a form with the following fields: 'TC Kimlik No' (with a 'Sorgula' button circled in purple), 'Adı (\*)', 'Soyadı (\*)', 'Cinsiyet' (with radio buttons for 'Erkek' and 'Kadın'), 'Yaş Aralığı' (with a dropdown menu), 'Telefonu', 'Cep Telefonu', 'Adres', and 'Yakınlığı' (with a dropdown menu). A 'Kişi Ekle' button is circled in green at the bottom of the form.

Şekil 52



### 3.2.6.2.f Olaya ilişkin dokümanlar, bu dokümanların sisteme kaydı ve görüntülenmesi

ÇGB aşağıda izah edilen bilgi ve belgeleri temin ederek bir tarayıcı vasıtasıyla bilgisayarına ve sonrasında aşağıda izah edildiği üzere sisteme yüklemelidir. Sistemden ‘Örnek Dökümanlar’ a tıklayarak örneklerine ulaşabileceğiniz ve ÇGB tarafından temin edilmesi ve sisteme yüklenmesi gereken bilgi ve belgeler şunlardır;

a) **Olay tutanağı;** Şiddet olayı sonrasında tutulan ve hadiseyi izah eden tutanaktır. Şiddete maruz kalan çalışan, adli süreçlerde kanıt teşkil etmesi açısından olaya tanık olan diğer personel ile birlikte, olayı anlatan ve belgeleyen bir tutanak düzenlemelidir. Tutanakta, tarih ve saat bilgileri ile failin kimlik bilgilerine (eğer bilinmiyorsa açık eşkâline), olayın gelişim seyrine ve mağdur çalışana yönelik saldırının ayrıntılarına yer vermesinin yanı sıra mutlaka olaya tanık olan personelin adları ve imzaları, ayrıca tutanağın düzenlendiği tarih de yer almalıdır. Tutanak el yazısı ile düzenlenebilir, ancak okunaklı olması gerekir. **Mağdur personel tarafından düzenlenen** olay tutanağının alınarak ÇGB tarafından sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

b) **Hukukî yardım talep formu;** Bu form beyaz kod kapsamında mağdur personelin hukukî yardım talep edip etmediğini belirtir. **ÇGB tarafından hazırlanarak mağdur personele imzalatılır.** Personelin hukukî yardım talep etmesi halinde, söz konusu başvuru beyaz kod kapsamında ise, ceza yargılaması aşamasında Bakanlığımız avukatlarınca personele hukukî yardım verilecektir.

c) **İhbar dilekçesi;** Beyazkod kapsamında işlenen suçlar genel itibariyle takibi şikâyete bağlı olmayan, başka bir ifade ile mağdur personel şikâyetçi olmasa dahi adli mercilerce kendiliğinden soruşturulan suçlardır. Bu tür suçtan haberdar olan yöneticinin, suçu adli mercilere intikal ettirmesi yasal bir zorunluluktur. **Bu nedenle ÇGB tarafından hazırlanarak yöneticiye imzalatılır.**

d) **Onam formu;** Beyaz kod kapsamında yapılan başvuru ve bu başvuru nedeniyle yürütülen adli süreçte elde edilen bilgi ve belgeler, kişisel bilgiler anonimleştirilerek, başka bir ifade ile; kişisel bilgilerden arındırılarak, analizlerinin yapılmasında ve neticesinde sağlık personeline karşı gerçekleşen şiddet olaylarının önlenmesi amacıyla kullanılacaktır. Bu durumu izah eden ve söz konusu bilgi ve belgelerin kullanılmasına izin veren onam formu **ÇGB tarafından hazırlanacak ve mağdur personele imzalatılacaktır.**

e) **Olayı doğrulayan diğer kanıtlar;** şiddet uygulayanın kimlik bilgileri, kamera kayıtları, tanıklar, olaya ilişkin diğer tutanaklar ve benzeri tüm bilgi ve belgeler ÇGB tarafından toplanarak sisteme yüklenir.

**Tüm bu bilgi ve belgeler temin edildikten ve aşağıda izah edildiği üzere yazılıma yüklenen bilgi ve belgelerin asılları geciktirilmeksizin İl Koordinatörlüğüne intikal ettirilmelidir.**



Belgelerin yazılıma kaydı şu şekilde sağlanır: “Başvuru Belgeleri” sayfasında “kategori” sekmesinden eklemek istediğimiz belge türü seçilir. “belge” sekmesinden “dosya seç” butonuna basılır. Açılan pencereden daha önce temin ettiğimiz ve bir tarayıcı vasıtasıyla bilgisayarımıza kaydettiğimiz ilgili belge seçilerek “aç” butonuna basılır. Son olarak “belge ekle” butonuna basılarak ilgili belgenin yazılıma yüklenmesi tamamlanır. (Şekil 53)

Kategori	Belge Adı
Hukuki Yardım Formu	Hukuki_Yardim_Talep_Formu.docx
İhbar Dilekçesi	ihbar_Formu.doc
Olay Tutanağı	Olay_Tutanagi.doc
Onam Formu	Kisisel_Veri_Paylasim_Onam_Formu.doc

Kategori : Hukuki Yardım Formu

Belge (.doc, .docx, .pdf, .jpeg, .png, .gif) : Dosya Seç | Dosya Seçilmedi

Belge Ekle

Şekil 53



### 3.2.6.2.g Şiddet nedeninin kayıt edilmesi

ÇGB tarafından olay tutanağı incelenerek şiddet nedeni “**Şiddet Olayının Nedenleri**” sekmesi altında ilgili kutucuk seçilerek işaretlenir. Birden fazla neden seçilebilir. Seçenekler haricinde başka bir nedenle şiddetin uygulandığını düşünüyorsanız “**diğer**” seçeneği işaretlenerek gerekli açıklama ilgili alana girilir.

Şiddet uygulayan kişiye ilişkin özelliklerde ilgili kutucuklar seçilerek işaretlenir. Birden fazla seçenek seçilebilir. Bunlar haricinde bir özellik mevcut ise “**diğer**” seçeneği seçilir ve ilgili alana gerekli açıklamalar yazılır. Son olarak “**güncelle**” butonuna basılarak kayıt tamamlanır.(şekil 54)

Olay Bilgileri Kurum Yöneticisi Şiddet Uygulayan Kişi(ler) Başvuru Belgeleri **Şiddet Olayının Nedenleri** Çalışan Güvenliği Birimi Notu

[İl Koordinatörüne Gönder](#)

#### Şiddet Olayının Nedenleri

<input checked="" type="checkbox"/> Tıbbi gereklilik olmadan ilaç yazdırma talebi	<input type="checkbox"/> Tıbbi gereklilik olmadan sevk isteği	<input type="checkbox"/> Tıbbi gereklilik olmadan tetkik/tahlil isteği
<input type="checkbox"/> Ziyaret saatleri dışında hasta ziyaret talebi	<input checked="" type="checkbox"/> Mahremiyet ihlali	<input type="checkbox"/> Hastaları bilgilendirme yetersizliği
<input type="checkbox"/> Yönlendirme hatası	<input checked="" type="checkbox"/> Yanlış iletişim sorunları	<input checked="" type="checkbox"/> Tedavi memnuniyetsizliği
<input type="checkbox"/> Tıbbi gereklilik olmadan rapor isteği	<input checked="" type="checkbox"/> Tıbben sevk gerekli olmasına rağmen hastanın sevk istememesi	<input type="checkbox"/> Bilgilendirme hatası
<input checked="" type="checkbox"/> Diğer ziyaret kuralları ihlali	<input checked="" type="checkbox"/> Randevu sırası ihlali	<input type="checkbox"/> Tıbbi malzeme yetersizliği
<input type="checkbox"/> Personel yetersizliği	<input checked="" type="checkbox"/> Personelin tutum ve davranış hataları	<input type="checkbox"/> Diğer

#### Şiddet Uygulayan Kişinin Özellikleri

<input checked="" type="checkbox"/> Alkol Kullanmış	<input type="checkbox"/> Uyuşturucu Madde Kullanmış	<input type="checkbox"/> Vefat Eden Hastası Var
<input type="checkbox"/> Trafik Kazası Geçirmiş (Kendisi Ya Da Yakını)	<input checked="" type="checkbox"/> Psikiyatrik Hastalık Tanısı Var	<input checked="" type="checkbox"/> Diğer

Kişinin özelliği diğer

**Güncelle**

(şekil 54)



### 3.2.6.2.h Başvuruya ilişkin not ekleme

Başvuruya ilişkin eklemek istediğiniz bir husus var ise **“Çalışan Güvenliği Birimi Notu”** sekmesinden ekleyebilirsiniz. (Şekil 55)

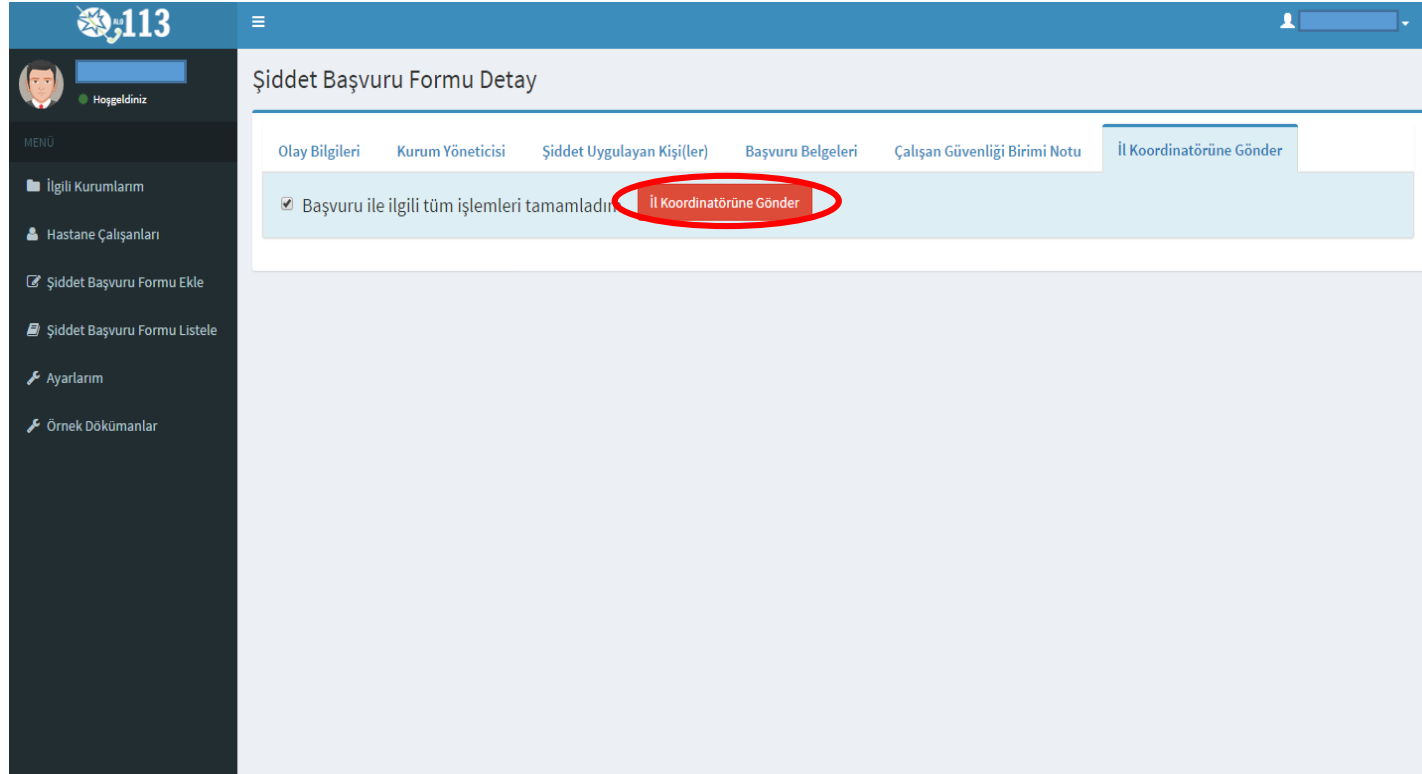
The screenshot displays the 'Şiddet Başvuru Formu Detay' (Violence Complaint Form Detail) page. The left sidebar contains a menu with options: 'Hoşgeldiniz', 'İlgili Kurumlarım', 'Hastane Çalışanları', 'Şiddet Başvuru Formu Ekle', 'Şiddet Başvuru Formu Listele', 'Ayarlarım', and 'Örnek Dökümanlar'. The main content area has a title 'Şiddet Başvuru Formu Detay' and a navigation bar with tabs: 'Olay Bilgileri', 'Kurum Yöneticisi', 'Şiddet Uygulayan Kişi(Ler)', 'Başvuru Belgeleri', 'Çalışan Güvenliği Birimi Notu' (highlighted with a red circle), and 'İl Koordinatörüne Gönder'. Below the tabs, there is a text input field labeled 'Çalışan Güvenliği Notu' with a colon and a cursor, indicating where to enter a note.

Şekil 55



### 3.2.6.2.1 Tüm bilgi ve belgeler eklenerek tamamlanmış başvuruların İl Koordinatörüne gönderilmesi

Başvuruya ilişkin tüm bilgi ve belgeleri ekledikten sonra **“İl Koordinatörüne Gönder”** sekmesine tıklayınız. Böylece sisteme eklediğiniz ve girişini sağladığınız tüm bilgi ve belgeler yazılım üzerinden il koordinatörüne intikal ettirilmiş olur. Bu aşamadan sonra **bilgi ve belgelerin bir sureti sizde kalacak şekilde asıllarını geciktirmeksizin il koordinatörüne intikal ettirmeniz gerekmektedir.** (Şekil 56)



Şekil 56





### 3.2.7. AYARLARIM

Beyaz Kod sistemi üzerinde kurum bilgilerinizi, iletişim bilgilerinizi ya da şifre değiştirme işlemlerini gerçekleştirebilmek için ‘Ayarlarım’ sekmesini tıklayabilirsiniz. (Şekil 57)

MENU

- İlgili Kurumlarım
- Hastane Çalışanları
- Şiddet Başvuru Formu Ekle
- Şiddet Başvuru Formu Listele
- Ayarlarım**
- Örnek Dökümanlar

TC Kimlik No : [ ]

Adı : [ ]

Soyadı : [ ]

Soyadı : [ ]

Eposta (\*) : [ ]@saglik.gov.tr

Kurum Telefonu : (333)- [ ]

Cep Telefonu : (555)- [ ]

Şehir : ANKARA

**Uyarı!**  
GÇKYS'de kurumunuz güncellenmiştir. Eski kurumuz "KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ" dir. Sistem güncellenmesi için ilgili alanlar kontrol edilip "Güncelle" butonuna tıklayınız.

Kurum (\*) : ANKARA [ ] DEVLET HASTANESİ

Ünvan (\*) : PSİKOLOG

Güncelle

Eski Şifre (\*) : [ ]

Yeni Şifre (\*) : [ ]

Yeni Şifre Tekrar (\*) : [ ]

Şekil 57



### 3.2.8. ÖRNEK DÖKÜMANLAR

“**Örnek Dokümanlar**” sekmesinden Olay tutanağı formu, Beyaz Kod Ön Bilgilendirme Formu, Hukuki Yardım Talep Formu, İhbar Formu, Kişisel Veri Paylaşım Onam Formu, Tebligatın Vekile Yapılması Formlarına ulaşabilirsiniz. (Şekil 58)

Document Name	Action	Description
1- Olay Tutanağı Formu	İndir	Şiddete maruz kalan kişi/kişilerin doldurması gereken formdur. Kurum yöneticisi ve tanıkların imzasının alınması ile taranarak sisteme ÇHGB birimi tarafından eklenmelidir.
2- Beyaz Kod Ön Bilgilendirme Formu	İndir	Beyaz kod başvurusu alınan sağlık çalışanına ÇHGB tarafından verilecek formdur. Sisteme eklenmesi gerekmemektedir.
3- Hukuki Yardım Talep Formu	İndir	Şiddet başvurusunda bulunan sağlık çalışınının doldurması ile ÇHGB tarafından taranarak sisteme eklenmesi gereken formdur.
4- İhbar Formu	İndir	Şiddete uğrayan sağlık çalışınının kurum yöneticisi tarafından doldurulup imzalanıp, ÇHGB tarafından taranarak sisteme eklenmesi gereken formdur.
5- Kişisel Veri Paylaşım Onam Formu	İndir	Şiddete maruz kalan sağlık çalışanına imzalatılarak ÇHGB tarafından taranıp sisteme eklenmesi gereken formdur.
6- Tebligatın Vekile Yapılması Formu	İndir	İl koordinatörü (avukat) tarafından doldurulup adli mercilere iletilmesi gereken formdur.

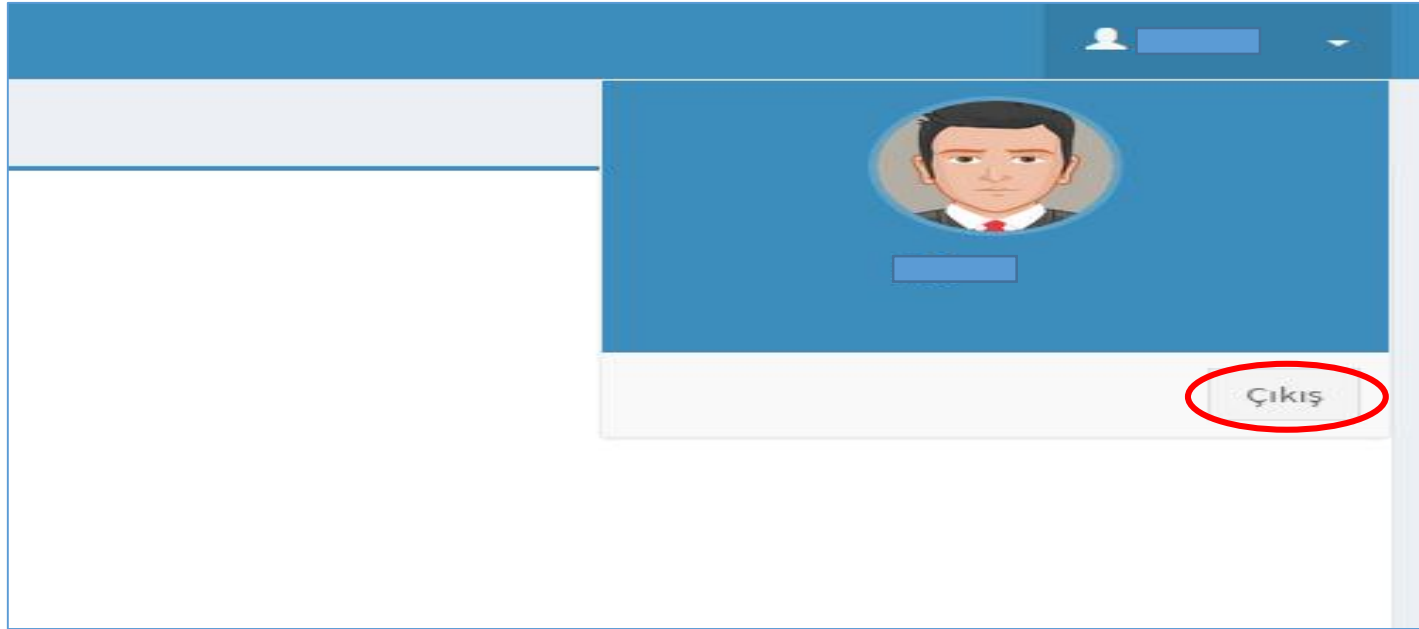
**NOT:** 1,3,4,5 numaralı formların öncelikle taranarak ÇHGB tarafından sisteme eklenmesi, sonrasında 1,3,4 numaralı formların bir nüshası kendilerinde kalacak şekilde asıllarının fiziken İl Koordinatörlüğüne intikali sağlanacaktır.

Şekil 58



### 3.2.9. BEYAZ KOD SİSTEMİNDEN ÇIKIŞ

Beyaz Kod Sisteminden çıkış yapılması için sağ üst köşede yer alan ikona tıkladığınızda açılan pencerede yer alan 'Çıkış' ibaresine tıklattığınızda sistemden güvenli bir şekilde çıkışınızı gerçekleştirmiş olursunuz. (Şekil 59)



Şekil 59



### **3.3. ÜNİVERSİTELERİN SAĞLIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZLERİ VE ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI'NDA GÖREV YAPAN ÇGB**

Beyaz koddan yapılan başvuruları takip ve başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yapmak için görevlendirilen personeldir (ÇGB). Şiddet mağduru 113 nolu telefonu arayarak, internet üzerinden ya da ÇGB'ye başvurarak da beyazkod başvurusunu yapabilir. Yukarıda zikredilen yollardan birini kullanarak şiddet mağduru tarafından bir başvuru yapıldığında, ilgili başvuru otomatik olarak ÇGB ekranına düşer. ÇGB personeli bir başvuru olduğu takdirde ivedilikle ilgili personel ile irtibata geçer. Süreç hakkında şiddet mağdurunu bilgilendirir. Olay tutanağını ve kişisel veri paylaşım onam formu ve olayı doğrulayan diğer kanıtları temin ederek sisteme kaydını sağlar. ÇGB personelinin nasıl üye olacağı, görev yaptığı birimi nasıl seçeceği, olay tutanağını ve kişisel veri paylaşım onam formu ile olayı doğrulayan diğer diğer kanıtları nasıl temin edeceği, bu bilgi ve belgeleri sisteme ne şekilde dahil edeceği ve diğer hususlar kılavuz detaylı olarak izah edilmiştir.



### 3.3.1. ÇGB ÜYELİK KAYDININ YAPILMASI

Sisteme giriş yapılabilmesi için öncelikle <http://beyazkod2.saglik.gov.tr/> adresine sorunsuzca ulaşılması gerekmektedir. Linki verilen adresi açtığımızda, açılan web sayfasında '**Yönetici Üye ol**' linkini tıklayınız. (Şekil 60)

Lütfen üye girişi yapınız.

TC Kimlik No

Şifre

Giriş

Üye ol | Şifremi unuttum | **Yönetici üye ol**

Şekil 60



**'Sağlık Kuruluşu Çalışanı Kayıt'** linkini tıklayarak üyelik sayfasına ulaşabilirsiniz. (Şekil 61)

Üye Ol

Hukuk Müşaviri Kayıt
Bakanlık 113 Personeli Kayıt
Bakanlık İl Koordinatörü Kayıt
Sağlık Kuruluşu Yöneticisi Kayıt
<b>Sağlık Kuruluşu Çalışanı Kayıt</b>

Şekil 61



'Sağlık Kuruluşu Çalışanı Kayıt' linkinin seçilmesiyle sistem tarafından istenilen bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir. Cilt no, aile sıra no ve birey sıra no başında sıfır olmadan yazılmalıdır. Bilgilerin doldurulmasının ardından **'Kontrol Et'** butonuna basınız. (Şekil 62)

Üye Ol

TC Kimlik No :

Cilt No :

Aile Sıra No :

Birey Sıra No :

**Kontrol Et**

Şekil 62



Burada doldurulması mecburi alanları doldurarak kurumunuzdaki beyaz kod başvurularının süreçleri ile ilgili sizinle irtibat kurmamızı sağlayacak bilgilerinizi girerek üyeliğinizi gerçekleştirmiş olacaksınız. Kurumunuzdaki başvurular ve kendi başvurularınızın takibi için bilgilerin eksiksiz ve tam doldurulması gerekmektedir. Bilgilerinizin doldurulmasının ardından “**üye ol**” butonuna tıklayınız. (Şekil 62)

TC Kimlik No	:	<input type="text"/>
Adı	:	<input type="text"/>
Soyadı	:	<input type="text"/>
Doğum Tarihi	:	<input type="text"/>
Cinsiyet	:	<input checked="" type="radio"/> Erkek <input type="radio"/> Kadın
<b>Dikkat!</b> Başvurunuzla ilişkin tüm bilgilendirmeler eposta adresinize iletilecektir. Doğruluğundan emin olunuz.		
Eposta (*)	:	<input type="text"/>
Kurum Telefonu (*)	:	<input type="text"/>
Cep Telefonu (*)	:	<input type="text"/>
Şehir (*)	:	<input type="text" value="Diğer"/>
Kurum (*)	:	<input type="text"/>
Ünvan (*)	:	<input type="text"/>
Şifre (*)	:	<input type="text" value="Lütfen şifrenizi giriniz."/>
Şifre Tekrar (*)	:	<input type="text" value="Lütfen şifrenizi tekrar giriniz."/>
<input type="button" value="Üye Ol"/>		

Şekil 62

Üyeliğinizi gerçekleştirdikten sonra İl Koordinatörünüz tarafından çalışma durumunuz onaylanacaktır. Üyeliğinizin onaylanması için beyaz kod il koordinatörünüz ile irtibat kurabilirsiniz.





Beyaz Kod İl Koordinatörü tarafından durumu onaylanan ÇGB sisteme girişini yaparak “İlgili Kurumlarım” bölümünden çalıştığı kurumu seçerek güncellenmenin yapılması gerekmektedir. (Şekil 63)

The screenshot displays the 'İlgili Kurumlarım' (My Related Institutions) section of the ÇGB system. On the left, a dark sidebar contains a 'MENU' with several options: 'İlgili Kurumlarım' (highlighted with a red box), 'Hastane Çalışanları', 'Şiddet Başvuru Formu Ekle', 'Şiddet Başvuru Formu Listele', 'Ayarlarım', and 'Örnek Dökümanlar'. The main content area is titled 'İlgili Kurumlarım' and features a form with a dropdown menu for 'Kurum/Kuruluş (\*)'. The dropdown is open, showing two options: 'HASTANESİ' and 'MERKEZİ'. A 'Kurum Güncelle' button is located to the right of the dropdown. The user's profile information, including a name and 'Hoşgeldiniz' (Welcome), is visible at the top left of the main area.

Şekil 63

Kurum güncellenmesi gerçekleştirildikten sonra üyeliğiniz yönetici tarafından sistem üzerinden aktif hale getirilecek ve üyeliğiniz gerçekleşmiş olacaktır.



### 3.3.2 SİSTEME GİRİŞ

Üyeliğinizin onaylanmasının ardından sisteme giriş yapılabilmesi için TC Kimlik numaranızı ve şifrenizi girerek sisteme giriş yapınız. (Şekil 64)

Lütfen üye girişi yapınız.

TC Kimlik No

Şifre



Giriş

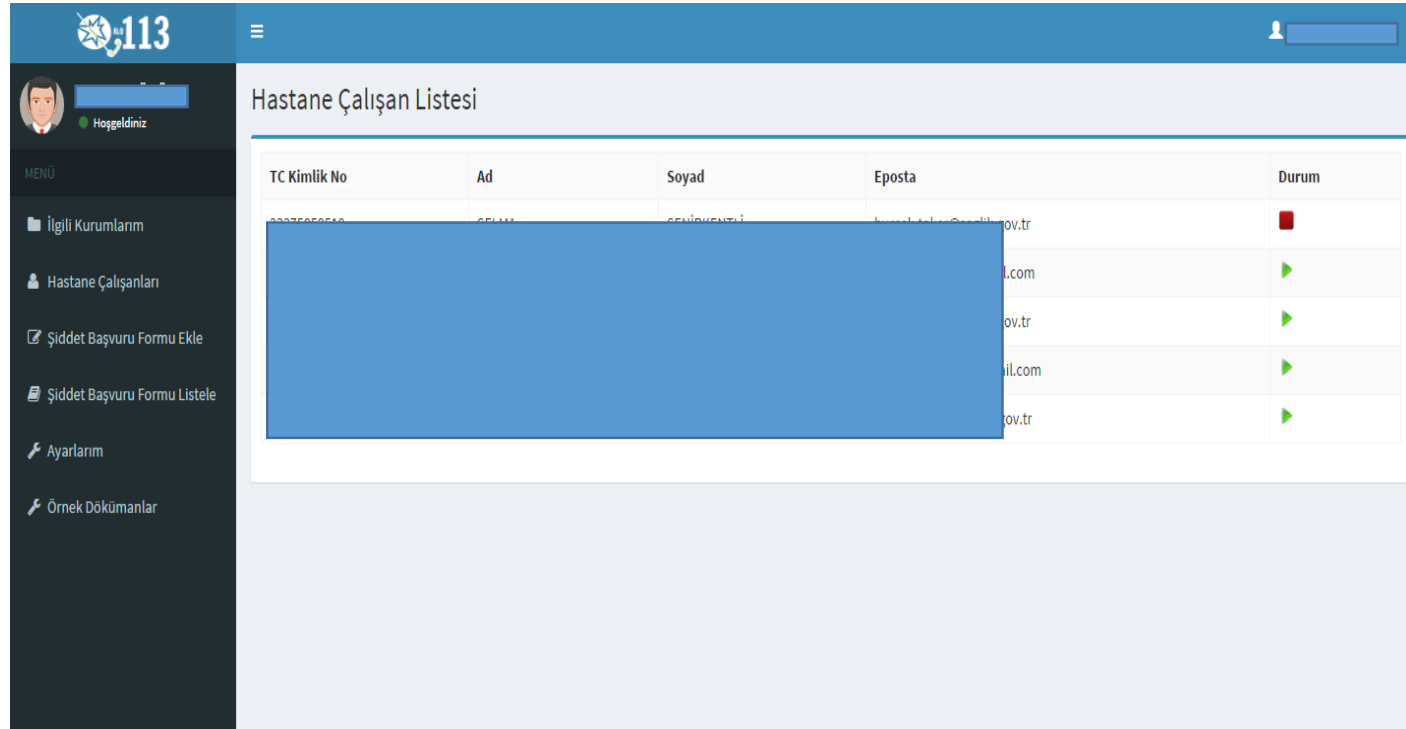
Üye ol | Şifremi unuttum | Yönetici üye ol






Şekil 64



### 3.3.3. ÇKYS'DE KAYDI OLMAYAN PERSONELİN ÜYELİĞİNİN ONAYLANMASI

Sisteme üyelik aşamasında personel bilgileri ÇKYS'den alınmaktadır. ÇKYS'de kaydı olmayanların doğrudan sisteme üye olmaları sistem güvenliği dikkate alınarak engellenmiştir. Bu nedenle, ÇKYS'de kaydı olmayan personelin üyeliklerinin ÇGB tarafından onaylanması gerekmektedir. ÇKYS'de kaydı olmayan bir personel üye olduğunda, bu personelin üyelik başvurusu “**Hastane Çalışanları**” sekmesinde görüntülenir. İlgili personelin kurumunuzda çalışıp çalışmadığının araştırılması ve eğer çalışıyor ise personelin üyeliğinin aktif hale getirilmesi gerekmektedir. Üyeliğin aktif hale getirilmesi ile ilgili personel sisteme giriş yapabilir ve beyazkod başvurusunda bulunabilir. Bu nedenle ilgili listenin aralıklarla kontrol edilmesi gerekmektedir. Üyelikleri onaylanmamış kullanıcıların durum bilgileri kısmında “” şekli görülmektedir. Üyelik bu karenin üstüne tıklanması suretiyle aktif hale () getirilir. (Şekil 65)



TC Kimlik No	Ad	Soyad	Eposta	Durum
00000000000	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]@gov.tr	
			[Redacted]@.com	
			[Redacted]@ov.tr	
			[Redacted]@il.com	
			[Redacted]@ov.tr	

Şekil 65



### 3.3.4 ÇGB İLE İLETİŞİME GEÇİLEREK YAPILAN BAŞVURULARIN KAYDI

Şiddet mağduru 113 nolu telefonu arayarak, internet üzerinden ya da ÇGB ye başvurarak da beyazkod başvurusunu yapabilir. Doğrudan size başvuran şiddet mağdurunun başvurusunu “**Şiddet Başvuru Formu Ekle**” sekmesinden gerekli verilerin girilmesi suretiyle sisteme kayıt edebilirsiniz.

Şiddet olayı ile ilgili bilgilerin sistem üzerinden kaydının gerçekleştirebilmesi için ‘**Şiddet Başvuru Formu Ekle**’ sekmesine tıklayınız. Şiddet başvurusunda bulunacak kişinin TC kimlik numarasını girerek “**sorgula**” sekmesine basınız. Kendinize ait başvuruları da bu bölüme TC numaranızın girişini sağlayarak ekleyebilirsiniz. (Şekil 66)

The screenshot shows the user interface of the 113 online system. On the left, a dark sidebar menu contains several options, with 'Şiddet Başvuru Formu Ekle' highlighted in red. The main content area is titled 'Şiddet Başvuru Formu' and features a blue warning bar at the top that reads '(\*) lı alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.' Below the warning bar, there is a text input field labeled 'TC Kimlik No' and a blue button labeled 'Sorgula' which is circled in blue.

Şekil 66



Şiddet olayının gerçekleştiği kurum bilgileri, tarih ve saat aralığını içeren bilgiler ile var ise bir kısa not eklenerek ‘Şiddet Başvuru Formu’ doldurulur. Bilgilerin eksiksiz ve tam doldurulması önem arz etmektedir. Formdaki bilgiler bir kere kayıt edildikten sonra kayıt eden kişi tarafından değiştirilmesi mümkün olmayacağından bilgilerin doğru girilmesi önem arz etmektedir. Formdaki bilgilerin değişikliği sadece Beyaz Kod İl Koordinatörü tarafından yapılmaktadır. Güvenlik kodunun da girilmesi ve ‘Form Gönder’ butonunun tıklanması ile form kayıt altına alınır. Kayıt altına alınan her ‘Şiddet Başvuru Form’u beyaz kod kapsamında görevlendirilen personele (ÇGB) sistem üzerinden intikali sağlanmış olur. (Şekil 67)

Bir olayda birden fazla personel mağdur olmuş olabilir. Bu durumda her personel için ayrı ayrı başvuru alınıp sisteme kaydı sağlanmalıdır. Kayıt işleminin tamamlanmasından sonra “3.3.6.1 BAŞVURULARIN BİRLEŞTİRİLMESİ” başlığı altında izah edildiği şekilde bu başvurular için birleştirme işlemi yapılmalıdır. Bir olayda birden fazla mağdur personelin sisteme kaydına ilişkin bir diğer yöntem ise “3.3.6.2.c Başvuruya başka bir mağduru ekleme” başlığı altında izah edilmiştir.



TC Kimlik No	:	<input type="text"/>
Adı Soyadı	:	<input type="text"/>
Olayın Gerçekleştiği İl	:	KONYA
Olayın Gerçekleştiği Kuruluş (*)	:	<input type="text"/> HASTANESİ
İlçe	:	<input type="text"/>
Kurum Türü	:	EĞİTİM HASTANESİ
Bağlı Olunan Kurum	:	TKHK KONYA KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
Olayın Gerçekleştiği Birim	:	112 İstasyonu / Olay Yeri
Olayın Gerçekleştiği Tarih (*)	:	<input type="text"/>
Olayın Gerçekleştiği Saat (*)	:	<input type="text"/>
Kısa Not	:	<input type="text"/> Lütfen kısa notunuz varsa giriniz. Kalan karakter sayısı: 100
Güvenlik Kodu	:	<input type="text"/> KW6DNVTK
Güvenlik Kodu	:	<input type="text"/>

şekil 67



### 3.3.5. SİSTEME KAYDI SAĞLANMIŞ BAŞVURULARIN ARANMASI VE LİSTELENMESİ

Şiddet mağduru 113 nolu telefonu arayarak, internet üzerinden ya da ÇGB ye başvurarak da beyazkod başvurusunu yapabilir. Başvurunun sisteme kaydı ile yapılan başvuru ÇGB ekranında “Şiddet Başvuru Formu Listele” ekranına düşer. Bu aşamadan sonra ÇGB aşağıda detaylıca izah edilen iş ve işlemleri gerçekleştirerek başvuruyu Beyazkod İl Koordinatörlüğüne intikal ettirir.

“Şiddet Başvuru Formu Listele” ekranında, yapılan başvuruları olay ya da kayıt tarihine göre, başvurunun durumu ya da başvuru sahibinin TC kimlik numarasına göre filtreleyerek arama yapabilirsiniz.(Şekil 68)

**Şiddet Başvuru Formu Listele**

**Dikkat!**  
Başvuruya ilişkin tüm bilgi ve belgelerin en geç 24 saat içerisinde toplanıp, sisteme dahil edilmesi ve asıllarının da il koordinatörü avukatına intikalinin sağlanması gerekmektedir.

**Başlangıç Tarihi** :

**Bitiş Tarihi** :

**Tarih Türü** :  Kayıt Tarihi  Olay Tarihi

**Durum** :

**İlgili Kişi TC Kimlik No** :

**Ara**

Mağdur Kişi(ler)	Ekleyen Kullanıcı	Olayın Gerçekleştiği Kurum	Olay Tarihi	Eklenme Tarihi	Durum	Seç ve Birleştir	İşlemler
ÖZ...		HASTANESİ	26.08.2015	20.08.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
ÖZ...		HASTANESİ	26.06.2015	26.06.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
ÖZ...							
ÖZ...		HASTANESİ	03.06.2015	24.06.2015	Beyaz Kod Kapsamında	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
ÖZ...		HASTANESİ	02.06.2015	26.06.2015	İl Koordinatörü İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap

Şekil 68



### 3.3.6. SİSTEME KAYDI SAĞLANMIŞ BAŞVURULARA İLİŞKİN ÇGB TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

#### 3.3.6.1 BAŞVURULARIN BİRLEŞTİRİLMESİ

Bir olayda birden fazla personel mağdur olmuş ve bu personel ayrı ayrı beyaz kod başvurusunda bulunmuş olabilir. ÇGB, başvuruları inceleyerek, yukarıda zikredilen durumla karşılaştığında bu başvuruları birleştirmelidir.

Şiddet Başvuru Formu Listele sekmesinden aynı olaya ilişkin formları seçerek **“Başvuruları Birleştir”** butonuna tıklayınız. (Şekil 69)

Hastane Çalışanları

Şiddet Başvuru Formu Ekle

Şiddet Başvuru Formu Listele

Ayarlarım

Örnek Dokümanlar

Başlangıç Tarihi :

Bitiş Tarihi :

Tarih Türü :  Kayıt Tarihi  Olay Tarihi

Durum :

İlgili Kişi TC Kimlik No :

Ara

Mağdur Kişi(ler)	Ekleyen Kullanıcı	Olayın Gerçekleştiği Kurum	Olay Tarihi	Eklenme Tarihi	Durum	Seç ve Birleştir	İşlemler
		KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	26.08.2015	20.08.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
		KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	26.06.2015	26.06.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
		KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	03.06.2015	24.06.2015	Beyaz Kod Kapsamında	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
		KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	02.06.2015	26.06.2015	İl Koordinatörü İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap

Seçilenleri Birleştir

Şekil 69





### 3.3.6.2 BAŞVURUYA İLİŞKİN İŞLEM SÜREÇLERİ

#### 3.3.6.2.a İşlem yapmaya başlama

Sistemde yetkili olduğunuz kuruma ait kayıtlı başvurular ‘**Şiddet Başvuru Formu Listele**’ sekmesinden çıkacaktır. Ayrıca sisteme yeni gelen başvurularda listenin en başında “Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor” şeklinde yer alacaktır. Şiddet başvurusu ile ilgili işlem yapmak için ‘**İşlem Yap**’ sekmesini tıklayabilirsiniz. (Şekil 70)

The screenshot shows the 'Şiddet Başvuru Formu Listele' page in the 113 system. The page has a blue header with the 113 logo and a user profile. A sidebar menu on the left contains several options, with 'Şiddet Başvuru Formu Listele' highlighted in red. The main content area features a search bar with fields for 'Başlangıç Tarihi', 'Bitiş Tarihi', 'Tarih Türü' (with radio buttons for 'Kayıt Tarihi' and 'Olay Tarihi'), 'Durum' (with a dropdown menu), and 'İlgili Kişi TC Kimlik No'. Below the search bar is an 'Ara' button. The search results are displayed in a table with the following columns: 'Mağdur Kişi(ler)', 'Ekleyen Kullanıcı', 'Olayın Gerçekleştiği Kurum', 'Olay Tarihi', 'Eklenme Tarihi', 'Durum', 'Seç ve Birleştir', and 'İşlemler'. The table contains four rows of data, with the 'İşlem Yap' button in the last column of each row highlighted in red.

Mağdur Kişi(ler)	Ekleyen Kullanıcı	Olayın Gerçekleştiği Kurum	Olay Tarihi	Eklenme Tarihi	Durum	Seç ve Birleştir	İşlemler
ÖZ		HASTANESİ	26.08.2015	20.08.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
ÖZ		HASTANESİ	26.06.2015	26.06.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
ÖZ		HASTANESİ	03.06.2015	24.06.2015	Beyaz Kod Kapsamında	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
ÖZ		HASTANESİ	02.06.2015	26.06.2015	İl Koordinatörü İnceliyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap

Şekil 70



### 3.3.6.2.b. Olay bilgilerini görme

Şiddete maruz kalan kişi(lere) ve olay detay bilgilerine “**Olay Bilgileri**” sekmesinden ulaşabilirsiniz. (Şekil 70)

**Şiddet Başvuru Formu Detay**

**Olay Bilgileri** Kurum Yöneticisi Şiddet Uygulayan Kişi(ler) Başvuru Belgeleri Çalışan Güvenliği Birimi Notu İl Koordinatörüne Gönder

**Şiddete Maruz Kalan Kişi(ler)**

TC Kimlik No :

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Telefon	Cep Telefon	Eposta
6					@saglik.gov.tr
6					@saglik.gov.tr

**Olay Detay Bilgileri**

Olayın Gerçekleştiği İl : KONYA

Olayın Gerçekleştiği Kurum/Kuruluş (\*) : HASTANESİ

Olayın Gerçekleştiği İlçe : MERAM

Olayın Gerçekleştiği Kurum Türü : HASTANESİ

Bağlı Olunan Kurum : TKHK KONYA KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ

Olayın Gerçekleştiği Birim : 112 İstasyonu / Olay Yeri

Olayın Gerçekleştiği Tarih (\*) : 02.06.2015

Şekil 70



### 3.3.6.2.c Başvuruya başka bir mağduru ekleme

Başvuruya konu olayda birden fazla mağdur personel var ise, bu personeli yapılan başvuruya eklemek için; öncelikle **“kişi ekle”** butonuna basılmalıdır. Sonrasında ilgili personelin TC kimlik numarası yazılmalı ve **“sorgula”** butonuna basılmalıdır. Gerekli bilgiler girilerek tekrar **“kişi ekle”** butonuna basıldığında, başvuruya konu olayda mağdur olan diğer personelinde sisteme kaydı sağlanmış olur. (Şekil 71)

Şiddet Başvuru Formu Detay

Olay Bilgileri Kurum Yöneticisi Şiddet Uygulayan Kişi(ler) Başvuru Belgeleri Çalışan Güvenliği Birimi Notu İl Koordinatörüne Gönder

Şiddete Maruz Kalan Kişi(ler)

TC Kimlik No : [ ] **Sorgula**

TC Kimlik No : [ ]

Ad Soyad : S [ ]

Telefon : (312) [ ]

Cep Telefon : (505) [ ]

Eposta : [ ]@saglik.gov.tr

**Kişi Ekle**

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Telefon	Cep Telefon	Eposta
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]@saglik.gov.tr
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]@saglik.gov.tr
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]@saglik.gov.tr

Olay Detay Bilgileri

Şekil 71



### 3.3.6.2.d Yönetici Bilgilerini Görme

Kurum yöneticisine ait detaylı bilgiler “**Kurum Yöneticisi**” sekmesinden otomatik ekrana gelecektir. (Şekil 72)

113

Hoşgeldiniz

MENU

- İlgili Kurumlarım
- Hastane Çalışanları
- Şiddet Başvuru Formu Ekle
- Şiddet Başvuru Formu Listele
- Ayarlarım
- Örnek Dökümanlar

Şiddet Başvuru Formu Detay

Olay Bilgileri **Kurum Yöneticisi** Şiddet Uygulayan Kişi(ler) Başvuru Belgeleri Çalışan Güvenliği Birimi Notu İl Koordinatörüne Gönder

Adı Soyadı : A [redacted]

Telefon : (333) [redacted]

Ünvan : BAŞTABİP YARDIMCISI

Şekil 72



### 3.3.6.2.e Şiddet uygulayan kişi/kişilere ilişkin bilgilerin sisteme kaydı

Şiddet uygulayan kişiye ait bilinen mevcut bilgileri “**Şiddet uygulayan kişi(ler)**” sekmesinden girip ekleyebilirsiniz. Şiddet uygulayan kişinin TC kimlik numarası biliniyor ise gerekli alana bu bilgi girilerek “**sorgula**” butonuna basıldığında diğer bilgilerin bir kısmı MERNİS üzerinden çekilerek sisteme kaydedilir. TC Kimlik No, Ad, Soyad bilgilerine sahip değilseniz bu alanları boş bırakabilirsiniz. Yaşınızı bilmiyorsanız tahmini bir yaş aralığı seçiniz. Diğer bilgilere sahip iseniz gerekli alanlara bu bilgilerin girişini sağlayan ve son olarak “**kişi ekle**” butonuna basınız. Olayda birden fazla şiddet uygulayan var ise, diğerlerinin bilgilerini girebilmeniz için yukarıda tarif edilen işlemleri tekrarlayınız. (Şekil 73)

The screenshot displays the 'Şiddet Başvuru Formu Detay' (Violence Complaint Form Detail) page. The page has a dark blue header with the '113' logo and a user profile icon. A sidebar on the left contains a 'Hoşgeldiniz' (Welcome) message and a 'MENU' section with options like 'İlgili Kurumların', 'Hastane Çalışanları', 'Şiddet Başvuru Formu Ekle', 'Şiddet Başvuru Formu Listele', 'Ayarlarım', and 'Örnek Dökümanlar'. The main content area is titled 'Şiddet Başvuru Formu Detay' and features a navigation bar with tabs: 'Olay Bilgileri', 'Kurum Yöneticisi', 'Şiddet Uygulayan Kişi(ler)', 'Başvuru Belgeleri', 'Çalışan Güvenliği Birimi Notu', and 'İl Koordinatörüne Gönder'. The 'Şiddet Uygulayan Kişi(ler)' tab is selected and circled in red. Below the navigation bar, there is a form with the following fields: 'TC Kimlik No' (with a 'Sorgula' button circled in purple), 'Adı (\*)', 'Soyadı (\*)', 'Cinsiyet' (with radio buttons for 'Erkek' and 'Kadın'), 'Yaş Aralığı' (with a dropdown menu), 'Telefonu', 'Cep Telefonu', 'Adres', and 'Yakınlığı' (with a dropdown menu). At the bottom of the form, there is a 'Kişi Ekle' button circled in green.

Şekil 73



### 3.3.6.2.f Olaya ilişkin dokümanlar, bu dokümanların sisteme kaydı ve görüntülenmesi

ÇGB aşağıda izah edilen bilgi ve belgeleri temin ederek bir tarayıcı vasıtasıyla bilgisayarına ve sonrasında aşağıda izah edildiği üzere sisteme yüklemelidir. Sistemden ‘Örnek Dökümanlar’ a tıklayarak örneklerine ulaşabileceğiniz ve ÇGB tarafından temin edilmesi ve sisteme yüklenmesi gereken bilgi ve belgeler şunlardır;

a) **Olay tutanağı;** Şiddet olayı sonrasında tutulan ve hadiseyi izah eden tutanaktır. Şiddete maruz kalan çalışan, adli süreçlerde kanıt teşkil etmesi açısından olaya tanık olan diğer personel ile birlikte, olayı anlatan ve belgeleyen bir tutanak düzenlemelidir. Tutanakta, tarih ve saat bilgileri ile failin kimlik bilgilerine (eğer bilinmiyorsa açık eşkâline), olayın gelişim seyrine ve mağdur çalışana yönelik saldırının ayrıntılarına yer vermesinin yanı sıra mutlaka olaya tanık olan personelin adları ve imzaları, ayrıca tutanağın düzenlendiği tarih de yer almalıdır. Tutanak el yazısı ile düzenlenebilir, ancak okunaklı olması gerekir. **Mağdur personel tarafından düzenlenen olay tutanağının alınarak ÇGB tarafından sisteme yüklenmesi gerekmektedir.**

b) **İhbar dilekçesi;** Beyazkod kapsamında işlenen suçlar genel itibariyle takibi şikâyete bağlı olmayan, başka bir ifade ile mağdur personel şikâyetçi olmasa dahi adli mercilerce kendiliğinden soruşturulan suçlardır. Bu tür suçtan haberdar olan yöneticinin, suçu adli mercilere intikal ettirmesi yasal bir zorunluluktur. **Bu nedenle ÇGB tarafından hazırlanarak yöneticiye imzalatılır. İhbar dilekçesinin sisteme kaydı gerekmektedir.**

c) **Onam formu;** Beyaz kod kapsamında yapılan başvuru ve bu başvuru nedeniyle yürütülen adli süreçte elde edilen bilgi ve belgeler, kişisel bilgiler anonimleştirilerek, başka bir ifade ile; kişisel bilgilerden arındırılarak, analizlerinin yapılmasında ve neticesinde sağlık personeline karşı gerçekleşen şiddet olaylarının önlenmesi amacıyla kullanılacaktır. Bu durumu izah eden ve söz konusu bilgi ve belgelerin kullanılmasına izin veren onam formu **ÇGB tarafından hazırlanacak ve mağdur personele imzalatılacaktır ve sisteme kaydı sağlanacaktır.**

d) **Olayı doğrulayan diğer kanıtlar;** şiddet uygulayanın kimlik bilgileri, kamera kayıtları, tanıklar, olaya ilişkin diğer tutanaklar ve benzeri tüm bilgi ve belgeler ÇGB tarafından toplanarak sisteme yüklenir.

e) Sisteme yüklenen belgelerin bir **sureti** il koordinatörlüğüne intikal ettirilir.



Belgelerin yazılıma kaydı şu şekilde sağlanır: **“Başvuru Belgeleri”** sayfasında **“kategori”** sekmesinden eklemek istediğimiz belge türü seçilir. **“belge”** sekmesinden **“dosya seç”** butonuna basılır. Açılan pencereden daha önce temin ettiğimiz ve bir tarayıcı vasıtasıyla bilgisayarımıza kaydettiğimiz ilgili belge seçilerek **“aç”** butonuna basılır. Son olarak **“belge ekle”** butonuna basılarak ilgili belgenin yazılıma yüklenmesi tamamlanır. (Şekil 74)

Kategori	Belge Adı
Hukuki Yardım Formu	Hukuki_Yardim_Talep_Formu.docx
İhbar Dilekçesi	ihbar_Formu.doc
Olay Tutanağı	Olay_Tutanagi.doc
Onam Formu	Kisisel_Veri_Paylasim_Onam_Formu.doc

**Kategori** : Hukuki Yardım Formu

**Belge (.doc, .docx, .pdf, .jpeg, .png, .gif)** : **Dosya Seç** | Dosya seçilmedi

**Belge Ekle**

Şekil 74



### 3.3.6.2.g Şiddet nedeninin kayıt edilmesi

ÇGB tarafından olay tutanağı incelenerek şiddet nedeni “**Şiddet Olayının Nedenleri**” sekmesi altında ilgili kutucuk seçilerek işaretlenir. Birden fazla neden seçilebilir. Seçenekler haricinde başka bir nedenle şiddetin uygulandığını düşünüyorsanız “**diğer**” seçeneği işaretlenerek gerekli açıklama ilgili alana girilir.

Şiddet uygulayan kişiye ilişkin özelliklerde ilgili kutucuklar seçilerek işaretlenir. Birden fazla seçenek seçilebilir. Bunlar haricinde bir özellik mevcut ise “**diğer**” seçeneği seçilir ve ilgili alana gerekli açıklamalar yazılır. Son olarak “**güncelle**” butonuna basılarak kayıt tamamlanır.(şekil 75)

Olay Bilgileri Kurum Yöneticisi Şiddet Uygulayan Kişi(ler) Başvuru Belgeleri **Şiddet Olayının Nedenleri** Çalışan Güvenliği Birimi Notu

İl Koordinatörüne Gönder

### Şiddet Olayının Nedenleri

<input checked="" type="checkbox"/> Tıbbi gereklilik olmadan ilaç yazdırma talebi	<input type="checkbox"/> Tıbbi gereklilik olmadan sevk isteği	<input type="checkbox"/> Tıbbi gereklilik olmadan tetkik/tahlil isteği
<input type="checkbox"/> Ziyaret saatleri dışında hasta ziyaret talebi	<input checked="" type="checkbox"/> Mahremiyet ihlali	<input type="checkbox"/> Hastaları bilgilendirme yetersizliği
<input type="checkbox"/> Yönlendirme hatası	<input checked="" type="checkbox"/> Yanlış iletişim sorunları	<input checked="" type="checkbox"/> Tedavi memnuniyetsizliği
<input type="checkbox"/> Tıbbi gereklilik olmadan rapor isteği	<input checked="" type="checkbox"/> Tıbben sevk gerekli olmasına rağmen hastanın sevk istememesi	<input type="checkbox"/> Bilgilendirme hatası
<input checked="" type="checkbox"/> Diğer ziyaret kuralları ihlali	<input checked="" type="checkbox"/> Randevu sırası ihlali	<input type="checkbox"/> Tıbbi malzeme yetersizliği
<input type="checkbox"/> Personel yetersizliği	<input checked="" type="checkbox"/> Personelin tutum ve davranış hataları	<input type="checkbox"/> Diğer

### Şiddet Uygulayan Kişinin Özellikleri

<input checked="" type="checkbox"/> Alkol Kullanmış	<input type="checkbox"/> Uyuşturucu Madde Kullanmış	<input type="checkbox"/> Vefat Eden Hastası Var
<input type="checkbox"/> Trafik Kazası Geçirmiş (Kendisi Ya Da Yakını)	<input checked="" type="checkbox"/> Psikiyatrik Hastalık Tanısı Var	<input checked="" type="checkbox"/> Diğer

Kişinin özelliği diğer

Güncelle

(şekil 75)





### 3.3.6.2.h Başvuruya ilişkin not ekleme

Başvuruya ilişkin eklemek istediğiniz bir husus var ise **“Çalışan Güvenliği Birimi Notu”** sekmesinden ekleyebilirsiniz. (Şekil 76)

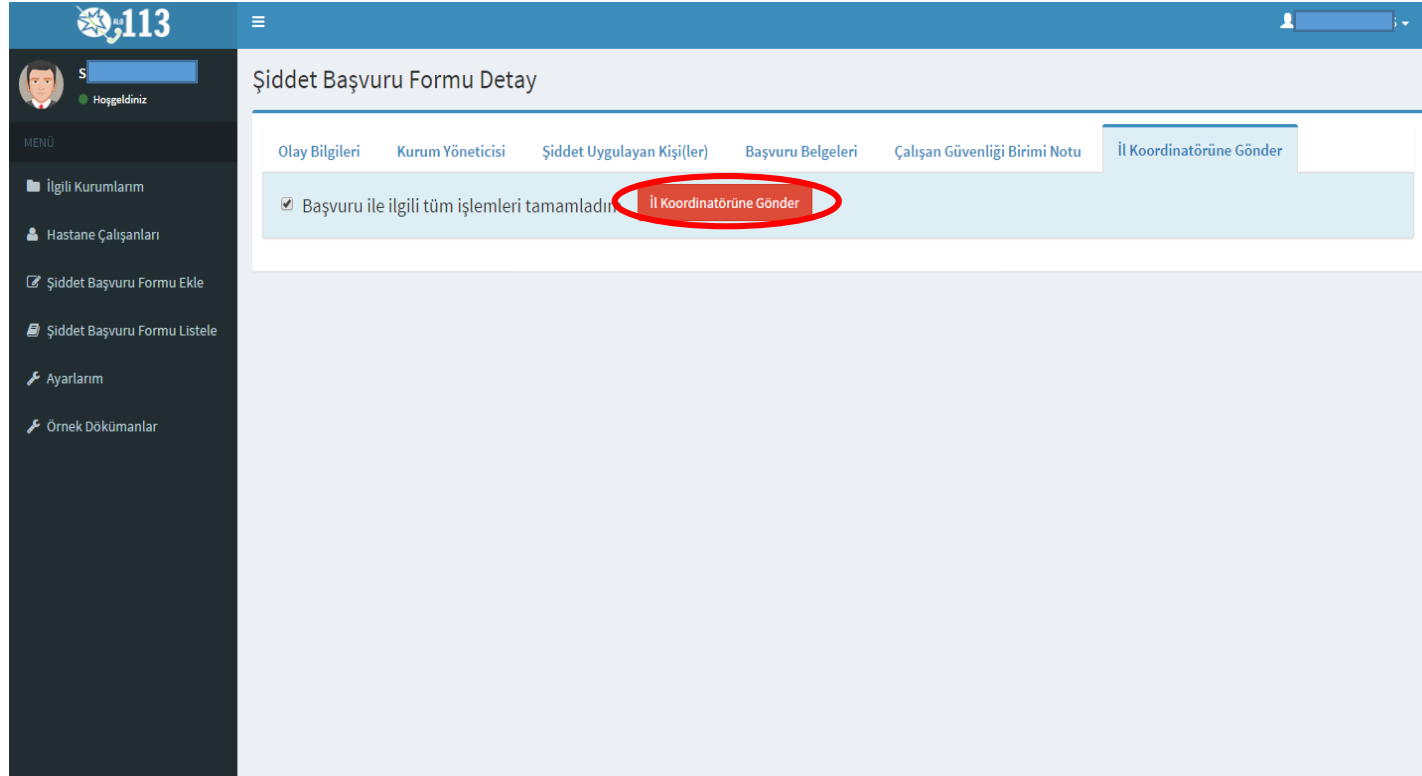
The screenshot displays the 'Şiddet Başvuru Formu Detay' (Violence Complaint Form Detail) page. The left sidebar contains a menu with options like 'Hosgeldiniz', 'İlgili Kurumlarım', 'Hastane Çalışanları', 'Şiddet Başvuru Formu Ekle', 'Şiddet Başvuru Formu Listele', 'Ayarlarım', and 'Örnek Dökümanlar'. The main content area has a title 'Şiddet Başvuru Formu Detay' and a navigation bar with tabs: 'Olay Bilgileri', 'Kurum Yöneticisi', 'Şiddet Uygulayan Kişi(Ler)', 'Başvuru Belgeleri', 'Çalışan Güvenliği Birimi Notu' (highlighted with a red circle), and 'İl Koordinatörüne Gönder'. Below the tabs, there is a text input field labeled 'Çalışan Güvenliği Notu' with a colon and a cursor, indicating where to enter a note.

Şekil 76



### 3.3.6.2.1 Tüm bilgi ve belgeler eklenerek tamamlanmış başvuruların İl Koordinatörüne gönderilmesi

Başvuruya ilişkin tüm bilgi ve belgeleri ekledikten sonra **“İl Koordinatörüne Gönder”** sekmesine tıklayınız. Böylece sisteme eklediğiniz ve girişini sağladığınız tüm bilgi ve belgeler yazılım üzerinden il koordinatörüne intikal ettirilmiş olur. (Şekil 77)



Şekil 77



### 3.3.7. AYARLARIM

Beyaz Kod sistemi üzerinde kurum bilgilerinizi, iletişim bilgilerinizi ya da şifre değiştirme işlemlerini gerçekleştirmek için ‘Ayarlarım’ sekmesini tıklayabilirsiniz. (Şekil 78)

MENU

- İlgili Kurumlarım
- Hastane Çalışanları
- Şiddet Başvuru Formu Ekle
- Şiddet Başvuru Formu Listele
- Ayarlarım**
- Örnek Dökümanlar

TC Kimlik No : [ ]

Adı : S [ ]

Soyadı : G [ ]

Soyadı : [ ]

Eposta (\*) : [ ]@sağlik.gov.tr

Kurum Telefonu : (333)- [ ]

Cep Telefonu : (555)- [ ]

Şehir : ANKARA ▼

**Uyarı!**  
GÇKYS'de kurumunuz güncellenmiştir. Eski kurumuz "KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ" dir. Sistem güncellenmesi için ilgili alanlar kontrol edilip "Güncelle" butonuna tıklayınız.

Kurum (\*) : ANKARA [ ] DEVLET HASTANESİ

Ünvan (\*) : PSİKOLOG

Güncelle

Eski Şifre (\*) : [ ]

Yeni Şifre (\*) : [ ]

Yeni Şifre Tekrar (\*) : [ ]

Şekil 78



### 3.3.8. ÖRNEK DÖKÜMANLAR

“**Örnek Dokümanlar**” sekmesinden Olay tutanağı formu, Beyaz Kod Ön Bilgilendirme Formu, Hukuki Yardım Talep Formu, İhbar Formu, Kişisel Veri Paylaşım Onam Formu, Tebligatın Vekile Yapılması Formlarına ulaşabilirsiniz. (Şekil 79)

1- Olay Tutanağı Formu	İndir	Şiddete maruz kalan kişi/kişilerin doldurması gereken formdur. Kurum yöneticisi ve tanıkların imzasının alınması ile taranarak sisteme ÇHGB birimi tarafından eklenmelidir.
2- Beyaz Kod Ön Bilgilendirme Formu	İndir	Beyaz kod başvurusu alınan sağlık çalışanına ÇHGB tarafından verilecek formdur. Sisteme eklenmesi gerekmemektedir.
3- Hukuki Yardım Talep Formu	İndir	Şiddet başvurusunda bulunan sağlık çalışınının doldurması ile ÇHGB tarafından taranarak sisteme eklenmesi gereken formdur.
4- İhbar Formu	İndir	Şiddete uğrayan sağlık çalışınının kurum yöneticisi tarafından doldurulup imzalanıp, ÇHGB tarafından taranarak sisteme eklenmesi gereken formdur.
5- Kişisel Veri Paylaşım Onam Formu	İndir	Şiddete maruz kalan sağlık çalışanına imzalatılarak ÇHGB tarafından taranıp sisteme eklenmesi gereken formdur.
6- Tebligatın Vekile Yapılması Formu	İndir	İl koordinatörü (avukat) tarafından doldurulup adli mercilere iletilmesi gereken formdur.

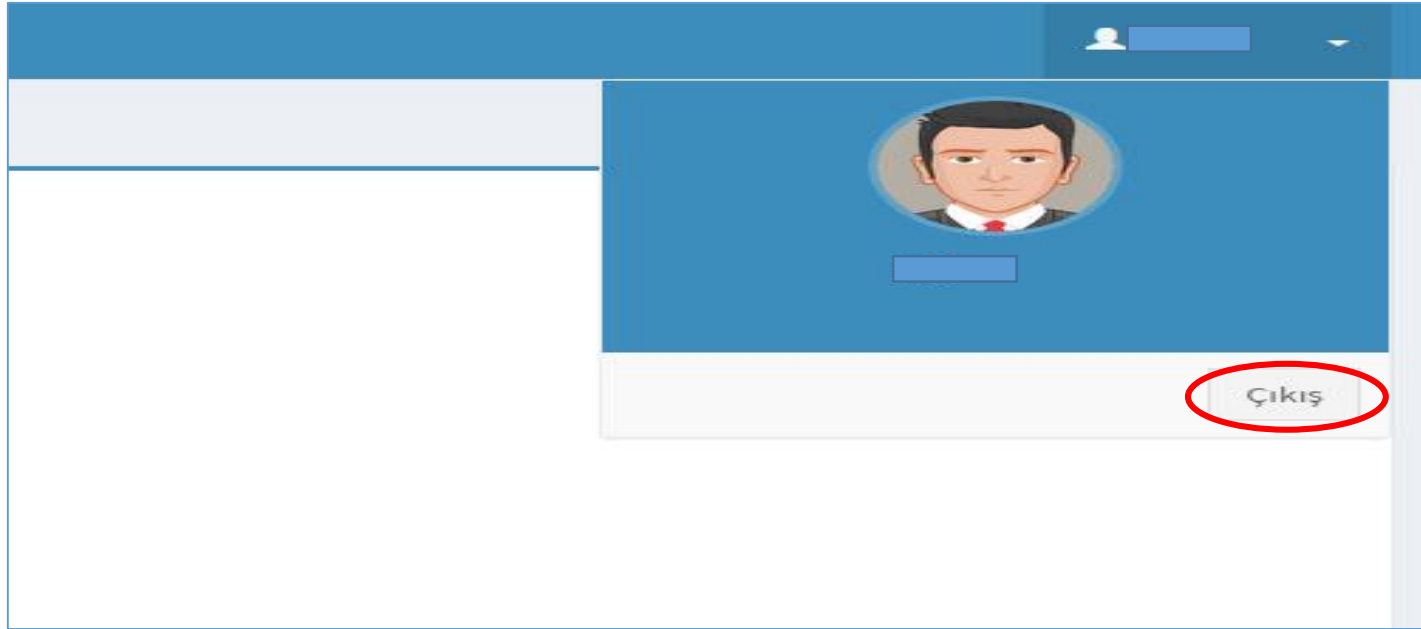
**NOT:** 1,3,4,5 numaralı formların öncelikle taranarak ÇHGB tarafından sisteme eklenmesi, sonrasında 1,3,4 numaralı formların bir nüshası kendilerinde kalacak şekilde asıllarının fiziken İl Koordinatörlüğüne intikali sağlanacaktır.

Şekil 79



### 3.3.9. BEYAZ KOD SİSTEMİNDEN ÇIKIŞ

Beyaz Kod Sisteminden çıkış yapılması için sağ üst köşede yer alan ikona tıkladığınızda açılan pencerede yer alan 'Çıkış' ibaresine tıklattığınızda sistemden güvenli bir şekilde çıkışınızı gerçekleştirmiş olursunuz. (Şekil 80)



Şekil 80



### **3.4. İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ'NDE (112 ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ) GÖREV YAPAN ÇGB**

Müdürlüğünüze bağlı İl Ambulans Servisi Başhekimliklerinde görev yapan ÇGB, Başhekimlik ve Başhekimliğe bağlı komuta kontrol merkezi ve istasyonlardan yapılan başvuruları ve başvurulara ilişkin süreci takip eder. Şiddet mağduru 113 nolu telefonu arayarak, internet üzerinden ya da ÇGB ye başvurarak da beyazkod başvurusunu yapabilir. Yukarıda zikredilen yollardan birini kullanarak şiddet mağduru tarafından bir başvuru yapıldığında, ilgili başvuru otomatik olarak ÇGB ekranına düşer. ÇGB personeli, bir başvuru olduğu takdirde ivedilikle ilgili personel ile irtibata geçer. Süreç hakkında şiddet mağdurunu bilgilendirir. Gerekli tüm bilgi ve belgeleri temin ederek sisteme kaydını sağlar. Belge asıllarını ivedilikle il beyaz kod koordinatörlüğüne iletir. ÇGB personelinin nasıl üye olacağı, sorumlu olduğu Başhekimlik ve Başhekimliğe bağlı komuta kontrol merkezi ve istasyonları nasıl seçeceği, hangi bilgi ve belgeleri temin etmesi gerektiği, bu bilgi ve belgeleri sisteme ne şekilde dahil edeceği ve diğer hususlar kılavuzda detaylı olarak izah edilmiştir.

**İl Sağlık Müdürlükleri ve İlçe Sağlık Müdürlükleri ÇGB personellerine ise yazılımın ikinci aşamasında, sorumlu oldukları birim/kurum/kuruluşlarda ki tüm başvuruları takip edip edebilecekleri ve rapor alabilecekleri bir yapı oluşturulacaktır.**



### 3.4.1. ÇGB ÜYELİK KAYDININ YAPILMASI

Sisteme giriş yapılabilmesi için öncelikle <http://beyazkod2.saglik.gov.tr/> adresine sorunsuzca ulaşılması gerekmektedir. Linki verilen adresi açtığınızda, açılan web sayfasında '**Yönetici Üye ol**' linkini tıklayınız. (Şekil 81)

Lütfen üye girişi yapınız.

TC Kimlik No

Şifre

Giriş

Üye ol | Şifremi unuttum | Yönetici üye ol

Şekil 81



**'Sağlık Kuruluşu Çalışanı Kayıt'** linkini tıklayarak üyelik sayfasına ulaşabilirsiniz. (Şekil 82)

Üye Ol

- Hukuk Müşaviri Kayıt
- Bakanlık 113 Personeli Kayıt
- Bakanlık İl Koordinatörü Kayıt
- Sağlık Kuruluşu Yöneticisi Kayıt
- Sağlık Kuruluşu Çalışanı Kayıt**

Şekil 82





'Sağlık Kuruluşu Çalışanı Kayıt' linkinin seçilmesiyle sistem tarafından istenilen bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir. Cilt no, aile sıra no ve birey sıra no başında sıfır olmadan yazılmalıdır. Bilgilerin doldurulmasının ardından **'Kontrol Et'** butonuna basınız. (Şekil 83)

Üye Ol

TC Kimlik No :

Cilt No :

Aile Sıra No :

Birey Sıra No :

**Kontrol Et**

Şekil 83



Ekran Çekirdek Kaynak Yönetim Merkezi'nden (ÇKYS) kaynak olarak alınan bilgileriniz gelmektedir. Burada doldurulması mecburi alanları doldurarak kurumunuzdaki beyaz kod başvurularının süreçleri ile ilgili sizinle irtibat kurmamızı sağlayacak bilgilerinizi girerek üyeliğinizi gerçekleştirmiş olacaksınız. Kurumunuzdaki başvurular ve kendi başvurularınızın takibi için bilgilerin eksiksiz ve tam doldurulması gerekmektedir. Bilgilerinizin doldurulmasının ardından **“ üye ol”** butonuna tıklayınız. (Şekil 84)

TC Kimlik No	:	<input type="text"/>
Adı	:	<input type="text"/>
Soyadı	:	<input type="text"/>
Doğum Tarihi	:	<input type="text"/>
Cinsiyet	:	<input checked="" type="radio"/> Erkek <input type="radio"/> Kadın
<b>Dikkat!</b> Başvurunuzla ilişkin tüm bilgilendirmeler eposta adresinize iletilecektir. Doğruluğundan emin olunuz.		
Eposta (*)	:	<input type="text"/>
Kurum Telefonu (*)	:	<input type="text"/>
Cep Telefonu (*)	:	<input type="text"/>
Şehir (*)	:	<input type="text" value="Diğer"/>
Kurum (*)	:	<input type="text"/>
Ünvan (*)	:	<input type="text"/>
Şifre (*)	:	<input type="password" value="Lütfen şifrenizi giriniz."/>
Şifre Tekrar (*)	:	<input type="password" value="Lütfen şifrenizi tekrar giriniz."/>
<input type="button" value="Üye Ol"/>		

Şekil 84



Üyeliğinizi gerçekleştirdikten sonra İl Koordinatörünüz tarafından çalışma durumunuz onaylanacaktır. Üyeliğinizin onaylanması için beyaz kod il koordinatörünüz ile irtibat kurabilirsiniz.

Beyaz Kod İl Koordinatörü tarafından durumu onaylanan ÇGB sisteme girişini yaparak “İlgili Kurumlarım” bölümünden çalıştığı Başhekimliği ve Başhekimliğe bağlı komuta kontrol merkezleri ve istasyonları seçerek güncellenin yapılması gerekmektedir. (Şekil 85)

İlgili Kurumlarım

Kurum/Kuruluş (\*) : [HASTANESİ] Kurum Güncelle

[HASTANESİ]

[MERKEZİ]

Şekil 85

Kurum güncellenmesi gerçekleştirildikten sonra üyeliğiniz İl Ambulans Servisi Başhekimliklerinde görev yapan sorumlu Başhekim/Başhekim Yardımcısı tarafından sistem üzerinden aktif hale getirilecek ve üyeliğiniz gerçekleşmiş olacaktır.



### 3.4.2 SİSTEME GİRİŞ

Üyeliğinizin onaylanmasının ardından sisteme giriş yapılabilmesi için TC Kimlik numaranızı ve şifrenizi girerek sisteme giriş yapınız. (Şekil 86)

Lütfen üye girişi yapınız.

TC Kimlik No

Şifre

Giriş

Üye ol | Şifremi unuttum | Yönetici üye ol

Şekil 86



### 3.4.3. ÇKYS'DE KAYDI OLMAYAN PERSONELİN ÜYELİĞİNİN ONAYLANMASI

Sisteme üyelik aşamasında personel bilgileri ÇKYS'den alınmaktadır. ÇKYS'de kaydı olmayanların doğrudan sisteme üye olmaları sistem güvenliği dikkate alınarak engellenmiştir. Bu nedenle, ÇKYS'de kaydı olmayan personelin (taşeron firma çalışanları gibi) üyeliklerinin ÇGB tarafından onaylanması gerekmektedir. ÇKYS'de kaydı olmayan bir personel üye olduğunda, bu personelin üyelik başvurusu “**Hastane Çalışanları**” sekmesinde görüntülenir. İlgili personelin TSM'de veya TSM'ye bağlı ASM'lerde çalışıp çalışmadığının araştırılması ve eğer çalışıyor ise personelin üyeliğinin aktif hale getirilmesi gerekmektedir. Üyeliğin aktif hale getirilmesi ile ilgili personel sisteme giriş yapabilir ve beyazkod başvurusunda bulunabilir. Bu nedenle ilgili listenin aralıklarla kontrol edilmesi gerekmektedir. Üyelikleri onaylanmamış kullanıcıların durum bilgileri kısmında “■” şekli görülmektedir. Üyelik bu karenin üstüne tıklanması suretiyle aktif hale (▶) getirilir. (Şekil 87)

TC Kimlik No	Ad	Soyad	Eposta	Durum
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]@v.tr	■
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]@com	▶
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]@v.tr	▶
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]@l.com	▶
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]@v.tr	▶

Şekil 87



### 3.4.4 ÇGB İLE İLETİŞİME GEÇİLEREK YAPILAN BAŞVURULARIN KAYDI

Şiddet mağduru 113 nolu telefonu arayarak, internet üzerinden ya da ÇGB ye başvurarak da beyazkod başvurusunu yapabilir. Doğrudan size başvuran şiddet mağdurunun başvurusunu “**Şiddet Başvuru Formu Ekle**” sekmesinden gerekli verilerin girilmesi suretiyle sisteme kayıt edebilirsiniz.

Şiddet olayı ile ilgili bilgilerin sistem üzerinden kaydının gerçekleştirebilmesi için ‘**Şiddet Başvuru Formu Ekle**’ sekmesine tıklayınız. Şiddet başvurusunda bulunacak kişinin TC kimlik numarasını girerek “**sorgula**” sekmesine basınız. Kendinize ait başvuruları da bu bölüme TC numaranızın girişini sağlayarak ekleyebilirsiniz. (Şekil 88)

The screenshot displays the user interface of the 113 online system. On the left, a dark sidebar menu contains several options, with 'Şiddet Başvuru Formu Ekle' highlighted in red. The main content area is titled 'Şiddet Başvuru Formu' and features a blue error message: '(\*) lı alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.' Below this message, there is a text input field for 'TC Kimlik No' and a blue 'Sorgula' button circled in blue.

Şekil 88



Şiddet olayının gerçekleştiği kurum bilgileri, tarih ve saat aralığını içeren bilgiler ile var ise bir kısa not eklenerek ‘Şiddet Başvuru Formu’ doldurulur. Bilgilerin eksiksiz ve tam doldurulması önem arz etmektedir. Formdaki bilgiler bir kere kayıt edildikten sonra kayıt eden kişi tarafından değiştirilmesi mümkün olmayacağından bilgilerin doğru girilmesi önem arz etmektedir. Formdaki bilgilerin değişikliği sadece Beyaz Kod İl Koordinatörü tarafından yapılmaktadır. Güvenlik kodunun da girilmesi ve ‘Form Gönder’ butonunun tıklanması ile form kayıt altına alınır. Kayıt altına alınan her ‘Şiddet Başvuru Formu’u beyaz kod kapsamında görevlendirilen personele sistem üzerinden intikali sağlanmış olur. (Şekil 89)

Bir olayda birden fazla personel mağdur olmuş olabilir. Bu durumda her personel için ayrı ayrı başvuru alınıp sisteme kaydı sağlanmalıdır. Kayıt işleminin tamamlanmasından sonra “3.4.6.1 BAŞVURULARIN BİRLEŞTİRİLMESİ” başlığı altında izah edildiği şekilde bu başvurular için birleştirme işlemi yapılmalıdır. Bir olayda birden fazla mağdur personelin sisteme kaydına ilişkin bir diğer yöntem ise “3.4.6.2.c Başvuruya başka bir mağduru ekleme” başlığı altında izah edilmiştir.



TC Kimlik No	:	<input type="text"/>
Adı Soyadı	:	<input type="text"/>
Olayın Gerçekleştiği İl	:	<input type="text" value="KONYA"/>
Olayın Gerçekleştiği Kuruluş (*)	:	<input type="text" value="STIRMA HASTANESİ"/>
İlçe	:	<input type="text"/>
Kurum Türü	:	<input type="text"/>
Bağlı Olunan Kurum	:	<input type="text" value="TKHK KONYA KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ"/>
Olayın Gerçekleştiği Birim	:	<input type="text" value="112 İstasyonu / Olay Yeri"/>
Olayın Gerçekleştiği Tarih (*)	:	<input type="text"/>
Olayın Gerçekleştiği Saat (*)	:	<input type="text"/>
Kısa Not	:	<input type="text" value="Lütfen kısa notunuz varsa giriniz."/>
		<small>Kalan karakter sayısı: 100</small>
Güvenlik Kodu	:	<input type="text" value="KW6DNVTK"/>
Güvenlik Kodu	:	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Form Gönder"/>

Şekil 89





### 3.4.5. SİSTEME KAYDI SAĞLANMIŞ BAŞVURULARIN ARANMASI VE LİSTELENMESİ

Şiddet mağduru 113 nolu telefonu arayarak, internet üzerinden ya da ÇGB ye başvurarak da beyazkod başvurusunu yapabilir. Başvurunun sisteme kaydı ile yapılan başvuru ÇGB ekranında “Şiddet Başvuru Formu Listele” ekranına düşer. Bu aşamadan sonra ÇGB aşağıda detaylıca izah edilen iş ve işlemleri gerçekleştirerek başvuruyu Beyazkod İl Koordinatörlüğüne intikal ettirir.

“Şiddet Başvuru Formu Listele” ekranında, yapılan başvuruları olay ya da kayıt tarihine göre, başvurunun durumu ya da başvuru sahibinin TC kimlik numarasına göre filtreleyerek arama yapabilirsiniz.(Şekil 90)

**Şiddet Başvuru Formu Listele**

**Dikkat!**  
Başvuruya ilişkin tüm bilgi ve belgelerin en geç 24 saat içerisinde toplanıp, sisteme dahil edilmesi ve asıllarının da il koordinatörü avukatına intikalinin sağlanması gerekmektedir.

**Başlangıç Tarihi** :

**Bitiş Tarihi** :

**Tarih Türü** :  Kayıt Tarihi  Olay Tarihi

**Durum** :

**İlgili Kişi TC Kimlik No** :

**Ara**

Mağdur Kişi(ler)	Ekleyen Kullanıcı	Olayın Gerçekleştiği Kurum	Olay Tarihi	Eklenme Tarihi	Durum	Seç ve Birleştir	İşlemler
ÖZ...		HASTANESİ	26.08.2015	20.08.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
ÖZ...		HASTANESİ	26.06.2015	26.06.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
ÖZ...							
ÖZ...		HASTANESİ	03.06.2015	24.06.2015	Beyaz Kod Kapsamında	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
ÖZ...		HASTANESİ	02.06.2015	26.06.2015	İl Koordinatörü İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap

Şekil 90



### 3.4.6. SİSTEME KAYDI SAĞLANMIŞ BAŞVURULARA İLİŞKİN ÇGB TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

#### 3.4.6.1 BAŞVURULARIN BİRLEŞTİRİLMESİ

Bir olayda birden fazla personel mağdur olmuş ve bu personel ayrı ayrı beyaz kod başvurusunda bulunmuş olabilir. ÇGB, başvuruları inceleyerek, yukarıda zikredilen durumla karşılaştığında bu başvuruları birleştirmelidir.

Şiddet Başvuru Formu Listele sekmesinden aynı olaya ilişkin formları seçerek **“Başvuruları Birleştir”** butonuna tıklayınız. (Şekil 91)

Hastane Çalışanları

Şiddet Başvuru Formu Ekle

Şiddet Başvuru Formu Listele

Ayarlarım

Örnek Dokümanlar

Başlangıç Tarihi :









Bitiş Tarihi :

Tarih Türü :  Kayıt Tarihi  Olay Tarihi

Durum :

İlgili Kişi TC Kimlik No :

Ara

Mağdur Kişi(ler)	Ekleyen Kullanıcı	Olayın Gerçekleştiği Kurum	Olay Tarihi	Eklenme Tarihi	Durum	Seç ve Birleştir	İşlemler
 0	 0	KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	26.08.2015	20.08.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
 0	 0	KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	26.06.2015	26.06.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
 0	 0	KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	03.06.2015	24.06.2015	Beyaz Kod Kapsamında	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
 0	 0	KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	02.06.2015	26.06.2015	İl Koordinatörü İncelıyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap

Seçilenleri Birleştir

Şekil 91



### 3.4.6.2 BAŞVURUYA İLİŞKİN İŞLEM SÜREÇLERİ

#### 3.4.6.2.a İşlem yapmaya başlama

Sistemde yetkili olduğunuz TSM ve ASM'lere ait kayıtlı başvurular '**Şiddet Başvuru Formu Listele**' sekmesinden çıkacaktır. Ayrıca sisteme yeni gelen başvurularda listenin en başında "Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor" şeklinde yer alacaktır. Şiddet başvurusu ile ilgili işlem yapmak için '**İşlem Yap**' sekmesini tıklayabilirsiniz. (Şekil 92)

**Şiddet Başvuru Formu Listele**

**Dikkat!**  
Başvuruya ilişkin tüm bilgi ve belgelerin en geç 24 saat içerisinde toplanıp, sisteme dahil edilmesi ve asıllarının da il koordinatörü avukatına intikalinin sağlanması gerekmektedir.

Başlangıç Tarihi :

Bitiş Tarihi :

Tarih Türü :  Kayıt Tarihi  Olay Tarihi

Durum :

İlgili Kişi TC Kimlik No :

Ara

Mağdur Kişi(ler)	Ekleyen Kullanıcı	Olayın Gerçekleştiği Kurum	Olay Tarihi	Eklenme Tarihi	Durum	Seç ve Birleştir	İşlemler
ÖZ		HASTANESİ	26.08.2015	20.08.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	<input type="checkbox"/>	<b>İşlem Yap</b>
ÖZ		HASTANESİ	26.06.2015	26.06.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
ÖZ		HASTANESİ	03.06.2015	24.06.2015	Beyaz Kod Kapsamında	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap
ÖZ		HASTANESİ	02.06.2015	26.06.2015	İl Koordinatörü İnceliyor	<input type="checkbox"/>	İşlem Yap

Şekil 92



### 3.4.6.2.b. Olay bilgilerini görme

Şiddete maruz kalan kişi(lere) ve olay detay bilgilerine “**Olay Bilgileri**” sekmesinden ulaşabilirsiniz. (Şekil 93)

**Şiddet Başvuru Formu Detay**

**Olay Bilgileri** Kurum Yöneticisi Şiddet Uygulayan Kişi(ler) Başvuru Belgeleri Çalışan Güvenliği Birimi Notu İl Koordinatörüne Gönder

**Şiddete Maruz Kalan Kişi(ler)**

TC Kimlik No :

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Telefon	Cep Telefon	Eposta
6					@saglik.gov.tr
6					@saglik.gov.tr

**Olay Detay Bilgileri**

Olayın Gerçekleştiği İl : KONYA

Olayın Gerçekleştiği Kurum/Kuruluş (\*) : HASTANESİ

Olayın Gerçekleştiği İlçe :

Olayın Gerçekleştiği Kurum Türü : ASTANESİ

Bağlı Olunan Kurum : TKHK KONYA KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ

Olayın Gerçekleştiği Birim : 112 İstasyonu / Olay Yeri

Olayın Gerçekleştiği Tarih (\*) : 02.06.2015

Şekil 93



### 3.4.6.2.c Başvuruya başka bir mağduru ekleme

Başvuruya konu olayda birden fazla mağdur personel var ise, bu personeli yapılan başvuruya eklemek için; öncelikle **“kişi ekle”** butonuna basılmalıdır. Sonrasında ilgili personelin TC kimlik numarası yazılmalı ve **“sorgula”** butonuna basılmalıdır. Gerekli bilgiler girilerek tekrar **“kişi ekle”** butonuna basıldığında, başvuruya konu olayda mağdur olan diğer personelinde sisteme kaydı sağlanmış olur. (Şekil 94)

Şiddet Başvuru Formu Detay

Olay Bilgileri Kurum Yöneticisi Şiddet Uygulayan Kişi(ler) Başvuru Belgeleri Çalışan Güvenliği Birimi Notu İl Koordinatörüne Gönder

Şiddete Maruz Kalan Kişi(ler)

TC Kimlik No : [ ] **Sorgula**

TC Kimlik No : [ ]

Ad Soyad : [ ]

Telefon : (312) [ ]

Cep Telefon : (505) [ ]

Eposta : [ ]@saglik.gov.tr

**Kişi Ekle**

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Telefon	Cep Telefon	Eposta
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]@saglik.gov.tr
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]@saglik.gov.tr
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]@saglik.gov.tr

Olay Detay Bilgileri

Şekil 94



### 3.4.6.2.d Yönetici Bilgilerini Görme

Kurum yöneticisine ait detaylı bilgiler “**Kurum Yöneticisi**” sekmesinden otomatik ekrana gelecektir. (Şekil 95)

113

Hoşgeldiniz

MENU

- İlgili Kurumlarım
- Hastane Çalışanları
- Şiddet Başvuru Formu Ekle
- Şiddet Başvuru Formu Listele
- Ayarlarım
- Örnek Dökümanlar

Şiddet Başvuru Formu Detay

Olay Bilgileri **Kurum Yöneticisi** Şiddet Uygulayan Kişi(ler) Başvuru Belgeleri Çalışan Güvenliği Birimi Notu İl Koordinatörüne Gönder

Adı Soyadı : A [redacted]

Telefon : (333) [redacted]

Ünvan : BAŞTABİP YARDIMCISI

Şekil 95



### 3.4.6.2.e Şiddet uygulayan kişi/kişilere ilişkin bilgilerin sisteme kaydı

Şiddet uygulayan kişiye ait bilinen mevcut bilgileri “**Şiddet uygulayan kişi(ler)**” sekmesinden girip ekleyebilirsiniz. Şiddet uygulayan kişinin TC kimlik numarası biliniyor ise gerekli alana bu bilgi girilerek “**sorgula**” butonuna basıldığında diğer bilgilerin bir kısmı MERNİS üzerinden çekilerek sisteme kaydedilir. TC Kimlik No, Ad, Soyad bilgilerine sahip değilseniz bu alanları boş bırakabilirsiniz. Yaşınızı bilmiyorsanız tahmini bir yaş aralığı seçiniz. Diğer bilgilere sahip iseniz gerekli alanlara bu bilgilerin girişini sağlayan ve son olarak “**kişi ekle**” butonuna basınız. Olayda birden fazla şiddet uygulayan var ise, diğerlerinin bilgilerini girebilmeniz için yukarıda tarif edilen işlemleri tekrarlayınız. (Şekil 96)

The screenshot displays the 'Şiddet Başvuru Formu Detay' (Domestic Violence Report Form Detail) page. The page has a dark blue header with the '113' logo and a user profile icon. A sidebar on the left contains a 'MENU' section with options like 'İlgili Kurumlarım', 'Hastane Çalışanları', 'Şiddet Başvuru Formu Ekle', 'Şiddet Başvuru Formu Listele', 'Ayarlarım', and 'Örnek Dokümanlar'. The main content area is titled 'Şiddet Başvuru Formu Detay' and features a navigation bar with tabs: 'Olay Bilgileri', 'Kurum Yöneticisi', 'Şiddet Uygulayan Kişi(ler)', 'Başvuru Belgeleri', 'Çalışan Güvenliği Birimi Notu', and 'İl Koordinatörüne Gönder'. The 'Şiddet Uygulayan Kişi(ler)' tab is selected and circled in red. Below the tabs, there are several form fields: 'TC Kimlik No' (with a 'Sorgula' button circled in purple), 'Adı (\*)', 'Soyadı (\*)', 'Cinsiyet' (with radio buttons for 'Erkek' and 'Kadın'), 'Yaş Aralığı' (with a dropdown menu), 'Telefonu', 'Cep Telefonu', 'Adres', and 'Yakınlığı' (with a dropdown menu). At the bottom of the form, there is a 'Kişi Ekle' button circled in green.

Şekil 96



#### 3.4.6.2.f Olaya ilişkin dokümanlar, bu dokümanların sisteme kaydı ve görüntülenmesi

ÇGB aşağıda izah edilen bilgi ve belgeleri temin ederek bir tarayıcı vasıtasıyla bilgisayarına ve sonrasında aşağıda izah edildiği üzere sisteme yüklemelidir. Sistemden ‘Örnek Dökümanlar’ a tıklayarak örneklerine ulaşabileceğiniz ve ÇGB tarafından temin edilmesi ve sisteme yüklenmesi gereken bilgi ve belgeler şunlardır;

a) **Olay tutanağı;** Şiddet olayı sonrasında tutulan ve hadiseyi izah eden tutanaktır. Şiddete maruz kalan çalışan, adli süreçlerde kanıt teşkil etmesi açısından olaya tanık olan diğer personel ile birlikte, olayı anlatan ve belgeleyen bir tutanak düzenlemelidir. Tutanakta, tarih ve saat bilgileri ile failin kimlik bilgilerine (eğer bilinmiyorsa açık eşkâlne), olayın gelişim seyrine ve mağdur çalışana yönelik saldırının ayrıntılarına yer vermesinin yanı sıra mutlaka olaya tanık olan personelin adları ve imzaları, ayrıca tutanağın düzenlendiği tarih de yer almalıdır. Tutanak el yazısı ile düzenlenebilir, ancak okunaklı olması gerekir. **Mağdur personel tarafından düzenlenen** olay tutanağının alınarak ÇGB tarafından sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

b) **Hukukî yardım talep formu;** Bu form beyaz kod kapsamında mağdur personelin hukukî yardım talep edip etmediğini belirtir. **ÇGB tarafından hazırlanarak mağdur personele imzalatılır.** Personelin hukukî yardım talep etmesi halinde, söz konusu başvuru beyaz kod kapsamında ise, ceza yargılaması aşamasında Bakanlığımız avukatlarınca personele hukukî yardım verilecektir.

c) **İhbar dilekçesi;** Beyazkod kapsamında işlenen suçlar genel itibariyle takibi şikâyete bağlı olmayan, başka bir ifade ile mağdur personel şikâyetçi olmasa dahi adli mercilerce kendiliğinden soruşturulan suçlardır. Bu tür suçtan haberdar olan yöneticinin, suçu adli mercilere intikal ettirmesi yasal bir zorunluluktur. **Bu nedenle ÇGB tarafından hazırlanarak yöneticiye imzalatılır.**

d) **Onam formu;** Beyaz kod kapsamında yapılan başvuru ve bu başvuru nedeniyle yürütülen adli süreçte elde edilen bilgi ve belgeler, kişisel bilgiler anonimleştirilerek, başka bir ifade ile; kişisel bilgilerden arındırılarak, analizlerinin yapılmasında ve neticesinde sağlık personeline karşı gerçekleşen şiddet olaylarının önlenmesi amacıyla kullanılacaktır. Bu durumu izah eden ve söz konusu bilgi ve belgelerin kullanılmasına izin veren onam formu **ÇGB tarafından hazırlanacak ve mağdur personele imzalatılacaktır.**

e) **Olayı doğrulayan diğer kanıtlar;** şiddet uygulayanın kimlik bilgileri, kamera kayıtları, tanıklar, olaya ilişkin diğer tutanaklar ve benzeri tüm bilgi ve belgeler ÇGB tarafından toplanarak sisteme yüklenir.

**Tüm bu bilgi ve belgeler temin edildikten ve aşağıda izah edildiği üzere yazılıma yüklenen bilgi ve belgelerin asılları geciktirilmeksizin İl Koordinatörlüğüne intikal ettirilmelidir.**





Belgelerin yazılıma kaydı şu şekilde sağlanır: “Başvuru Belgeleri” sayfasında “kategori” sekmesinden eklemek istediğimiz belge türü seçilir. “belge” sekmesinden “dosya seç” butonuna basılır. Açılan pencereden daha önce temin ettiğimiz ve bir tarayıcı vasıtasıyla bilgisayarımıza kaydettiğimiz ilgili belge seçilerek “aç” butonuna basılır. Son olarak “belge ekle” butonuna basılarak ilgili belgenin yazılıma yüklenmesi tamamlanır. (Şekil 97)

Kategori	Belge Adı
Hukuki Yardım Formu	Hukuki_Yardim_Talep_Formu.docx
İhbar Dilekçesi	ihbar_Formu.doc
Olay Tutanağı	Olay_Tutanagi.doc
Onam Formu	Kisisel_Veri_Paylasim_Onam_Formu.doc

Kategori : Hukuki Yardım Formu

Belge (.doc, .docx, .pdf, .jpeg, .png, .gif) : Dosya Seç | Dosya Seçilmedi

Belge Ekle

Şekil 97



### 3.4.6.2.g Şiddet nedeninin kayıt edilmesi

ÇGB tarafından olay tutanağı incelenerek şiddet nedeni “**Şiddet Olayının Nedenleri**” sekmesi altında ilgili kutucuk seçilerek işaretlenir. Birden fazla neden seçilebilir. Seçenekler haricinde başka bir nedenle şiddetin uygulandığını düşünüyorsanız “**diğer**” seçeneği işaretlenerek gerekli açıklama ilgili alana girilir.

Şiddet uygulayan kişiye ilişkin özelliklerde ilgili kutucuklar seçilerek işaretlenir. Birden fazla seçenek seçilebilir. Bunlar haricinde bir özellik mevcut ise “**diğer**” seçeneği seçilir ve ilgili alana gerekli açıklamalar yazılır. Son olarak “**güncelle**” butonuna basılarak kayıt tamamlanır.(şekil 98)

Olay Bilgileri Kurum Yöneticisi Şiddet Uygulayan Kişi(ler) Başvuru Belgeleri **Şiddet Olayının Nedenleri** Çalışan Güvenliği Birimi Notu

İl Koordinatörüne Gönder

### Şiddet Olayının Nedenleri

<input checked="" type="checkbox"/> Tıbbi gereklilik olmadan ilaç yazdırma talebi	<input type="checkbox"/> Tıbbi gereklilik olmadan sevk isteği	<input type="checkbox"/> Tıbbi gereklilik olmadan tetkik/tahlil isteği
<input type="checkbox"/> Ziyaret saatleri dışında hasta ziyaret talebi	<input checked="" type="checkbox"/> Mahremiyet ihlali	<input type="checkbox"/> Hastaları bilgilendirme yetersizliği
<input type="checkbox"/> Yönlendirme hatası	<input checked="" type="checkbox"/> Yanlış iletişim sorunları	<input checked="" type="checkbox"/> Tedavi memnuniyetsizliği
<input type="checkbox"/> Tıbbi gereklilik olmadan rapor isteği	<input checked="" type="checkbox"/> Tıbben sevk gerekli olmasına rağmen hastanın sevk istememesi	<input type="checkbox"/> Bilgilendirme hatası
<input checked="" type="checkbox"/> Diğer ziyaret kuralları ihlali	<input checked="" type="checkbox"/> Randevu sırası ihlali	<input type="checkbox"/> Tıbbi malzeme yetersizliği
<input type="checkbox"/> Personel yetersizliği	<input checked="" type="checkbox"/> Personelin tutum ve davranış hataları	<input type="checkbox"/> Diğer

### Şiddet Uygulayan Kişinin Özellikleri

<input checked="" type="checkbox"/> Alkol Kullanmış	<input type="checkbox"/> Uyuşturucu Madde Kullanmış	<input type="checkbox"/> Vefat Eden Hastası Var
<input type="checkbox"/> Trafik Kazası Geçirmiş (Kendisi Ya Da Yakını)	<input checked="" type="checkbox"/> Psikiyatrik Hastalık Tanısı Var	<input checked="" type="checkbox"/> Diğer

Kişi özelliği diğer

**Güncelle**

(şekil 98)



### 3.7.6.2.h Başvuruya ilişkin not ekleme

Başvuruya ilişkin eklemek istediğiniz bir husus var ise **“Çalışan Güvenliği Birimi Notu”** sekmesinden ekleyebilirsiniz. (Şekil 99)

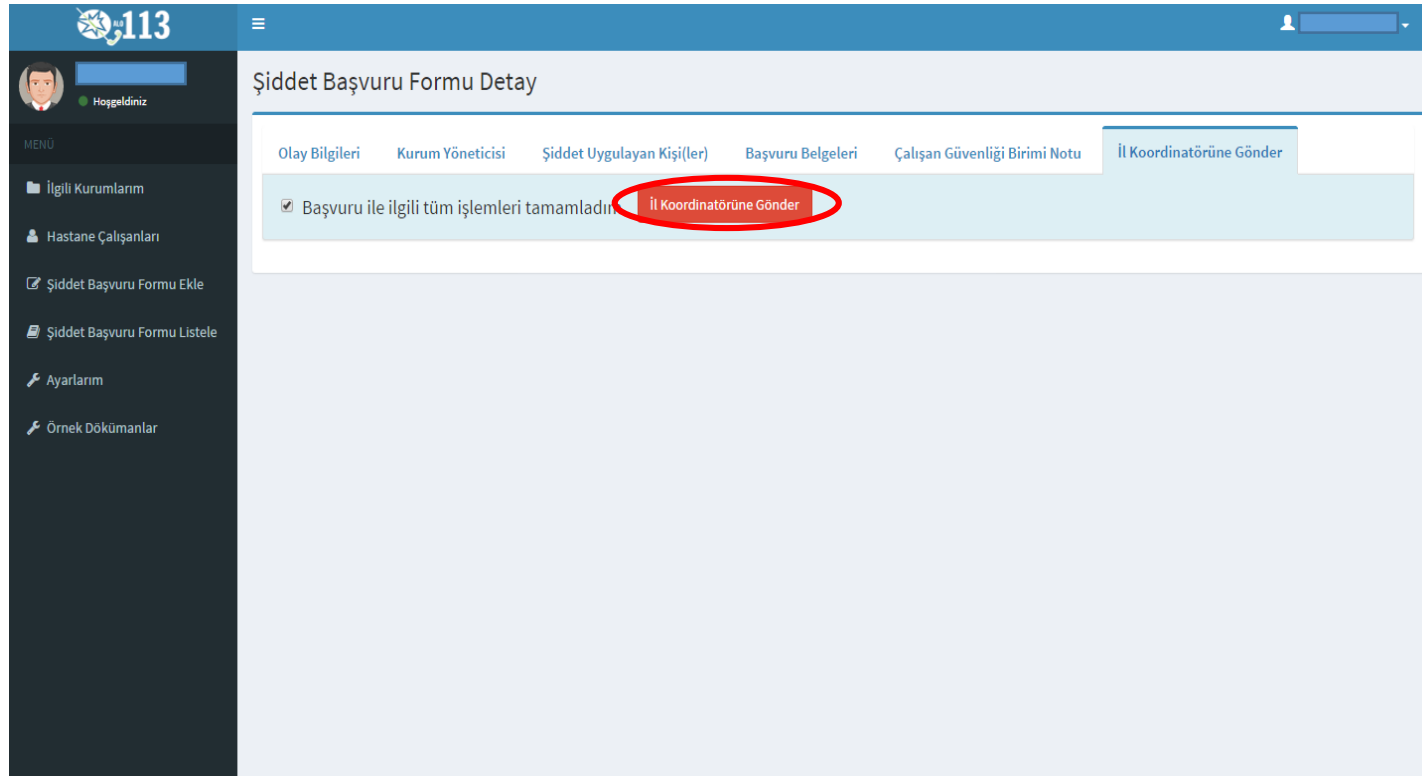
The screenshot displays the 'Şiddet Başvuru Formu Detay' (Violence Complaint Form Detail) page. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Hoşgeldiniz', 'İlgili Kurumlarım', 'Hastane Çalışanları', 'Şiddet Başvuru Formu Ekle', 'Şiddet Başvuru Formu Listele', 'Ayarlarım', and 'Örnek Dökümanlar'. The main content area has a title 'Şiddet Başvuru Formu Detay' and a navigation bar with tabs: 'Olay Bilgileri', 'Kurum Yöneticisi', 'Şiddet Uygulayan Kişi(Ler)', 'Başvuru Belgeleri', 'Çalışan Güvenliği Birimi Notu' (highlighted with a red circle), and 'İl Koordinatörüne Gönder'. Below the tabs, there is a text input field labeled 'Çalışan Güvenliği Notu' with a colon and a cursor, indicating where to enter a note.

Şekil 99



### 3.4.6.2.1 Tüm bilgi ve belgeler eklenerek tamamlanmış başvuruların İl Koordinatörüne gönderilmesi

Başvuruya ilişkin tüm bilgi ve belgeleri ekledikten sonra **“İl Koordinatörüne Gönder”** sekmesine tıklayınız. Böylece sisteme eklediğiniz ve girişini sağladığınız tüm bilgi ve belgeler yazılım üzerinden il koordinatörüne intikal ettirilmiş olur. Bu aşamadan sonra **bilgi ve belgelerin bir sureti sizde kalacak şekilde asıllarını geciktirmeksizin il koordinatörüne intikal ettirmeniz gerekmektedir.** (Şekil 100)



Şekil 100



### 3.4.7. AYARLARIM

Beyaz Kod sistemi üzerinde kurum bilgilerinizi, iletişim bilgilerinizi ya da şifre değiştirme işlemlerini gerçekleştirebilmek için **'Ayarlarım'** sekmesini tıklayabilirsiniz. (Şekil 101)

MENU

- İlgili Kurumlarım
- Hastane Çalışanları
- Şiddet Başvuru Formu Ekle
- Şiddet Başvuru Formu Listele
- Ayarlarım**
- Örnek Dökümanlar

TC Kimlik No : [ ]

Adı : [ ]

Soyadı : [ ]

Soyadı : [ ]

Eposta (\*) : [ ]@saglik.gov.tr

Kurum Telefonu : (333)- [ ]

Cep Telefonu : (555)- [ ]

Şehir : ANKARA

**Uyarı!**  
GÇKYS'de kurumunuz güncellenmiştir. Eski kurumuz "KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ" dir. Sistem güncellenmesi için ilgili alanlar kontrol edilip "Güncelle" butonuna tıklayınız.

Kurum (\*) : ANKARA [ ] DEVLET HASTANESİ

Ünvan (\*) : PSİKOLOG

Güncelle

Eski Şifre (\*) : [ ]

Yeni Şifre (\*) : [ ]

Yeni Şifre Tekrar (\*) : [ ]

Şekil 101



### 3.4.8. ÖRNEK DÖKÜMANLAR

“**Örnek Dokümanlar**” sekmesinden Olay tutanağı formu, Beyaz Kod Ön Bilgilendirme Formu, Hukuki Yardım Talep Formu, İhbar Formu, Kişisel Veri Paylaşım Onam Formu, Tebligatın Vekile Yapılması Formlarına ulaşabilirsiniz. (Şekil 102)

The screenshot shows the 113 system interface. The top bar features the 113 logo and a user profile icon. The sidebar menu on the left includes options like 'İlgili Kurumlarım', 'Hastane Çalışanları', 'Şiddet Başvuru Formu Ekle', 'Şiddet Başvuru Formu Listele', 'Ayarlarım', and 'Örnek Dökümanlar' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Örnek Dökümanlar' and contains a table with the following information:

Form Adı	İndir	Açıklama
1- Olay Tutanağı Formu	İndir	Şiddete maruz kalan kişi/kişilerin doldurması gereken formdur. Kurum yöneticisi ve tanıkların imzasının alınması ile taranarak sisteme ÇHGB birimi tarafından eklenmelidir.
2- Beyaz Kod Ön Bilgilendirme Formu	İndir	Beyaz kod başvurusu alınan sağlık çalışanına ÇHGB tarafından verilecek formdur. Sisteme eklenmesi gerekmemektedir.
3- Hukuki Yardım Talep Formu	İndir	Şiddet başvurusunda bulunan sağlık çalışanın doldurması ile ÇHGB tarafından taranarak sisteme eklenmesi gereken formdur.
4- İhbar Formu	İndir	Şiddete uğrayan sağlık çalışanın kurum yöneticisi tarafından doldurulup imzalanıp, ÇHGB tarafından taranarak sisteme eklenmesi gereken formdur.
5- Kişisel Veri Paylaşım Onam Formu	İndir	Şiddete maruz kalan sağlık çalışanına imzalatılarak ÇHGB tarafından taranıp sisteme eklenmesi gereken formdur.
6- Tebligatın Vekile Yapılması Formu	İndir	İl koordinatörü (avukat) tarafından doldurulup adli mercilere iletilmesi gereken formdur.

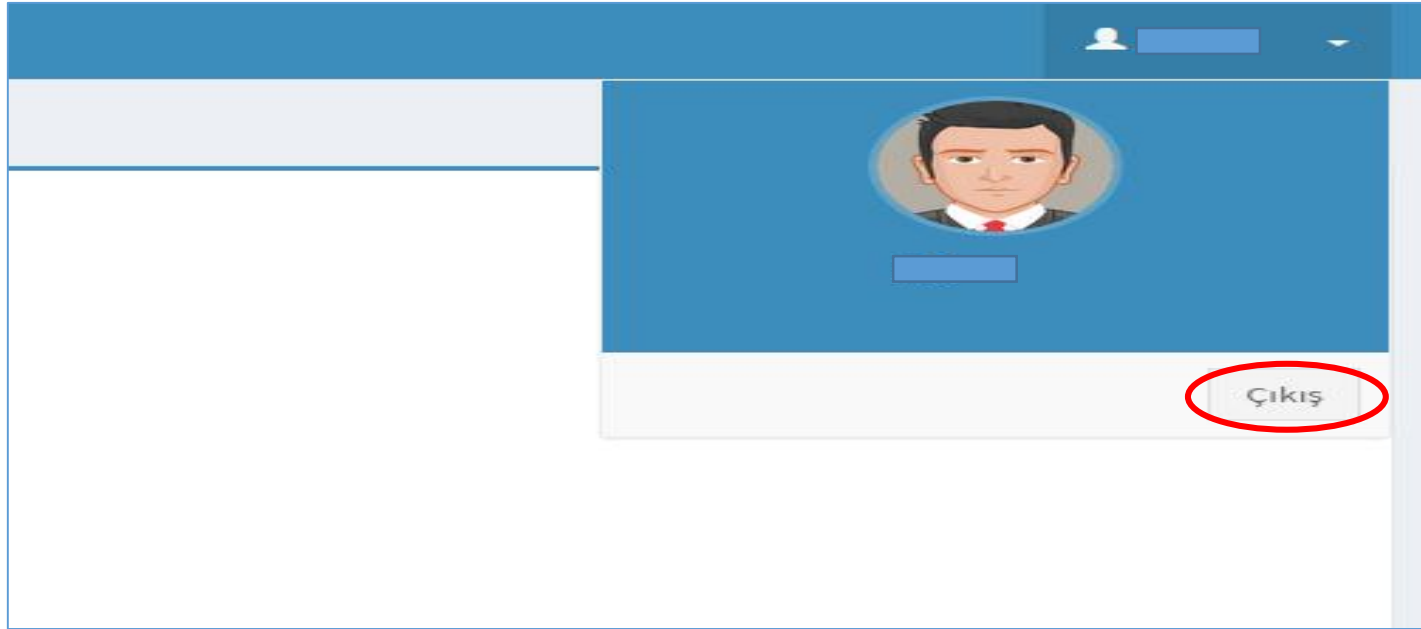
**NOT:** 1,3,4,5 numaralı formların öncelikle taranarak ÇHGB tarafından sisteme eklenmesi, sonrasında 1,3,4 numaralı formların bir nüshası kendilerinde kalacak şekilde asıllarının fiziken İl Koordinatörlüğüne intikali sağlanacaktır.

Şekil 102



### 3.4.9. BEYAZ KOD SİSTEMİNDEN ÇIKIŞ

Beyaz Kod Sisteminden çıkış yapılması için sağ üst köşede yer alan ikona tıkladığımızda açılan pencerede yer alan 'Çıkış' ibaresine tıklattığımızda sistemden güvenli bir şekilde çıkışınızı gerçekleştirmiş olursunuz. (Şekil 103)



Şekil 103



## 4. YÖNETİCİ

Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu'nda; Kurumunuza bağlı birim/kurum/kuruluşlarda görev yapan ve çalışan hakları ve güvenliğinden sorumlu yöneticidir.(başhekim/başhekim yardımcısı).

Türkiye Halk Sağlığı Kurumu'nda; Kurumunuza bağlı TSM'lerde Beyazkod'dan/çalışan güvenliğinden sorumlu olan yöneticidir.

Üniversitelerin Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezleri ve Özel Sağlık Kuruluşlarında; Kurumunuzda görev yapan ve çalışan hakları ve güvenliğinden sorumlu yöneticidir (başhekim/başhekim yardımcısı).

İl Sağlık Müdürlüğü'nde; Müdürlüğe bağlı İl Ambulans Servisi Başhekimliklerinde görev yapan sorumlu Başhekim/Başhekim Yardımcısıdır.

Yönetici, biriminden yapılan başvuruları ve başvurulara ilişkin süreci takip eder. Ayrıca, biriminde görev yapan ÇGB'nin üyeliklerini onaylar. Yöneticilerin üyelikleri ise Koordinatör tarafından onaylanarak aktif hale gelecektir.

**Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu merkez teşkilatı veya Genel Sekreterlik yöneticilerine ise yazılımın ikinci aşamasında, sorumlu oldukları birim/kurum/kuruluşlarda ki tüm başvuruları takip edip edebilecekleri ve rapor alabilecekleri bir yapı oluşturulacaktır.**

**Türkiye Halk Sağlığı Kurumu merkez teşkilatı, İl Halk Sağlığı Müdürlükleri ve İlçe Halk Sağlığı Müdürlükleri yöneticilerine ise yazılımın ikinci aşamasında, sorumlu oldukları birim/kurum/kuruluşlarda ki tüm başvuruları takip edip edebilecekleri ve rapor alabilecekleri bir yapı oluşturulacaktır.**

**İl Sağlık Müdürlükleri ve İlçe Sağlık Müdürlükleri yöneticilerine ise yazılımın ikinci aşamasında, sorumlu oldukları birim/kurum/kuruluşlarda ki tüm başvuruları takip edip edebilecekleri ve rapor alabilecekleri bir yapı oluşturulacaktır.**





## 4.1 TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU'NDA GÖREV YAPAN YÖNETİCİ

Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu'nda; Kurumunuza bağlı birim/kurum/kuruluşlarda görev yapan ve çalışan hakları ve güvenliğinden sorumlu yöneticidir.(başhekim/başhekim yardımcısı).

Yönetici, biriminden yapılan başvuruları ve başvurulara ilişkin süreci takip eder. Ayrıca, biriminde görev yapan ÇGB'nin üyeliklerini onaylar. Yöneticilerin üyelikleri ise Koordinatör tarafından onaylanarak aktif hale gelecektir.

**Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu merkez teşkilatı veya Genel Sekreterlik yöneticilerine ise yazılımın ikinci aşamasında, sorumlu oldukları birim/kurum/kuruluşlarda ki tüm başvuruları takip edip edebilecekleri ve rapor alabilecekleri bir yapı oluşturulacaktır.**

### 4.1.1 YÖNETİCİ ÜYELİK KAYDININ YAPILMASI

Sisteme giriş yapılabilmesi için öncelikle <http://beyazkod2.saglik.gov.tr/> adresine sorunsuzca ulaşılması gerekmektedir. Linki verilen adresi açtığımızda, açılan web sayfasında '**Yönetici Üye ol**' linkini tıklayınız. (Şekil 104)

Lütfen üye girişi yapınız.

TC Kimlik No

Şifre

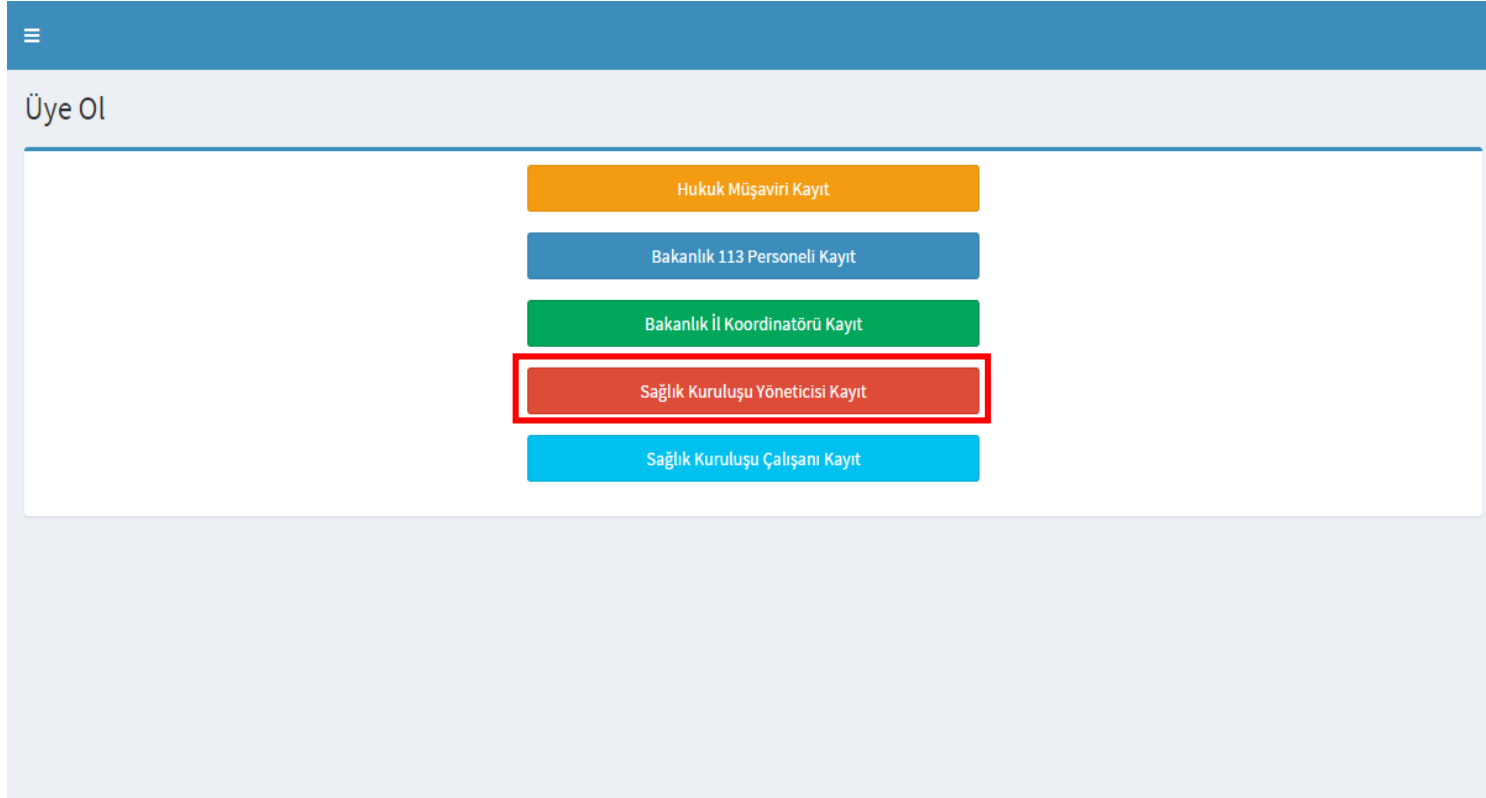
Giriş

Üye ol | Şifremi unuttum | **Yönetici üye ol**

Şekil 104



'Sağlık Kuruluşu Yöneticisi Kayıt' linkini tıklayarak üyelik sayfasına ulaşabilirsiniz. (Şekil 105)



Şekil 105



'Sağlık Kuruluşu Yöneticisi Kayıt' linkinin seçilmesiyle sistem tarafından istenilen bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir. Bilgilerin doldurulmasının ardından '**Kontrol Et**' butonuna basınız. (Şekil 106)

Üye Ol

TC Kimlik No :

Cilt No :

Aile Sıra No :

Birey Sıra No :

**Kontrol Et**

Şekil 106



Ekran Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi'nden (ÇKYS) kaynak olarak alınan bilgileriniz gelmektedir. Burada doldurulması mecburi alanları doldurarak kurumunuzdaki beyaz kod başvurularının süreçleri ile ilgili sizinle irtibat kurmamızı sağlayacak bilgilerinizi girerek üyeliğinizi gerçekleştirmiş olacaksınız. Kurumunuzdaki başvurular ve kendi başvurularınızın takibi için bilgilerin eksiksiz ve tam doldurulması gerekmektedir. Bilgilerinizin doldurulmasının ardından “**üye ol**” butonuna tıklayınız. (Şekil 107)

TC Kimlik No	:	<input type="text"/>
Adı	:	<input type="text"/>
Soyadı	:	<input type="text"/>
Doğum Tarihi	:	<input type="text"/>
Cinsiyet	:	<input checked="" type="radio"/> Erkek <input type="radio"/> Kadın
<b>Dikkat!</b> Başvurunuzla ilişkin tüm bilgilendirmeler eposta adresinize iletilecektir. Doğruluğundan emin olunuz.		
Eposta (*)	:	<input type="text"/>
Kurum Telefonu (*)	:	<input type="text"/>
Cep Telefonu (*)	:	<input type="text"/>
Şehir (*)	:	<input type="text" value="Diğer"/>
Kurum (*)	:	<input type="text"/>
Önvan (*)	:	<input type="text"/>
Şifre (*)	:	<input type="text" value="Lütfen şifrenizi giriniz."/>
Şifre Tekrar (*)	:	<input type="text" value="Lütfen şifrenizi tekrar giriniz."/>
<input type="button" value="Üye Ol"/>		

Şekil 107

Üyeliğinizi gerçekleştirdikten sonra İl Koordinatörünüz tarafından çalışma durumunuz onaylanacaktır. Üyeliğinin onaylanması için beyaz kod il koordinatörünüz ile irtibat kurabilirsiniz.



#### 4.1.2 SİSTEME GİRİŞ

Üyeliğinizin onaylanmasının ardından sisteme giriş yapılabilmesi için TC Kimlik numaranızı ve şifrenizi girerek sisteme giriş yapınız. (Şekil108). Şifrenizi unutmanız halinde **şifremi unuttum** seçeneğini kullanarak yeni şifrenizi oluşturabilirsiniz.

Lütfen üye girişi yapınız.

TC Kimlik No

Şifre

Giriş

Üye ol | Şifremi unuttum | Yönetici üye ol

Şekil 108



#### 4.1.3 YÖNETİCİNİN KENDİ ADINA BEYAZKOD BAŞVURUSUNDA BULUNMASI

Kendi başvurularınıza ait bilgilerin sistem üzerinden kaydının gerçekleştirilmesi için '**Şiddet Başvuru Formu Ekle**' butonuna tıklayınız. Başvurunun nasıl yapılacağına ilişkin detaylar 2.1.3 ŞİDDET BAŞVURU FORMU EKLEME başlığı altında izah edilmiştir.(Şekil 109)

**Şiddet Başvuru Formu**

(\*) lı alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.

Beyaz kod başvurusu esnasında yalnızca aşağıda belirtilen bilgilerin alınması ile yetinilecektir. Sonrasında beyaz kod kapsamında görevlendirilen personel sizinle irtibat kuracak ve gerekli işlemleri yapacaktır. Adli süreçlerde kanıt teşkil etmesi açısından olaya tanık olan diğer personel ile birlikte, olayı anlatan ve belgeleyen bir tutanak düzenlemeniz gerekmektedir. Tutanakta, tarih ve saat bilgileri ile failin kimlik bilgilerine (eğer bilinmiyorsa açık eşkâlne), olayın gelişim seyrine ve ayrıntılarına yer verilmelidir. Ayrıca mutlaka olaya tanık olan personelin adları ve imzaları ile tutanağın düzenleme tarihi de yer almalıdır. Tutanak okunaklı olmak kaydıyla el yazısı ile düzenlenebilir.

TC Kimlik No : 5

Adı Soyadı : A

Olayın Gerçekleştiği İl : KONYA

Olayın Gerçekleştiği Kuruluş (\*) : KONYA HASTANESİ

İlçe : MERAM

Kurum Türü : HASTANESİ

Bağlı Olunan Kurum : TKHK KONYA KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ

Olayın Gerçekleştiği Birim : 112 İstasyonu / Olay Yeri

Olayın Gerçekleştiği Tarih (\*) :

Olayın Gerçekleştiği Saat (\*) :

Kısa Not : Lütfen kısa notunuz varsa giriniz.

Şekil 109



Şiddet olayının gerçekleştiği kurum bilgileri, tarih ve saat aralığını içeren bilgiler ile var ise bir kısa not eklenerek ‘Şiddet Başvuru Formu’ doldurulur. Bilgilerin eksiksiz ve tam doldurulması önem arz etmektedir. Formdaki bilgiler bir kere kayıt edildikten sonra kayıt eden kişi tarafından değiştirilmesi mümkün olmayacağından bilgilerin doğru girilmesi önem arz etmektedir. Formdaki bilgilerin değişikliği sadece Beyaz Kod İl Koordinatörü tarafından yapılmaktadır. Güvenlik kodunun da girilmesi ve ‘Form Gönder’ butonunun tıklanması ile form kayıt altına alınır. Kayıt altına alınan her ‘Şiddet Başvuru Formu’nun beyaz kod kapsamında görevlendirilen personele sistem üzerinden intikali sağlanmış olur. . (Şekil 110)

TC Kimlik No	:	<input type="text"/>
Adı Soyadı	:	<input type="text"/>
Olayın Gerçekleştiği İl	:	<input type="text"/>
Olayın Gerçekleştiği Kuruluş (*)	:	<input type="text"/>
İlçe	:	<input type="text"/>
Kurum Türü	:	<input type="text"/>
Bağlı Olunan Kurum	:	TKHK KONYA KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
Olayın Gerçekleştiği Birim	:	112 İstasyonu / Olay Yeri
Olayın Gerçekleştiği Tarih (*)	:	<input type="text"/>
Olayın Gerçekleştiği Saat (*)	:	<input type="text"/>
Kısa Not	:	<input type="text" value="Lütfen kısa notunuz varsa giriniz."/>
		<small>Kalan karakter sayısı: 100</small>
Güvenlik Kodu	:	<input type="text" value="K W 6 D N V T K"/>
Güvenlik Kodu	:	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Form Gönder"/>

Şekil 110



#### 4.1.4 YÖNETİCİSİ OLDUĞUNUZ BİRİMDEN YAPILAN BAŞVURULARIN TAKİBİ

“Şiddet Başvuru Formu Listele” sekmesinden, sistemin filtreleme özelliği ile belirli bir başvuruyu arayabilir, başlangıç ve bitiş tarihleri girilerek kurumunuzda meydana gelen belirli tarihlerdeki şiddet olaylarına Başvuru Ara butonundan ulaşabilirsiniz. (Şekil 111)

Şiddet Başvuru Formu Listele

Başlangıç Tarihi :

Bitiş Tarihi :

Tarih Türü :  Kayıt Tarihi  Olay Tarihi

Durum :

İlgili Kişi TC Kimlik No :

Ara

Mağdur Kişi(ler)	Ekleyen Kullanıcı	Olayın Gerçekleştiği Kurum	Olay Tarihi	Eklenme Tarihi	Durum	İşlemler
Ş [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	01.09.2015	01.09.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	Detay
Ş [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	26.08.2015	20.08.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	Detay
Ş [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	26.06.2015	26.06.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	Detay
Ş [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	03.06.2015	24.06.2015	Beyaz Kod Kapsamında	Detay
Ş [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	02.06.2015	26.06.2015	İl Koordinatörü İnceliyor	Detay

Şekil 111





İncelemek istediğiniz başvuruya ilişkin bilgi ve belgelere “**detay**” sekmesinden ulaşabilirsiniz. (Şekil 112)

**Şiddet Başvuru Formu Listele**

Başlangıç Tarihi :

Bitiş Tarihi :

Tarih Türü :  Kayıt Tarihi  Olay Tarihi

Durum :

İlgili Kişi TC Kimlik No :

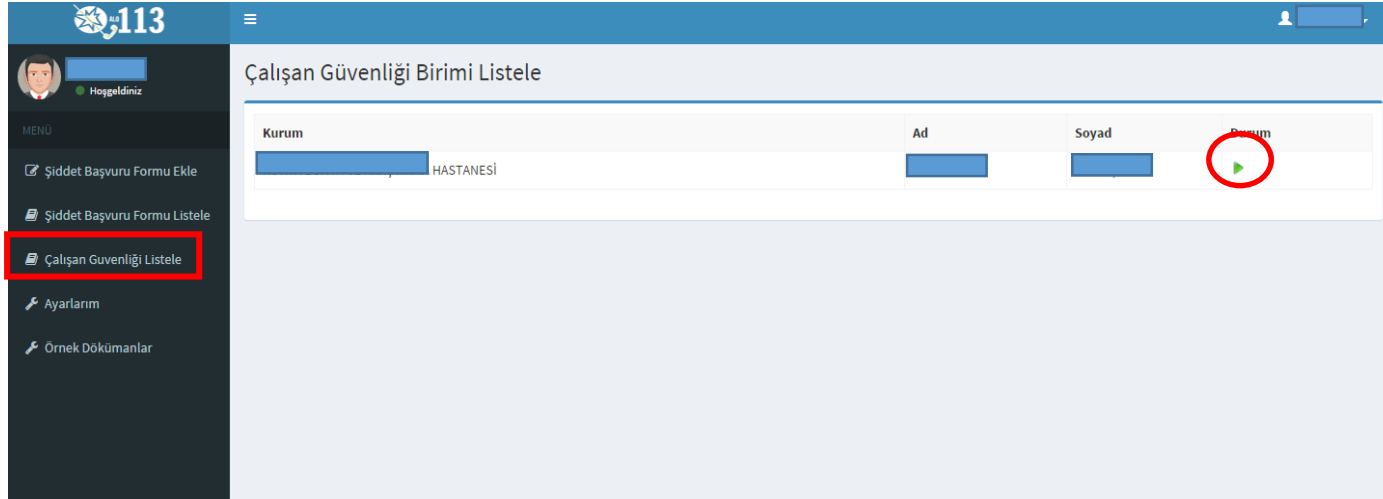
Mağdur Kişi(ler)	Ekleyen Kullanıcı	Olayın Gerçekleştiği Kurum	Olay Tarihi	Eklenme Tarihi	Durum	İşlemler
S [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	01.09.2015	01.09.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İncelıyor	<a href="#">Detay</a>
S [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	26.08.2015	20.08.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	<a href="#">Detay</a>
S [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	26.06.2015	26.06.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	<a href="#">Detay</a>
S [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	03.06.2015	24.06.2015	Beyaz Kod Kapsamında	<a href="#">Detay</a>
S [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	02.06.2015	26.06.2015	İl Koordinatörü İncelıyor	<a href="#">Detay</a>

Şekil 112



#### 4.1.5 ÇGB PERSONELİNİN ÜYELİĞİNİ ONAYLAMA;

ÇGB personeli üyelik işlemleri sırasında hangi kurumdan yapılan başvuruları görmek ve takip etmek istiyorsa sistem üzerinden o kurumu seçer. Ancak bu seçimin bilgi güvenliği bakımından ilgili kurum yöneticisi tarafından onaylanması ve aktif hale getirilmesi gerekir. Kurumunuzda çalışan ve sisteme üye olarak kurumunuzu seçen ÇGB personelinin listesi “Çalışan Güvenliği Listele” sekmesinde yer almaktadır. İlgili personelin kurumunuzda çalışıp çalışmadığının araştırılması ve eğer kurumunuzda çalışıyor ise personelin üyeliğinin aktif hale getirilmesi gerekmektedir. Üyeliğin aktif hale getirilmesi ile ilgili personel sisteme giriş yapabilir ve kurumunuzdan yapılan beyazkod başvurularını görebilir, başvurulara ilişkin gerekli işlemleri tesis edebilir. Üyelikleri onaylanmamış kullanıcıların durum bilgileri kısmında “■” şekli görülmektedir. Üyelik bu karenin üstüne tıklanması suretiyle aktif hale (▶) getirilir. Personelin kurumunuzda çalışma durumunu aktif/pasif yaparak sisteme girişlerini gerçekleştirebilirsiniz. Bu personelin sisteme giriş yapabilmesi için tarafınızca durumunun aktif olarak belirlenmesi gerekmektedir. (Şekil 113)

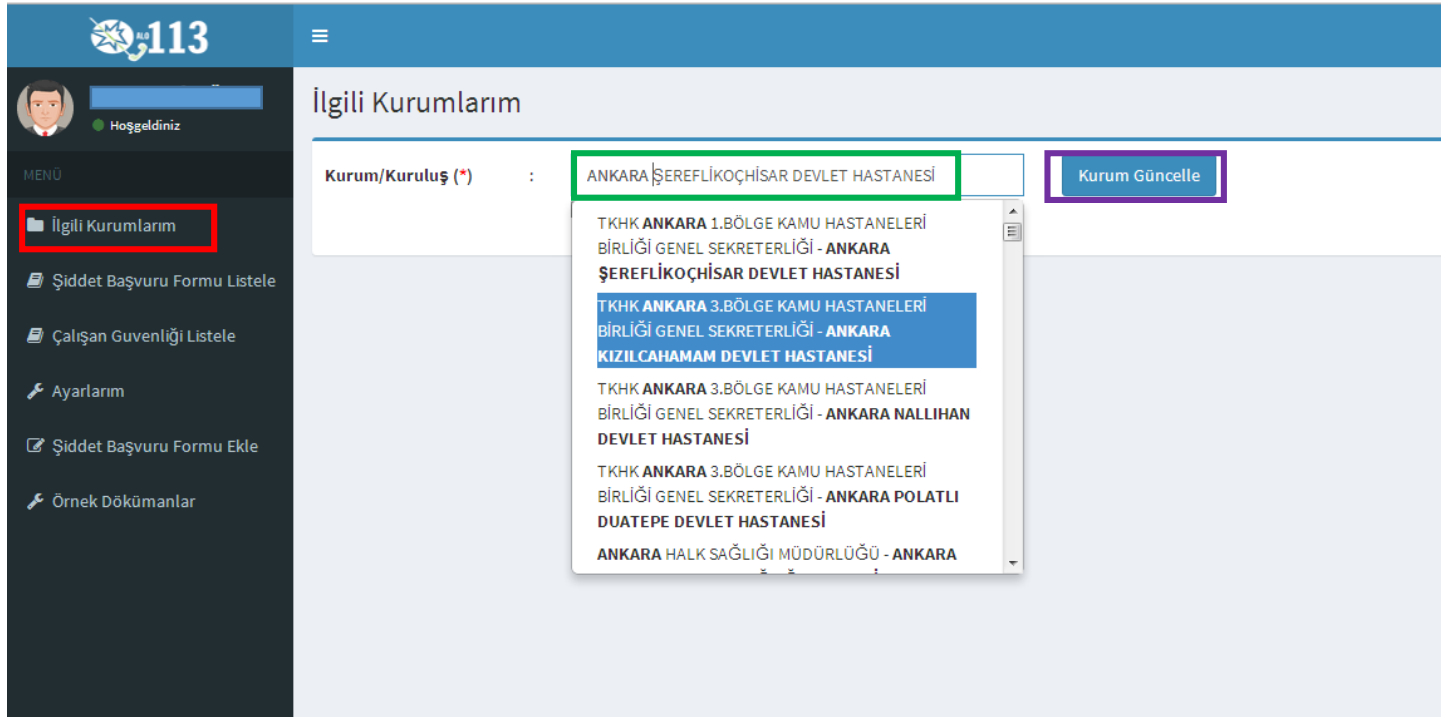


Şekil 113



#### 4.1.6. İLGİLİ KURUMLARIM

Hastane yöneticileri yalnızca kendi kurum/birimlerinden yapılan Beyaz Kod başvurularına ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle görevli olsalar da, istisnai durumlarda birden fazla sayıda kurum/birim'den de sorumlu olabilirler. Yöneticinin sorumlu olduğu kurum ÇKYS kayıtlarında tanımlanmış bulunan görev yaptığı kurumdur. Üyelik aşamasında bu kurum bilgileri otomatik olarak kayıt altına alınmaktadır. Yönetici otomatik olarak kayıt altına alınana kurum/birim dışında bir başka kurum/birim'de sorumlu ise “İlgili Kurumlarım” sekmesinden arama yapılarak kurum/birim seçilir. Son olarak “kurum güncelle” butonuna tıklanır. Yapmış olduğunuz seçim/seçimler İl Koordinatörü tarafından onaylanır. İl Koordinatörünün gerekli onayı vermesine müteakip seçmiş olduğunuz kurum/birim’lerden yapılan tüm başvuruları görebilir, gerekli işlemleri tesis edebilirsiniz. (şekil 114)



Şekil 114



#### 4.1.7 AYARLARIM

Beyaz Kod sistemi üzerinde kurum bilgilerinizi, iletişim bilgilerinizi ya da şifre değiştirme işlemlerini gerçekleştirebilmek için ‘Ayarlarım’ sekmesini tıklayabilirsiniz. (Şekil 115)

**Kullanıcı Ayarları**

TC Kimlik No : 1 [ ]

Adı : S [ ]

Soyadı : G [ ]

Soyadı : [ ]

Eposta (\*) : [ ]@saglik.gov.tr

Kurum Telefonu : (333)- [ ]

Cep Telefonu : (555)- [ ]

Şehir : ANKARA

**Uyarı!**  
GÇKYS'de kurumunuz güncellenmiştir. Eski kurumuz "KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ" dir. Sistem güncellenmesi için ilgili alanlar kontrol edilip "Güncelle" butonuna tıklayınız.

Kurum (\*) : ANKARA [ ] DEVLET HASTANESİ

Ünvan (\*) : PSİKOLOG

[ Güncelle ]

Eski Şifre (\*) : [ ]

Şekil 115



#### 4.1.8 ÖRNEK DÖKÜMANLAR

Örnek Dokümanlar sekmesinden Olay tutanağı formu, Beyaz Kod Ön Bilgilendirme Formu, Hukuki Yardım Talep Formu, İhbar Formu, Kişisel Veri Paylaşım Onam Formu, Tebligatın Vekile Yapılması Formlarına ulaşabilirsiniz. (Şekil 116)

**Örnek Dokümanlar**

1- Olay Tutanağı Formu	İndir	Şiddete maruz kalan kişi/kişilerin doldurması gereken formdur. Kurum yöneticisi ve tanıkların imzasının alınması ile taranarak sisteme ÇHGB birimi tarafından eklenmelidir.
2- Beyaz Kod Ön Bilgilendirme Formu	İndir	Beyaz kod başvurusu alınan sağlık çalışanına ÇHGB tarafından verilecek formdur. Sisteme eklenmesi gerekmemektedir.
3- Hukuki Yardım Talep Formu	İndir	Şiddet başvurusunda bulunan sağlık çalışanın doldurması ile ÇHGB tarafından taranarak sisteme eklenmesi gereken formdur.
4- İhbar Formu	İndir	Şiddete uğrayan sağlık çalışanın kurum yöneticisi tarafından doldurulup imzalanıp, ÇHGB tarafından taranarak sisteme eklenmesi gereken formdur.
5- Kişisel Veri Paylaşım Onam Formu	İndir	Şiddete maruz kalan sağlık çalışanına imzalatılarak ÇHGB tarafından taranıp sisteme eklenmesi gereken formdur.
6- Tebligatın Vekile Yapılması Formu	İndir	İl koordinatörü (avukat) tarafından doldurulup adli mercilere iletilmesi gereken formdur.

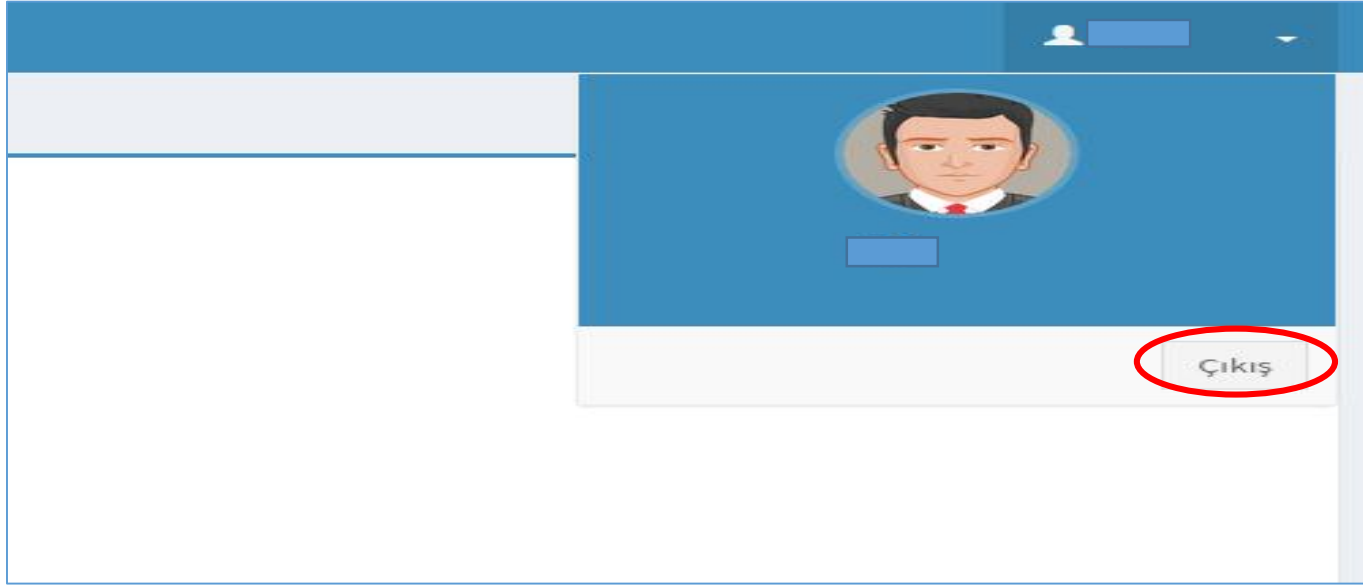
**NOT :** 1,3,4,5 numaralı formların öncelikle taranarak ÇHGB tarafından sisteme eklenmesi, sonrasında 1,3,4 numaralı formların bir nüshası kendilerinde kalacak şekilde asıllarının fiziken İl Koordinatörlüğüne intikali sağlanacaktır.

Şekil 116



#### 4.1.9 BEYAZ KOD SİSTEMİNDEN ÇIKIŞ

Beyaz Kod Sisteminden çıkış yapılması için sağ üst köşede yer alan ikona tıkladığınızda açılan pencerede yer alan 'Çıkış' ibaresine tıklattığınızda sistemden güvenli bir şekilde çıkışınızı gerçekleştirmiş olursunuz. (Şekil 117)



Şekil 117



## 4.2 TÜRKİYE HALK SAĞLIĞI KURUMU'NDA GÖREV YAPAN YÖNETİCİ

Türkiye Halk Sağlığı Kurumu'nda; Kurumunuza bağlı TSM'lerde Beyazkod'dan/çalışan güvenliğinden sorumlu olan yöneticidir.

Yönetici, TSM'den ve TSM'ye bağlı ASM'lerden yapılan başvuruları ve başvurulara ilişkin süreci takip eder. Ayrıca, biriminde görev yapan ÇGB'nin üyeliklerini onaylar. Yöneticilerin üyelikleri ise Koordinatör tarafından onaylanarak aktif hale gelecektir.

**Türkiye Halk Sağlığı Kurumu merkez teşkilatı, İl Halk Sağlığı Müdürlükleri ve İlçe Halk Sağlığı Müdürlükleri yöneticilerine ise yazılımın ikinci aşamasında, sorumlu oldukları birim/kurum/kuruluşlarda ki tüm başvuruları takip edip edebilecekleri ve rapor alabilecekleri bir yapı oluşturulacaktır.**

**NOT: Daha önce yönetici olarak üyelik kaydı yapan ASM yöneticilerinin, değişiklik sonrasında herhangi bir işlem tesis etmelerine gerek yoktur.**

### 4.2.1 YÖNETİCİ ÜYELİK KAYDININ YAPILMASI

Sisteme giriş yapılabilmesi için öncelikle <http://beyazkod2.saglik.gov.tr/> adresine sorunsuzca ulaşılması gerekmektedir. Linki verilen adresi açtığınızda, açılan web sayfasında '**Yönetici Üye ol**' linkini tıklayınız. (Şekil 118)

Lütfen üye girişi yapınız.

TC Kimlik No

Şifre

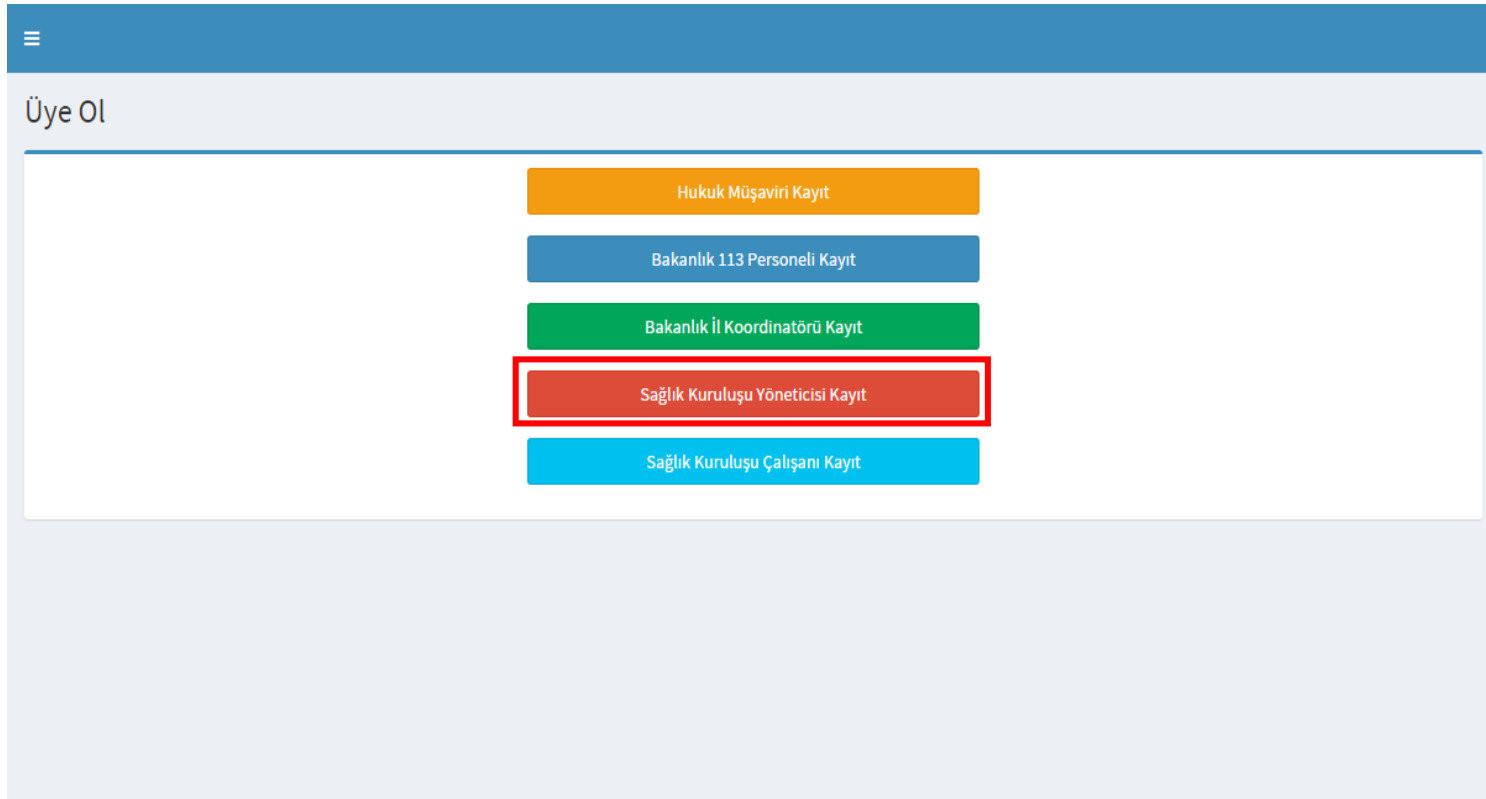
Giriş

Üye ol | Şifremi unuttum | **Yönetici üye ol**

Şekil 118



**'Sağlık Kuruluşu Yöneticisi Kayıt'** linkini tıklayarak üyelik sayfasına ulaşabilirsiniz. (Şekil 119)



Şekil 119





'Sağlık Kuruluşu Yöneticisi Kayıt' linkinin seçilmesiyle sistem tarafından istenilen bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir. Bilgilerin doldurulmasının ardından **'Kontrol Et'** butonuna basınız. (Şekil 120)

Üye Ol

TC Kimlik No :

Cilt No :

Aile Sıra No :

Birey Sıra No :

**Kontrol Et**

Şekil 120



Ekran Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi'nden (ÇKYS) kaynak olarak alınan bilgileriniz gelmektedir. Burada doldurulması mecburi alanları doldurarak kurumunuzdaki beyaz kod başvurularının süreçleri ile ilgili sizinle irtibat kurmamızı sağlayacak bilgilerinizi girerek üyeliğinizi gerçekleştirmiş olacaksınız. Kurumunuzdaki başvurular ve kendi başvurularınızın takibi için bilgilerin eksiksiz ve tam doldurulması gerekmektedir. Bilgilerinizin doldurulmasının ardından “**üye ol**” butonuna tıklayınız. (Şekil 121)

TC Kimlik No	:	<input type="text"/>
Adı	:	<input type="text"/>
Soyadı	:	<input type="text"/>
Doğum Tarihi	:	<input type="text"/>
Cinsiyet	:	<input checked="" type="radio"/> Erkek <input type="radio"/> Kadın
<b>Dikkat!</b> Başvurunuzla ilişkin tüm bilgilendirmeler eposta adresinize iletilecektir. Doğruluğundan emin olunuz.		
Eposta (*)	:	<input type="text"/>
Kurum Telefonu (*)	:	<input type="text"/>
Cep Telefonu (*)	:	<input type="text"/>
Şehir (*)	:	<input type="text" value="Diğer"/>
Kurum (*)	:	<input type="text"/>
Ünvan (*)	:	<input type="text"/>
Şifre (*)	:	<input type="text" value="Lütfen şifrenizi giriniz."/>
Şifre Tekrar (*)	:	<input type="text" value="Lütfen şifrenizi tekrar giriniz."/>
<input type="button" value="Üye Ol"/>		

Şekil 121

Üyeliğinizi gerçekleştirdikten sonra İl Koordinatörünüz tarafından çalışma durumunuz onaylanacaktır. Üyeliğinizin onaylanması için beyaz kod il koordinatörünüz ile irtibat kurabilirsiniz.



#### 4.2.2 SİSTEME GİRİŞ

Üyeliğinizin onaylanmasının ardından sisteme giriş yapılabilmesi için TC Kimlik numaranızı ve şifrenizi girerek sisteme giriş yapınız. (Şekil122). Şifrenizi unutmanız halinde **şifremi unuttum** seçeneğini kullanarak yeni şifrenizi oluşturabilirsiniz.

Lütfen üye girişi yapınız.

TC Kimlik No

Şifre

Giriş

Üye ol | Şifremi unuttum | Yönetici üye ol

Şekil 122



#### 4.2.3 YÖNETİCİNİN KENDİ ADINA BEYAZKOD BAŞVURUSUNDA BULUNMASI

Kendi başvurularınıza ait bilgilerin sistem üzerinden kaydının gerçekleştirilmesi için '**Şiddet Başvuru Formu Ekle**' butonuna tıklayınız. Başvurunun nasıl yapılacağına ilişkin detaylar 2.1.3 ŞİDDET BAŞVURU FORMU EKLEME başlığı altında izah edilmiştir.(Şekil 123)

**(\*) lı alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.**

Beyaz kod başvurusu esnasında yalnızca aşağıda belirtilen bilgilerin alınması ile yetinilecektir. Sonrasında beyaz kod kapsamında görevlendirilen personel sizinle irtibat kuracak ve gerekli işlemleri yapacaktır. Adli süreçlerde kanıt teşkil etmesi açısından olaya tanık olan diğer personel ile birlikte, olayı anlatan ve belgeleyen bir tutanak düzenlemeniz gerekmektedir. Tutanaқта, tarih ve saat bilgileri ile failin kimlik bilgilerine (eğer bilinmiyorsa açık eşkâlne), olayın gelişim seyrine ve ayrıntılarına yer verilmelidir. Ayrıca mutlaka olaya tanık olan personelin adları ve imzaları ile tutanağın düzenleme tarihi de yer almalıdır. Tutanağın okunaklı olmak kaydıyla el yazısı ile düzenlenebilir.

TC Kimlik No	:	5
Adı Soyadı	:	A
Olayın Gerçekleştiği İl	:	KONYA
Olayın Gerçekleştiği Kuruluş (*)	:	KONYA HASTANESİ
İlçe	:	MERAM
Kurum Türü	:	HASTANESİ
Bağlı Olunan Kurum	:	TKHK KONYA KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
Olayın Gerçekleştiği Birim	:	112 İstasyonu / Olay Yeri
Olayın Gerçekleştiği Tarih (*)	:	
Olayın Gerçekleştiği Saat (*)	:	
Kısa Not	:	Lütfen kısa notunuz varsa giriniz.

Şekil 123



Şiddet olayının gerçekleştiği kurum bilgileri, tarih ve saat aralığını içeren bilgiler ile var ise bir kısa not eklenerek ‘Şiddet Başvuru Formu’ doldurulur. Bilgilerin eksiksiz ve tam doldurulması önem arz etmektedir. Formdaki bilgiler bir kere kayıt edildikten sonra kayıt eden kişi tarafından değiştirilmesi mümkün olmayacağından bilgilerin doğru girilmesi önem arz etmektedir. Formdaki bilgilerin değişikliği sadece Beyaz Kod İl Koordinatörü tarafından yapılmaktadır. Güvenlik kodunun da girilmesi ve ‘Form Gönder’ butonunun tıklanması ile form kayıt altına alınır. Kayıt altına alınan her ‘Şiddet Başvuru Formu’nun beyaz kod kapsamında görevlendirilen personele sistem üzerinden intikali sağlanmış olur. . (Şekil 124)

TC Kimlik No	:	<input type="text"/>
Adı Soyadı	:	<input type="text"/>
Olayın Gerçekleştiği İl	:	<input type="text"/>
Olayın Gerçekleştiği Kuruluş (*)	:	<input type="text"/>
İlçe	:	<input type="text"/>
Kurum Türü	:	<input type="text"/>
Bağlı Olunan Kurum	:	TKHK KONYA KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
Olayın Gerçekleştiği Birim	:	112 İstasyonu / Olay Yeri
Olayın Gerçekleştiği Tarih (*)	:	<input type="text"/>
Olayın Gerçekleştiği Saat (*)	:	<input type="text"/>
Kısa Not	:	<input type="text" value="Lütfen kısa notunuz varsa giriniz."/>
		<small>Kalan karakter sayısı: 100</small>
Güvenlik Kodu	:	<input type="text" value="K W 6 D N V T K"/>
Güvenlik Kodu	:	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Form Gönder"/>

Şekil 124



#### 4.2.4 YÖNETİCİSİ OLDUĞUNUZ BİRİMDEN YAPILAN BAŞVURULARIN TAKİBİ

“Şiddet Başvuru Formu Listele” sekmesinden, sistemin filtreleme özelliği ile belirli bir başvuruyu arayabilir, başlangıç ve bitiş tarihleri girilerek kurumunuzda meydana gelen belirli tarihlerdeki şiddet olaylarına Başvuru Ara butonundan ulaşabilirsiniz. (Şekil 125)

The screenshot shows the 'Şiddet Başvuru Formu Listele' (Violence Complaint Form List) interface. The sidebar menu on the left has 'Şiddet Başvuru Formu Listele' highlighted. The main content area contains a search form with the following fields:

- Başlangıç Tarihi : [Empty text box]
- Bitiş Tarihi : [Empty text box]
- Tarih Türü :  Kayıt Tarihi  Olay Tarihi
- Durum : [Tümü] (Dropdown menu)
- İlgili Kişi TC Kimlik No : [Empty text box]

Below the search form is an 'Ara' (Search) button. The search results are displayed in a table with the following columns: Mağdur Kişi(ler), Ekleyen Kullanıcı, Olayın Gerçekleştiği Kurum, Olay Tarihi, Eklenme Tarihi, Durum, İşlemler.

Mağdur Kişi(ler)	Ekleyen Kullanıcı	Olayın Gerçekleştiği Kurum	Olay Tarihi	Eklenme Tarihi	Durum	İşlemler
[Redacted]	[Redacted]	HASTANESİ	01.09.2015	01.09.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	Detay
[Redacted]	[Redacted]	HASTANESİ	26.08.2015	20.08.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	Detay
[Redacted]	[Redacted]	HASTANESİ	26.06.2015	26.06.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	Detay
[Redacted]	[Redacted]	HASTANESİ	03.06.2015	24.06.2015	Beyaz Kod Kapsamında	Detay
[Redacted]	[Redacted]	HASTANESİ	02.06.2015	26.06.2015	İl Koordinatörü İnceliyor	Detay

Şekil 125



İncelemek istediğiniz başvuruya ilişkin bilgi ve belgelere “**detay**” sekmesinden ulaşabilirsiniz. (Şekil 126)

**Şiddet Başvuru Formu Listele**

Başlangıç Tarihi :

Bitiş Tarihi :

Tarih Türü :  Kayıt Tarihi  Olay Tarihi

Durum : [Tümü]

İlgili Kişi TC Kimlik No :

Mağdur Kişi(ler)	Ekleyen Kullanıcı	Olayın Gerçekleştiği Kurum	Olay Tarihi	Eklenme Tarihi	Durum	İşlemler
S [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	01.09.2015	01.09.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İncelıyor	<a href="#">Detay</a>
S [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	26.08.2015	20.08.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İncelıyor	<a href="#">Detay</a>
S [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	26.06.2015	26.06.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İncelıyor	<a href="#">Detay</a>
S [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	03.06.2015	24.06.2015	Beyaz Kod Kapsamında	<a href="#">Detay</a>
S [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	02.06.2015	26.06.2015	İl Koordinatörü İncelıyor	<a href="#">Detay</a>

Şekil 126



#### 4.2.5 ÇGB PERSONELİNİN ÜYELİĞİNİ ONAYLAMA;

ÇGB personeli üyelik işlemleri sırasında hangi kurumdan yapılan başvuruları görmek ve takip etmek istiyorsa sistem üzerinden o kurumu seçer. Ancak bu seçimin bilgi güvenliği bakımından ilgili kurum yöneticisi tarafından onaylanması ve aktif hale getirilmesi gerekir. Kurumunuzda çalışan ve sisteme üye olarak kurumunuzu seçen ÇGB personelinin listesi “Çalışan Güvenliği Listele” sekmesinde yer almaktadır. İlgili personelin kurumunuzda çalışıp çalışmadığının araştırılması ve eğer kurumunuzda çalışıyor ise personelin üyeliğinin aktif hale getirilmesi gerekmektedir. Üyeliğin aktif hale getirilmesi ile ilgili personel sisteme giriş yapabilir ve kurumunuzdan yapılan beyazkod başvurularını görebilir, başvurulara ilişkin gerekli işlemleri tesis edebilir. Üyelikleri onaylanmamış kullanıcıların durum bilgileri kısmında “■” şekli görülmektedir. Üyelik bu karenin üstüne tıklanması suretiyle aktif hale (▶) getirilir. Personelin kurumunuzda çalışma durumunu aktif/pasif yaparak sisteme girişlerini gerçekleştirebilirsiniz. Bu personelin sisteme giriş yapabilmesi için tarafınızca durumunun aktif olarak belirlenmesi gerekmektedir. (Şekil 127)

Kurum	Ad	Soyad	Durum
HASTANESİ			▶

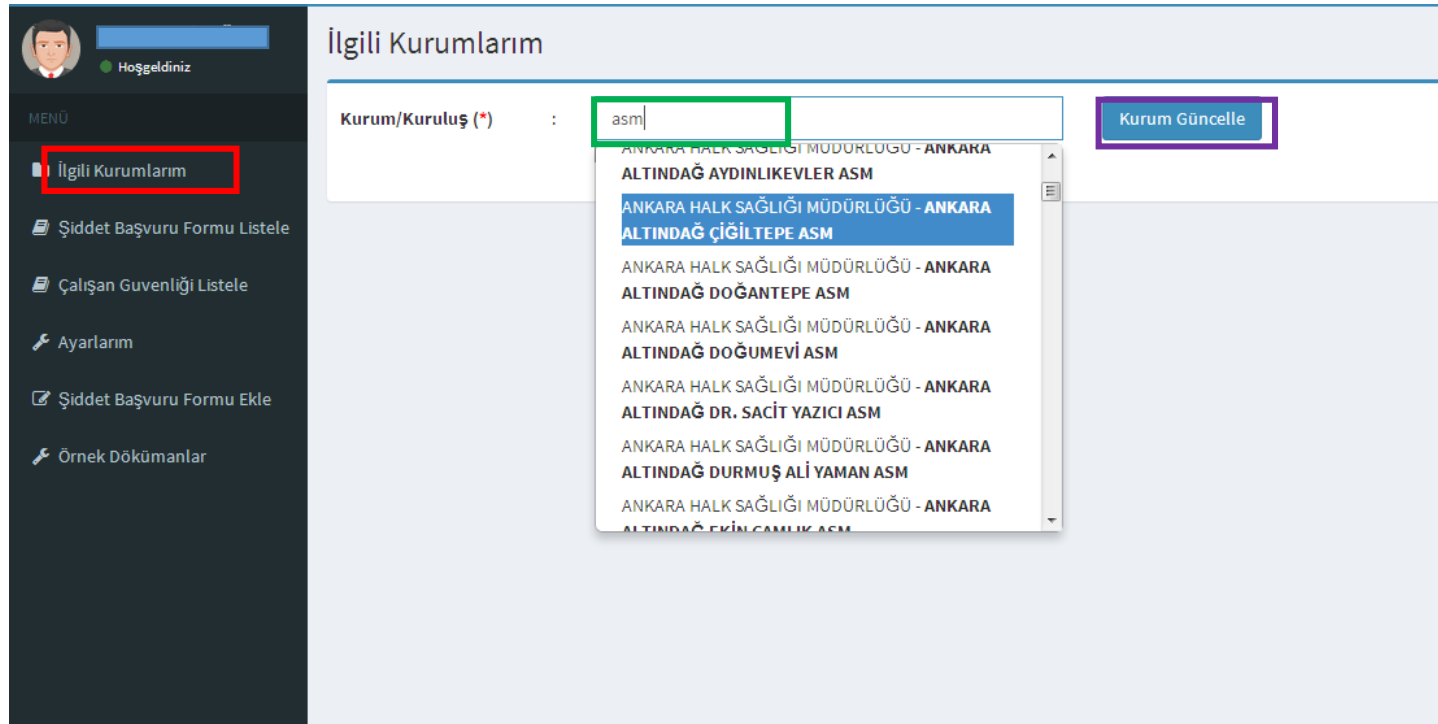
Şekil 127





#### 4.2.6. İLGİLİ KURUMLARIM

TSM yöneticileri, TSM ve TSM'ye bağlı ASM'lerden yapılan Beyaz Kod başvurularına ilişkin iş ve işlemleri yürütür. TSM yöneticisi üye olduğunda ÇKYS kayıtlarında tanımlanmış bulunan görev yaptığı TSM bilgileri otomatik olarak kayıt altına alınmaktadır. Yönetici otomatik olarak kayıt altına alınan TSM dışında, TSM'ye bağlı ASM'lerden de sorumlu olduğundan; **“İlgili Kurumlarım”** sekmesinden **arama** yapılarak sorumlu olduğu ASM'ler tek tek seçilir. Son olarak **“kurum güncelle”** butonuna tıklanır. Yapmış olduğunuz seçim/seçimler İl Koordinatörü tarafından onaylanır. İl Koordinatörünün gerekli onayı vermesine müteakip seçmiş olduğunuz ASM'lerden yapılan tüm başvuruları görebilir, gerekli işlemleri tesis edebilirsiniz. (şekil 128)



Şekil 128



#### 4.2.7 AYARLARIM

Beyaz Kod sistemi üzerinde kurum bilgilerinizi, iletişim bilgilerinizi ya da şifre değiştirme işlemlerini gerçekleştirebilmek için ‘Ayarlarım’ sekmesini tıklayabilirsiniz. (Şekil 129)

**Kullanıcı Ayarları**

TC Kimlik No : 1 [ ]

Adı : S [ ]

Soyadı : G [ ]

Soyadı : [ ]

Eposta (\*) : [ ]@saglik.gov.tr

Kurum Telefonu : (333)- [ ]

Cep Telefonu : (555)- [ ]

Şehir : ANKARA

**Uyarı!**  
GÇKYS'de kurumunuz güncellenmiştir. Eski kurumuz "KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ" dir. Sistem güncellenmesi için ilgili alanlar kontrol edilip "Güncelle" butonuna tıklayınız.

Kurum (\*) : ANKARA [ ] DEVLET HASTANESİ

Ünvan (\*) : PSİKOLOG

Güncelle

Eski Şifre (\*) : [ ]

Şekil 129



#### 4.2.8 ÖRNEK DÖKÜMANLAR

Örnek Dokümanlar sekmesinden Olay tutanağı formu, Beyaz Kod Ön Bilgilendirme Formu, Hukuki Yardım Talep Formu, İhbar Formu, Kişisel Veri Paylaşım Onam Formu, Tebligatın Vekile Yapılması Formlarına ulaşabilirsiniz. (Şekil 130)

Örnek Dökümanlar		
1- Olay Tutanağı Formu	İndir	Şiddete maruz kalan kişi/kişilerin doldurması gereken formdur. Kurum yöneticisi ve tanıkların imzasının alınması ile taranarak sisteme ÇHGB birimi tarafından eklenmelidir.
2- Beyaz Kod Ön Bilgilendirme Formu	İndir	Beyaz kod başvurusu alınan sağlık çalışanına ÇHGB tarafından verilecek formdur. Sisteme eklenmesi gerekmemektedir.
3- Hukuki Yardım Talep Formu	İndir	Şiddet başvurusunda bulunan sağlık çalışanın doldurması ile ÇHGB tarafından taranarak sisteme eklenmesi gereken formdur.
4- İhbar Formu	İndir	Şiddete uğrayan sağlık çalışanın kurum yöneticisi tarafından doldurulup imzalanıp, ÇHGB tarafından taranarak sisteme eklenmesi gereken formdur.
5- Kişisel Veri Paylaşım Onam Formu	İndir	Şiddete maruz kalan sağlık çalışanına imzalatılarak ÇHGB tarafından taranıp sisteme eklenmesi gereken formdur.
6- Tebligatın Vekile Yapılması Formu	İndir	İl koordinatörü (avukat) tarafından doldurulup adli mercilere iletilmesi gereken formdur.

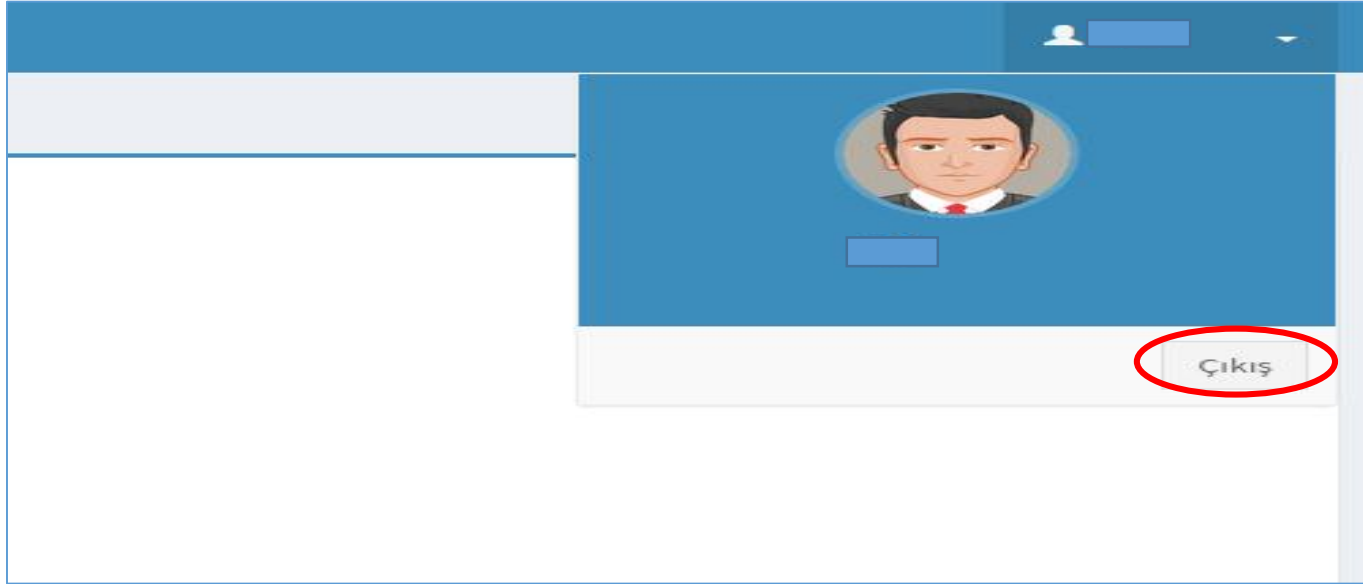
**NOT :** 1,3,4,5 numaralı formların öncelikle taranarak ÇHGB tarafından sisteme eklenmesi, sonrasında 1,3,4 numaralı formların bir nüshası kendilerinde kalacak şekilde asıllarının fiziken İl Koordinatörlüğüne intikali sağlanacaktır.

Şekil 130



#### 4.2.9 BEYAZ KOD SİSTEMİNDEN ÇIKIŞ

Beyaz Kod Sisteminden çıkış yapılması için sağ üst köşede yer alan ikona tıkladığınızda açılan pencerede yer alan 'Çıkış' ibaresine tıklattığınızda sistemden güvenli bir şekilde çıkışınızı gerçekleştirmiş olursunuz. (Şekil 131)



Şekil 131



### 4.3 ÜNİVERSİTELERİN SAĞLIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZLERİ VE ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARI'NDA GÖREV YAPAN YÖNETİCİ

Üniversitelerin Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezleri ve Özel Sağlık Kuruluşlarında; Kurumunuzda görev yapan ve çalışan hakları ve güvenliğinden sorumlu yöneticidir (başhekim/başhekim yardımcısı).

Yönetici, biriminden yapılan başvuruları ve başvurulara ilişkin süreci takip eder. Ayrıca, biriminde görev yapan ÇGB'nin üyeliklerini onaylar. Yöneticilerin üyelikleri ise Koordinatör tarafından onaylanarak aktif hale gelecektir.

#### 4.3.1 YÖNETİCİ ÜYELİK KAYDININ YAPILMASI

Sisteme giriş yapılabilmesi için öncelikle <http://beyazkod2.saglik.gov.tr/> adresine sorunsuzca ulaşılması gerekmektedir. Linki verilen adresi açtığınızda, açılan web sayfasında '**Yönetici Üye ol**' linkini tıklayınız. (Şekil 132)

Lütfen üye girişi yapınız.

TC Kimlik No

Şifre

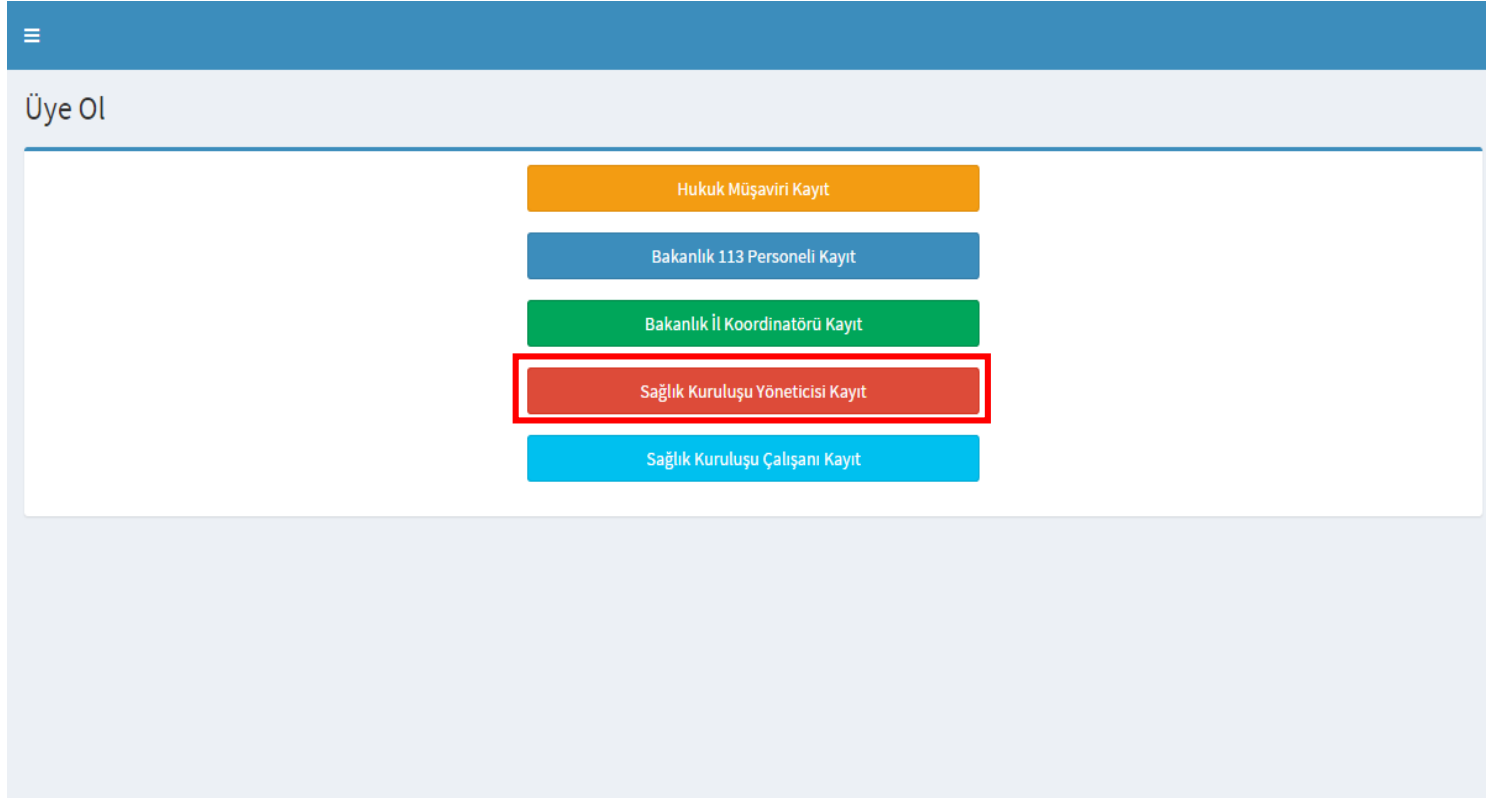
Giriş

Üye ol | Şifremi unuttum | **Yönetici üye ol**

Şekil 132



'Sağlık Kuruluşu Yöneticisi Kayıt' linkini tıklayarak üyelik sayfasına ulaşabilirsiniz. (Şekil 133)



Şekil 133



'Sağlık Kuruluşu Yöneticisi Kayıt' linkinin seçilmesiyle sistem tarafından istenilen bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir. Bilgilerin doldurulmasının ardından '**Kontrol Et**' butonuna basınız. (Şekil 134)

Üye Ol

TC Kimlik No :

Cilt No :

Aile Sıra No :

Birey Sıra No :

**Kontrol Et**

Şekil 134



Ekran Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi'nden (ÇKYS) kaynak olarak alınan bilgileriniz gelmektedir. Burada doldurulması mecburi alanları doldurarak kurumunuzdaki beyaz kod başvurularının süreçleri ile ilgili sizinle irtibat kurmamızı sağlayacak bilgilerinizi girerek üyeliğinizi gerçekleştirmiş olacaksınız. Kurumunuzdaki başvurular ve kendi başvurularınızın takibi için bilgilerin eksiksiz ve tam doldurulması gerekmektedir. Bilgilerinizin doldurulmasının ardından “**üye ol**” butonuna tıklayınız. (Şekil 135)

TC Kimlik No	:	<input type="text"/>
Adı	:	<input type="text"/>
Soyadı	:	<input type="text"/>
Doğum Tarihi	:	<input type="text"/>
Cinsiyet	:	<input checked="" type="radio"/> Erkek <input type="radio"/> Kadın
<b>Dikkat!</b> Başvurunuzla ilişkin tüm bilgilendirmeler eposta adresinize iletilecektir. Doğruluğundan emin olunuz.		
Eposta (*)	:	<input type="text"/>
Kurum Telefonu (*)	:	<input type="text"/>
Cep Telefonu (*)	:	<input type="text"/>
Şehir (*)	:	<input type="text" value="Diğer"/>
Kurum (*)	:	<input type="text"/>
Önvan (*)	:	<input type="text"/>
Şifre (*)	:	<input type="text" value="Lütfen şifrenizi giriniz."/>
Şifre Tekrar (*)	:	<input type="text" value="Lütfen şifrenizi tekrar giriniz."/>
<input type="button" value="Üye Ol"/>		

Şekil 135

Üyeliğinizi gerçekleştirdikten sonra İl Koordinatörünüz tarafından çalışma durumunuz onaylanacaktır. Üyeliğinizin onaylanması için beyaz kod il koordinatörünüz ile irtibat kurabilirsiniz.





#### 4.3.2 SİSTEME GİRİŞ

Üyeliğinizin onaylanmasının ardından sisteme giriş yapılabilmesi için TC Kimlik numaranızı ve şifrenizi girerek sisteme giriş yapınız. (Şekil136). Şifrenizi unutmanız halinde **şifremi unuttum** seçeneğini kullanarak yeni şifrenizi oluşturabilirsiniz.

Lütfen üye girişi yapınız.

TC Kimlik No

Şifre

Giriş

Üye ol | Şifremi unuttum | Yönetici üye ol

Şekil 136



### 4.3.3 YÖNETİCİNİN KENDİ ADINA BEYAZKOD BAŞVURUSUNDA BULUNMASI

Kendi başvurularınıza ait bilgilerin sistem üzerinden kaydının gerçekleştirilmesi için '**Şiddet Başvuru Formu Ekle**' butonuna tıklayınız. Başvurunun nasıl yapılacağına ilişkin detaylar 2.1.3 ŞİDDET BAŞVURU FORMU EKLEME başlığı altında izah edilmiştir.(Şekil 137)

**Şiddet Başvuru Formu**

(\*) lı alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.

Beyaz kod başvurusu esnasında yalnızca aşağıda belirtilen bilgilerin alınması ile yetinilecektir. Sonrasında beyaz kod kapsamında görevlendirilen personel sizinle irtibat kuracak ve gerekli işlemleri yapacaktır. Adli süreçlerde kanıt teşkil etmesi açısından olaya tanık olan diğer personel ile birlikte, olayı anlatan ve belgeleyen bir tutanak düzenlemeniz gerekmektedir. Tutanakta, tarih ve saat bilgileri ile failin kimlik bilgilerine (eğer bilinmiyorsa açık eşkâlne), olayın gelişim seyrine ve ayrıntılarına yer verilmelidir. Ayrıca mutlaka olaya tanık olan personelin adları ve imzaları ile tutanağın düzenleme tarihi de yer almalıdır. Tutanak okunaklı olmak kaydıyla el yazısı ile düzenlenebilir.

TC Kimlik No : 5

Adı Soyadı : A

Olayın Gerçekleştiği İl : KONYA

Olayın Gerçekleştiği Kuruluş (\*) : KONYA HASTANESİ

İlçe : MERAM

Kurum Türü : HASTANESİ

Bağlı Olunan Kurum : TKHK KONYA KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ

Olayın Gerçekleştiği Birim : 112 İstasyonu / Olay Yeri

Olayın Gerçekleştiği Tarih (\*) :

Olayın Gerçekleştiği Saat (\*) :

Kısa Not : Lütfen kısa notunuz varsa giriniz.

Şekil 137



Şiddet olayının gerçekleştiği kurum bilgileri, tarih ve saat aralığını içeren bilgiler ile var ise bir kısa not eklenerek ‘Şiddet Başvuru Formu’ doldurulur. Bilgilerin eksiksiz ve tam doldurulması önem arz etmektedir. Formdaki bilgiler bir kere kayıt edildikten sonra kayıt eden kişi tarafından değiştirilmesi mümkün olmayacağından bilgilerin doğru girilmesi önem arz etmektedir. Formdaki bilgilerin değişikliği sadece Beyaz Kod İl Koordinatörü tarafından yapılmaktadır. Güvenlik kodunun da girilmesi ve ‘Form Gönder’ butonunun tıklanması ile form kayıt altına alınır. Kayıt altına alınan her ‘Şiddet Başvuru Formu’nun beyaz kod kapsamında görevlendirilen personele sistem üzerinden intikali sağlanmış olur. (Şekil 138)

TC Kimlik No	:	<input type="text"/>
Adı Soyadı	:	<input type="text"/>
Olayın Gerçekleştiği İl	:	<input type="text"/>
Olayın Gerçekleştiği Kuruluş (*)	:	<input type="text"/>
İlçe	:	<input type="text"/>
Kurum Türü	:	<input type="text"/>
Bağlı Olunan Kurum	:	TKHK KONYA KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
Olayın Gerçekleştiği Birim	:	112 İstasyonu / Olay Yeri
Olayın Gerçekleştiği Tarih (*)	:	<input type="text"/>
Olayın Gerçekleştiği Saat (*)	:	<input type="text"/>
Kısa Not	:	<input type="text" value="Lütfen kısa notunuz varsa giriniz."/>
		<small>Kalan karakter sayısı: 100</small>
Güvenlik Kodu	:	<input type="text" value="K W 6 D N V T K"/>
Güvenlik Kodu	:	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Form Gönder"/>

Şekil 138



#### 4.3.4 YÖNETİCİSİ OLDUĞUNUZ BİRİMDEN YAPILAN BAŞVURULARIN TAKİBİ

“Şiddet Başvuru Formu Listele” sekmesinden, sistemin filtreleme özelliği ile belirli bir başvuruyu arayabilir, başlangıç ve bitiş tarihleri girilerek kurumunuzda meydana gelen belirli tarihlerdeki şiddet olaylarına Başvuru Ara butonundan ulaşabilirsiniz. (Şekil 139)

Şiddet Başvuru Formu Listele

Başlangıç Tarihi :

Bitiş Tarihi :

Tarih Türü :  Kayıt Tarihi  Olay Tarihi

Durum :

İlgili Kişi TC Kimlik No :

Ara

Mağdur Kişi(ler)	Ekleyen Kullanıcı	Olayın Gerçekleştiği Kurum	Olay Tarihi	Eklenme Tarihi	Durum	İşlemler
Ş [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	01.09.2015	01.09.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	Detay
Ş [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	26.08.2015	20.08.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	Detay
Ş [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	26.06.2015	26.06.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	Detay
Ş [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	03.06.2015	24.06.2015	Beyaz Kod Kapsamında	Detay
Ş [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	02.06.2015	26.06.2015	İl Koordinatörü İnceliyor	Detay

Şekil 139



İncelemek istediğiniz başvuruya ilişkin bilgi ve belgelere “**detay**” sekmesinden ulaşabilirsiniz. (Şekil 140)

**113**

Hosgeldiniz

MENU

- Şiddet Başvuru Formu Ekle
- Şiddet Başvuru Formu Listele
- Çalışan Güvenliği Listele
- Ayarlarım
- Örnek Dokümanlar

Şiddet Başvuru Formu Listele

Başlangıç Tarihi :

Bitiş Tarihi :

Tarih Türü :  Kayıt Tarihi  Olay Tarihi

Durum : [Tümü] ▼

İlgili Kişi TC Kimlik No :

Ara

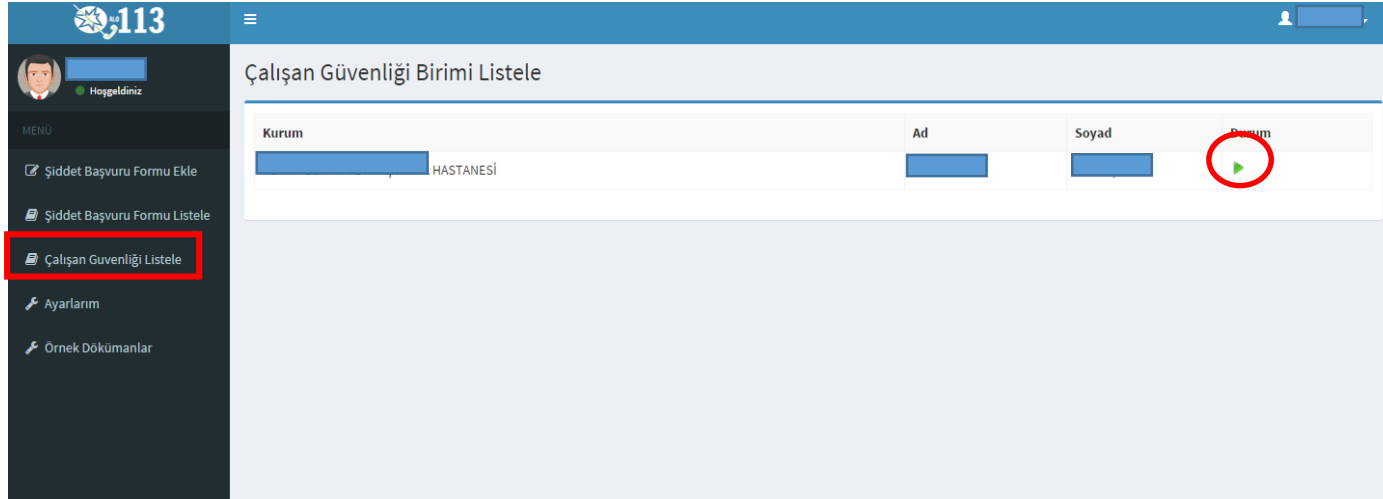
Mağdur Kişi(ler)	Ekleyen Kullanıcı	Olayın Gerçekleştiği Kurum	Olay Tarihi	Eklenme Tarihi	Durum	İşlemler
S [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	01.09.2015	01.09.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İncelıyor	<a href="#">Detay</a>
S [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	26.08.2015	20.08.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	<a href="#">Detay</a>
S [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	26.06.2015	26.06.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	<a href="#">Detay</a>
S [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	03.06.2015	24.06.2015	Beyaz Kod Kapsamında	<a href="#">Detay</a>
S [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	02.06.2015	26.06.2015	İl Koordinatörü İncelıyor	<a href="#">Detay</a>

Şekil 140



#### 4.3.5 ÇGB PERSONELİNİN ÜYELİĞİNİ ONAYLAMA;

ÇGB personeli üyelik işlemleri sırasında hangi kurumdan yapılan başvuruları görmek ve takip etmek istiyorsa sistem üzerinden o kurumu seçer. Ancak bu seçimin bilgi güvenliği bakımından ilgili kurum yöneticisi tarafından onaylanması ve aktif hale getirilmesi gerekir. Kurumunuzda çalışan ve sisteme üye olarak kurumunuzu seçen ÇGB personelinin listesi “Çalışan Güvenliği Listele” sekmesinde yer almaktadır. İlgili personelin kurumunuzda çalışıp çalışmadığının araştırılması ve eğer kurumunuzda çalışıyor ise personelin üyeliğinin aktif hale getirilmesi gerekmektedir. Üyeliğin aktif hale getirilmesi ile ilgili personel sisteme giriş yapabilir ve kurumunuzdan yapılan beyazkod başvurularını görebilir, başvurulara ilişkin gerekli işlemleri tesis edebilir. Üyelikleri onaylanmamış kullanıcıların durum bilgileri kısmında “■” şekli görülmektedir. Üyelik bu karenin üstüne tıklanması suretiyle aktif hale (▶) getirilir. Personelin kurumunuzda çalışma durumunu aktif/pasif yaparak sisteme girişlerini gerçekleştirebilirsiniz. Bu personelin sisteme giriş yapabilmesi için tarafınızca durumunun aktif olarak belirlenmesi gerekmektedir. (Şekil 141)



Şekil 141



#### 4.3.6. İLGİLİ KURUMLARIM

Üniversitelerin Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezleri ve Özel Sağlık Kuruluşlarının birbirinden bağımsız birden fazla birimi var ise ve yönetici bu birimlerden yapılan Beyaz Kod başvurularına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ile görevli ise “İlgili Kurumlarım” sekmesinden arama yapılarak sorumlu olduğu diğer birimler tek tek seçilir. Son olarak “kurum güncelle” butonuna tıklanır. Yapmış olduğunuz seçim/seçimler İl Koordinatörü tarafından onaylanır. İl Koordinatörünün gerekli onayı vermesine müteakip seçmiş olduğunuz birimlerden yapılan tüm başvuruları görebilir, gerekli işlemleri tesis edebilirsiniz. (şekil 142)

The screenshot displays the 'İlgili Kurumlarım' (My Related Institutions) page. The top navigation bar includes the '113' logo and a user profile section with a 'Hoşgeldiniz' (Welcome) message. The left sidebar menu has 'İlgili Kurumlarım' highlighted in red. The main content area shows a search bar with the text 'hacettepe ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ ÜYTE' and a 'Kurum Güncelle' button. A dropdown menu is open, listing the following institutions:

- HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ İHSAN DOĞRAMACI ÇOCUK HASTANESİ GENETİK HASTALIKLAR TANI MERKEZİ
- ANKARA HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ İHSAN DOĞRAMACI ÇOCUK HASTANESİ
- ANKARA HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ
- ANKARA HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ
- ANKARA HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ONKOLOJİ HASTANESİ

Şekil 142



#### 4.3.7 AYARLARIM

Beyaz Kod sistemi üzerinde kurum bilgilerinizi, iletişim bilgilerinizi ya da şifre değiştirme işlemlerini gerçekleştirebilmek için ‘Ayarlarım’ sekmesini tıklayabilirsiniz. (Şekil 143)

**Kullanıcı Ayarları**

TC Kimlik No : 1 [ ]

Adı : S [ ]

Soyadı : G [ ]

Soyadı : [ ]

Eposta (\*) : [ ]@saglik.gov.tr

Kurum Telefonu : (333)- [ ]

Cep Telefonu : (555)- [ ]

Şehir : ANKARA

**Uyarı!**  
GÇKYS'de kurumunuz güncellenmiştir. Eski kurumuz "KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ" dir. Sistem güncellenmesi için ilgili alanlar kontrol edilip "Güncelle" butonuna tıklayınız.

Kurum (\*) : ANKARA [ ] DEVLET HASTANESİ

Ünvan (\*) : PSİKOLOG

Güncelle

Eski Şifre (\*) : [ ]

Şekil 143





#### 4.3.8 ÖRNEK DÖKÜMANLAR

Örnek Dokümanlar sekmesinden Olay tutanağı formu, Beyaz Kod Ön Bilgilendirme Formu, Hukuki Yardım Talep Formu, İhbar Formu, Kişisel Veri Paylaşım Onam Formu, Tebligatın Vekile Yapılması Formlarına ulaşabilirsiniz. (Şekil 144)

Örnek Dökümanlar		
1- Olay Tutanağı Formu	İndir	Şiddete maruz kalan kişi/kişilerin doldurması gereken formdur. Kurum yöneticisi ve tanıkların imzasının alınması ile taranarak sisteme ÇHGB birimi tarafından eklenmelidir.
2- Beyaz Kod Ön Bilgilendirme Formu	İndir	Beyaz kod başvurusu alınan sağlık çalışanına ÇHGB tarafından verilecek formdur. Sisteme eklenmesi gerekmemektedir.
3- Hukuki Yardım Talep Formu	İndir	Şiddet başvurusunda bulunan sağlık çalışanın doldurması ile ÇHGB tarafından taranarak sisteme eklenmesi gereken formdur.
4- İhbar Formu	İndir	Şiddete uğrayan sağlık çalışanın kurum yöneticisi tarafından doldurulup imzalanıp, ÇHGB tarafından taranarak sisteme eklenmesi gereken formdur.
5- Kişisel Veri Paylaşım Onam Formu	İndir	Şiddete maruz kalan sağlık çalışanına imzalatılarak ÇHGB tarafından taranıp sisteme eklenmesi gereken formdur.
6- Tebligatın Vekile Yapılması Formu	İndir	İl koordinatörü (avukat) tarafından doldurulup adli mercilere iletilmesi gereken formdur.

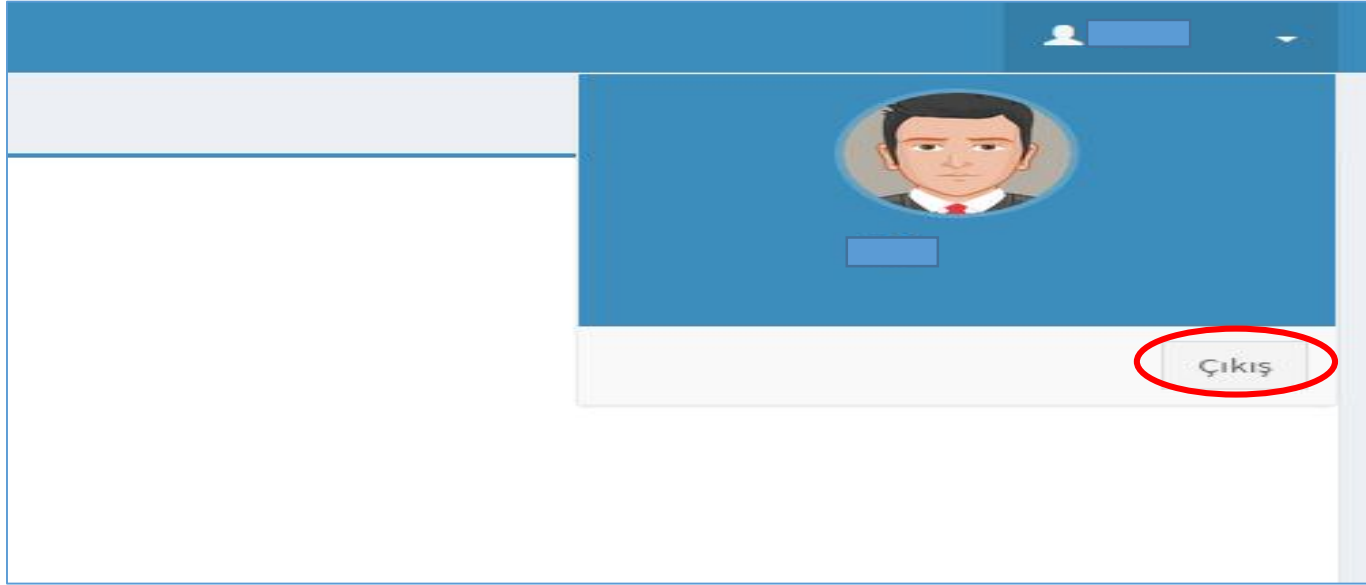
**NOT :** 1,3,4,5 numaralı formların öncelikle taranarak ÇHGB tarafından sisteme eklenmesi, sonrasında 1,3,4 numaralı formların bir nüshası kendilerinde kalacak şekilde asıllarının fiziken İl Koordinatörlüğüne intikali sağlanacaktır.

Şekil 144



#### 4.3.9 BEYAZ KOD SİSTEMİNDEN ÇIKIŞ

Beyaz Kod Sisteminden çıkış yapılması için sağ üst köşede yer alan ikona tıkladığınızda açılan pencerede yer alan 'Çıkış' ibaresine tıklattığınızda sistemden güvenli bir şekilde çıkışınızı gerçekleştirmiş olursunuz. (Şekil 145)



Şekil 145



## 4.4. İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ'NDE (112 ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ) GÖREV YAPAN YÖNETİCİ

İl Sağlık Müdürlüğü'nde; Müdürlüğe bağlı İl Ambulans Servisi Başhekimliklerinde görev yapan sorumlu Başhekim/Başhekim Yardımcısıdır.

Yönetici, biriminden yapılan başvuruları ve başvurulara ilişkin süreci takip eder. Ayrıca, biriminde görev yapan ÇGB'nin üyeliklerini onaylar. Yöneticilerin üyelikleri ise Koordinatör tarafından onaylanarak aktif hale gelecektir.

**İl Sağlık Müdürlükleri ve İlçe Sağlık Müdürlükleri yöneticilerine ise yazılımın ikinci aşamasında, sorumlu oldukları birim/kurum/kuruluşlarda ki tüm başvuruları takip edip edebilecekleri ve rapor alabilecekleri bir yapı oluşturulacaktır.**

### 4.4.1 YÖNETİCİ ÜYELİK KAYDININ YAPILMASI

Sisteme giriş yapılabilmesi için öncelikle <http://beyazkod2.saglik.gov.tr/> adresine sorunsuzca ulaşılması gerekmektedir. Linki verilen adresi açtığımızda, açılan web sayfasında '**Yönetici Üye ol**' linkini tıklayınız. (Şekil 146)

Lütfen üye girişi yapınız.

TC Kimlik No

Şifre

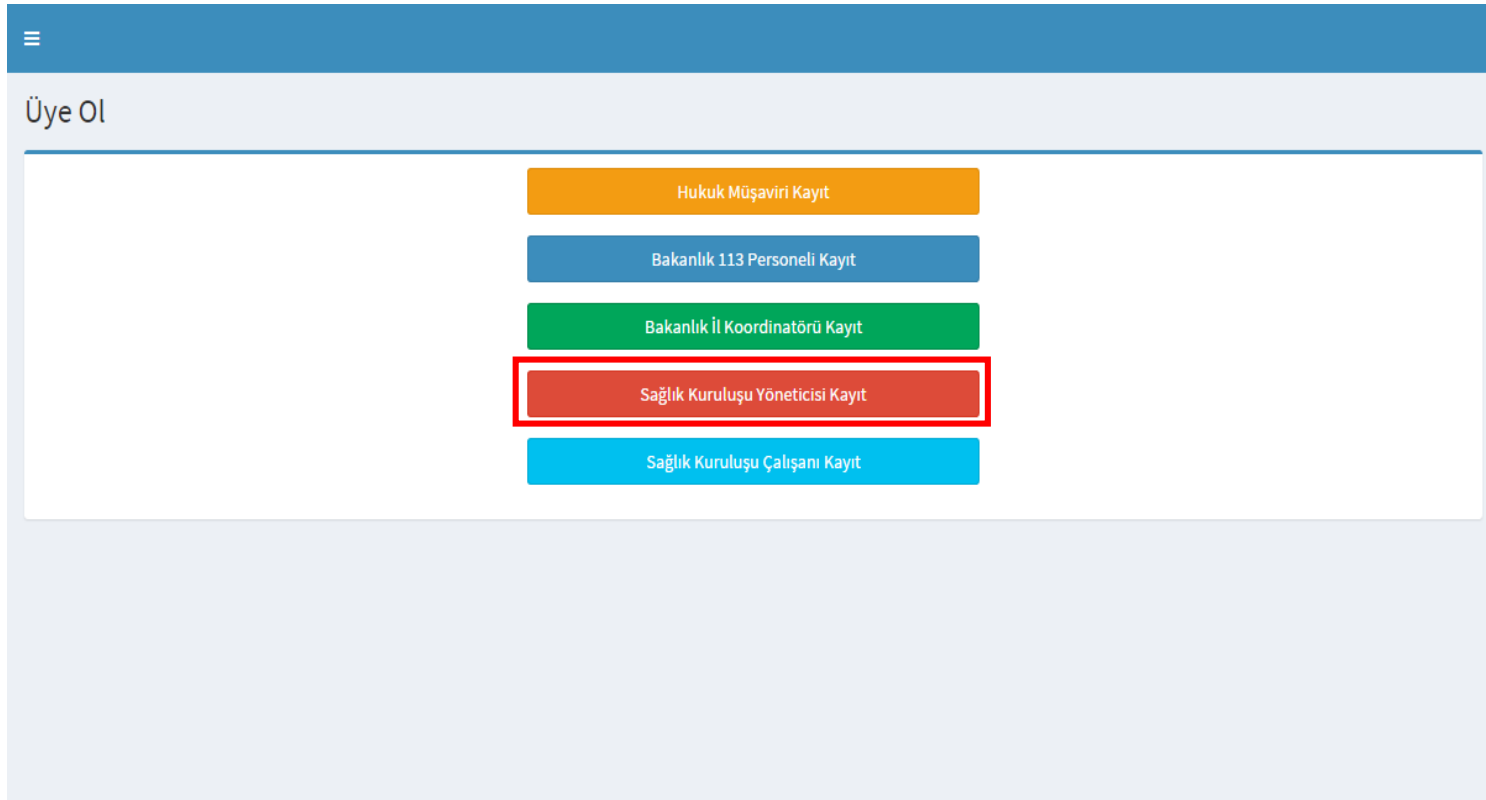
Giriş

Üye ol | Şifremi unuttum | **Yönetici üye ol**

Şekil 146



**'Sağlık Kuruluşu Yöneticisi Kayıt'** linkini tıklayarak üyelik sayfasına ulaşabilirsiniz. (Şekil 147)



Şekil 147



'Sağlık Kuruluşu Yöneticisi Kayıt' linkinin seçilmesiyle sistem tarafından istenilen bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir. Cilt no, aile sıra no ve birey sıra no başında sıfır olmadan yazılmalıdır. Bilgilerin doldurulmasının ardından **'Kontrol Et'** butonuna basınız. (Şekil 148)

Üye Ol

TC Kimlik No :

Cilt No :

Aile Sıra No :

Birey Sıra No :

**Kontrol Et**

Şekil 148



Ekran Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi'nden (ÇKYS) kaynak olarak alınan bilgileriniz gelmektedir. Burada doldurulması mecburi alanları doldurarak kurumunuzdaki beyaz kod başvurularının süreçleri ile ilgili sizinle irtibat kurmamızı sağlayacak bilgilerinizi girerek üyeliğinizi gerçekleştirmiş olacaksınız. Kurumunuzdaki başvurular ve kendi başvurularınızın takibi için bilgilerin eksiksiz ve tam doldurulması gerekmektedir. Bilgilerinizin doldurulmasının ardından “**üye ol**” butonuna tıklayınız. (Şekil 149)

TC Kimlik No	:	<input type="text"/>
Adı	:	<input type="text"/>
Soyadı	:	<input type="text"/>
Doğum Tarihi	:	<input type="text"/>
Cinsiyet	:	<input checked="" type="radio"/> Erkek <input type="radio"/> Kadın
<b>Dikkat!</b> Başvurunuzla ilişkin tüm bilgilendirmeler eposta adresinize iletilecektir. Doğruluğundan emin olunuz.		
Eposta (*)	:	<input type="text"/>
Kurum Telefonu (*)	:	<input type="text"/>
Cep Telefonu (*)	:	<input type="text"/>
Şehir (*)	:	<input type="text" value="Diğer"/>
Kurum (*)	:	<input type="text"/>
Önvan (*)	:	<input type="text"/>
Şifre (*)	:	<input type="password" value="Lütfen şifrenizi giriniz."/>
Şifre Tekrar (*)	:	<input type="password" value="Lütfen şifrenizi tekrar giriniz."/>
<input type="button" value="Üye Ol"/>		

Şekil 149

Üyeliğinizi gerçekleştirdikten sonra İl Koordinatörünüz tarafından çalışma durumunuz onaylanacaktır. Üyeliğinin onaylanması için beyaz kod il koordinatörünüz ile irtibat kurabilirsiniz.



#### 4.4.2 SİSTEME GİRİŞ

Üyeliğinizin onaylanmasının ardından sisteme giriş yapılabilmesi için TC Kimlik numaranızı ve şifrenizi girerek sisteme giriş yapınız. (Şekil150). Şifrenizi unutmanız halinde **şifremi unuttum** seçeneğini kullanarak yeni şifrenizi oluşturabilirsiniz.

Lütfen üye girişi yapınız.

TC Kimlik No

Şifre

Giriş

Üye ol | Şifremi unuttum | Yönetici üye ol

Şekil 150



#### 4.4.3 YÖNETİCİNİN KENDİ ADINA BEYAZKOD BAŞVURUSUNDA BULUNMASI

Kendi başvurularınıza ait bilgilerin sistem üzerinden kaydının gerçekleştirilmesi için '**Şiddet Başvuru Formu Ekle**' butonuna tıklayınız. Başvurunun nasıl yapılacağına ilişkin detaylar 2.1.3 ŞİDDET BAŞVURU FORMU EKLEME başlığı altında izah edilmiştir.(Şekil 151)

**Şiddet Başvuru Formu**

(\*) lı alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.

Beyaz kod başvurusu esnasında yalnızca aşağıda belirtilen bilgilerin alınması ile yetinilecektir. Sonrasında beyaz kod kapsamında görevlendirilen personel sizinle irtibat kuracak ve gerekli işlemleri yapacaktır. Adli süreçlerde kanıt teşkil etmesi açısından olaya tanık olan diğer personel ile birlikte, olayı anlatan ve belgeleyen bir tutanak düzenlemeniz gerekmektedir. Tutanakta, tarih ve saat bilgileri ile failin kimlik bilgilerine (eğer bilinmiyorsa açık eşkâlne), olayın gelişim seyrine ve ayrıntılarına yer verilmelidir. Ayrıca mutlaka olaya tanık olan personelin adları ve imzaları ile tutanağın düzenleme tarihi de yer almalıdır. Tutanak okunaklı olmak kaydıyla el yazısı ile düzenlenebilir.

TC Kimlik No : 5

Adı Soyadı : A

Olayın Gerçekleştiği İl : KONYA

Olayın Gerçekleştiği Kuruluş (\*) : KONYA HASTANESİ

İlçe : MERAM

Kurum Türü : HASTANESİ

Bağlı Olunan Kurum : TKHK KONYA KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ

Olayın Gerçekleştiği Birim : 112 İstasyonu / Olay Yeri

Olayın Gerçekleştiği Tarih (\*) :

Olayın Gerçekleştiği Saat (\*) :

Kısa Not : Lütfen kısa notunuz varsa giriniz.

Şekil 151





Şiddet olayının gerçekleştiği kurum bilgileri, tarih ve saat aralığını içeren bilgiler ile var ise bir kısa not eklenerek ‘Şiddet Başvuru Formu’ doldurulur. Bilgilerin eksiksiz ve tam doldurulması önem arz etmektedir. Formdaki bilgiler bir kere kayıt edildikten sonra kayıt eden kişi tarafından değiştirilmesi mümkün olmayacağından bilgilerin doğru girilmesi önem arz etmektedir. Formdaki bilgilerin değişikliği sadece Beyaz Kod İl Koordinatörü tarafından yapılmaktadır. Güvenlik kodunun da girilmesi ve ‘Form Gönder’ butonunun tıklanması ile form kayıt altına alınır. Kayıt altına alınan her ‘Şiddet Başvuru Formu’nun beyaz kod kapsamında görevlendirilen personele sistem üzerinden intikali sağlanmış olur. . (Şekil 152)

TC Kimlik No	:	<input type="text"/>
Adı Soyadı	:	<input type="text"/>
Olayın Gerçekleştiği İl	:	<input type="text"/>
Olayın Gerçekleştiği Kuruluş (*)	:	<input type="text"/>
İlçe	:	<input type="text"/>
Kurum Türü	:	<input type="text"/>
Bağlı Olunan Kurum	:	TKHK KONYA KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
Olayın Gerçekleştiği Birim	:	112 İstasyonu / Olay Yeri
Olayın Gerçekleştiği Tarih (*)	:	<input type="text"/>
Olayın Gerçekleştiği Saat (*)	:	<input type="text"/>
Kısa Not	:	<input type="text" value="Lütfen kısa notunuz varsa giriniz."/>
		<small>Kalan karakter sayısı: 100</small>
Güvenlik Kodu	:	<input type="text" value="K W 6 D N V T K"/>
Güvenlik Kodu	:	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Form Gönder"/>

Şekil 152



#### 4.4.4 YÖNETİCİSİ OLDUĞUNUZ BİRİMDEN YAPILAN BAŞVURULARIN TAKİBİ

“Şiddet Başvuru Formu Listele” sekmesinden, sistemin filtreleme özelliği ile belirli bir başvuruyu arayabilir, başlangıç ve bitiş tarihleri girilerek kurumunuzda meydana gelen belirli tarihlerdeki şiddet olaylarına Başvuru Ara butonundan ulaşabilirsiniz. (Şekil 153)

Şiddet Başvuru Formu Listele

Başlangıç Tarihi :

Bitiş Tarihi :

Tarih Türü :  Kayıt Tarihi  Olay Tarihi

Durum :

İlgili Kişi TC Kimlik No :

Ara

Mağdur Kişi(ler)	Ekleyen Kullanıcı	Olayın Gerçekleştiği Kurum	Olay Tarihi	Eklenme Tarihi	Durum	İşlemler
Ş [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	01.09.2015	01.09.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	Detay
Ş [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	26.08.2015	20.08.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	Detay
Ş [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	26.06.2015	26.06.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	Detay
Ş [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	03.06.2015	24.06.2015	Beyaz Kod Kapsamında	Detay
Ş [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	02.06.2015	26.06.2015	İl Koordinatörü İnceliyor	Detay

Şekil 153



İncelemek istediğiniz başvuruya ilişkin bilgi ve belgelere “**detay**” sekmesinden ulaşabilirsiniz. (Şekil 154)

**Şiddet Başvuru Formu Listele**

Başlangıç Tarihi :

Bitiş Tarihi :

Tarih Türü :  Kayıt Tarihi  Olay Tarihi

Durum : [Tümü] ▼

İlgili Kişi TC Kimlik No :

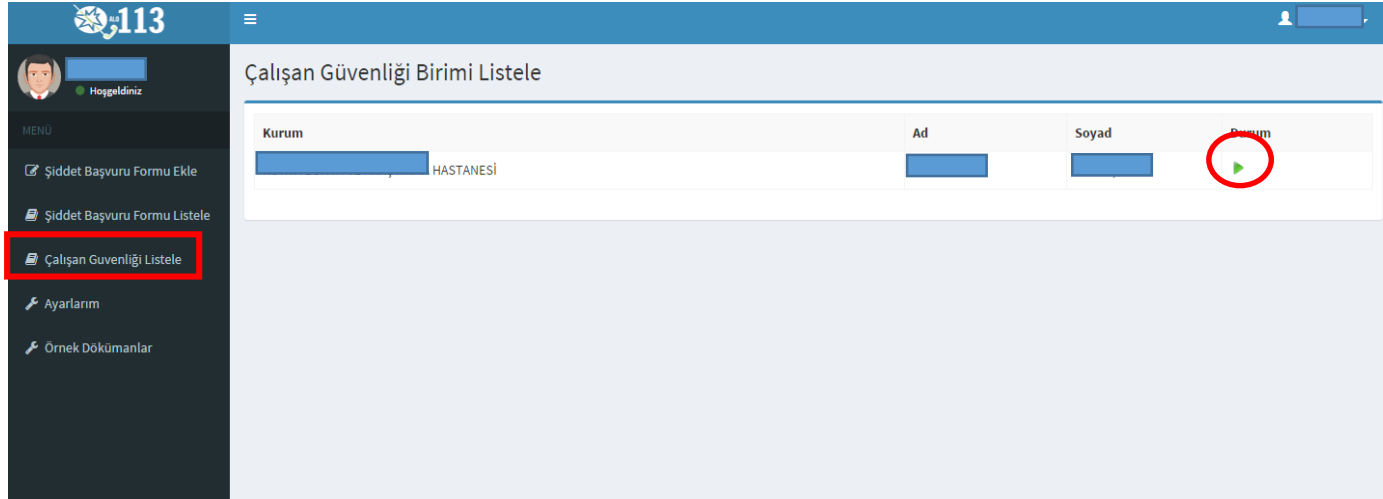
Mağdur Kişi(ler)	Ekleyen Kullanıcı	Olayın Gerçekleştiği Kurum	Olay Tarihi	Eklenme Tarihi	Durum	İşlemler
S [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	01.09.2015	01.09.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	<a href="#">Detay</a>
S [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	26.08.2015	20.08.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	<a href="#">Detay</a>
S [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	26.06.2015	26.06.2015	Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor	<a href="#">Detay</a>
S [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	03.06.2015	24.06.2015	Beyaz Kod Kapsamında	<a href="#">Detay</a>
S [redacted]	[redacted]	HASTANESİ	02.06.2015	26.06.2015	İl Koordinatörü İnceliyor	<a href="#">Detay</a>

Şekil 154



#### 4.4.5 ÇGB PERSONELİNİN ÜYELİĞİNİ ONAYLAMA;

ÇGB personeli üyelik işlemleri sırasında hangi kurumdan yapılan başvuruları görmek ve takip etmek istiyorsa sistem üzerinden o kurumu seçer. Ancak bu seçimin bilgi güvenliği bakımından ilgili kurum yöneticisi tarafından onaylanması ve aktif hale getirilmesi gerekir. Kurumunuzda çalışan ve sisteme üye olarak kurumunuzu seçen ÇGB personelinin listesi “Çalışan Güvenliği Listele” sekmesinde yer almaktadır. İlgili personelin kurumunuzda çalışıp çalışmadığının araştırılması ve eğer kurumunuzda çalışıyor ise personelin üyeliğinin aktif hale getirilmesi gerekmektedir. Üyeliğin aktif hale getirilmesi ile ilgili personel sisteme giriş yapabilir ve kurumunuzdan yapılan beyazkod başvurularını görebilir, başvurulara ilişkin gerekli işlemleri tesis edebilir. Üyelikleri onaylanmamış kullanıcıların durum bilgileri kısmında “■” şekli görülmektedir. Üyelik bu karenin üstüne tıklanması suretiyle aktif hale (▶) getirilir. Personelin kurumunuzda çalışma durumunu aktif/pasif yaparak sisteme girişlerini gerçekleştirebilirsiniz. Bu personelin sisteme giriş yapabilmesi için tarafınızca durumunun aktif olarak belirlenmesi gerekmektedir. (Şekil 155)

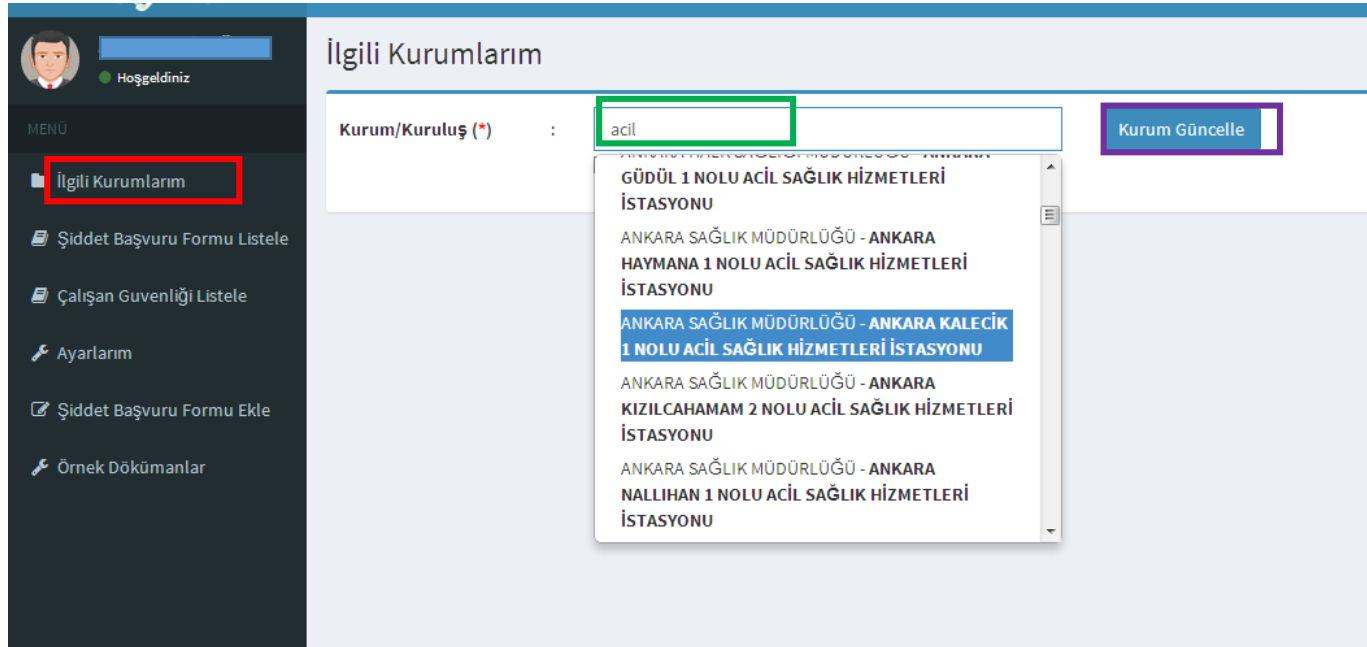


Şekil 155



#### 4.4.6. İLGİLİ KURUMLARIM

İl Ambulans Servisi Başhekimliklerinde görev yapan sorumlu Başhekim/Başhekim Yardımcısı, Başhekimlik ve Başhekimliğe bağlı komuta kontrol merkezi ve istasyonlardan yapılan başvuruları ve başvurulara ilişkin süreci takip eder. Bu nedenle yönetici **“İlgili Kurumlarım”** sekmesinden **arama** yapılarak sorumlu olduğu komuta kontrol merkezi ve istasyonları tek tek seçer. Son olarak **“kurum güncelle”** butonuna tıklanır. Yapmış olduğunuz seçim/seçimler İl Koordinatörü tarafından onaylanır. İl Koordinatörünün gerekli onayı vermesine müteakip seçmiş olduğunuz komuta kontrol merkezi ve istasyonlardan yapılan tüm başvuruları görebilir, gerekli işlemleri tesis edebilirsiniz. (şekil 156)



Şekil 156



#### 4.4.7 AYARLARIM

Beyaz Kod sistemi üzerinde kurum bilgilerinizi, iletişim bilgilerinizi ya da şifre değiştirme işlemlerini gerçekleştirebilmek için ‘Ayarlarım’ sekmesini tıklayabilirsiniz. (Şekil 157)

**Kullanıcı Ayarları**

TC Kimlik No : 1 [ ]

Adı : S [ ]

Soyadı : G [ ]

Soyadı : [ ]

Eposta (\*) : [ ]@saglik.gov.tr

Kurum Telefonu : (333)- [ ]

Cep Telefonu : (555)- [ ]

Şehir : ANKARA

**Uyarı!**  
GÇKYS'de kurumunuz güncellenmiştir. Eski kurumuz "KONYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ" dir. Sistem güncellenmesi için ilgili alanlar kontrol edilip "Güncelle" butonuna tıklayınız.

Kurum (\*) : ANKARA [ ] DEVLET HASTANESİ

Ünvan (\*) : PSİKOLOG

Güncelle

Eski Şifre (\*) : [ ]

Şekil 157



#### 4.4.8 ÖRNEK DÖKÜMANLAR

Örnek Dokümanlar sekmesinden Olay tutanağı formu, Beyaz Kod Ön Bilgilendirme Formu, Hukuki Yardım Talep Formu, İhbar Formu, Kişisel Veri Paylaşım Onam Formu, Tebligatın Vekile Yapılması Formlarına ulaşabilirsiniz. (Şekil 158)

**Örnek Dökümanlar**

1- Olay Tutanağı Formu	İndir	Şiddete maruz kalan kişi/kişilerin doldurması gereken formdur. Kurum yöneticisi ve tanıkların imzasının alınması ile taranarak sisteme ÇHGB birimi tarafından eklenmelidir.
2- Beyaz Kod Ön Bilgilendirme Formu	İndir	Beyaz kod başvurusu alınan sağlık çalışanına ÇHGB tarafından verilecek formdur. Sisteme eklenmesi gerekmemektedir.
3- Hukuki Yardım Talep Formu	İndir	Şiddet başvurusunda bulunan sağlık çalışanın doldurması ile ÇHGB tarafından taranarak sisteme eklenmesi gereken formdur.
4- İhbar Formu	İndir	Şiddete uğrayan sağlık çalışanın kurum yöneticisi tarafından doldurulup imzalanıp, ÇHGB tarafından taranarak sisteme eklenmesi gereken formdur.
5- Kişisel Veri Paylaşım Onam Formu	İndir	Şiddete maruz kalan sağlık çalışanına imzalatılarak ÇHGB tarafından taranıp sisteme eklenmesi gereken formdur.
6- Tebligatın Vekile Yapılması Formu	İndir	İl koordinatörü (avukat) tarafından doldurulup adli mercilere iletilmesi gereken formdur.

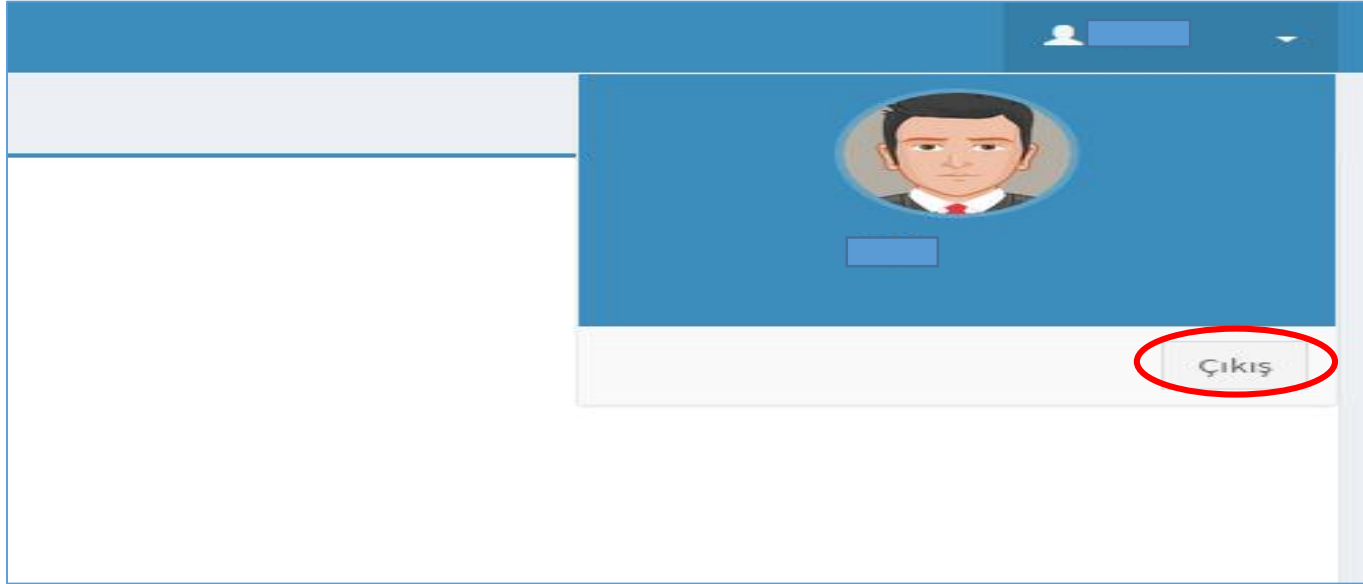
**NOT :** 1,3,4,5 numaralı formların öncelikle taranarak ÇHGB tarafından sisteme eklenmesi, sonrasında 1,3,4 numaralı formların bir nüshası kendilerinde kalacak şekilde asıllarının fiziken İl Koordinatörlüğüne intikali sağlanacaktır.

Şekil 158



#### 4.4.9 BEYAZ KOD SİSTEMİNDEN ÇIKIŞ

Beyaz Kod Sisteminden çıkış yapılması için sağ üst köşede yer alan ikona tıkladığınızda açılan pencerede yer alan 'Çıkış' ibaresine tıklattığınızda sistemden güvenli bir şekilde çıkışınızı gerçekleştirmiş olursunuz. (Şekil 159)



Şekil 159





## 5. BEYAZ KOD İL KOORDİNATÖRÜ

Beyaz kod kapsamında yapılan başvurularda, mağdur personele hukuki yardım vermekle görevli, İl Sağlık Müdürlüğünde görev yapan avukattır. Koordinatör;

- Yönetici ve ÇGB personelinin üyeliklerini onaylar,
- Yöneticilerin sorumlu oldukları bir veya birden fazla kurumu seçmesi halinde, söz konusu seçimi onaylar.
- ÇGB tarafından kendisine intikal ettirilen bilgi ve belgeleri inceleyerek, ilgili başvurunun beyaz kod kapsamında olup olmadığına karar verir
- Beyaz kod kapsamında başvuru yapan mağdur personele, yargılama sürecinde hukuki yardım verir.
- Özellikle yargılama süreci ve sonucuna ilişkin bilgileri geciktirmeksizin sisteme kayıt etmekle sorumludur. Koordinatörün sisteme veri girişi ile, ilgili veriye ilişkin olarak mağdura bilgilendirme mailleri sistem tarafından otomatik olarak gönderilmektedir.



## 5.1. BEYAZ KOD İL KOORDİNATÖRÜ ÜYELİK KAYDININ YAPILMASI

Sisteme giriş yapılabilmesi için öncelikle <http://beyazkod2.saglik.gov.tr/> adresine sorunsuzca ulaşılması gerekmektedir. Linki verilen adresi açtığımızda, açılan web sayfasında '**Yönetici Üye ol**' sekmesini tıklayınız. (Şekil 160)

Beyaz KOD

Lütfen üye girişi yapınız.

TC Kimlik No

Şifre

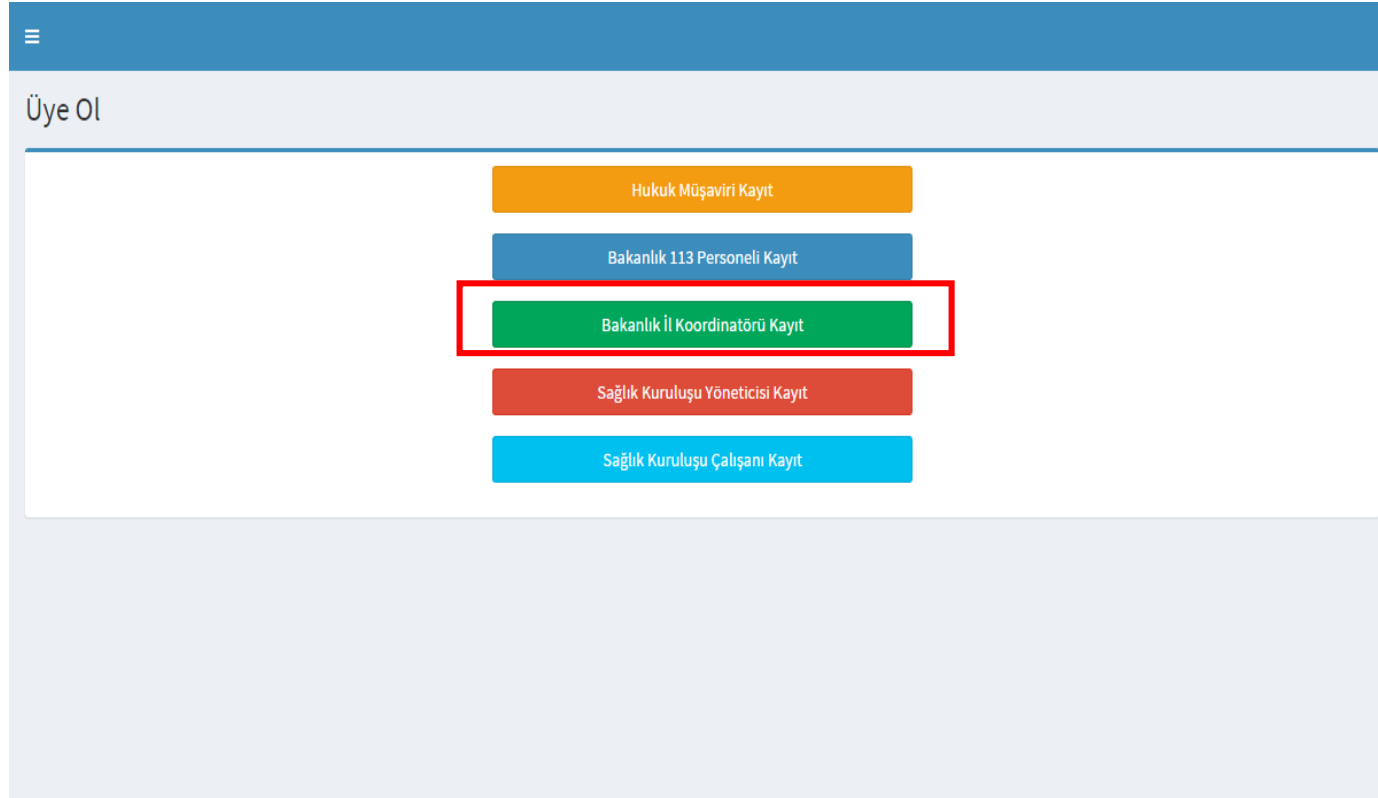
Giriş

Üye ol | Şifremi unuttum **Yönetici üye ol**

Şekil 160



**'Bakanlık İl Koordinatörü Kayıt'** sekmesini tıklayarak üyelik sayfasına ulaşabilirsiniz. (*Şekil 161*)



*Şekil 161*



'Bakanlık İl Koordinatörü Kayıt' sekmesinin seçilmesiyle sistem tarafından istenilen bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir. Cilt no, aile sıra no ve birey sıra no başında sıfır olmadan yazılmalıdır. Bilgilerin doldurulmasının ardından '**Kontrol Et**' butonuna basınız. (Şekil 162)

Üye Ol

TC Kimlik No :

Cilt No :

Aile Sıra No :

Birey Sıra No :

**Kontrol Et**

Şekil 162



Ekran Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi'nden (ÇKYS) kaynak olarak alınan bilgileriniz gelmektedir. Burada doldurulması mecburi alanları doldurarak İlinizdeki beyaz kod başvurularının süreçleri ile ilgili sizinle irtibat kurmamızı sağlayacak bilgilerinizi girerek üyeliğinizi gerçekleştirmiş olacaksınız. İlinizdeki başvurular ve kendi başvurularınızın takibi için bilgilerin eksiksiz ve tam doldurulması gerekmektedir. Bilgilerinizin doldurulmasının ardından “**üye ol**” butonuna tıklayınız. (Şekil 163)

TC Kimlik No	:	<input type="text"/>
Adı	:	<input type="text"/>
Soyadı	:	<input type="text"/>
Doğum Tarihi	:	<input type="text"/>
Cinsiyet	:	<input checked="" type="radio"/> Erkek <input type="radio"/> Kadın
<b>Dikkat!</b> Başvuruza ilişkin tüm bilgilendirmeler eposta adresinize iletilecektir. Doğruluğundan emin olunuz.		
Eposta (*)	:	<input type="text"/>
Kurum Telefonu (*)	:	<input type="text"/>
Cep Telefonu (*)	:	<input type="text"/>
Şehir (*)	:	<input type="text" value="Diğer"/>
Kurum (*)	:	<input type="text"/>
Önvan (*)	:	<input type="text"/>
Şifre (*)	:	<input type="text" value="Lütfen şifrenizi giriniz."/>
Şifre Tekrar (*)	:	<input type="text" value="Lütfen şifrenizi tekrar giriniz."/>
<input type="button" value="Üye Ol"/>		

Şekil 163

Üyeliğinizi gerçekleştirdikten sonra Hukuk Müşavirliği tarafından çalışma durumunuz onaylanacaktır. Üyeliğinizin onaylanması için Hukuk Müşavirliği ile irtibat kurabilirsiniz.



## 5.2. SİSTEME GİRİŞ

Üyeliğinizin onaylanmasının ardından sisteme giriş yapılabilmesi için TC Kimlik numaranızı ve şifrenizi girerek sisteme giriş yapınız.

**Not:** Şifrenizi unutmanız halinde **şifremi unuttum** seçeneğini kullanarak yeni şifrenizi oluşturabilirsiniz. (*Şekil 164*)

Lütfen üye girişi yapınız.

TC Kimlik No

Şifre

Giriş

[Üye ol](#) | [Şifremi unuttum](#) | [Yönetici üye ol](#)

*Şekil 164*



### 5.3. BAŞVURULARA İLİŞKİN YAPILACAK İŞLEMLER

“İlgilendiğim Başvurular”, “Yeni ve ÇGB Üzerinde Olan Başvurular”, “Beyaz Kod Kapsam Dışı Başvurular” ve “Tamamlanan Başvurular” a “**Şiddet Başvuru Formu Listele**” sekmesinden ulaşabilirsiniz. (Şekil 165)

Şiddet Başvuru Formu Listele

İlgilendiğim Başvurular	Yeni ve ÇGB Üzerinde Olan Başvurular	Beyaz Kod Kapsam Dışı Başvurular	Tamamlanan Başvurular			
Mağdur Kişi(ler)	Ekleyen Kullanıcı	Olayın Gerçekleştiği Kurum	Olay Tarihi	Eklenme Tarihi	Durum	İşlemler
S		HASTANESİ	03.06.2015	24.06.2015	Beyaz Kod Kapsamında	Detay

Şekil 165



### 5.3.1. BAŞVURULARIN İNCELENMESİ

**İlgilendiğin başvurular;** şiddet mağdurunun başvurusuna müteakip, ilgili kurumda görev yapan ÇGB tarafından, mağdurla irtibat kurularak gerekli bilgi ve belgelerin toplanması ve sisteme kaydedilmesi sonrasında gereği için tarafınıza intikal ettirilen başvurular bu sekmede görülmektedir. **Detay** sekmesinde ise ilgili başvuruya ilişkin detayları görebilirsiniz. (Şekil 166)

Mağdur Kişi(ler)	Ekleyen Kullanıcı	Olayın Gerçekleştiği Kurum	Olay Tarihi	Eklenme Tarihi	Durum	İşlemler
S		HASTANESİ	02.06.2015	26.06.2015	İl Koordinatörü İnceliyor	Detay
S						
S						
S						

Şekil 166





“Detay” sekmesinde iki bölüm vardır. Birincisi “şiddet başvuru formu”, diğeri ise “adli durum” bölümleridir. Bu ekranda yer alan “**şiddet başvuru formu**” sekmesinde ÇGB tarafından gereği için tarafınıza yollanan başvuruya ilişkin detayları görebilirsiniz. “Şiddet başvuru formu” sekmesinde görebileceğiniz bilgiler şunlardır;

.Şiddete maruz kalan kişiler ve olay detay bilgilerine “olay bilgileri” sekmesinden ulaşabilirsiniz. Gerekli görülen hallerde olay detay bilgilerini değiştirebilirsiniz. Gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra ekranın altında yer alan “güncelle” butonuna basmanız gerekmektedir.

.Mağdur personelin bağlı olduğu kurum yöneticisine ilişkin bilgilere “kurum yöneticisi” sekmesinden ulaşabilirsiniz.

.Şiddet uygulayan kişilere ilişkin bilinen/bilinebilen kimlik bilgilerine “şiddet uygulayan kişiler” sekmesinden ulaşabilirsiniz.

.ÇGB tarafından edinilen bilgi belgelere “başvuru belgeleri” sekmesinden ulaşabilirsiniz. Buradan gerekli bilgi ve bilgileri bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

.ÇGB tarafından eklenen bir not var ise bu notu “çalışan güvenliği birimi notu” sekmesinden görebilirsiniz. (Şekil 167)

Şekil 167



ÇGB tarafından gereği için tarafınıza yollanan başvuruya ilişkin detayları inceledikten sonra gerekli işlemleri **“adli durum”** sekmesinde yapabilirsiniz. (Şekil 102)

### 5.3.2. BAŞVURUNUN ÇGB'YE İADESİ

İncelemeniz sonrasında ÇGB tarafından gönderilen bilgi ve belgelerin eksik olduğunu düşünüyorsanız **“durum”** sekmesinden **“çalışan güvenliği birimi inceliyor”** seçilerek, **“adli durum güncelle”** butonuna basılır. Böylece ilgili başvuru çalışan güvenliği birimine iade edilmiş olur. (Şekil 168)

The screenshot shows the 'Şiddet Başvuru Formu Detay' (Violence Complaint Form Detail) page. The page has a blue header with the '113' logo and a user profile icon. On the left, there is a dark sidebar menu with options like 'Şiddet Başvuru Formu Listele', 'Hastane Yöneticileri', 'Ç.G. Birim Çalışanları', 'Ayarlanm', and 'Örnek Dokümanlar'. The main content area is titled 'Şiddet Başvuru Formu Detay' and contains a form with two tabs: 'Şiddet Başvuru Formu' and 'Adli Durum'. The 'Adli Durum' tab is active. Below the tabs, there is a form field labeled 'Durum' (Status) with a dropdown menu showing 'Çalışan Güvenliği Birimi İnceliyor'. A red button labeled 'Adli Durum Güncelle' (Update Legal Status) is located below the dropdown menu.

Şekil 168



### 5.3.3. BEYAZKOD KAPSAMINDA OLMADIĞI DEĞERLENDİRİLEN BAŞVURULARA İLİŞKİN YAPILACAK İŞLEMLER

Bilgi ve belgeleri incelemeniz neticesinde ilgili başvurunun beyaz kod kapsamı dışında olduğunu düşünüyorsanız **“durum”** sekmesinde **“beyaz kod kapsam dışında”** seçilir, neden kapsam dışında olduğuna ilişkin bilgi **gerekli alana** girilir ve **“adli durum güncelle”** butonuna basılır. Bu işlem neticesinde mağdur personele başvurusunun hangi gerekçeyle beyaz kod kapsamı dışında olduğuna ilişkin bilgilendirme maili sistem tarafından otomatik olarak gönderilir. (Şekil 169)

The screenshot displays the 'Şiddet Başvuru Formu Detay' (Violence Complaint Form Detail) page. The page has a blue header with the '113' logo and a user profile icon. A dark sidebar on the left contains a 'MENÜ' (Menu) with options: 'Şiddet Başvuru Formu Listele' (List Violence Complaint Forms), 'Hastane Yöneticileri' (Hospital Administrators), 'Ç.G. Birim Çalışanları' (Health Unit Staff), 'Ayarlarım' (My Settings), and 'Örnek Dokümanlar' (Example Documents). The main content area has two tabs: 'Şiddet Başvuru Formu' (Violence Complaint Form) and 'Adli Durum' (Legal Status). The 'Adli Durum' tab is active, showing a 'Durum' (Status) field with a dropdown menu set to 'Beyaz Kod Kapsam Dışında' (Outside White Code Scope). A text box next to it contains the message 'Kapsam dışı nedenini yazmanız gerekmektedir.' (You must write the reason for being outside the scope). Below this, there is a red button labeled 'Adli Durum Güncelle' (Update Legal Status).

Şekil 169



### 5.3.4 BEYAZKOD KAPSAMINDA OLDUĞU DEĞERLENDİRİLEN BAŞVURULARA İLİŞKİN YAPILACAK İŞLEMLER

Bilgi ve belgeleri incelemeniz neticesinde ilgili başvurunun beyaz kod kapsamında olduğunu düşünüyorsanız **“durum”** sekmesinde **“beyaz kod kapsamında”** seçilir. Bilgi ve belgeleri inceleyerek **“Şiddet türü”** seçilir. İlgili bilgi ve belgeler **savcılığa intikal ettirildi ise ilgili kutucuk** işaretlenerek **intikal tarihi** yazılır. Bilgi ve belgeler size intikal ettirilmeden önce ilgili kurum ya da mağdur tarafından savcılığa intikal ettirilmiş ise yine ilgili kutucuk seçilerek hangi tarihte intikal ettirildiğine ilişkin bilgi sisteme girilir. Soruşturma aşamasında şüpheli hakkında **tutuklama kararı verilmiş ise ilgili kutucuk** işaretlenir. **Tüm seçim ve işaretleme işlemlerinden sonra, her seferinde “adli durum güncelle” butonuna basılması gerekmektedir.** (Şekil 170) Her aşamada mağdur personele bilgilendirme maili sistem tarafından otomatik olarak gönderilecektir.

Şiddet Başvuru Formu Detay

Şiddet Başvuru Formu Adli Durum

Durum : Beyaz Kod Kapsamında

Şiddet Türü : -- Seçiniz --

Savcılığa İntikal Ettirildi :  01.09.2015

Soruşturma Aşamasında Tutukluluk Kararı :

Hukuki Durum : -- Seçiniz --

Adli Durum Güncelle

Şekil 170



### 5.3.4.1. SORUŞTURMA SONUCUNUN SİSTEME KAYDEDİLMESİ

Soruşturma sonucu verilen karar **hukuki durum** sekmesinden seçilerek “adli durum güncelle” butonuna basılır. (Şekil 171) Mağdura bilgilendirme maili sistem tarafından otomatik olarak gönderilecektir.

The screenshot displays the 'Şiddet Başvuru Formu Detay' page in the 113 system. The 'Adli Durum' tab is selected. The form contains the following fields:

- Durum**: Beyaz Kod Kapsamında
- Şiddet Türü**: -- Seçiniz --
- Savcılığa İntikal Ettirildi**:  01.09.2015
- Soruşturma Aşamasında Tutukluluk Kararı**:
- Hukuki Durum**: Kovuşturmaya Yer Olmadı (highlighted with a red box)

The dropdown menu for 'Hukuki Durum' is open, showing the following options:

- Kovuşturmaya Yer Olmadı (highlighted with a blue background)
- Seçiniz --
- Kamu Davasının Açılmasının Ertelenmesi
- İddianamenin Hazırlanması ve Kabulü

A red button labeled 'Güncelle' is located to the right of the dropdown menu.

Şekil 171



### 5.3.4.2. KOVUŞTURMA AŐAMASI

İddianamenin hazırlanması ve kabulü seçeneğinin seçilmesi ve adli durum güncelle butonuna basılması ile kovuşturma aşamasındaki bilgileri girebileceğiniz ekrana ulaşabilirsiniz. (Şekil 172)

#### Kovuşturma Bilgileri

---

#### Duruşma Bilgileri

Mahkeme tarihini seç  Mahkeme saatini giri  Mahkeme adını giriniz.  Dosya esas no giriniz.

#### Kovuşturma Sonuçları

TC Kimlik No   Adı :  Soyadı :

Suç Türü :  Sonuç :

Karar tarihini seçiniz.  Karar no giriniz.   Karar kesinleşti mi?

Şekil 172



### 5.3.4.3 DURUŞMA BİLGİLERİNİN SİSTEME KAYDI VE MAĞDUR PERSONELİN BİLGİLENDİRİLMESİ

Kovuşturma aşamasında yapılacak duruşmaya ilişkin gerekli bilgiler ilgili alanlara girilerek **duruşma ekle** butonuna basılır. Mağdur personele duruşma bilgileri ve duruşmada hazır bulunmasına ilişkin bilgilendirme mailinin sistem tarafından otomatik olarak gönderilmesi isteniliyor ise **“duruşma bilgisi gönder”** butonuna basılır. (Şekil 173)


Mahkeme Tarihi	Mahkeme Saati	Mahkeme Adı	Dosya Esas No	İşlem
15.09.2015	10:00	ankara 1.sulh ceza mahkemesi	2015/3	Duruşma Bilgisi Gönder

Şekil 173




#### 5.3.4.4. DURUŞMA İPTAL BİLGİSİNİN MAĞDUR PERSONELE GÖNDERİLMESİ

Duruőmanın herhangi bir gerekçeyle iptal edilmesi durumunda **“iptal bilgisi gönder”** butonuna basarak mağdur personeli duruőmanın iptal edildiği hususunda bilgilendirebilirsiniz. Bu konudaki bilgilendirme maili sistem tarafından otomatik olarak mağdur personele gönderilecektir. (Şekil 174)

 Kovuşturma Bilgileri

---

 Duruşma Bilgileri

Mahkeme tarihini seç  Mahkeme saatini giri  Mahkeme adını giriniz.  Dosya esas no giriniz.

Mahkeme Tarihi	Mahkeme Saati	Mahkeme Adı	Dosya Esas No	İşlem
15.09.2015	10:00	ankara 1.sulh ceza mahkemesi	2015/3	<input type="button" value="İptal Bilgisi Gönder"/>

Şekil 174





### 5.3.4.5. KOVUŞTURMA SONUCUNDA VERİLEN KARARIN SİSTEME KAYDEDİLMESİ

Kovuşturma sonucunda verilen bilgiler “kovuşturma sonuÇları” başlığı altındaki bÖlÖme girilecektir.

Sanığın TC kimlik numarası yazılarak **sorgula** butonuna basıldığında sanığın adı ve soyadı sistem tarafından otomatik olarak mernis üzerinden çekilecektir. Bu alan sorgulama yapmadan manuel giriŐe de mŐsaade etmektedir. (Şekil 175)

Kovuşturma SonuÇları

TC Kimlik No : TC Kimlik No giriniz. **Sorgula** Adı : Adı giriniz. Soyadı : KUTLUBAY

Suç Türü : -- Seçiniz -- Sonuç : -- Seçiniz --

**Kişi Ekle**

Karar tarihini seçiniz. Karar no giriniz.  Karar kesinleşti mi?

**Adli Durum GŐncelle**

Şekil 175



Suç türü seçilir. (Şekil 176)

**Kovuşturma Sonuçları**

TC Kimlik No :   Adı :  Soyadı :

Suç Türü :  Sonuç :

Karar tarihini seçiniz.   Karar kesinleşti mi?

**Suç Türü Seçenekleri:**

- Cinsel saldırı
- Cinsel taciz
- Hakaret
- Kasten öldürme
- Kasten yaralama
- Mala zarar verme
- Tehdit
- Diğer

Şekil 176



Kovuşturmanın sonucu seçilir. (Şekil 177)

**Kovuşturma Sonuçları**

TC Kimlik No :   Adı :  Soyadı :

Suç Türü :

Sonuç :

Karar kesinleşti

**Dropdown Menu Options:**

- Seçiniz --
- Beraat
- Ceza Verilmesine Yer Olmadı
- Dava Red
- Davanın Düşmesi
- Mahkumiyet

Şekil 177



Kavuşturma sonucunda mahkûmiyet kararı verilmiş ise mahkûmiyete ilişkin bilgileri girebileceğiniz alan açılacaktır. Bu alanda öncelikle **verilen ceza** seçilir. (Şekil 178)

Kovuşturma Sonuçları

TC Kimlik No :   Adı :  Soyadı :

Suç Türü :  Sonuç :  Verilen Ceza :

H.A.G.B. kararı var mı? :  Ertelenme kararı var mı? :  Güvenlik Tedbiri :

Karar tarihini seçiniz.  Karar no giriniz.   Karar keskinleşti mi?

Şekil 178



“Verilen ceza” bölümünde **“adli para cezası”** girilmişse, verilen **adli para cezasının miktarını** gireceğiniz alan gözükecektir. (Şekil 179)

Kovuşturma Sonuçları

TC Kimlik No : TC Kimlik No giriniz.   Adı : Adı giriniz.  Soyadı : Soyadı giriniz.

Suç Türü : Hakaret ▼ Sonuç : Mahkumiyet ▼ Verilen Ceza : Adli para cezası ▼

Ceza Tutarı (₺)

Şekil 179

“verilen ceza” bölümünde **“hapis cezası”** seçilmişse, verilen cezanın **süresini gün, ay, yıl olarak** girebileceğiniz alan gözükecektir. (Şekil 180)

Kovuşturma Sonuçları

TC Kimlik No : TC Kimlik No giriniz.   Adı : Adı giriniz.  Soyadı : Soyadı giriniz.

Suç Türü : Hakaret ▼ Sonuç : Mahkumiyet ▼ Verilen Ceza : Hapis cezası ▼

Yıl :  Ay :  Gün :

H.A.G.B. kararı var mı? :  Ertelenme kararı var mı? :  Güvenlik Tedbiri :

Şekil 180



**H.A.G.B.** kararı verilmişse, ilgili kutucuk işaretlenir  
**Erteleme kararı** verilmişse ilgili kutucuk işaretlenir  
**Güvenlik tedbirine** hükmedilmemişse ilgili kutucuk işaretlenir. Hükmedilen güvenlik tedbiri **ilgili alandan seçilir.** (Şekil 181)

Kovuşturma Sonuçları

TC Kimlik No :   Adı :  Soyadı :

Suç Türü :  Sonuç :  Verilen Ceza :

Yıl :  Ay :  Gün :

H.A.G.B. kararı var mı? :  Erteleme kararı var mı? :  Güvenlik Tedbiri :

Güvenlik Tedbirleri :  Sürekli, süreli veya geçici bir kamu görevinin üstlenilmesinde; bu kapsamda, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyliğinden veya veya Devlet, İle belediye, köy veya bunların denetim ve gözetimi altında bulunan kurum ve kuruluşlarca verilen, atamaya veya seçime tabi bütün memuriyet ve hizmetler de istihdam edilmekten  
 Seçme ve seçilme ehliyetinden ve diğer siyasi hakları kullanmaktan  
 Velayet hakkından; vesayet veya kayımlığa ait bir hizmette bulunmaktan  
 Vakıf, dernek, sendika, şirket, kooperatif ve siyasi parti tüzel kişiliklerinin yöneticisi veya denetçisi olmaktan  
 Bir kamu kurumunun veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşunun iznine tabi bir meslek veya sanatı, kendi sorumluluğu altında serbest meslek erbabı veya tacir olarak icra etmekten  
 Diğer

Şekil 181



Bir sanığın aldığı, bir cezaya ilişkin yukarıda tarifi yapılan veriler girildikten sonra **“kişi ekle”** butonuna basılarak verilerin sisteme kaydı sağlanır. Bir sanık birden fazla suçtan dolayı birden fazla hüküm kurulmuş ise, ya da bir olayda birden fazla sanık var ise, kurulan her hükmün sisteme ayrı ayrı kaydı gerekmektedir. Girilen her kayıttan sonra **“kişi ekle”** butonuna basarak verilerin sisteme kaydı sağlanmalıdır. Tüm hükümler sisteme kayıt edildikten sonra **“adli durum güncelle”** butonuna basmak gerekmektedir. (Şekil 182)

**Kovuşturma Sonuçları**

TC Kimlik No :   Adı :  Soyadı :

Suç Türü :  Sonuç :

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Suç Türü	Sonuç	Ceza
11111111111	xxxxxx	yyyyyyyyy	Hakaret	Mahkumiyet	

Karar tarihini seçiniz.  Karar no giriniz.   Karar kesinleşti mi?

Şekil 182



**Örneğin** “xxxxx” kişisi hakkında hakaret suçundan mahkumiyet kurulmuş ve yeşil çerçeveli alana gerekli bilgiler girilerek “kişi ekle butonuna” basılmıştır. Aynı kişi hakkında tehdit suçundan hüküm kurulmuş ve adli para cezası almış olduğundan yine yeşil çerçeveli alana gerekli bilgiler girilmiş ve “kişi ekle” butonuna basılmıştır. Aynı olayda “zzzzz” kişisi hakkında cinsel taciz suçlamasından beraat kararı verilmiş olduğundan yine yeşil çerçeveli alana gerekli bilgiler girilerek “kişi ekle” butonuna basılmıştır. “zzzzz” kişisi hakkında kasten yaralama suçundan verilen mahkumiyet de yeşil çerçeveli alana gerekli bilgiler girilerek ve sonunda “kişi ekle” butonuna basılarak sisteme kaydedilmiştir. Kurulan tüm hükümlerin sisteme kaydı tamamlandıktan sonra en son olarak “adli durum güncelle” butonuna basılmıştır. (Şekil 183)

Kovuşturma Sonuçları

TC Kimlik No :   Adı :  Soyadı :

Suç Türü :  Sonuç :

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Suç Türü	Sonuç	Ceza
11111111111	xxxxxx	yyyyyyyyy	Hakaret	Mahkumiyet	
22222222222	zzzzzz	wwwwwww	Cinsel taciz	Beraat	
11111111111	xxxxxx	yyyyyyyyy	Tehdit	Mahkumiyet	5000 ₺
22222222222	zzzzzz	wwwwwww	Kasten yaralama	Mahkumiyet	1 Yıl, 5 Ay, 15 Gün

Karar tarihini seçiniz.  Karar no giriniz.   Karar kesinleşti mi?

Şekil 183





### 5.3.4.6. KOVUŞTURMA SOUCUNDA VERİLEN KARAR HAKKINDA MAĞDUR PERSONELİN BİLGİLENDİRİLMESİ

Kurulan hüküm hakkında mağdur personelin sistem tarafından gönderilen maille bilgilendirilmesi isteniliyor ise **“kararları bildir”** butonuna basılır. (Şekil 184)

**Kovuşturma Sonuçları**

TC Kimlik No :   Adı :  Soyadı :

Suç Türü :  Sonuç :

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Suç Türü	Sonuç	Ceza
11111111111	xxxxxx	yyyyyyyyy	Hakaret	Mahkumiyet	
22222222222	zzzzzz	wwwwwww	Cinsel taciz	Beraat	
11111111111	xxxxxx	yyyyyyyyy	Tehdit	Mahkumiyet	5000 ₺
22222222222	zzzzzz	wwwwwww	Kasten yaralama	Mahkumiyet	1 Yıl, 5 Ay, 15 Gün

Karar kesinleşti mi?

Şekil 184



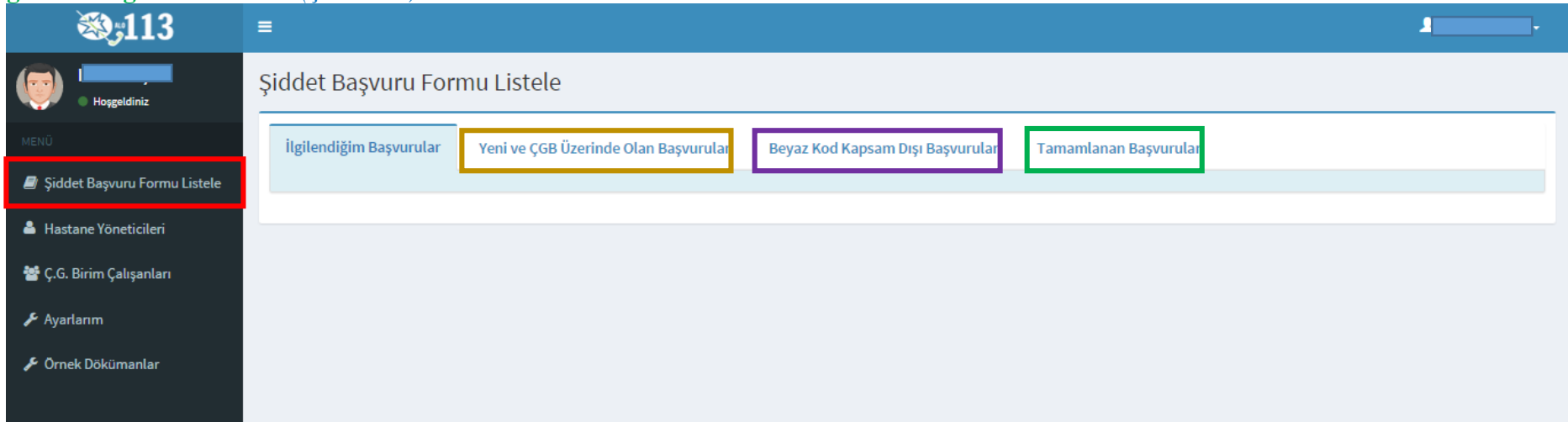
## 5.4. İŞLEM YAPILMIŞ BAŞVURULARIN TAKİBİ

“**Şiddet başvuru formu listele**” sekmesinden daha önce işlem yaptığınız veya henüz yapılmış ve ÇGB tarafından gerekli işlemlerin yapılmasına devam olunan tüm başvurulara ilişkin bilgileri takip edebilirsiniz.

-“**yeni ve ÇGB üzerinde olan başvurular**”; yeni yapılmış ve ÇGB tarafından gerekli işlemlerin yapıldığı/yapılacağı ve henüz gereği için tarafınıza gönderilmemiş başvuruların görülebileceği ekrandır.

- “**beyaz kod kapsam dışında**”; ÇGB tarafından gereği için tarafınıza gönderilmiş ve yaptığınız değerlendirme sonrasında beyaz kod kapsamı dışında olduğuna karar verdiğiniz başvuruları görebileceğiniz ekrandır.

-“**tamamlanan başvurular**”; adli süreci tamamlanmış ve verilen kararın kesinleştiğine ilişkin kaydın düşüldüğü başvuruları görebileceğiniz ekrandır. (Şekil 185)



Şekil 185



## 5.5. YÖNETİCİ VE ÇGB ÇALIŞANLARININ ÜYELİKLERİNİN ONAYLANMASI

**Hastane yöneticileri** ve **ÇGB çalışanlarının** üyelikleri tarafınızdan onaylandıktan sonra aktif hale gelecektir. Bu nedenle ilgili listenin aralıklarla kontrol edilmesi gerekmektedir. Üyelikleri onaylanmamış kullanıcıların durum bilgileri kısmında “■” şekli görülmektedir. Üyelik bu karenin üstüne tıklanması suretiyle aktif hale (▶) getirilir. (Şekil 186)

TC Kimlik No	Ad	Soyad	Eposta	Kurum	Durum
11			r@saglik.gov.tr	HASTANESI	■
14			n@saglik.gov.tr	HASTANESI	▶
11			n@saglik.gov.tr	HASTANESI	▶

Şekil 186



## 5.6. YÖNETİCİLERİN BİRDEN FAZLA KURUM/BİRİM SEÇMESİ HALİNDE MEZKÛR SEÇİMİN ONAYLANMASI

Yönetici üyelik işlemleri sırasında hangi kurumdan yapılan başvuruları görmek ve takip etmek istiyorsa sistem üzerinden o kurumu seçer. Ancak bu seçimin bilgi güvenliği bakımından İl Koordinatörü tarafından onaylanması ve aktif hale getirilmesi gerekir.

Birden fazla Kurum/Birim seçmiş olan ve bu seçimi henüz onaylanmamış olan yöneticiler giriş sayfasında **“onay bekleyen hastane sorumluları”** başlığı altında listelenmektedir. (şekil 187)

The screenshot shows the 113 system interface. The sidebar menu includes options like 'Şiddet Başvuru Formu Listele', 'Hastane Yöneticileri', 'Ç.G. Birim Çalışanları', 'Ayarlarım', and 'Örnek Dökümanlar'. The main content area displays a welcome message and a list of pending approvals. A red box highlights the 'Onay Bekleyen Hastane Sorumluları' section, which contains a green notification bar and a table of pending approvals.

**Onay Bekleyen Hastane Sorumluları**



Sorumlu olduğu birden fazla Kurum/Birim seçmiş ve bu seçimin onaylanmasını bekleyen yöneticiler.  
(Not: TC Kimlik numarasına tıklayarak seçimleri görebilir ve onaylayabilirsiniz.)

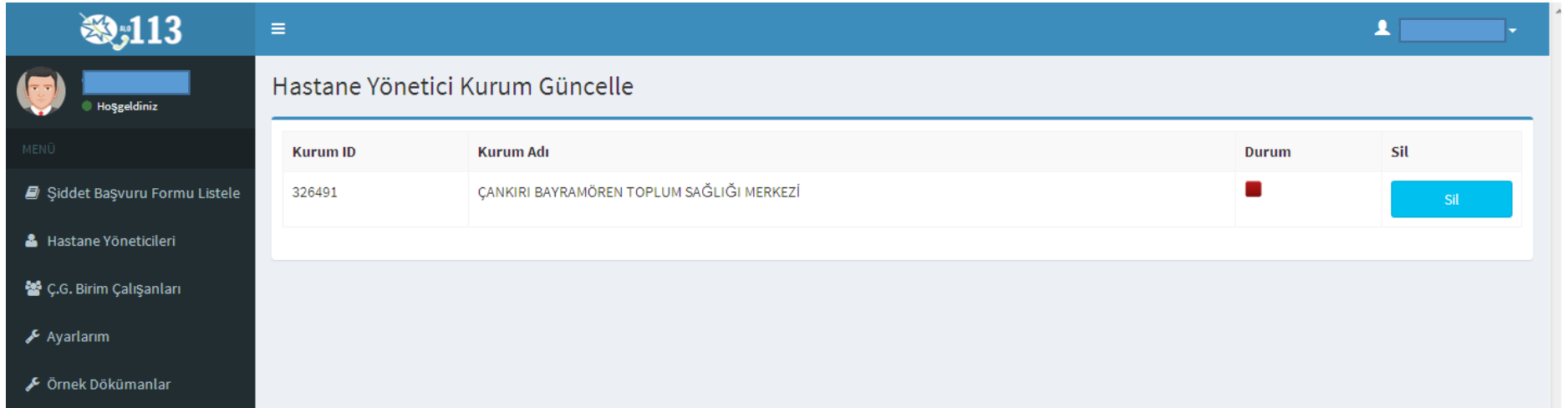
TC Kimlik No	Ad	Soyad	Eposta	Kurum Tel	Cep Tel	Kurum
						ÇANKIRI BAYRAMÖREN TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ
						ÇANKIRI ŞABANÖZÜ TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ

Şekil 187




Listeden ilgili yöneticinin TC kimlik numarasına tıkladığında açılan pencerede, yöneticinin yapmış olduğu seçimler listelenir. Yöneticinin seçmiş olduğu kurum/birimlerden sorumlu olup olmadığı araştırılarak;

- 1- Yönetici seçmiş olduğu kurum/birimlerden sorumlu ise “” şekli üzerine tıklanarak, seçimi () onaylanır.
- 2- Yönetici seçmiş olduğu kurum/birimlerden sorumlu değil ise “sil” butonuna tıklanarak, yapmış olduğu seçim silinir. (şekil 188)



Hastane Yönetici Kurum Güncelle

Kurum ID	Kurum Adı	Durum	Sil
326491	ÇANKIRI BAYRAMÖREN TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ		<a href="#">Sil</a>

Şekil 188



## 5.7. AYARLARIM

Beyaz Kod sistemi üzerinde kurum bilgilerinizi, iletişim bilgilerinizi ya da şifre değiştirme işlemlerini gerçekleştirebilmek için ‘Ayarlarım’ sekmesini tıklayabilirsiniz. (Şekil 189)

**Kullanıcı Ayarları**

TC Kimlik No : 2 [redacted]

Adı : I [redacted]

Soyadı : K [redacted]

Soyadı : [redacted]

Eposta (\*) : [redacted]@saglik.gov.tr

Kurum Telefonu : (333)- [redacted]

Cep Telefonu : (555)- [redacted]

Şehir : KONYA ▼

Kurum (\*) : KONYA SAĞLIK MODÖRLOĞU

Ünvan (\*) : AVUKAT

**Güncelle**


Eski Şifre (\*) : [redacted]

Şekil 189



## 5.8. ÖRNEK DÖKÜMANLAR

Örnek Dökümanlar sekmesinden Olay tutanağı formu, Beyaz Kod Ön Bilgilendirme Formu, Hukuki Yardım Talep Formu, İhbar Formu, Kişisel Veri Paylaşım Onam Formu, Tebligatın Vekile Yapılması Formlarına ulaşabilirsiniz. (Şekil 190)

Hoşgeldiniz

MENÜ

- Şiddet Başvuru Formu Listele
- Hastane Yöneticileri
- Ç.G. Birim Çalışanları
- Ayarlarım
- Örnek Dökümanlar

### Örnek Dökümanlar

1- Olay Tutanağı Formu	<a href="#">İndir</a>	Şiddete maruz kalan kişi/kişilerin doldurması gereken formdur. Kurum yöneticisi ve tanıkların imzasının alınması ile taranarak sisteme ÇHGB birimi tarafından eklenmelidir.
2- Beyaz Kod Ön Bilgilendirme Formu	<a href="#">İndir</a>	Beyaz kod başvurusu alınan sağlık çalışanına ÇHGB tarafından verilecek formdur. Sisteme eklenmesi gerekmemektedir.
3- Hukuki Yardım Talep Formu	<a href="#">İndir</a>	Şiddet başvurusunda bulunan sağlık çalışanın doldurması ile ÇHGB tarafından taranarak sisteme eklenmesi gereken formdur.
4- İhbar Formu	<a href="#">İndir</a>	Şiddete uğrayan sağlık çalışanın kurum yöneticisi tarafından doldurulup imzalanıp, ÇHGB tarafından taranarak sisteme eklenmesi gereken formdur.
5- Kişisel Veri Paylaşım Onam Formu	<a href="#">İndir</a>	Şiddete maruz kalan sağlık çalışanına imzalatılarak ÇHGB tarafından taranıp sisteme eklenmesi gereken formdur.
6- Tebligatın Vekile Yapılması Formu	<a href="#">İndir</a>	İl koordinatörü (avukat) tarafından doldurulup adli mercilere iletilmesi gereken formdur.

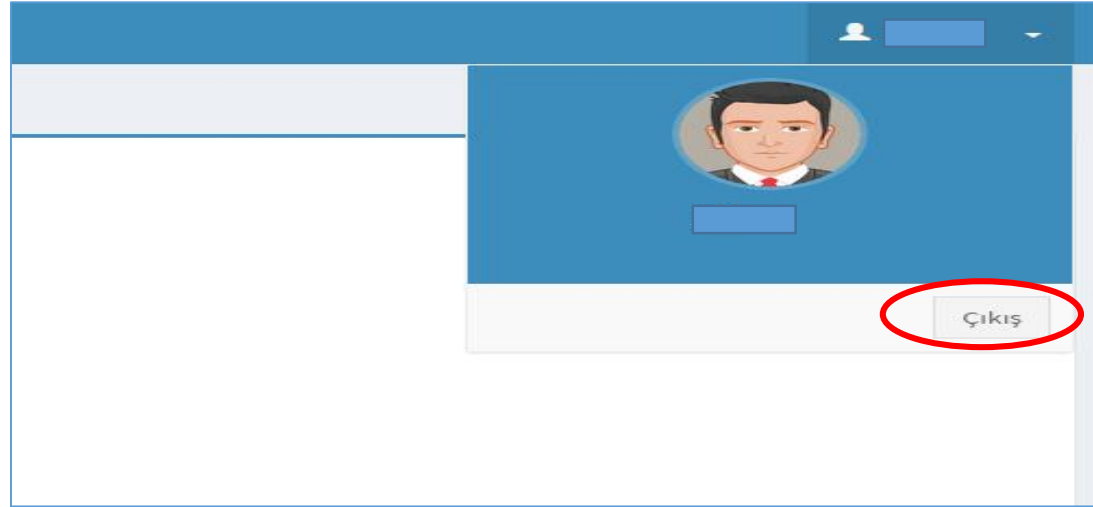
**NOT :** 1,3,4,5 numaralı formların öncelikle taranarak ÇHGB tarafından sisteme eklenmesi, sonrasında 1,3,4 numaralı formların bir nüshası kendilerinde kalacak şekilde asıllarının fiziken İl Koordinatörlüğüne intikali sağlanacaktır.

Şekil 190



## 5.9. BEYAZ KOD SİSTEMİNDEN ÇIKIŞ

Beyaz Kod Sisteminden çıkış yapılması için sağ üst köşede yer alan ikona tıkladığınızda açılan pencerede yer alan 'Çıkış' ibaresine tıklattığınızda sistemden güvenli bir şekilde çıkışınızı gerçekleştirmiş olursunuz. (*Şekil 191*)



*Şekil 191*





## 6. YAZILIM İLE İLGİLİ SORUNLARIN ÇÖZÜMÜ VE GÖRÜŞ, ÖNERİ VE DEĞERLENDİRMELERİN İLETİLMESİ

Yazılımda karşılaşılan tüm sorunların ve yazılıma ilişkin görüş, öneri ve değerlendirmelerinizin [yazilimdestek.saglik.gov.tr](http://yazilimdestek.saglik.gov.tr) adresi üzerinden iletilmesi gerekmektedir.