İYİBİS

İyilik Bilgi Yönetim Sistemi

Hasta Takip Otomasyonu

Kullanım ve Yönetim Kılavuzu

Kurum	Gaziantep İyilik Hareketi Derneği
Modül sürümü	HASTA 1.1 (İYİBİS RC2)
Kılavuz tarihi	Eylül 2026
Hazırlayan	Onur Türkölmez

Bu kılavuz nasıl kullanılır?

Kılavuz, Hasta Takip Otomasyonunu kullanan tüm dernek personeli ile kullanıcıları yöneten Süper Adminler için hazırlanmıştır.

Okuyucu	Okunması gereken bölümler
Hastaları takip eden personel	Bölüm 1–12, 14 ve 15
Süper Admin	Tüm kullanıcı bölümleri ve Bölüm 13

Metinde **kalın** yazılan ifadeler ekrandaki düğme ve alan adlarıdır. Formlarda yıldız (*) ile işaretlenen alanlar zorunludur.

> **Not:** Kılavuzdaki kayıt numaraları, isimler ve tutarlar örnektir. Sistem geliştirildikçe düğme adlarında küçük farklılıklar olabilir; kılavuz HASTA 1.1 sürümünü anlatır.

İçindekiler

1. Sistemi tanıyalım 4
1.1 Temel kavramlar 4
1.2 Bir hastanın sistemdeki yolculuğu 4

2. Erişim, roller ve oturum 5
2.1 Panele giriş 5
2.2 Roller 5
2.3 Oturum süreleri 5
2.4 Şifre değiştirme 5

3. Ana ekran 6
3.1 Üst çubuk 6
3.2 Özet kartları 6
3.3 Sekmeler 6
3.4 Hasta listesi 6
3.5 Görüşme takvimi 7

4. Hasta kaydı 8
4.1 Form bölümleri 8
4.2 Kayıttan sonra 9
4.3 Bilgileri düzenleme 9

5. Hasta dosyası 10
5.1 Araç çubuğu 10
5.2 Sekmeler 10
5.3 Özet ekranındaki uyarılar 10
5.4 Özet kartları 11

6. Görüşme kaydı 12
6.1 Formu doldurma 12
6.2 Kaydettiğinizde ne olur? 13

7. İhtiyaçlar 14
7.1 İhtiyaç durumları 14
7.2 İhtiyaç üzerindeki işlemler 14
7.3 İhtiyaçlar sekmesi 14

8. Harcamalar 15
8.1 Harcama girme 15
8.2 Harcamalar sekmesi 15

9. Ameliyat ve medikal destek 16
9.1 Ameliyat kaydı 16
9.2 Medikal destek kaydı 16
9.3 "Yapılan destekler" nasıl hesaplanır? 16

10. Belgeler 17
10.1 Belge türleri 17
10.2 Belgeler nereden yüklenir? 17
10.3 Yükleme kuralları 17
10.4 Belgeyi görüntüleme 17

11. Takip durumu, sorumlu ve hatalı kayıtlar 18
11.1 Takip durumları 18
11.2 Sorumlu personel 18
11.3 Hatalı kaydı iptal etme 18

12. Raporlar ve Excel 19
12.1 Raporlar sekmesi 19
12.2 Excel çıktıları 19

13. Kullanıcı yönetimi (Süper Admin)..... 20
13.1 Ekrana ulaşma..... 20
13.2 Yeni kullanıcı ekleme..... 20
13.3 Rol değiştirme..... 20
13.4 Şifre sıfırlama ve silme..... 20
13.5 Personel ayrıldığında..... 20

14. Veri güvenliği ve KVKK..... 21
14.1 Sistemin aldığı önlemler..... 21
14.2 Kullanıcı sorumlulukları..... 21

15. Sık karşılaşılan mesajlar ve çözümleri..... 22

1. Sistemi tanıyalım

İYİBİS Hasta Takip Otomasyonu, Gaziantep İyilik Hareketi Derneği'nin tedavisini takip ettiği ve finanse ettiği hastaların tüm sürecini tek dosyada toplar: hastanın kaydı, düzenli görüşmeler, bu görüşmelerde tespit edilen ihtiyaçlar, derneğin yaptığı ödemeler, ameliyatlar, medikal cihaz destekleri ve bunlara ait belgeler.

Sisteme dışarıdan başvuru yapılmaz. Hastalar dernek personeli tarafından eklenir. Sistem diğer İYİBİS otomasyonlarından (Aile, Burs, Gönüllü) bağımsız çalışır; hasta verileri ayrı bir veritabanında ve ayrı bir belge klasöründe tutulur.

1.1 Temel kavramlar

Kavram	Ne anlama gelir	Numara biçimi
Hasta dosyası	Bir hastanın kimlik, iletişim, sağlık, destek planı ve tüm hareketlerini içeren kayıt.	HST-2026-0001
Görüşme	Sorumlu personelin hastayla yaptığı ev ziyareti, hastane ziyareti, telefon veya görüntülü görüşmenin kaydı.	GRS-2026-00001
İhtiyaç	Görüşmede veya başka bir yolla tespit edilen, hastanın karşılayamadığı ilaç, tedavi, malzeme gibi talepler.	IHT-2026-00001
Harcama	Derneğin hasta için yaptığı her ödeme. Dekont veya fatura ile belgelenir.	HRC-2026-00001
Ameliyat	Planlanan veya yapılan ameliyatın kaydı; bağlı ödemeleri ve belgeleriyle birlikte.	OPR-2026-00001
Medikal destek	Protez, işitme cihazı, solunum cihazı gibi hastaya sağlanan cihaz ve malzemeler.	MDK-2026-00001
Belge	Sisteme yüklenen her dosya: sağlık raporu, reçete, dekont, epikriz, rıza formu vb.	BLG-2026-00001

Numaraları sistem kendisi verir ve her yıl baştan başlar. Bir kayıttan bahsederken bu numarayı kullanmak karışıklığı önler.

1.2 Bir hastanın sistemdeki yolculuğu

Günlük kullanımın büyük kısmı aşağıdaki döngüden oluşur:

1. **Kayıt.** Personel hastayı sisteme ekler, sorumlu personeli ve görüşme periyodunu (örneğin 30 günde bir) belirler. Sistem ilk görüşme tarihini planlar.
2. **Takvim.** Görüşme tarihi yaklaşan veya geçen hastalar "Görüşme takvimi" sekmesinde listelenir.
3. **Görüşme.** Sorumlu personel hastayla görüşür ve görüşme formunu doldurur. Form dört soruyla yeni ihtiyaç olup olmadığını sorar; varsa ihtiyaçlar ve beyan edilen belgeler aynı formda kaydedilir.
4. **Karar.** Tespit edilen ihtiyaçlar "Açık" durumda bekler. Yetkili bir kullanıcı ihtiyacı onaylar ya da gerekçesiyle reddeder.
5. **Ödeme.** İhtiyaç karşılandığında ödeme harcama olarak girilir ve dekontu yüklenir. Harcama ihtiyaca bağlanırsa ihtiyaç otomatik kapanır.
6. **Yeni döngü.** Görüşme kaydedildiğinde sistem bir sonraki görüşme tarihini planlar. Tedavi bittiğinde veya takip gereksiz hale geldiğinde dosya kapatılır.

> **İpucu:** Sistemin en önemli ekranı hasta dosyasının "Özet" sekmesidir. Geciken görüşme, eksik dekont, süresi dolan rapor gibi dikkat gerektiren her şey orada en üstte uyarı olarak görünür.

2. Erişim, roller ve oturum

2.1 Panele giriş

Hasta Takip paneli `iyibis.iyilikhareketiinsaniyardim.com/hasta/` adresindedir. Giriş İYİBİS kullanıcı adı ve şifresiyle yapılır; ayrı bir hesap gerekmez.

1. Adresi açın. Giriş ekranında İYİBİS logosu ve "Hasta Takip Otomasyonu" başlığı görünür.
2. Kullanıcı adınızı ve şifrenizi yazın, **Giriş yap** düğmesine basın.
3. Arka planda otomatik bir güvenlik doğrulaması (Cloudflare Turnstile) yapılır. Çoğu zaman sizden bir şey istenmez; nadiren "robot değilim" kutusu çıkabilir.
4. Giriş başarılı olursa ana ekran açılır ve üst çubukta kullanıcı adınız ile rolünüz görünür.

> **Dikkat:** Aynı kullanıcı adıyla 5 kez hatalı şifre girilirse hesap 15 dakika boyunca giriş yapamaz. Bu süre dolmadan tekrar denemek kilidi uzatmaz ama işe de yaramaz.

2.2 Roller

İYİBİS'te üç kullanıcı rolü vardır. Hasta Takip paneline üçü de girebilir ve panel içinde aynı işlemleri yapabilir. Fark, diğer otomasyonlara erişimdedir.

Rol	Hasta Takip	Aile, Saha, Burs, Gönüllü	Sistem yönetimi (kullanıcılar, yedek, loglar)
Süper Admin	Evet	Evet	Evet
Yönetici	Evet	Evet	Hayır
Hasta Takip Yöneticisi	Evet	Hayır	Hayır

Hasta Takip Yöneticisi rolüyle Aile paneline giriş yapılmaya çalışılırsa sistem girişe izin vermez; "Bu hesap yalnızca Hasta Takip otomasyonuna giriş yapabilir" mesajı ve Hasta Takip paneline giden bir bağlantı gösterir.

2.3 Oturum süreleri

- **15 dakika işlem yapılmazsa** panel oturumu kapatır ve giriş ekranına döner. Paylaşılan bilgisayar ve telefonlarda sağlık verisinin açık kalmasını önlemek içindir.
- **Kesintisiz çalışılsa bile** bir oturum en fazla 12 saat sürer; sonra yeniden giriş istenir.
- Süper Admin kullanıcının rolünü değiştirir ya da şifresini sıfırlarsa, o kullanıcının açık oturumları hemen geçersiz olur.

İşiniz bittiğinde üst çubuktaki çıkış düğmesini (sağdaki ok simgesi) kullanın. Tarayıcı sekmesini kapatmak da oturum bilgisini siler.

2.4 Şifre değiştirme

1. Üst çubuktaki **anahtar** simgesine basın.
2. Mevcut şifrenizi, yeni şifrenizi ve yeni şifrenin tekrarını yazın.
3. **Şifreyi değiştir** düğmesine basın. Oturumunuz açık kalır.

Yeni şifre en az 8 karakter olmalı, en az bir harf ve bir rakam içermelidir. Süper Admin tarafından verilen geçici şifreyi ilk girişte değiştirmeniz önerilir.

3. Ana ekran

3.1 Üst çubuk

Düğme	İşlevi
Yeni hasta	Hasta kayıt formunu açar.
Yenile	Tüm kayıtları sunucudan yeniden yükler. Başka bir kullanıcının yaptığı değişiklikleri görmek için kullanılır.
İYİBİS	İYİBİS ana sayfasına döner (geniş ekranlarda görünür).
Anahtar simgesi	Şifre değiştirme penceresini açar.
Çıkış simgesi	Oturumu kapatır.

3.2 Özet kartları

Ekranın üstündeki altı kart, derneğin hasta takibinin anlık fotoğrafıdır. Bunlardan üçüne basıldığında ilgili liste açılır.

Kart	Ne gösterir	Basınca
Aktif hasta	Takibi süren hasta sayısı; askıdaki hasta sayısı altta.	—
Geciken görüşme	Planlanan görüşme tarihi geçmiş aktif hasta sayısı; bu hafta planlı görüşme sayısı altta.	Görüşme takvimi
Bu ay görüşülen	Bu ay en az bir kez görüşülen aktif hasta sayısı ve oranı.	—
Bekleyen ihtiyaç	Açık veya onaylanmış ama henüz karşılanmamış ihtiyaçlar; kaçının acil olduğu altta.	İhtiyaçlar
Bu ay harcama	Bu takvim ayında yapılan ödemelerin toplamı.	Harcamalar
Bu yıl harcama	Yıl başından bugüne yapılan ödemelerin toplamı.	—

3.3 Sekmeler

Sekme	Kullanım amacı
Hastalar	Tüm hasta listesi. Arama, filtre, sıralama ve Excel çıktısı buradadır.
Görüşme takvimi	Aktif hastaların planlanan görüşmeleri; gecikmiş, bugün, bu hafta, 30 gün içinde gibi gruplarla.
İhtiyaçlar	Tüm hastaların ihtiyaçları. Onay, ret ve karşılama işlemleri buradan topluca yapılabilir.
Harcamalar	Seçilen tarih aralığındaki tüm ödemeler, kategori toplamları ve dekont durumu.
Raporlar	Aylık harcama grafiği, kategori ve tanı dağılımları, personel iş yükü.

3.4 Hasta listesi

Hastalar sekmesinde varsayılan olarak yalnızca **aktif takipteki** hastalar görünür. Listeyi daraltmak için şu araçlar kullanılır:

- **Arama kutusu:** ad, hasta numarası, kimlik numarası, telefon, tanı, hastane, mahalle veya yakın adıyla arar.
- **Durum:** Aktif takip, Askıda, Tedavi tamamlandı, Takip sonlandırıldı veya Tüm durumlar.

- **Görünüm:** Sorumlusu olduğum hastalar, Görüşmesi gecikenler, Bekleyen ihtiyacı olanlar, Dekontu eksik olanlar, Hiç görüşülmeyenler.
- **Tanı kategorisi, ilçe, sorumlu** filtreleri.
- **Sıralama:** görüşme tarihi yakın olan önce (varsayılan), ada göre, yeni kayıt önce, harcaması yüksek olan önce.
- **Sıfırla:** tüm filtreleri başlangıç durumuna getirir.

Satırdaki **Görüşme** düğmesi hasta dosyasını açmadan doğrudan görüşme formunu açar. Satırın başka bir yerine basmak hasta dosyasını açar.

> **İpucu:** Telefonda liste kart görünümüne geçer. Her kartta "Görüşme kaydet" ve telefon simgesi bulunur; telefon simgesine basmak hastayı doğrudan arar.

3.5 Görüşme takvimi

Takvim, aktif hastaları planlanan görüşme tarihine göre altı grupta gösterir: Gecikmiş görüşmeler, Bugün, Bu hafta, 30 gün içinde, Daha sonra ve Görüşme tarihi planlanmamış. Her kartta hastanın telefonu, adresi, son görüşme bilgisi ve bekleyen ihtiyaç sayısı bulunur.

Saha çalışmasına çıkmadan önce bu ekrana bakmak, o gün kimlerin ziyaret edilmesi gerektiğini gösterir. Görüşme kaydedildiğinde hasta bu listede otomatik olarak yeni tarihine taşınır.

4. Hasta kaydı

Yeni hasta eklemek için üst çubuktaki **Yeni hasta** düğmesine basın. Form altı bölümden oluşur. Kırmızı yıldızlı (*) alanlar zorunludur; eksik bir alanla kaydetmeye çalışırsanız sistem o alana gider ve ne eksik olduğunu yazar.

4.1 Form bölümleri

1. Kimlik bilgileri

- **Ad soyad*** ve **cinsiyet***.
- **Kimlik türü***: T.C. Kimlik, Yabancı Kimlik (99), Geçici Koruma Kimliği, Pasaport veya Kimlik yok.
- **Kimlik numarası:** T.C. Kimlik seçiliyse numara yazılırken doğrulanır; geçersiz bir numarayla kayıt yapılmaz.
- **Doğum tarihi** ve **uyruk.** Doğum tarihinden yaş otomatik hesaplanır.

> **Not:** Aynı kimlik numarasıyla takibi sürmekte olan ikinci bir hasta açılamaz. Sistem mevcut hastanın numarasını gösterir (örneğin HST-2026-0014). Takibi sonlandırılmış bir hasta yeniden desteğe alınacaksa yeni kayıt açılabilir ya da eski dosya yeniden aktifleştirilebilir.

2. İletişim ve adres

- **Telefon*** ve ikinci telefon. Numara yazılırken 05XX XXX XX XX biçimine getirilir.
- **İlçe***, mahalle, açık adres ve **adres tarifi.** Adres tarifi, ev ziyaretinde evi bulmayı kolaylaştıracak not içindir.
- Hastanın **yakını** (refakatçi veya bakım veren kişi): adı, yakınlığı ve telefonu. Hastaya ulaşılamadığında bu kişi aranır.

3. Sağlık ve tedavi

- **Tanı kategorisi*** (Onkoloji, Böbrek / Diyaliz, Kulak Burun Boğaz / İşitme vb.) ve **tanı / hastalık*** (rapordaki tanı).
- **Tedavi gördüğü hastane*** ve bölüm / klinik.
- **Tedavi gördüğü sabit doktor var mı?*** "Evet" seçilince **sabit doktorun adı** alanı açılır ve zorunlu olur. "Hayır" seçilirse doktor adı kaydedilmez.
- Tedavi (örneğin "Kemoterapi, 21 günde bir") ve tedavi başlangıç tarihi.
- **Sosyal güvence***: SGK, Bağ-Kur, Yeşil Kart, GSS veya Güvencesi yok.
- Engel / sağlık raporu oranı, sürekli kullandığı ilaçlar ve sağlık durumu notu.

4. Destek ve takip planı

- **Dernekçe karşılanacak destek kalemleri***: İlaç, Ameliyat, Medikal Cihaz / Protez, Tetkik / Tahlil, Ulaşım gibi seçeneklerden bir veya daha fazlası. Seçmek için üzerine basın.
- Destek başlangıç tarihi ve **aylık destek bütçesi.** Bütçe girilirse özet ekranında o ayki harcamanın bütçeye oranı gösterilir.
- Yönlendiren kurum veya kişi (hastane sosyal hizmet birimi, muhtarlık vb.).
- **Görüşme periyodu:** 15, 30, 45, 60 veya 90 günde bir. Sonraki görüşme tarihleri buna göre planlanır.
- **İlk görüşme tarihi:** periyot seçilince otomatik dolar, isterseniz değiştirebilirsiniz.
- **Sorumlu personel:** hastanın takibinden sorumlu kullanıcı. Varsayılan olarak kaydı açan kişidir.

5. Belgeler

Sağlık raporu, epikriz, imzalı açık rıza formu gibi belgeleri kayıt sırasında yükleyebilirsiniz. Bu adım zorunlu değildir; belgeler sonradan da eklenebilir. Belge yükleme kuralları için Bölüm 10'a bakın.

6. Açık rıza

Sağlık verisi, hastanın (veya yasal temsilcisinin) yazılı açık rızası olmadan işlenemez. Formun sonundaki onay kutusu işaretlenmeden kayıt yapılmaz. Rıza tarihini girin ve imzalı rıza formunu "Açık Rıza Formu" türüyle yükleyin; yüklenmediği sürece hasta dosyasında uyarı görünür.

4.2 Kayıttan sonra

Kayıt tamamlanınca hasta dosyası otomatik açılır. Kayıt sırasında hastayla görüştüyseniz hemen **Görüşme kaydet** düğmesiyle ilk görüşmeyi işleyin.

4.3 Bilgileri düzenleme

Hasta dosyasının üst araç çubuğundaki **Bilgileri düzenle** düğmesi aynı formu mevcut bilgilerle açar. Değiştirip **Değişiklikleri kaydet**'e basın. Kimin, ne zaman güncellediği kayıt altına alınır.

5. Hasta dosyası

Listede bir hastaya basıldığında ekranın sağından hasta dosyası açılır. Üstte hastanın adı, durumu, numarası, yaşı, tanı kategorisi ve sorumlu personeli yazar. Dosyayı kapatmak için sağ üstteki çarpıya basın veya klavyede Esc tuşunu kullanın.

5.1 Araç çubuğu

Düğme	İşlevi
Görüşme kaydet	Görüşme formunu açar. Takibi kapanmış hastalarda görünmez.
İhtiyaç ekle	Görüşme dışında öğrenilen bir ihtiyacı kaydeder.
Harcama ekle	Derneğin yaptığı bir ödemeyi kaydeder.
Belge yükle	Hastaya veya hastanın bir kaydına belge ekler.
Ameliyat ekle	Planlanan veya yapılan ameliyatı kaydeder.
Medikal destek ekle	Protez, cihaz gibi medikal desteği kaydeder.
Bilgileri düzenle	Kayıt formunu düzenleme için açar.
Durumu değiştir	Takibi askıya alır, tamamlar, sonlandırır veya yeniden açar.
Sorumlu ata	Hastanın sorumlu personelini değiştirir.

5.2 Sekmeler

Sekme	İçerik
Özet	Uyarılar, hasta bilgileri, yapılan destekler, harcama özeti ve son 10 hareket.
Görüşmeler	Tüm görüşme kayıtları, en yenisi üstte.
İhtiyaçlar	Hastanın ihtiyaçları; açık olanlar üstte. Sekme adındaki sayı bekleyen ihtiyaç sayısıdır, acil varsa kırmızıdır.
Harcamalar	Hastaya yapılan tüm ödemeler ve dekont durumları.
Ameliyatlar	Ameliyat kayıtları, bağlı ödemeleri ve belgeleri.
Medikal destek	Cihaz ve malzeme destekleri, bağlı ödemeleri ve belgeleri.
Belgeler	Hastaya ait tüm belgeler; türe göre filtrelenebilir.

5.3 Özet ekranındaki uyarılar

Özet sekmesinin en üstünde, hastanın dosyasında dikkat gerektiren durumlar renkli uyarılar olarak listelenir. Kırmızı acil, turuncu yakın takip, mavi bilgi, gri eksik belge anlamına gelir.

Uyarı	Ne zaman çıkar	Ne yapılmalı
Görüşme X gün gecikti	Aktif hastanın planlanan görüşme tarihi geçmişse.	Hastayla görüşüp kaydedin.
Henüz görüşme kaydı yok	Aktif hastaya hiç görüşme girilmemişse.	İlk görüşmeyi yapıp kaydedin.
Son görüşmede acil / kritik	Son görüşmede genel durum "Acil / Kritik" işaretlenmişse.	Durumu yakından izleyin, gerekirse sonraki görüşmeyi öne alın.

Uyarı	Ne zaman çıkar	Ne yapılmalı
Acil ihtiyaç bekliyor	Önceliği "Acil" olan açık veya onaylı ihtiyaç varsa.	İhtiyacı karara bağlayın ve karşılayın.
İhtiyaç 14 günden uzun süredir açık	Bir ihtiyaç 14 günden fazla karşılanmadan beklemişse.	Karar verin: karşılayın, reddedin veya iptal edin.
Harcamanın dekontu yüklenmemiş	Bir harcamaya bağlı hiç belge yoksa.	Harcamalar sekmesinden "Dekont yükle".
Sağlık raporunun geçerliliği doldu / 30 gün içinde doluyor	Geçerlilik bitiş tarihi girilmiş en güncel sağlık raporuna göre.	Hastadan yeni raporu isteyip yükleyin.
Planlanan ameliyat	Durumu "Planlandı" olan bir ameliyat 14 gün içindeyse.	Ödeme ve ulaşım hazırlığını kontrol edin.
İmzalı açık rıza formu yüklenmemiş	"Açık Rıza Formu" türünde belge yoksa.	İmzalı formu yükleyin.

5.4 Özet kartları

- **Hasta ve iletişim:** kimlik, yaş, telefonlar (basınca arar), adres, adres tarifi, yakını.
- **Sağlık ve tedavi:** tanı, hastane, bölüm, sabit doktor, tedavi, sosyal güvence, sürekli ilaçlar.
- **Destek ve takip:** destek kalemleri, bütçe, görüşme periyodu, son ve sonraki görüşme, sorumlu, kayıt bilgisi, rıza durumu.
- **Yapılan destekler:** ameliyat harcama desteği ve medikal destek toplamları; ameliyat ve cihaz listesi. Kutulara basınca ilgili sekme açılır.
- **Harcama özeti:** toplam, bu yıl ve bu ay harcama; aylık bütçe tanımlıysa bütçe kullanım çubuğu; kategori dağılımı.
- **Son hareketler:** görüşme, ihtiyaç, harcama, ameliyat, medikal destek ve belge hareketlerinin tarih sıralı son 10 kaydı.

6. Görüşme kaydı

Görüşme kaydı sistemin kalbidir. Sorumlu personel hastayla her görüştüğünde, görüşme ister ev ziyareti ister telefon olsun, bu formu doldurur. Form hastalar listesinden, görüşme takviminden veya hasta dosyasından açılabilir.

Formun en üstünde hastanın telefonu, yakınının telefonu ve son görüşmenin özeti yer alır; telefonla görüşme yapacaksanız buradan arayabilirsiniz.

6.1 Formu doldurma

1. Görüşme

- **Görüşme tarihi:** varsayılan bugündür. Geçmiş bir görüşmeyi sonradan giriyorsanız tarihi değiştirin; bugünden sonraki bir tarih seçilemez.
- **Görüşülen kişi:** Hastanın kendisi, Hasta yakını veya Hasta ve yakını birlikte. Yakın seçilirse yakının adı ve yakınlığı istenir.
- **Görüşme yöntemi:** Ev Ziyareti, Hastane Ziyareti, Telefon veya Görüntülü Görüşme.

2. Hastanın durumu

- **Genel durum:** İyileşme var, Stabil, Kötüleşme var veya Acil / Kritik.
- **Tedavi süreci:** planlandığı gibi sürüyor, aksıyor, tamamlandı veya henüz başlanmadı.
- **Görüşme notu:** hastanın durumu, randevuları, şikâyetleri, evdeki bakım koşulları, ailenin durumu. Birkaç cümleden kısa not kabul edilmez.

3. İhtiyaç tespiti

Bu bölümdeki dört sorunun her biri Evet veya Hayır olarak yanıtlanmalıdır:

1. Hastanın yeni bir ihtiyacı var mı?
2. Karşılayamadığı bir tedavi var mı?
3. Karşılayamadığı bir ilaç var mı?
4. Görüşmede yeni rapor veya ödeme belgesi beyan edildi mi?

İlk üç sorudan birine "Evet" denirse **Tespit edilen ihtiyaçlar** alanı açılır. İlaç sorusu "Evet" ise tür olarak İlaç, tedavi sorusu "Evet" ise Tedavi / Seans önceden seçili bir satır eklenir. Her ihtiyaç satırında şunlar girilir:

- **Tür** (İlaç, Tetkik / Tahlil, Medikal Cihaz / Protez, Ulaşım vb.) ve **öncelik** (Acil, Yüksek, Normal).
- **Tahmini tutar** (biliniyorsa).
- **Açıklama:** ne gerektiği ve neden karşılanamadığı. Örneğin: "Ondansetron 8 mg, aylık 30 adet; rapor kapsamı dışında."

Birden fazla ihtiyaç için **Satır ekle**, gereksiz satır için çöp kutusu simgesini kullanın.

Dördüncü soruya "Evet" denirse belge yükleme alanı açılır ve en az bir belge yüklenmesi zorunlu olur. Buraya hastanın gösterdiği rapor, reçete ya da **hastanın kendi yaptığı ödemelerin** fatura ve makbuzları yüklenir.

> **Dikkat:** Derneğin yaptığı ödemeler görüşme formuna belge olarak değil, "Harcama ekle" ile harcama olarak girilir. Aksi halde ödeme harcama toplamlarına ve raporlara yansımaz.

4. Sonraki adım

- **Yapılacaklar:** görüşmeden çıkan işler. Örneğin "Eczaneyle görüşülecek."

- **Sonraki görüşme tarihi:** görüşme tarihine hastanın periyodu eklenerek otomatik doldurulur. Değiştirebilirsiniz; ancak görüşme tarihinden sonra olmalıdır.

6.2 Kaydettiğinizde ne olur?

- Görüşme hasta dosyasına eklenir.
- Hastanın **son görüşme** ve **sonraki görüşme** tarihleri güncellenir; takvimdeki yeri değişir, gecikme uyarısı kalkar.
- Girilen ihtiyaçlar **Açık** durumda kaydedilir ve karar bekler.
- Belgeler sırayla yüklenir. Bağlantı sorunu nedeniyle bir belge yüklenemezse görüşme yine kaydedilmiş olur; ekranda yüklenemeyen belgeler listelenir ve **Tekrar dene** düğmesi çıkar.

> **Not:** Takibi "Tedavi tamamlandı" veya "Takip sonlandırıldı" durumundaki hastaya görüşme eklenemez. Önce takibin yeniden açılması gerekir (Bölüm 11). "Askıda" durumundaki hastaya görüşme eklenebilir.

7. İhtiyaçlar

İhtiyaçlar, hastanın görüşmede ya da başka bir yolla bildirdiği ve derneğin karşılaması değerlendirilecek taleplerdir. Her ihtiyaç bir karar sürecinden geçer.

7.1 İhtiyaç durumları

Durum	Anlamı	Nasıl oluşur
Açık	Tespit edildi, karar bekliyor.	Görüşmede veya "İhtiyaç ekle" ile girilince.
Onaylandı	Karşılanmasına karar verildi, henüz karşılanmadı.	"Onayla" düğmesiyle.
Karşılandı	İhtiyaç giderildi.	İhtiyaca bağlı harcama girilince otomatik, ya da "Harcamasız kapat" ile.
Reddedildi	Karşılanmayacak.	"Reddet" düğmesiyle; gerekçe zorunlu.
İptal	Yanlış girildi veya ihtiyaç ortadan kalktı.	"İptal" düğmesiyle; gerekçe zorunlu.

7.2 İhtiyaç üzerindeki işlemler

İhtiyaçlar sekmesinde (ana ekranda veya hasta dosyasında) her ihtiyacın altında durumuna uygun düğmeler görünür:

Düğme	Ne yapar	Açıklama gerekir mi
Onayla	Açık ihtiyacı onaylar.	İsteğe bağlı not
Reddet	Açık ihtiyacı reddeder.	Evet
Harcama ile karşıla	Harcama formunu ihtiyaçla bağlantılı ve tutarı dolu olarak açar. Kaydedince ihtiyaç "Karşılandı" olur.	Harcama bilgileri
Harcamasız kapat	Aynî bağış, belediye desteği gibi dernek ödemesi gerektirmeyen durumlarda ihtiyacı "Karşılandı" yapar.	Evet (nasıl karşılandığı)
İptal	İhtiyacı iptal eder.	Evet

Kararı veren kişi, tarih ve not ihtiyacın altında görünür. Karşılanan ihtiyacın yanında bağlı harcamanın numarası yazar.

7.3 İhtiyaçlar sekmesi

Ana ekrandaki İhtiyaçlar sekmesi tüm hastaların ihtiyaçlarını tek listede toplar. Varsayılan görünüm **Bekleyenler**dir (açık ve onaylı). Liste önce önceliğe (Acil, Yüksek, Normal), sonra tarihe göre sıralanır. Durum, öncelik ve tür filtreleri ile arama kullanılabilir; altta tahmini toplam tutar yazar.

> **İpucu:** Haftalık değerlendirme toplantısında bu sekmeyi "Bekleyenler" görünümünde açmak, karar bekleyen tüm talepleri tek ekranda görmenin en hızlı yoludur.

8. Harcamalar

Derneğin hasta için yaptığı her ödeme harcama olarak kaydedilir. Raporlardaki tüm tutarlar, bütçe kullanımı ve "yapılan destek" toplamları harcama kayıtlarından hesaplanır.

8.1 Harcama girme

Hasta dosyasında **Harcama ekle**'ye basın. Harcama bir ihtiyaç, ameliyat veya medikal destek kartından açılırsa bağlantı ve bazı alanlar önceden dolu gelir.

1. Ödeme bilgisi

- **Ödeme tarihi***: bugünden sonra olamaz.
- **Tutar (₺)***: sıfırdan büyük olmalı.
- **Kategori***: İlaç, Ameliyat, Medikal Cihaz / Protez, Tetkik / Tahlil, Tedavi / Seans, Tıbbi Sarf Malzeme, Muayene / Hastane Ücreti, Ulaşım, Konaklama / Refakat, Beslenme / Mama, Diğer.
- **Ödeme yöntemi***: Havale / EFT, Kurum kartı, Nakit, Kuruma doğrudan ödeme.
- **Ödeme yapılan kurum veya kişi** (eczane, hastane, firma) ve **açıklama***.

2. Bağlantılar

- **Karşılanan ihtiyaç:** hastanın bekleyen ihtiyaçlarından biri seçilebilir. Seçilince "Bu ödemeyle ihtiyaç karşılandı" kutusu çıkar; işaretli bırakılırsa ihtiyaç otomatik kapanır.
- **İlgili ameliyat** veya **ilgili medikal destek:** ödemenin hangi ameliyat ya da cihaz için yapıldığını gösterir. Bir harcama bunlardan yalnızca birine bağlanabilir.

3. Dekont ve fatura

Dekontu, faturayı veya makbuzu bu adımda yükleyin. Belge türü varsayılan olarak "Ödeme Dekontu"dur; fatura için türü "Fatura / Makbuz" yapın. Dekont o anda elinizde değilse harcamayı yine kaydedebilirsiniz.

> **Dikkat:** Dekontu yüklenmemiş harcamalar hasta dosyasında uyarı olarak, Harcamalar listesinde turuncu "Dekont yükle" düğmesiyle görünür. Hesap denetiminde sorun yaşamamak için dekontu en kısa sürede tamamlayın.

8.2 Harcamalar sekmesi

- Varsayılan olarak **bu ayın** harcamaları listelenir. **Bu ay** ve **Bu yıl** kısayolları ile başlangıç–bitiş tarihleri değiştirilebilir.
- Kategori filtresi ve arama (hasta adı, açıklama, ödenen kurum).
- Listenin üstünde dönem toplamı ve kategori bazında toplamlar görünür.
- Her satırda dekont belgeleri açılabilir; dekontu olmayanlarda doğrudan yükleme düğmesi bulunur.
- **Excel** düğmesi filtrelenmiş listeyi indirir.

9. Ameliyat ve medikal destek

9.1 Ameliyat kaydı

Hasta dosyasında **Ameliyat ekle**'ye basın ve şu bilgileri girin:

- **Ameliyat adı***, **durum*** (Planlandı, Yapıldı, Ertelendi, İptal edildi) ve **ameliyat tarihi***.
- Hastane ve doktor / bölüm (hastanın kayıtlı hastanesi ve doktoru önceden dolu gelir).
- **Toplam maliyet** ve **dernekçe karşılanacak tutar:** planlanan rakamlardır.
- Notlar ve belgeler (ameliyat raporu, epikriz, hastane faturası).

Ameliyat kartında üç tutar yan yana görünür: toplam maliyet, dernek katkısı ve **yapılan ödeme**. Yapılan ödeme, karttaki **Ödeme ekle** düğmesiyle bu ameliyata bağlanan harcamaların toplamıdır. Ameliyat tarihi yaklaştıkça (14 gün) hasta özetinde hatırlatma çıkar; sonrasında durumu **Düzenle** ile "Yapıldı" olarak güncelleyin.

9.2 Medikal destek kaydı

Protez, işitme cihazı, solunum cihazı gibi hastaya sağlanan cihaz ve malzemeler için **Medikal destek ekle**'yi kullanın.

- **Destek türü***: Protez, Ortez / Korse, İşitme cihazı, Solunum cihazı (CPAP / BiPAP), Oksijen konsantratörü, Tekerlekli sandalye, Hasta yatağı / havalı yatak, Yürüteç / baston, Gözlük / lens, İnsülin pompası / sensör, Diğer.
- **Durum***: Talep edildi, Temin sürecinde, Teslim edildi, İptal edildi.
- **Açıklama*** (marka, model, hangi taraf vb.), **tarih*** (talep tarihi; teslim edildiyse teslim tarihi) ve tedarikçi.
- Toplam maliyet, dernekçe karşılanacak tutar ve notlar (garanti, bakım, SGK katkı payı bilgisi).
- Belgeler: doktor raporu, fatura, **teslim tutanağı**.

Ödemeler ameliyattaki gibi karttaki **Ödeme ekle** ile girilir. Cihaz teslim edildiğinde durumu **Düzenle** ile "Teslim edildi" yapın ve teslim tutanağını yükleyin.

9.3 "Yapılan destekler" nasıl hesaplanır?

Hasta özetindeki **Ameliyat harcama desteği** ve **Medikal destek** tutarları elle girilmez. Sırasıyla ameliyatlara ve medikal desteklere bağlanmış harcamaların toplamıdır. Böylece raporlanan destek tutarı her zaman gerçek ödemelerle aynı olur. Bu yüzden ameliyat veya cihaz için yapılan ödemeyi girerken ilgili kayda bağlamayı unutmayın.

10. Belgeler

10.1 Belge türleri

Sağlık Raporu, Epikriz, Reçete, Tahlil / Tetkik Sonucu, Ameliyat Raporu, Medikal Cihaz Raporu, Ödeme Dekontu, Fatura / Makbuz, Teslim Tutanağı, Açık Rıza Formu, Kimlik Belgesi, Diğer.

10.2 Belgeler nereden yüklenir?

Yer	Belge neye bağlanır
Hasta kayıt formu	Hastanın kendisine (kayıt belgesi).
Görüşme formu (4. soru "Evet")	O görüşmeye; "görüşmede beyan edildi" olarak işaretlenir.
Harcama formu veya "Dekont yükle"	O harcamaya.
Ameliyat / medikal destek formu veya kartı	O ameliyata veya medikal desteğe.
Araç çubuğundaki "Belge yükle"	İsterseniz hastanın herhangi bir görüşme, harcama, ameliyat veya medikal destek kaydına; seçmezseniz hastaya.

10.3 Yükleme kuralları

- Kabul edilen biçimler: **PDF, JPG, PNG, WEBP.** Word, Excel ve diğer dosyalar yüklenmez.
- Dosya başına en fazla **6 MB.** Fotoğraflar yüklenmeden önce telefonda veya bilgisayarda otomatik küçültülür, bu yüzden telefon kamerasıyla çekilen fotoğraflar sorunsuz yüklenir. Büyük PDF'leri sıkıştırmanız gerekebilir.
- Telefonda "Fotoğraf çek veya dosya seç" alanına basınca kamera veya galeri seçilebilir. Birden fazla dosya aynı anda seçilebilir.
- Her dosya için tür, kısa açıklama ve belge tarihi girilebilir. **Sağlık raporunda** geçerlilik bitiş tarihi, **dekont ve faturada** belgedeki tutar alanı ayrıca açılır.
- Dosyalar sırayla yüklenir. Yüklenemeyen olursa ana kayıt korunur ve **Tekrar dene** seçeneği çıkar. Vazgeçerseniz belgeyi sonra hasta dosyasından ekleyebilirsiniz.

> **İpucu:** Sağlık raporu yüklerken geçerlilik bitiş tarihini mutlaka girin. Sistem raporun süresi dolmadan 30 gün önce uyarı verir; tarih girilmezse bu hatırlatma çalışmaz.

10.4 Belgeyi görüntüleme

Belge düğmesine veya belge kartındaki simgeye basın. Belge sistem içinde açılır; üstteki düğmelerle **yeni sekmede açabilir** veya **indirebilirsiniz.** Belgelerin herkese açık bir bağlantısı yoktur: her açılışta oturumunuz doğrulanır ve belgeyi kimin, ne zaman görüntülediği kaydedilir.

11. Takip durumu, sorumlu ve hatalı kayıtlar

11.1 Takip durumları

Durum	Ne zaman kullanılır	Gerekçe seçenekleri
Aktif takip	Takip sürüyor. Yeni hastalar bu durumda başlar.	—
Askıda	Takip geçici olarak durdu; hasta dosyası açık kalır.	Hastanede yatıyor, Geçici olarak il dışında, İletişim kurulamıyor, Tedaviye ara verildi, Diğer
Tedavi tamamlandı	Tedavi bitti, destek sona erdi.	Tedavi tamamlandı, destek ihtiyacı kalmadı ve diğerleri
Takip sonlandırıldı	Takip başka bir nedenle bitti.	Hasta vefat etti, Başka kurum desteğe başladı, İl dışına taşındı, İletişim kurulamıyor, Hasta veya yakını desteği istemiyor, Diğer

Durumu değiştirmek için hasta dosyasında **Durumu değiştir**'e basın, yeni durumu ve gerekçeyi seçin, açıklama yazın. Aktif dışındaki durumlar için gerekçe veya açıklamadan en az biri zorunludur. Gerekçe ve tarih hasta özetinin en üstünde görünür.

- Tamamlanan veya sonlandırılan hastaya görüşme ve ihtiyaç eklenemez; geçmiş kayıtlar, harcamalar ve belgeler görüntülenmeye devam eder.
- Kapanmış bir dosya **Aktif takibe al** ile yeniden açılabilir.
- Hasta kayıtları sistemden silinmez; takip kapatılarak arşivde tutulur.

11.2 Sorumlu personel

Sorumlu ata penceresi Hasta Takip yetkisi olan aktif kullanıcıları listeler. Sorumlu personel görüşme takviminde ve "Sorumlusu olduğum hastalar" filtresinde kullanılır; raporlardaki personel iş yükü tablosu da buna göre hesaplanır. Sorumlu değişikliği kimin yaptığıyla birlikte kaydedilir.

11.3 Hatalı kaydı iptal etme

Yanlış girilen bir görüşme, harcama, ameliyat, medikal destek veya belge **silinmez, iptal edilir.** Kaydın altındaki "Hatalı kayıt, iptal et" bağlantısına basın ve gerekçe yazın (örneğin "aynı ödeme iki kez girildi").

- İptal edilen kayıt dosyada soluk ve üstü çizili görünür; gerekçe, iptal eden kişi ve tarih yanında yazar.
- İptal edilen harcamalar toplamlardan, raporlardan ve Excel çıktısından düşer.
- İptal geri alınamaz. Doğru kaydı yeniden girin.

> **Not:** İhtiyaçlar bu yöntemle değil, ihtiyacın kendi "İptal" düğmesiyle iptal edilir (Bölüm 7).

12. Raporlar ve Excel

12.1 Raporlar sekmesi

- **Aylık harcama (son 12 ay):** her ay derneğin hastalar için yaptığı toplam ödeme.
- **Kategori dağılımı:** bu yılın harcamalarının kategorilere göre dağılımı.
- **Tanı kategorileri:** aktif hastaların tanı kategorilerine göre sayısı.
- **Personel iş yükü (bu ay):** her kullanıcının sorumlu olduğu aktif hasta sayısı, geciken görüşme sayısı, bu ay yaptığı görüşme sayısı ve girdiği harcama toplamı.

12.2 Excel çıktıları

Çıktı	Nereden	İçerik
Hasta listesi	Hastalar sekmesi → Excel	Ekrandaki filtreye uyan hastalar: kimlik, iletişim, tanı, hastane, sabit doktor, sosyal güvence, destek kalemleri, sorumlu, görüşme tarihleri, gecikme, bekleyen ihtiyaç, harcama toplamları, ameliyat harcama desteği, medikal destek harcaması ve listesi, dekontsuz harcama sayısı.
Harcamalar	Harcamalar sekmesi → Excel	Seçili dönem ve filtreye uyan harcamalar: tarih, hasta, kategori, açıklama, ödenen, yöntem, tutar, bağlı ihtiyaç / ameliyat / medikal destek numarası, dekont var/yok, kaydeden.

Dikkat: Excel dosyaları kimlik numarası ve sağlık bilgisi içerir. İndirilen dosyaları e-posta veya mesajlaşma uygulamalarıyla paylaşmayın, ortak bilgisayarlarda bırakmayın, işiniz bitince silin.

13. Kullanıcı yönetimi (Süper Admin)

Kullanıcılar Aile Paneli üzerinden yönetilir. Bu işlemleri yalnızca Süper Admin rolündeki kullanıcılar yapabilir.

13.1 Ekrana ulaşma

1. Aile Paneline Süper Admin hesabıyla giriş yapın.
2. **Sistem & Ayarlar** sekmesini açın.
3. "Kullanıcı Yönetimi" kartındaki **Kullanıcıları Yönet** düğmesine basın.

13.2 Yeni kullanıcı ekleme

1. Yeni kullanıcı adını yazın (3–32 karakter; küçük harf, rakam, nokta, alt çizgi, tire).
2. Geçici şifreyi yazın (en az 8 karakter, harf ve rakam içermeli).
3. **Rol** seçin: **Yönetici** ya da **Hasta Takip Yöneticisi.** Altındaki açıklama rolün neye erişeceğini gösterir.
4. **Kullanıcı Ekle**'ye basın. Kullanıcı listede rol etiketiyle görünür.
5. Kullanıcı adını ve geçici şifreyi kişiye güvenli bir yoldan iletin; ilk girişte şifresini değiştirmesini isteyin.

> **Not:** Yeni kullanıcı doğrudan Süper Admin olarak eklenemez. Önce Yönetici olarak ekleyip ardından rolünü değiştirin.

13.3 Rol değiştirme

Listede her kullanıcının yanındaki **Rol** seçiminden yeni rolü seçin. Onay penceresi rolün vereceği erişimi ve kullanıcının açık oturumlarının kapanacağını gösterir. Onaylarsanız değişiklik hemen geçerli olur; kullanıcı yeniden giriş yaptığında yeni rolüyle çalışır.

Aşağıdaki durumlarda rol seçimi kilitlidir (üzerine gelince nedeni görünür):

- Kök Süper Admin hesabının rolü değiştirilemez.
- Kendi rolünüzü değiştiremezsiniz.
- Sistemde tek aktif Süper Admin kalmışsa onun rolü düşürülemez.

13.4 Şifre sıfırlama ve silme

- **Şifre Değiştir:** kullanıcının şifresini yenisiyle değiştirir; kullanıcının açık oturumları kapanır.
- **Sil:** kullanıcı hesabını kaldırır. Kullanıcının daha önce girdiği kayıtlar silinmez; kayıtlarda kullanıcı adı görünmeye devam eder. Kök Süper Admin ve kendi hesabınız silinemez.

13.5 Personel ayrıldığında

1. Kullanıcıyı silin veya şifresini sıfırlayın; açık oturumları hemen kapanır.
2. Hasta Takip panelinde **Hastalar** sekmesinde Durum filtresini **Tüm durumlar** yapın ve **Sorumlu** filtresinde ayrılan kişiyi seçin.
3. Listelenen her hastaya **Sorumlu ata** ile yeni sorumlu belirleyin.

14. Veri güvenliği ve KVKK

Hasta Takip Otomasyonu, KVKK kapsamında özel nitelikli kişisel veri olan sağlık verisi işler. Sistem bu nedenle aşağıdaki önlemlerle çalışır; kullanıcıların da kendi üzerlerine düşen sorumlulukları vardır.

14.1 Sistemin aldığı önlemler

- **Ayrı depolama:** hasta verileri İYİBİS merkezi veritabanından ayrı bir Google E-Tablo'da, belgeler ayrı bir Drive klasöründe tutulur. Drive'da klasör adı olarak yalnızca hasta numarası kullanılır.
- **Paylaşım yok:** belgeler hiçbir zaman herkese açık bağlantıyla paylaşılmaz; yalnızca oturum açmış yetkili kullanıcıya sunucu üzerinden gösterilir.
- **Rol ayrımı:** Hasta Takip Yöneticisi rolü diğer otomasyonlara giremez; diğer rollerin hasta paneline girişi de ayrıca kontrol edilir.
- **İşlem günlüğü:** hasta ekleme ve güncelleme, görüşme, ihtiyaç kararı, harcama, belge yükleme, **belge görüntüleme**, durum değişikliği, sorumlu ataması ve kayıt iptali; kullanıcı adı ve zamanıyla kaydedilir.
- **Oturum güvenliği:** 15 dakika hareketsizlikte otomatik çıkış, en fazla 12 saatlik oturum, rol ya da şifre değişince oturumun düşmesi, hatalı girişlerde kilit.
- **Dosya denetimi:** yüklenen dosyanın içeriği uzantısıyla karşılaştırılır; PDF gibi görünen başka bir dosya kabul edilmez.

14.2 Kullanıcı sorumlulukları

- Hastanın veya yasal temsilcisinin **yazılı açık rızasını** almadan kayıt açmayın; imzalı formu sisteme yükleyin.
- Şifrenizi kimseyle paylaşmayın. Ortak kullanılan cihazlarda işiniz bitince **çıkış yapın.**
- Belgeleri ve Excel çıktılarını kişisel telefon galerisinde, e-postada veya mesajlaşma uygulamalarında tutmayın.
- Görüşme notlarına yalnızca takip için gerekli bilgiyi yazın.
- Ayrılan personelin hesabını hemen kapatın (Bölüm 13.5).

15. Sık karşılaşılan mesajlar ve çözümleri

Ekrandaki mesaj	Nedeni	Ne yapmalı
Kullanıcı adı veya şifre hatalı.	Bilgiler yanlış veya hesap pasif.	Bilgileri kontrol edin; gerekirse Süper Admin'den şifre sıfırlaması isteyin.
Çok fazla hatalı deneme. 15 dakika sonra tekrar deneyin.	Aynı kullanıcı adıyla 5 hatalı giriş.	15 dakika bekleyin.
Güvenlik doğrulaması tamamlanamadı.	Turnstile doğrulaması başarısız oldu veya süresi doldu.	Sayfayı yenileyip tekrar giriş yapın.
Bu hesabın Hasta Takip otomasyonuna erişim yetkisi yok.	Hesabın rolü hasta paneline izin vermiyor.	Süper Admin'e başvurun.
Bu hesap yalnızca Hasta Takip otomasyonuna giriş yapabilir.	Hasta Takip Yöneticisi, Aile Paneline girmeye çalıştı.	Mesajdaki bağlantıyla Hasta Takip paneline geçin.
Oturumunuz sona erdi. Lütfen yeniden giriş yapın.	Hareketsizlik, 12 saat sınırı, rol veya şifre değişikliği.	Yeniden giriş yapın. Kaydedilmemiş form bilgisi kaybolur.
Bu kimlik numarasıyla takipte olan bir hasta var (HST-…).	Aynı kişi zaten aktif takipte.	Mevcut dosyayı kullanın; listede numarayla arayın.
T.C. kimlik numarası doğrulanamadı.	Numara hatalı yazıldı.	Kimlik belgesinden kontrol edin.
Takibi kapanmış hastaya görüşme eklenemez.	Hasta tamamlandı veya sonlandırıldı durumunda.	Gerekiyorsa durumu "Aktif takibe al" ile açın.
Beyan edilen belgeyi yükleyin ya da son soruyu "Hayır" olarak işaretleyin.	Görüşmede 4. soru "Evet" ama belge seçilmedi.	Belgeyi yükleyin veya cevabı düzeltin.
Yalnızca PDF, JPG, PNG veya WEBP yüklenebilir.	Desteklenmeyen dosya türü.	Belgeyi PDF'e çevirin veya fotoğrafını çekin.
Dosya 6 MB sınırını aşıyor.	PDF çok büyük.	PDF'i sıkıştırın veya sayfaları ayrı yükleyin.
Dosya içeriği uzantısıyla uyuşmuyor.	Dosya bozuk veya uzantısı değiştirilmiş.	Dosyayı yeniden kaydedip yükleyin.
Çok fazla istek gönderildi.	Kısa sürede çok sayıda işlem yapıldı.	Bir dakika bekleyip devam edin.
Hasta Takip bağlantısı sunucuda etkin değil.	Sunucu kurulumu eksik.	Sistem sorumlusuna bildirin.
Ekranın üstünde sarı "Önizleme" bandı	Panel sunucuya bağlanamadı; örnek verilerle açıldı.	Hiçbir kayıt kalıcı değildir. Sistem sorumlusuna bildirin.