

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

SAĞLIK HİZMETLERİ SEKRETERLİĞİ

**MEDİKAL BİLGİ SİSTEMİ
346SBI019**

Ankara, 2011

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. FORM İŞLEMLERİ.....	3
1.1. Form Tanıtma.....	4
1.2. Form Yetkilendirme	8
1.3. Form Göster	9
1.4. Form Aktar.....	10
1.5. Resim Tanıtma	14
UYGULAMA FAALİYETİ	16
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	17
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	18
2. FORM DÜZENLEME	18
2.1. Etiket.....	19
2.2. Metin Girişi.....	21
2.3. Sayısal Giriş.....	22
2.4. Tarih / Saat Girişi.....	24
2.5. Onay Girişi.....	26
2.6. Açılan Liste.....	27
2.7. Seçenek Grubu	28
2.8. Seçenek Girişi	29
2.9. Çoklu Metin Girişi	30
2.10. Liste.....	31
2.11. Resim	31
2.12. Veri Tablosu.....	33
UYGULAMA FAALİYETİ	37
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	38
MODÜL DEĞERLENDİRME	39
CEVAP ANAHTARLARI.....	40
KAYNAKÇA	41

AÇIKLAMALAR

KOD	346SBI019
ALAN	Sağlık Hizmetleri Sekreterliği
DAL/MESLEK	Tıbbi Sekreterlik
MODÜLÜN ADI	Medikal Bilgi Sistemi
MODÜLÜN TANIMI	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi programında; form işlemlerini yapabilme, form oluşturma ve düzenleyebilme bilgi ve becerilerinin kazandırıldığı öğrenim materyalidir.
SÜRE	40/ 16
ÖNKOŞUL	
YETERLİK	Form oluşturma/düzenleme ve form işlemlerini yapmak.
MODÜLÜN AMACI	<p>Genel Amaç Bu modül ile Sağlık Kurumu Bilgi Yönetim Sistemi programı üzerinde form oluşturma/düzenleme ile form işlemlerini yapabileceksiniz.</p> <p>Amaçlar</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sağlık Kurumu Bilgi Yönetim Sistemi programı üzerinde form işlemlerini yapabileceksiniz.2. Sağlık Kurumu Bilgi Yönetim Sistemi programı üzerinde form düzenleyebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	<p>Donanım: Bilgisayar, DVD player, Projeksiyon cihazı v.s.</p> <p>Ortam: Sınıf ve hastane birimleri</p>
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	<p>Modülün içinde yer alan, her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz.</p> <p>Öğretmen, modülün sonunda ölçme aracı (test, çoktan seçmeli, doğru-yanlış, v.b) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.</p>

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Sağlık hizmetlerinin sunumu esnasında hastaya ait bilgiler kayıt altına alınır. Bu hasta, kayıtları hastaların hastaneye müracaatlarında veya istatistik verilerinin elde edilmesinde kullanılır.

Bilgi iletişim teknolojisinin sağlık alanına girmesinden sonra, veriler bilgisayar yazılım programları aracılığıyla kayıt altına alınarak tekrar kullanıma imkan sağlar. Böylece kağıt kullanımından doğan zararlar en aza indirilmiş olur.

Bu modülle; sağlık hizmetlerinde kullanılan formlarla ilgili işlemleri yapabilecek, yeni form oluşturabilecek, formlar üzerinde güncelleme yapabileceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Sağlık kurumu bilgi yönetim sistemi programı üzerinde form işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Herhangi bir sağlık kurumuna giderek yazılım programlarında yapılan form işlemlerinin getirdiği kolaylıklar hakkında bilgi edininiz. Arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. FORM İŞLEMLERİ

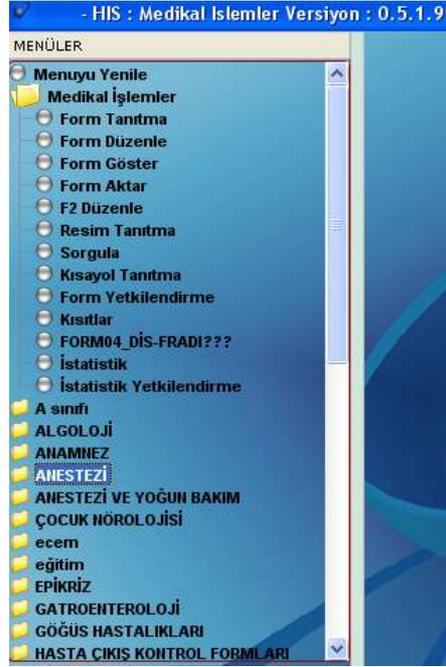
Medikal işlemler menüsü; hastanede kullanılan formlarla ilgili işlemler için kullanılır. Bu menüye ulaşmak için HBYS programına giriş yapıldıktan sonra ana ekrandaki **Medikal Bilgi Sistemi** modülü seçilir.



Resim 1.1: Medikal Bilgi Sistemi modülünün seçilmesi

Medikal Bilgi Sistemi ekranı açıldığında, sol tarafta menülerin bulunduğu alan mevcuttur. “**Menüyü Yenile**” komutu ile yapılan işlemlerin menüler alanında görüntülenmesi sağlanır. Bunun için “**Menüyü Yenile**” çift tıklanır. **Medikal İşlemler** menüsünün altında formlarla ilgili tüm işlemlerin yapıldığı komutlar bulunur. Resim 1.2. de görüntülenen “**Medikal İşlemler**” menüsü dışında kalan menüler, form gruplarını gösterir. Bu form grupları altında ilgili formlar yer alır. Herhangi bir forma çift tıkladığında, o form görüntülenir. Sistemi kullanmaya yetkisi olan kişi bu form gruplarına yenisini ekleyebilir, var olan form grubunda değişiklik yapabilir ya da form grubunu silebilir.

Medikal İşlemler menüsü yardımıyla yapılan işlemler sırasıyla aşağıda anlatılmıştır.



Resim 1.2: Medikal Bilgi Sistemi menüsü

1.1. Form Tanıtma

Bu işlem, yeni bir form oluşturmak ya da var olan formların “**Form Tanıtma**” penceresinde yer alan bilgilerinde değişiklik/ güncelleme yapmak için kullanılır. **Form Kodu** alanına oluşturulacak form için bir kod verilir. Kod bilgisinin sayısal olması zorunlu değildir. Alfabetik bilgi de kod olarak verilebilir. Verilen form kodu, sistemde daha önce kayıtlı ise o formun bilgileri görüntülenir. Eğer form için verilen kod sistemde kayıtlı değil ise ekrana **kayıt ekleme** penceresi gelir. Bu penceredeki ‘yeni kayıt eklemek ister misiniz?’ sorusu için “**Evet**” butonu tıklandığında, **Form Kodu** verilmiş olur.

Form Kodu alanında F2 tuşu kullanılarak “**Form Kodu Yardımı**” penceresi açılır. Bu pencere yardımıyla sistemde var olan formlar içinde arama yapılır. Arama yapmak için form kodu ya da form adı yazılabileceği gibi hiçbir bilgi yazılmadan da bu işlem gerçekleştirilebilir. Arama yaparken *(tüm karakterler yerine) ve ? (tek bir karakter yerine) karakterlerini kullanmak mümkündür. * ve ? kullanıcıya arama yaparken kolaylık sağlar. Aranılan form bulunduğu anda, form seçili hale getirilerek çift tıklanırsa form bilgileri “**Form Tanıtma**” penceresine gelir.

Resim 1.3: Form tanıtma penceresi form grubu seçilmesi

Form Adı alanına, oluşturulacak form için bir ad verilir. Form adı bilgisinin alfabetik olması zorunlu değildir. Sayısal bilgi de ad olarak verilebilir.

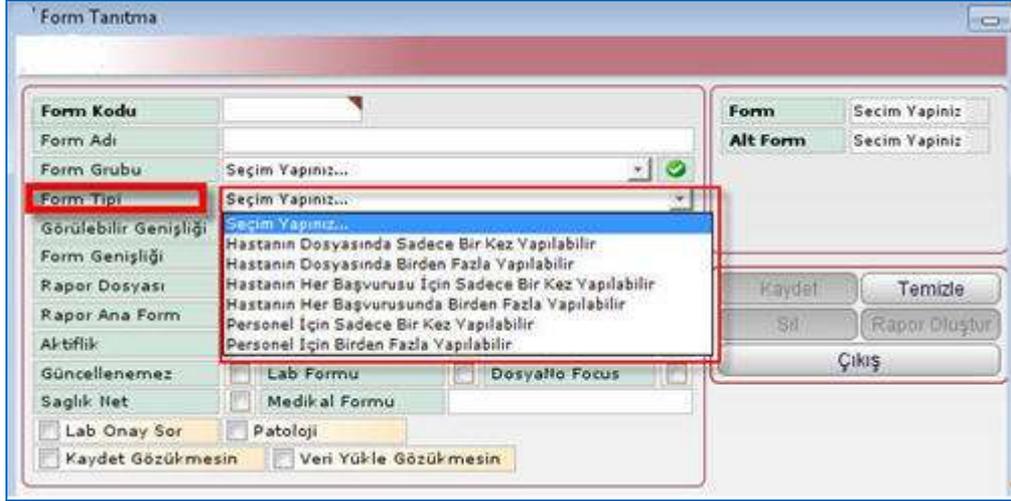
Sistemde formlar, form grupları altında tutulmaktadır. **Form Grubu** alanı, yeni form için uygun form grubu seçmekte ya da yeni bir form grubu tanımlamakta kullanılır. Bir form arandığı zaman, kolay bulunabilmesi için içerdiği bilgilerle uygun grup altında olması gerekir. Var olan form grubu kullanılabilceği gibi yeni bir form grubu tanımlamakta mümkündür.

Yeni form grubu tanımlamak için “**Form Grubu**” alanının sağında bulunan  işareti tıklanır. **Form Grubu Tanıtma** penceresi açılır. Grup Kodu ve Grup Adı alanları tanımlanarak kaydedilir. Böylece yeni bir form grubu oluşturulmuş olur.

Grup Kodu	Grup Adı	Aktiflik
AAA	SINIF	AKTIF
ACIL	ACIL	PASIF
AFACIL	İLK VE ACIL YARDIM	AKTIF

Resim 1.4: Form Tanıtma penceresi Grup Kodu ve Adı seçilmesi

“**Form Tipi**” alanında yeni formun, hasta formu mu yoksa personel formu mu olduğu, bu formun kaç kez doldurulabileceği ölçütleri belirlenmiş olur. Açılır listedeki seçeneklerden birinin seçilmesi zorunludur.



Resim 1.5: Form tanıtma penceresi form tipi seçilmesi

Form Tanıtma penceresinde diğer doldurulması zorunlu alanlar; “**Görülebilir Genişliği/ Görülebilir Yüksekliği**” ve “**Form Genişliği/ Form Yüksekliği**”dir. “**Form Genişliği/ Form Yüksekliği**” alanları, oluşturulacak formun gerçek boyutlarını belirler. “**Görülebilir Genişliği/ Görülebilir Yüksekliği**” alanları ise formun bilgisayar ekranındaki görülecek boyutlarını belirler. “**Görülebilir Genişliği/ Görülebilir Yüksekliği**” alanlarını programın varsayılan ayarları (800/600) gibi kullanmak problemsiz görüntülenebilen formlar oluşturmayı sağlar. Formun gerçek boyutları, formun içeriğine göre varsayılan ayarlardan büyük tutulabilir.

Görülebilir Genişliği		Görülebilir Yüksek...	
Form Genişliği		Form Yüksekliği	

Resim 1.6: Genişlik ve yükseklik belirleme alanları

Doldurulması zorunlu alanlar boş bırakıldığı zaman, program hata uyarısı verir; böylece o alanların doldurulması sağlanır.



Resim 1.7: Hata uyarısı penceresi

Yeni form için **form tanıtma** penceresinde pek çok özellik belirlenebilir. Resim 1.8’ da bu özellikler görülmektedir. Oluşturulacak formun özellikleri dikkate alınarak gerekli kutucuklar işaretlenir.

Rapor Dosyası		Mobil Form	<input type="checkbox"/>
Rapor Ana Form		Kaydet Temizle	<input type="checkbox"/>
Aktiflik	<input checked="" type="checkbox"/> Boyalı	Kaydet Sor	<input type="checkbox"/>
Güncellenemez	<input type="checkbox"/> Lab Formu	Dosyalı Focus	<input type="checkbox"/>
Sağlık Net	<input type="checkbox"/> Medikal Formu		
<input type="checkbox"/> Lab Onay Sor	<input type="checkbox"/> Patoloji		
<input type="checkbox"/> Kaydet Gözükmesin	<input type="checkbox"/> Veri Yükle Gözükmesin		

Resim 1.8: Form Tanıtma penceresi form özellikleri belirleme alanları

Yeni oluşturulacak formun özellikleri belirlendikten sonra **“KAYDET”** butonu tıklanarak form kaydedilir. Kayıt işlemi gerçekleştirildikten sonra boş form düzenleme için hazır hale gelmiş olur. **“ÇIKIŞ”** butonu tıklanarak **Form Tanıtma** penceresinden çıkılır. Yeniden **Form Tanıtma** penceresi açılıp oluşturulan form kodu girilerek görüntülediğinde **“Kaydet”** butonunun **“Güncelle”** olarak değiştiği görülür.

“Temizle” butonu **Form Tanıtma** penceresindeki bilgileri sıfırlar ve pencerenin yeni açılmış gibi görüntülenmesini sağlar. **“Sil”** butonu var olan formu sistemden silmek için kullanılır. **“Rapor Oluştur”** butonu seçilen formun raporunu oluşturarak bilgisayara kaydetmeyi sağlar. **“ÇIKIŞ”** seçeneği Form Tanıtma penceresinden çıkmayı sağlar.

Resim 1.9: Form kaydetme ve güncelleme alanları

Form tanıtma işlemi gerçekleştikten sonra bu pencereden çıkılır. Oluşturulan formun **Menüler** alanında ilgili form grubu altında görüntülenmesi için öncelikle **“Form Yetkilendirme”** işlemi yapılmalıdır. Yetkilendirme yapıldıktan sonra **Menüyü Yenile** komutu çift tıklanarak formun **Menüler** alanında ilgili form grubu altında görüntülenmesi sağlanır.

1.2. Form Yetkilendirme

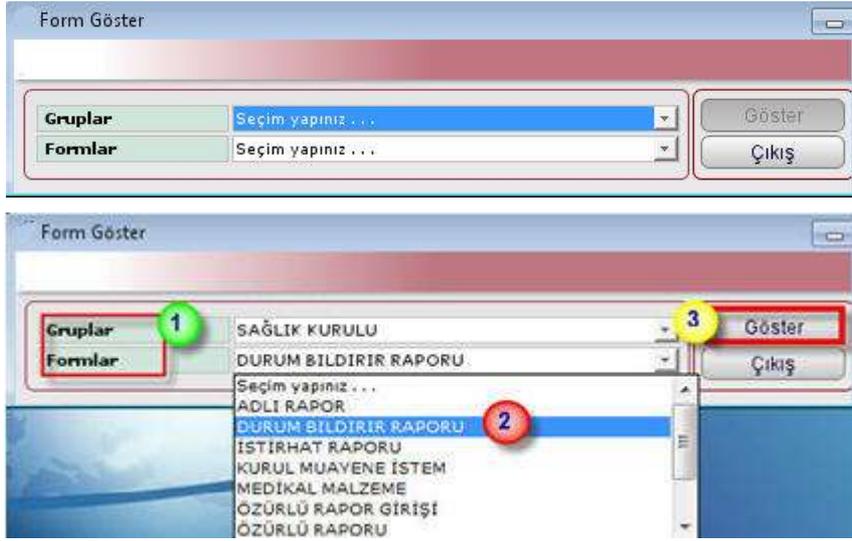
Sistemde kayıtlı olan formlara kullanıcı atama işlemleri, bu menüden yapılır. Formları, kimlerin kullanıp kimlerin kullanamayacağı yetkisi verilir. Yeni oluşturulan bir forma kullanıcı yetkilendirmek için ya da daha önceden kullanıcısı belirlenmiş formların yetkililerini değiştirmek için de bu form kullanılır.

Resim 1.10: Form Yetkilendirme penceresi ve alanları

Medikal İşlemler menüsünden “**Form Yetkilendirme**” tıklanır. Açılan pencerede **1** numaralı “**Form Grupları**” alanından Form Grubu seçilir. Seçilen form grubu altında yer alan formlar görüntülenir. Yetki verilmek istenilen form, seçili hale getirilir. **2** numaralı “**Kullanıcılar**” alanında sistemde kayıtlı kullanıcıların tümü görüntülenir. Yetki verilmek istenilen kullanıcılar seçilerek oklar yardımıyla **3** numaralı “**Yetkili Kullanıcılar**” alanına aktarılır. Tüm kullanıcılar yetkilendirilebileceği gibi, tek bir kullanıcıya da yetki verilebilir. **4** numaralı alanda istenilen özelliklere göre seçenekler işaretlenir. İşlemler tamamlandınca, **Kaydet** seçeneği tıklanarak yetkilendirme tamamlanmış olur. **Temizle** seçeneği tıklanırsa seçimler temizlenmiş olur. **Çıkış** seçeneği tıklanarak “**Form Yetkilendirme**” penceresinden çıkılır.

1.3. Form Göster

Form göster menüsü, sistemdeki formları görüntülemek için kullanılır. **Medikal İşlemler** menüsü altında “**Form Göster**” tıklanarak “**Form Göster**” penceresi açılır. Bu pencerede yer alan **1** numaralı **Gruplar** alanına tıkladığında, açılır listeden görüntülenmek istenilen form grubu seçilir. Grup seçimi yapıldıktan sonra **Formlar** alanında o gruba ait formlar listelenir. **2** Numaralı alanda hangi form görüntülenmek isteniyorsa seçili hale getirilir ve **3** numaralı alanda **Göster** seçeneği tıklanır. Seçilen form ekranda görüntülenir. Form görüntülenirken **Form Göster** penceresi kapanmaz. **Form Göster** penceresini kapatmak için **Çıkış** seçeneği kullanılmalıdır.



Resim 1.11: Form Göster penceresi ve alanları

Göster seçeneği ile form görüntülendiğinde, formla ilgili yeni bilgi girişi veya işlemler gerçekleştirilir. “**Dosya No**” girilerek ya da **F2** tuşu yardımıyla seçilen hasta için o formla ilgili işlemler yapılır.

The screenshot shows a software window titled 'Form EPBRIZ'. At the top, there is a header bar with the text 'Form EPBRIZ'. Below this, there is a table of patient information:

Duyuru No	211330	CAN ÖZÜN (1234545678)	(120 Yaşında) (SAY)
Bayramı No	599846	RAJBAKALIR	ARIFARA SAĞLIĞI BAKANLIĞI
Bayramı Tarihi	12.01.2013	MUTAPPA FAZLAYADI	FB6 KLİNİKİ
Bayramı Saati	17:43	Yaka Hastası	Ellekle Hastası
Bilgiye????			Saygıya Uyulan

Below the patient information, there is a section titled 'Ana Form' and a larger form titled 'EPBRIZ RAPORU'. This form contains various input fields for patient details such as 'Doğru İle', 'Adı Soyadı', 'Doğum Yılı', 'Adres', 'Telefon', 'Gönderen Kurum', 'Girdiği Tarih', 'Uygulanan Tedavi', 'Bayramı No', 'TC Kimlik No', 'Doğum Tarihi', 'Doktor', 'Çiftliği Tarih', and 'Çiftliği Durumu'. There is also a 'Secim Yap' button. Below the form, there is a table with columns 'İzol 30 Tamı Kodu', 'İzol 30 Tamı Adı', 'Açıklama', and 'Tarih Tipi'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Kaydet', 'Veri Yükle', 'Raporla', 'Temizle', 'Sistemler', and 'Çıkış'.

Resim 1.12: Form Göster komutu ile görüntülenen form

1.4. Form Aktar

Form aktar nesnesi ile seçilen form/formların program içinde ya da program dışına aktarılması için kullanılır. **Medikal İşlemler** menüsü altında **“Form Aktar”** tıklanarak **“Form Aktar”** penceresi açılır. Bu pencerede yer alan **1** numaralı **“Aktarım Şekli”** alanından formu aktarma şekli belirlenir. Aktarma şekline karar verildikten sonra **2** numaralı alan bilgileri seçilir. Önce **Form Grubu** sonra **Form** seçili hale getirilir ve **3** numaralı alanda bulunan **“Aktar”** seçeneği tıklanır.

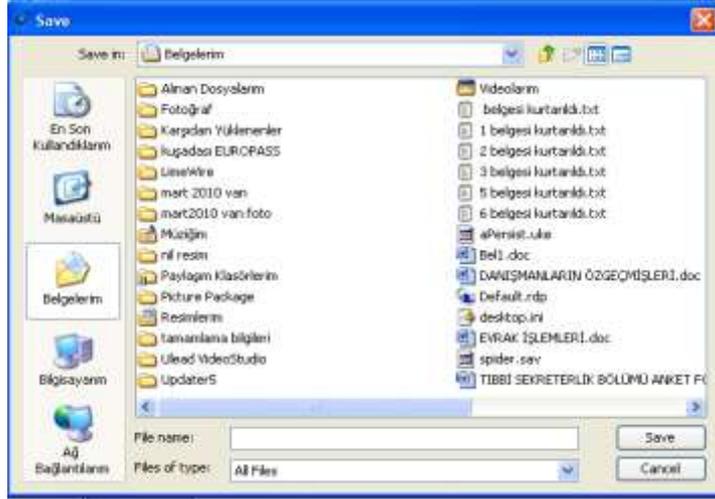
The screenshot shows a window titled 'Form Aktar'. It has a header bar with the text 'Form Aktar'. Below this, there is a section with radio buttons for 'Aktarım Şekli' (Transfer Type). The options are: **1** **Dışa Aktar** (checked), **İçe Aktar**, **Çoklu ?çe Aktarma**, and **Çoklu D??a Aktarma**. Below this, there are two dropdown menus: **Form Grubu** (Form Group) with the value 'SDB' and **Form** (Form) with the value 'Tibbisekreter'. Below these, there are three buttons: **3** **Aktar** (checked), **Temizle**, and **Çıkış**.

Resim 1.13: Form Aktar penceresi ve alanları



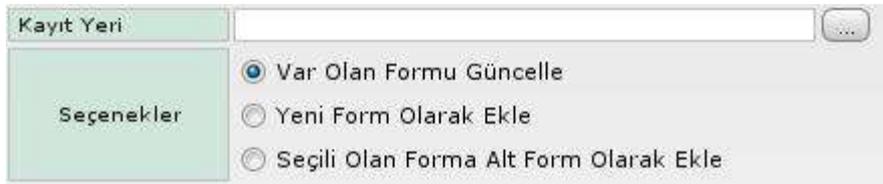
Resim 1.14: Aktarım Şekli çeşitleri

“Aktarım Şekli” alanındaki **1** numaralı **Dışa Aktar** seçeneği, seçilen tek bir formun program dışına aktarılmasını sağlar. Bilgisayarda, istenilen yere resim 1.16 da ki gibi kayıt yapılabilir.



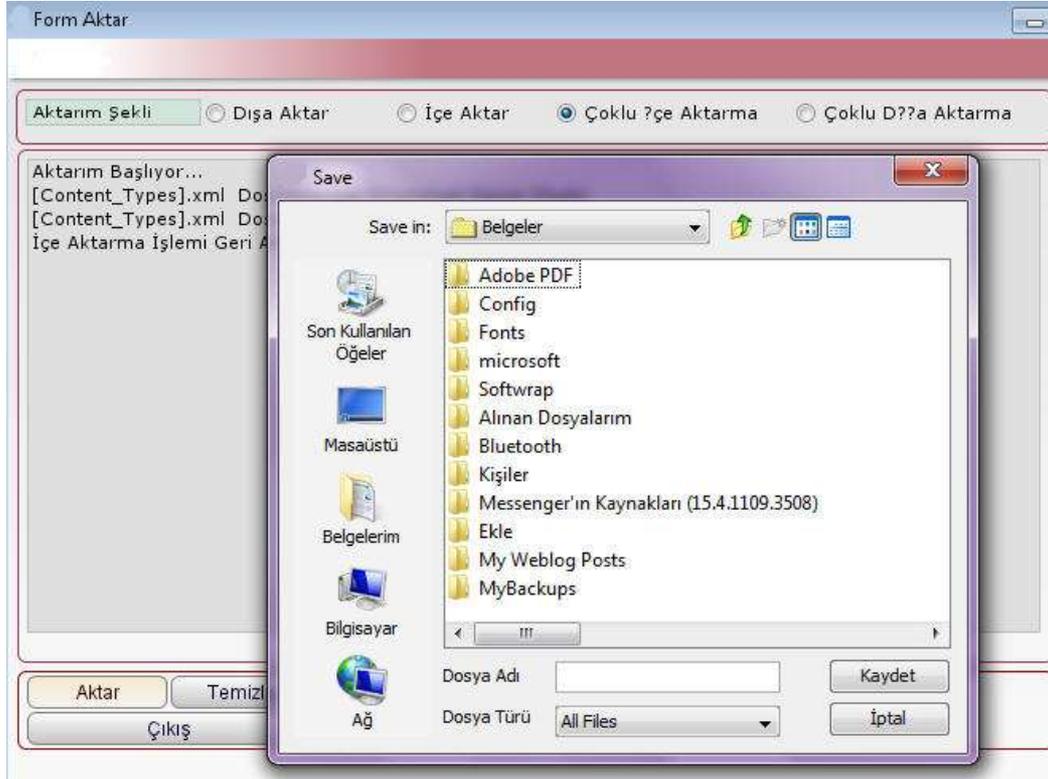
Resim 1.15: Kaydetme penceresi

2 numaralı alanda, **İçe Aktar** seçeneği seçilen tek bir formun program içine aktarılmasını sağlar. Öncelikle bir **Kayıt Yeri** seçilir. Daha sonra **Seçenekler** alanından uygun seçenek işaretlenerek aktarma işlemi gerçekleştirilir.



Resim 1.16: İçe Aktar seçenekleri

3 numaralı **Çoklu İçe Aktar** seçeneği bilgisayarda kayıtlı formların program içine aktarılmasını sağlar. **Çoklu İçe Aktar** işaretlenip **Aktar** seçeneği tıklanınca, **Belgelerim** penceresi açılır. Böylece bilgisayarda kayıtlı olan form seçilerek **Kaydet** seçeneği tıkladığında, aktarma işlemi başlar.



Resim 1.17: Çoklu İçer Aktarma ve kaydetme penceresi

4 numaralı alanda **Çoklu Dışa Aktar** seçeneği, seçilen formların program dışına zip dosyası olarak aktarılmasını sağlar.

1.5. Resim Tanıtma



Resim 1.19: Resim tanıtma penceresi ve alanları

Bu menü; sisteme herhangi bir resim yükleyerek tanımlamak ya da tanımlanmış resimlerde değişiklik yapmak için kullanılır. **Medikal İşlemler** menüsü altında “**Resim Tanıtma**” tıklanarak “**Resim Tanıtma**” penceresi açılır. **1** numaralı “**Resim Kodu**” alanına biliniyorsa resmin kodu girilir. Bilinmiyorsa F2 tuşu kullanılarak yardım alınır ve istenilen resim bulunur. **Resim Kodu** girildikten sonra **2** numaralı alandaki bilgiler otomatik olarak ekrana gelir. **3** numaralı alanda da resim görüntülenir.

Görüntülenen resim üzerinde güncelleme yapmak, resmi silmek, resmin **Form Grubunu**, **Adını** ve **Resim Türünü** değiştirmek mümkündür.



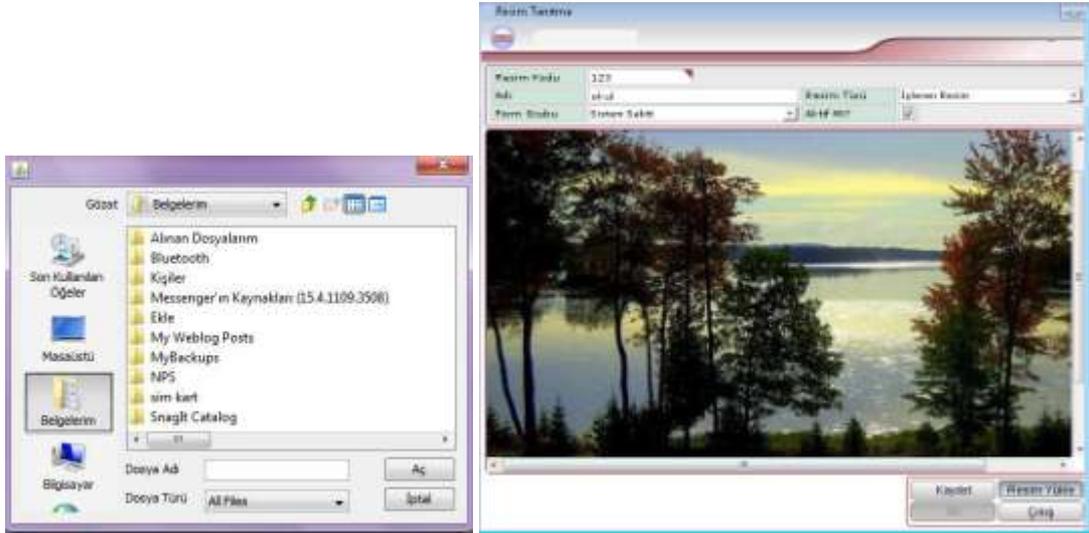
Resim 1.20: Resim Tanıtma işlemi butonları

1 numaralı alana sistemde kayıtlı olmayan bir **Resim Kodu** girilip **Adı** alanına geçildiğinde **Kayıt Ekleme** penceresi görüntülenir. “Yeni Kayıt Ekleme İster misiniz?” sorusu **Evet** butonu tıklanarak onaylanır.



Resim 1.21: Kayıt Ekleme penceresi

Onaylama işleminden sonra **Resim Tanıtma** penceresine otomatik olarak geri dönmüş olur. **Adı** alanına yeni bir resim adı girilir. **Resim Türü** ve **Form Grubu** seçilir. **Resim Yükle** butonu tıklanır. Bilgisayarda kayıtlı olan istenilen resim seçilir ve **Aç** butonu tıklanarak **Resim Tanıtma** penceresinde resim görüntülenir. Kaydet butonuna tıklanınca resim tanıtma işlemi tamamlanır.



Resim 1.22: Bilgisayardan resim yükleme

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda, form işlemlerini sağlık kurumu bilgi yönetim sistemi programı üzerinde doğru olarak yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Form tanıtma işlemini yapınız.	➤ Uygulamada pratik kazanmak için modül içerisinde verilen bilgiler doğrultusunda Hastane Bilgi Yönetimi Sistemi programı üzerinde uygulama yapabilirsiniz.
➤ Form yetkilendirme yapınız.	
➤ Örnek form gösteriniz.	
➤ Form aktarma işlemini yapınız.	
➤ Resim tanıtma işlemini yapınız.	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdaki medikal işlem menülerinden hangisi ile yeni bir form oluşturulur?
A) Form yetkilendirme.
B) Form tanıtma.
C) Form aktarma.
D) Form gösterme.
2. Program dışındaki formların programa dahil edilmesini sağlayan seçenek, aşağıdakilerden hangisidir?
A) Dışa aktar.
B) Çoklu dışa aktar.
C) İçe aktar.
D) Hepsi.
3. Resim tanıtma penceresinde, aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılmaz?
A) Yeni form grubu oluşturulur.
B) Resmin form grubu değiştirilir.
C) Resmin adı değiştirilir.
D) Resim türü değiştirilir.
4. Form yetkilendirmede, yetkili kişi hangi işlemleri gerçekleştiremez?
A) Yeni kayıt ekleme.
B) Kayıt güncelleme.
C) Kayıtları kontrol etme.
D) Kayıt silme.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Sağlık kurumu bilgi yönetim sistemi programı üzerinde form düzenleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Herhangi bir sağlık kuruluşuna giderek, formların düzenlenmesi ve formların bilgisayar ortamında kullanılabilirliğini inceleyiniz.

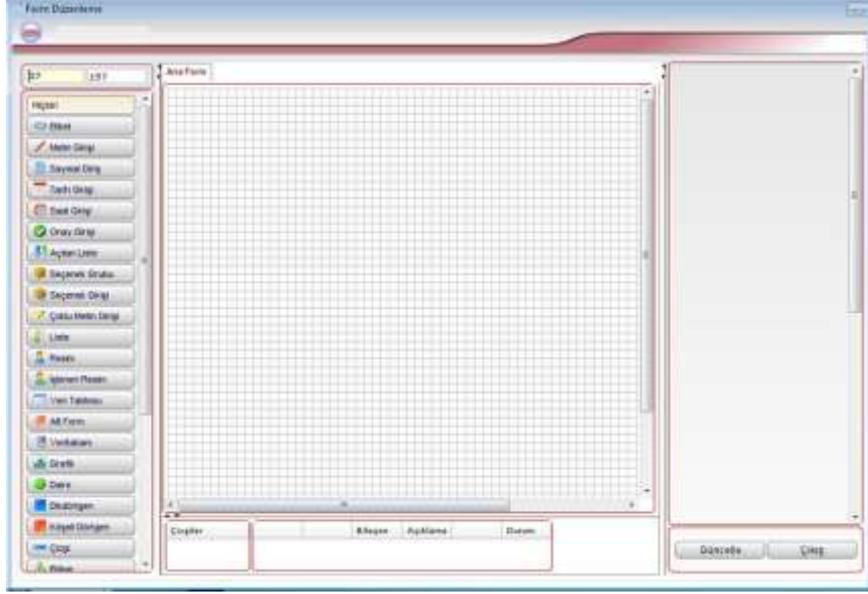
2. FORM DÜZENLEME

Sağlık kurumu bilgi yönetim sistemi programında var olan formlar kullanılabilirliği gibi yeni bir form oluşturarak düzenlemek mümkündür. 1. Öğrenme Faaliyetinde anlatıldığı gibi yeni bir form oluşturarak yetkilendirme işlemleri yapılır. Yeni bir formu düzenlemek için **Medikal İşlemler** menüsü altında yer alan **“Form Düzenle”** kullanılır. **“Form Düzenle”** penceresi açıldığında, **1** numaralı alandan form grubu seçilir, **2** numaralı alandan yeni oluşturulan form seçili hale getirilerek **3** numaralı alandaki **Göster** butonu tıklanır.



Resim 2.1: Form Düzenle penceresi ve alanları

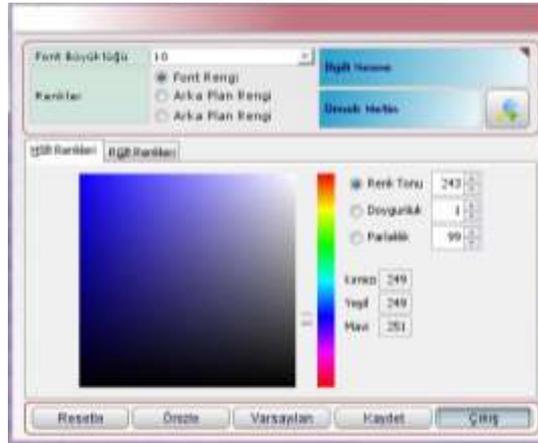
Seçilen form için **“Form Düzenleme”** penceresi açılır. Formu düzenleyebilmek için birçok nesne kullanılır. **“Form Düzenleme”** penceresinin sol tarafında nesnelere yerleştirileceği ve formun oluşturulacağı çalışma alanı vardır. Sağ tarafında ise seçili nesnelerin özellikleri yer almaktadır. Resim 2.2’de görüldüğü gibi herhangi bir nesne seçili değilse sağ taraftaki alan boştur. **“Form Düzenleme”** penceresindeki nesnelerin işlevleri ve kullanımı, detaylı olarak sırasıyla aşağıda anlatılmaktadır.



Resim 2.2: Form Düzenleme penceresi

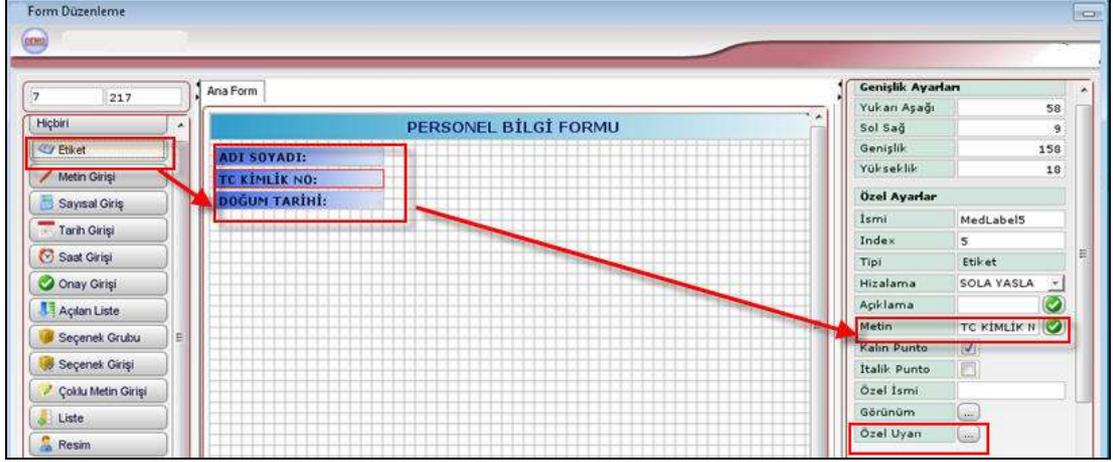
2.1. Etiket

Etiket, genellikle başlık bilgisi için kullanılır. **“Özel Ayarlar”** alanında hizalama, kalın-italic puntolu yazma, görünüm komutuyla arka plan ve yazı rengi ayarı, yazı boyutu değiştirme gibi nesne özelliklerine sahiptir.



Resim 2.3: Görünüm komutu ayarları penceresi

Nesnelerden ‘Etiket’ tıklanarak çalışma alanına eklenir ve “Metin” alanına etikette görüntülenmesi istenen bilgi girilir. Nesne ile ilgili ayarları yapmak ya da değiştirmek (Genişlik ayarları, özel ayarlar) için nesne seçilmiş olmalıdır.



Resim 2.4: Forma etiket eklenmesi

Özel uyarı komutuyla kaydedilen bir uyarı, form çalıştırıldığında, mouse ile o nesnenin üstüne gelindiğinde, kullanıcıya bilgi vermektedir.



Resim 2.5: Özel Uyarı penceresi

Etikete ilgili yerleşim yeri özellikleri ve görüntü büyüklüğü “Genişlik Ayarları” alanından yapılır. Çalışma alanında etiketin yerini değiştirebilmek için mouse kullanılabilir gibi, klavye de kullanılabilir. Milimetrik yerleşimler için klavyenin kullanılması uygundur. Klavyeyi kullanabilmek için etiket seçili hale getirilerek imleç “Genişlik Ayarları”nın herhangi birinde konumlandırılır; aksi takdirde klavyeyi kullanmak mümkün olmaz. Konumlandırmadan sonra CTRL+ Yön Tuşları ile etiket istenilen yere taşınabilir.

Genişlik Ayarları	
Yukarı Aşağı	7
Sol Sağ	7
Genişlik	560
Yükseklik	25
Özel Ayarlar	
İsmi	MedLabel1
Index	1
Tipi	Etiket
Hizalama	ORTALA
Açıklama	
Metin	PERSONEL Bİ
Kalın Punto	<input checked="" type="checkbox"/>
İtalik Punto	<input type="checkbox"/>
Özel İsmi	
Görünüm	
Özel Uyarı	

Resim 2.6: Etiket özellikleri alanı

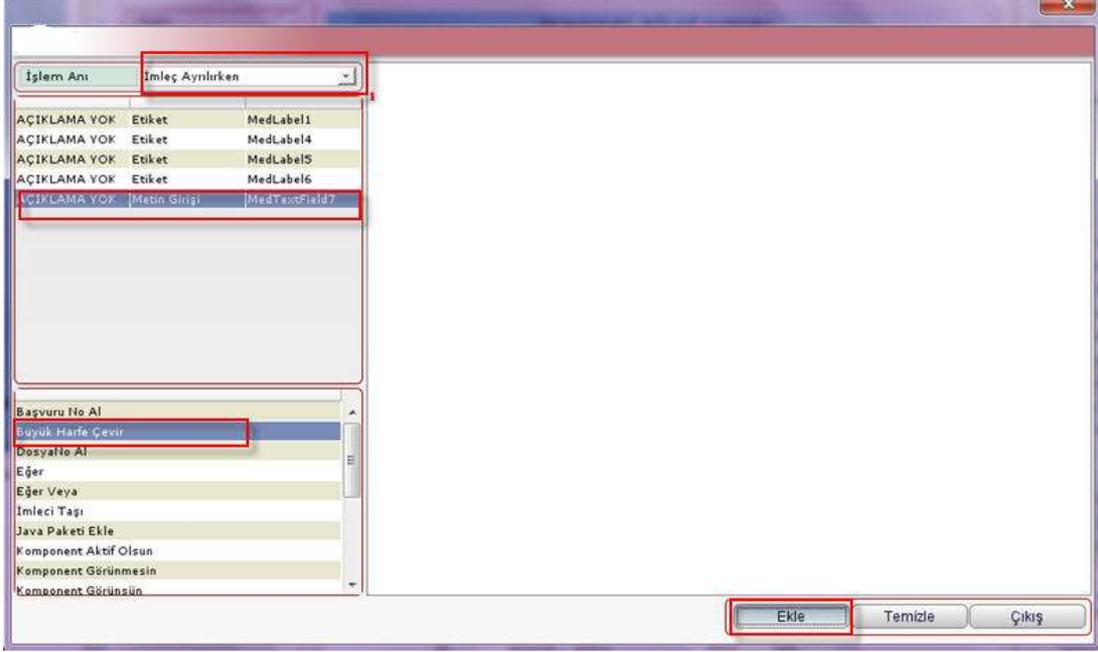
2.2. Metin Girişi

Metin girişi; en çok 255 karakterlik veri girilebilen text formatlı nesnedir. “**Metin Girişi**” nesnesi tıklanarak çalışma alanına eklenir. Hizalaması, zorunlu giriş olup olmadığı ve şifre alanı olup olmadığı gibi özellikleri düzenlenir. Formun kaydedilebilmesi için zorunlu bir alansa özel ayarlardan “**Zorunlu mu?**” seçeneği işaretlenir. F2 yardım kombinesi yapılabilir. Özel uyarı butonuna kaydedilen bir uyarı, fare ile o nesnenin üstüne odaklanıldığında, kullanıcıya bilgi vermektedir.

The screenshot shows a software interface with a central form titled 'PERSONEL BİLGİ FORMU'. The form contains three text input fields: 'ADI SOYADI:', 'TC KİMLİK NO:', and 'DOĞUM TARİHİ:'. On the left, there is a toolbar with various controls, and the 'Metin Girişi' option is highlighted. On the right, a properties panel is open, showing settings for the selected 'Metin Girişi' object. The properties include 'Genişlik Ayarları' (Width Settings) and 'Özel Ayarlar' (Special Settings). The 'Özel Ayarlar' section shows 'İsmi: MedTextField7', 'Index: 7', 'Tipi: Metin Girişi', 'Hizalama: ORTALA', 'Açıklama', 'Varsayılan', 'Kalın Punto', 'İtalik Punto', 'Zorunlu Mu? (checked)', 'Maks. Karakter: 255', 'Focus Sırası: 0', 'Hareketler', 'Özel İsmi', 'F2 Düzenle', 'Görünüm', 'Aktiflik', and 'Özel Uyarı'. The 'Şifre Alanı M?' option is also visible. At the bottom, there is a table with columns 'Çizgi', 'Bileşen', 'Açıkla...', and 'Durum'. The table contains two rows: one for 'MedLab... Etiket' and one for 'MedText...Metin Giri...'. The 'Durum' column shows 'YENİ' and 'Yeni'.

Resim 2.7: Forma Metin Girişi eklenmesi ve özellikleri

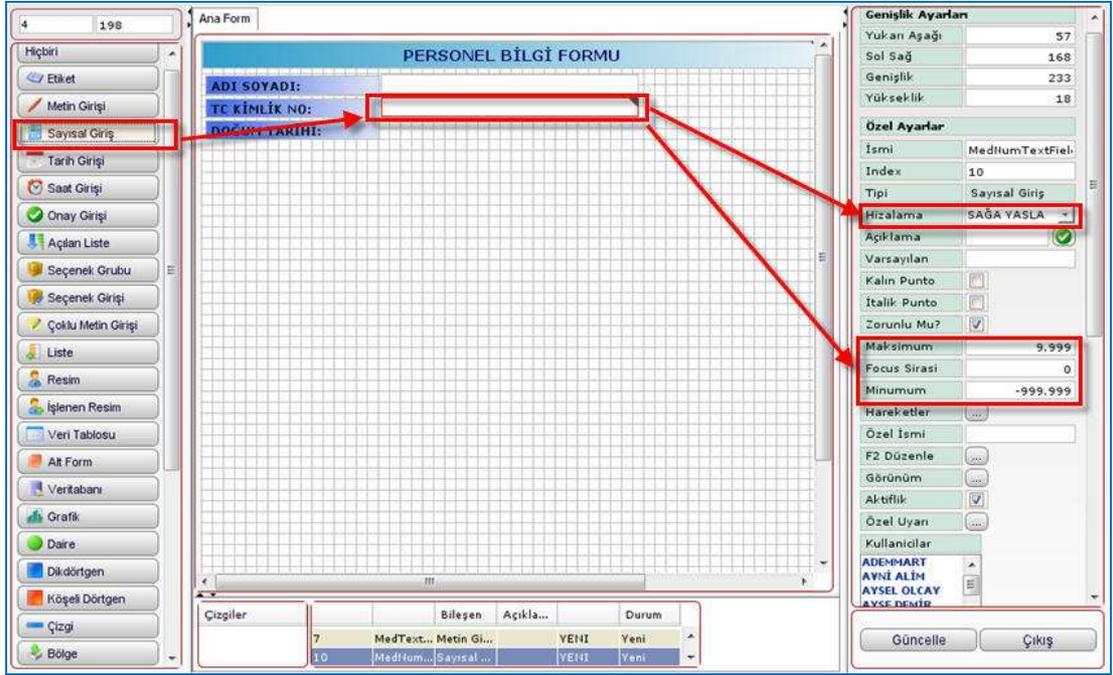
Hareketler özelliği ile bu nesne üzerinde işlem yapıldığında veya imleç ayrıldığında gerçekleşecek olaylar derlenebilir. **Hareketler** seçeneği tıklanarak açılan pencerede “İşlem Anı” belirlenir, hangi metin girişine işlem yapılacaktır o seçili hale getirilir ve hangi işlemi gerçekleştireceği seçilerek ekle butonunu tıklanır.



Resim 2.8: Hareketler özelliği ayarlama penceresi

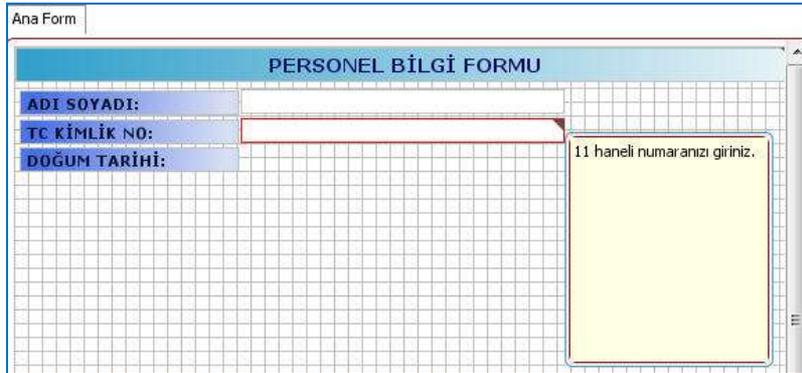
2.3. Sayısal Giriş

Bu, maksimum 9999 karakterlik veri girilebilen sayı formatlı nesnedir. “**Sayısal Giriş**” nesnesi tıklanarak çalışma alanına eklenir. Hizalama özelliği sayısal değer olduğu için varsayılan olarak “SAĞA YASLA” olarak gelir. Diğer nesnelere farklı olarak maksimum ve minimum değerlerin görüntüleneği seçenekler mevcuttur.



Resim 2.9: Forma Sayısal Giriş nesnesi eklenmesi ve özellikleri

Özel Uyarı seçeneği kullanılarak bir uyarı belirlenirse nesnenin sağ üst köşesinde kırmızı bir üçgen belirir. Kırmızı üçgenin üzerine gelindiğinde, belirtilen uyarı görüntülenir.



Resim 2.10: Özel Uyarı verilmiş bir nesne ve görüntüsü

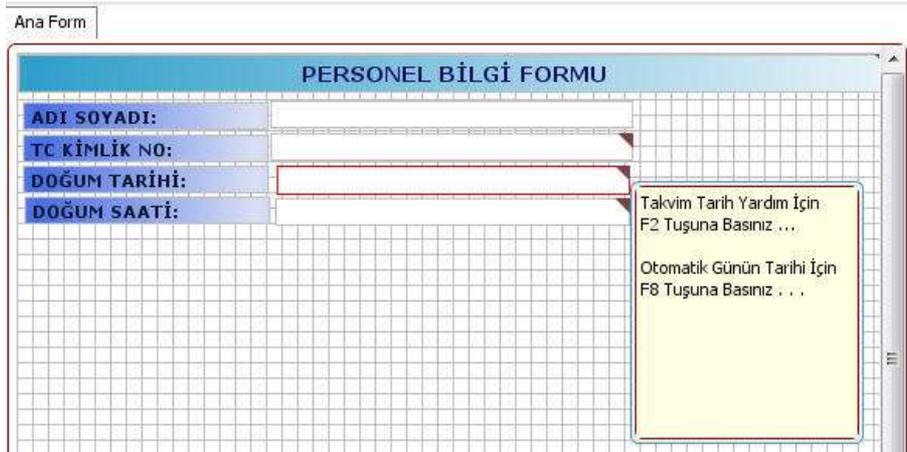
2.4. Tarih / Saat Girişi

Bu nesne tarih ve saat girişlerinin yapılabilmesi için gerekli nesnelerdir. F8 tuşu ile o anki sistem de olan Tarih/Saati alır. F2 tuşu ile takvim açılır.



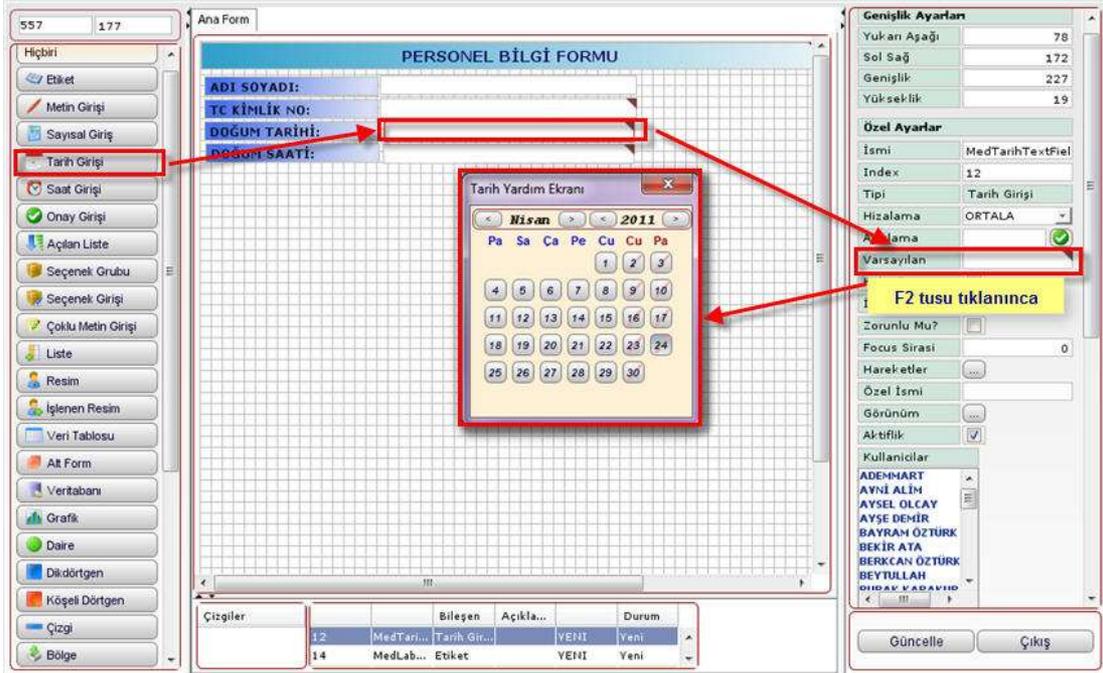
Resim 2.11: Forma Tarih/Saat Girişi nesneleri eklenmesi

“Tarih Girişi” nesnesi tıklanarak çalışma alanına eklenir. Nesne eklendiğinde, sağ üst köşesinde kırmızı bir üçgen belirir. Bu üçgen üzerine gelindiğinde, alana girilecek tarihle ilgili bilgilendirme mevcuttur.



Resim 2.12: Tarih Girişi ile ilgili uyarının görüntülenmesi

“Tarih Girişi” nesnesi eklendikten sonra imleç, “Özel Ayarlar” alanındaki “Varsayılan” seçeneği üzerine konumlandırılır ve F2 tuşu tıklanır. Böylece takvim açılır ve istenilen tarih bulunarak alana eklenir.



Resim 2.13: Forma sistem tarihi dışında herhangi bir tarih ekleme

2.5. Onay Girişi

Onay formatlı nesnedir. Birden fazla seçeneğin işaretlenmesine izin verir. Eğer birden fazla seçeneğin işaretlenmesi gereken bir durum varsa “Onay Girişi” kullanılır.

1 numaralı alandan “Onay Girişi” tıklanır. 2 numaralı alana nesne eklenir. 3 numaralı alanda “Onay Girişi”, “Varsayılan” olarak isteniyorsa işaretlenir. Eğer Varsayılan olarak ayarlanmışsa form çalıştırıldığında, o “Onay Girişi” işaretli olarak görüntülenir. 4 numaralı alandan “Buton Pozisyonu” ayarlanır. 5 numaralı alanda formda var olan nesnelere görüntülenir. O anda işlem yapılan nesne, seçili durumda görünür.

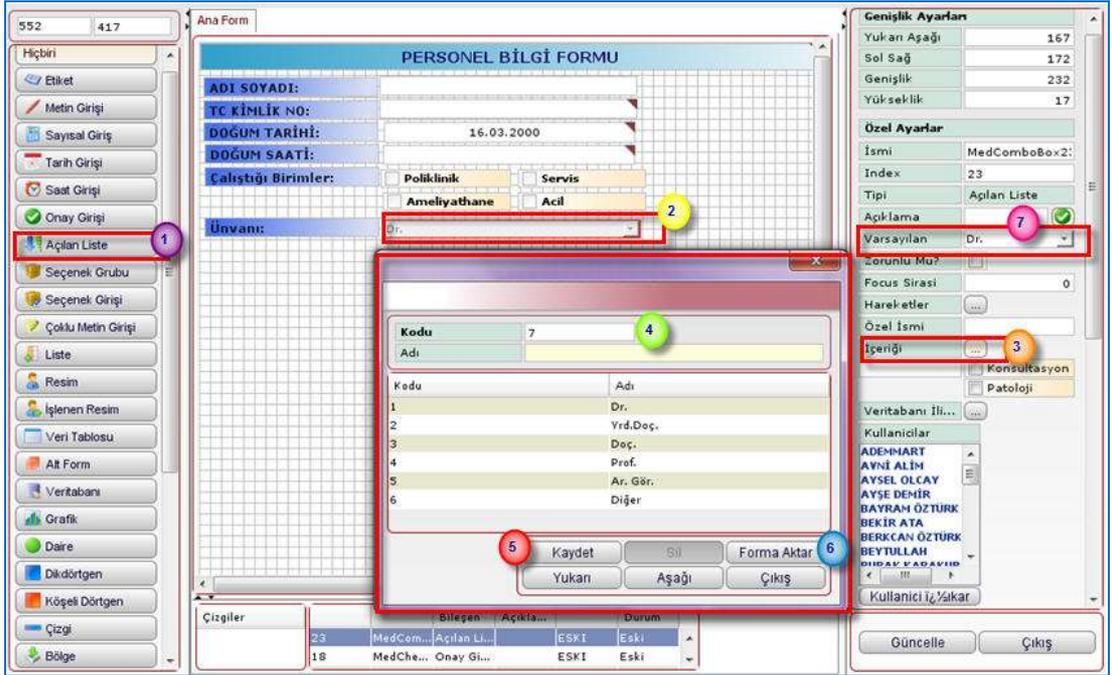
The screenshot displays the 'PERSONEL BİLGİ FORMU' (Personnel Information Form) in the MedChek software. The form includes fields for 'ADI SOYADI', 'TC KİMLİK NO', 'DOĞUM TARİHİ', 'DOĞUM SAATİ', and 'Çalıştığı Birimler'. The 'Çalıştığı Birimler' field is set to 'Poliklinik' and 'Ameliyathane'. The 'Genişlik Ayarları' (Width Settings) panel on the right shows various settings, including 'Varsayılan' (Default) and 'Buton Pozisyonu' (Button Position) set to 'Sol Alt' (Bottom Left). A table at the bottom shows the form's components and their status.

Çizgiler	Bileşen	Açıkla...	Durum
20	MedChe... Onay Gi...		YENİ Yeni
21	MedChe... Onay Gi...		YENİ Yeni

Resim 2.14: Forma Onay Girişi nesnesi eklenmesi ve özellikleri

2.6. Açılan Liste

Açılan liste onay formatlı nesnedir. İstenilen seçimin yapılabilmesi için içeriğin açılan bir liste halinde görüntülenmesinde kullanılır. **1** numaralı alandan “Açılan Liste” nesnesi tıklanır. **2** numaralı alana nesne eklenir. **3** numaralı alanda “İçeriği” seçeneği tıklanarak bu özellekle ilgili pencerenin açılması sağlanır. Penceredeki **4** numaralı alana içeriği oluşturmak için **Kodu** ve **Adı** bilgileri girilerek **5** numaralı alanda kaydet butonu tıklanır. Böylece sırasıyla ilgili bilgiler girilir. Bu bilgilerin formda görüntülenebilmesi için **6** numaralı alanda bulunan **Forma Aktar** butonu tıklanır. Forma aktarma işlemi her bir bilgi için tek tek yapılmalıdır. İçerikteki bilgilerin yerleri **Aşağı/Yukarı** butonları ile değiştirilebilir. Bir bilgi seçili hale getirilerek silinebilir ya da bilgede değişiklik yapılabilir. **Çıkış** butonu tıklanarak bu pencereden çıkılır ve forma geri dönülür. **7** numaralı alanda “Varsayılan” olarak nesnenin içeriğinden hangi seçenek işaretlenirse form ilk yüklendiğinde o seçenek aktif olarak ekrana gelir.



Resim 2.15: Forma açılan liste nesnesi eklenmesi ve özellikleri

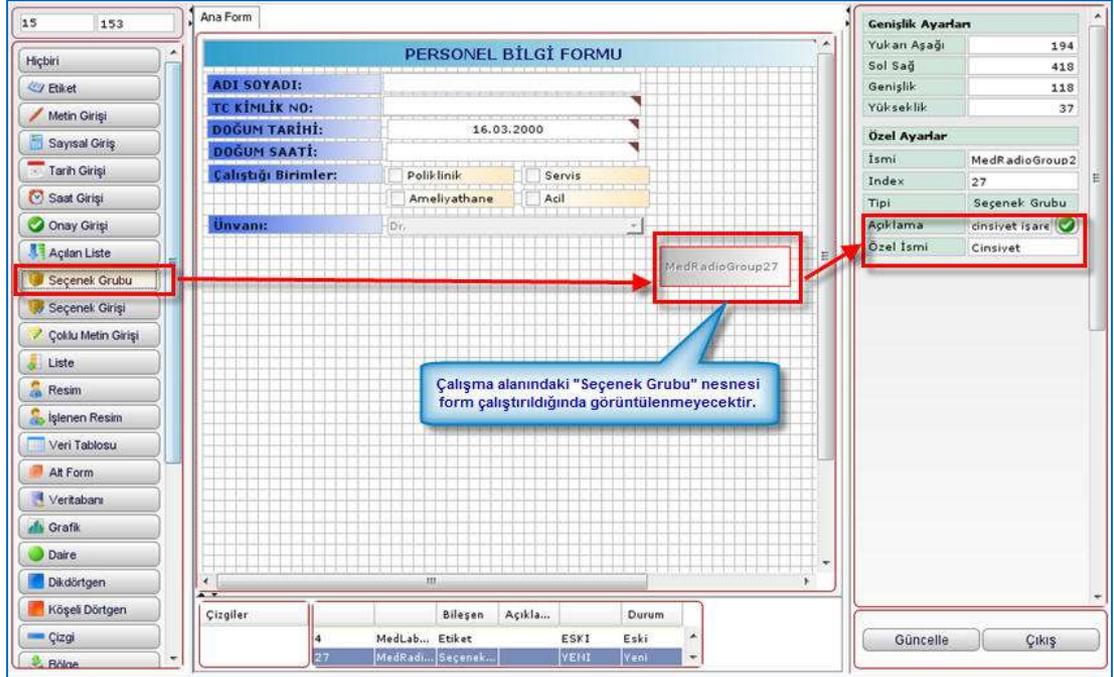
“Veritabanı İlişkisi” seçeneği kullanılarak açılan pencerede var olan bir veritabanı seçilerek **Ekle** butonu tıklanır. **Açılan Liste** veritabanı ile ilişkilendirilmiş olur.



Resim 2.16: Açılan listeyi veritabanı ile ilişkilendirme

2.7. Seçenek Grubu

Birden fazla seçenek arasında tek bir seçim yapılması isteniyorsa ilgili nesnelere bir “Seçenek Grubu”na bağlamak gerekir. “Seçenek Grubu” nesnesi tıklanarak çalışma alanına eklenir. Çalışma alanına eklenen nesne form çalıştırıldığında, görüntülenmeyecektir. “Seçenek Grubu” nesnesi, sadece “Seçenek Girişi” nesnelere ile ilişkilendirme yapmak için kullanılır. Gruba özel isim ve açıklama eklemek mümkündür.

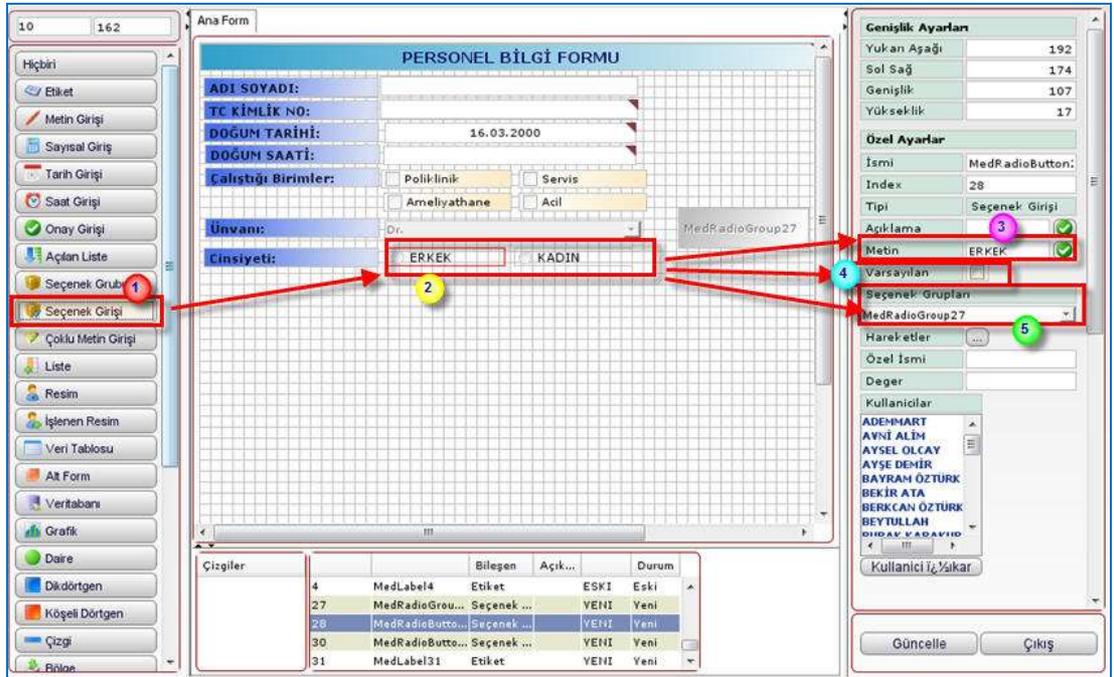


Resim 2.17: Forma Seçenek Grubu nesnesi eklenmesi

2.8. Seçenek Girişi

Seçenek girişi; onay formatlı nesnedir. Birden fazla seçenek arasında tek seçim yapılması isteniyorsa “**Seçenek Girişi**” nesnesi kullanılır. Tek bir seçeneğin işaretlenip diğerlerinin işaretlenmesini engellemek için ilgili nesnelere tek tek “**Seçenek Grubu**”na bağlanması gereklidir. **Seçenek Girişi** herhangi bir **Seçenek Grubuna** bağlanmazsa birden fazla seçim yapılabilir. Bu, **Seçenek Girişi** nesnesi için istenmeyen bir durumdur.

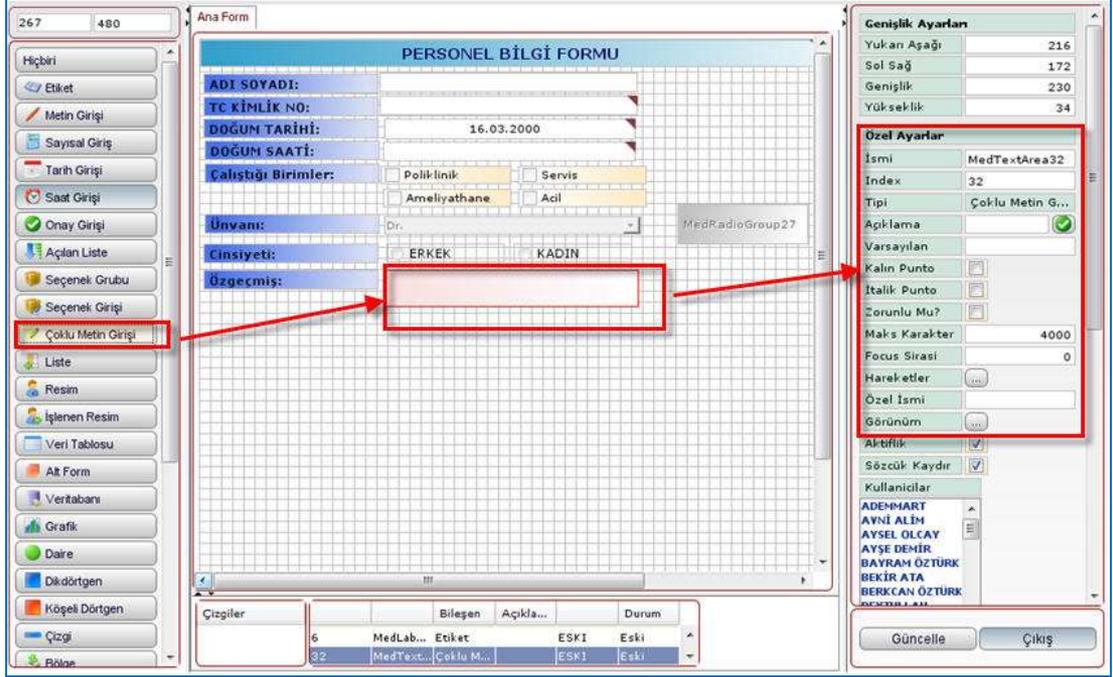
1 numaralı alandan “**Seçenek Girişi**” nesnesi tıklanır. 2 numaralı alana nesne/nesneler eklenir. 3 numaralı “**Metin**” alanına nesnede görülmeye istenen ifade girilir. 4 numaralı “**Varsayılan**” alanı işaretlenirse o andaki aktif seçenek form çalıştırıldığında, işaretli halde görüntülenir. 5 numaralı “**Seçenek Grupları**” alanında, daha önce forma eklenen **Seçenek Grubu**’nun adı seçili hale getirilir. Böylece, **Seçenek Girişi** ile **Seçenek Grubu** ilişkilendirilmiş olur.



Resim 2.18: Forma Seçenek Girişi nesnesi eklenmesi ve özellikleri

2.9. Çoklu Metin Girişi

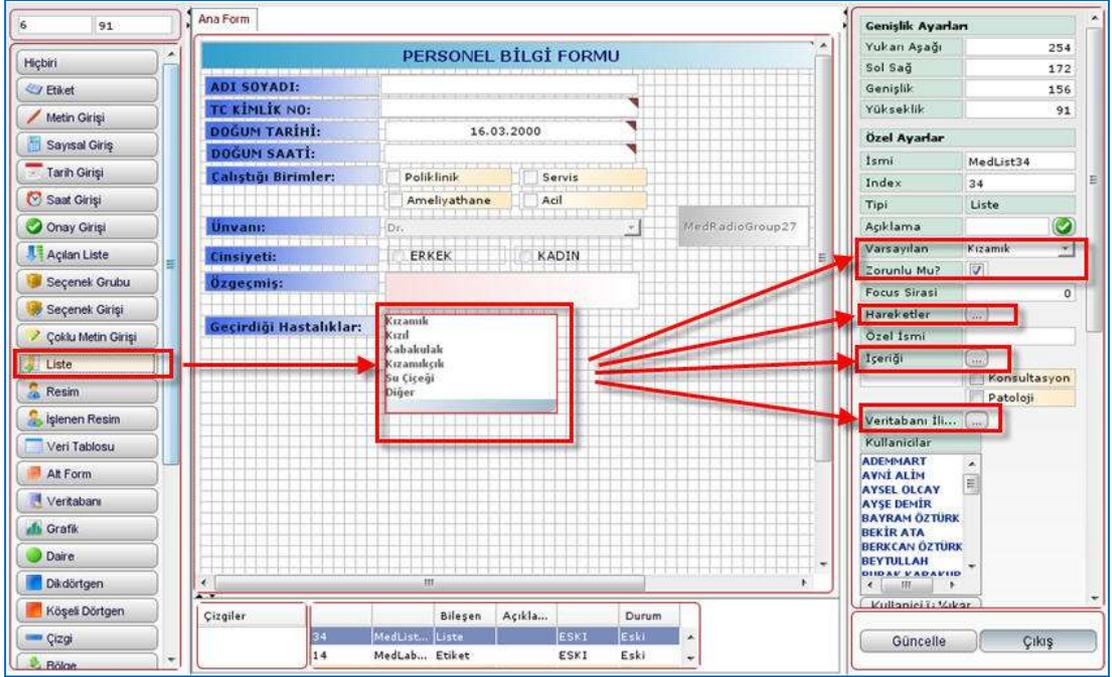
Metin nesnesidir. Karakter sayısı “**Maks Karakter**” alanından ayarlanabilir. Herhangi bir ayar yapılmazsa karakter sayısı varsayılan 4000 olarak gelir. “**Çoklu Metin Girişi**” nesnesi tıklanarak çalışma alanına eklenir. Nesneyle ilgili yazı karakterlerinin ve arka planın özellikleri, **Özel Ayarlar**dan yapılabilir.



Resim 2.19: Forma Çoklu Metin Girişi nesnesi eklenmesi

2.10. Liste

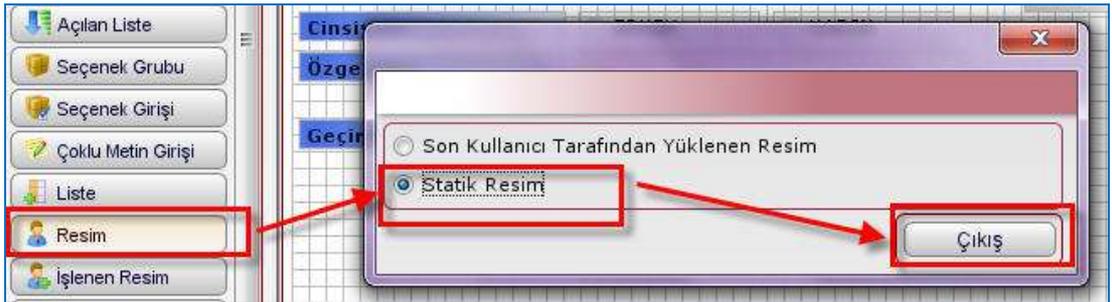
Liste, çoklu seçim formatlı nesnedir. İstenilen seçimin yapılabilmesi için içeriğin liste halinde görüntülenmesinde kullanılır. “**Liste**” oluştururken “**Açılan Liste**” nesnesi oluşturma adımları sırasıyla uygulanır.



Resim 2.20: Forma Liste nesnesi eklenmesi ve özellikleri

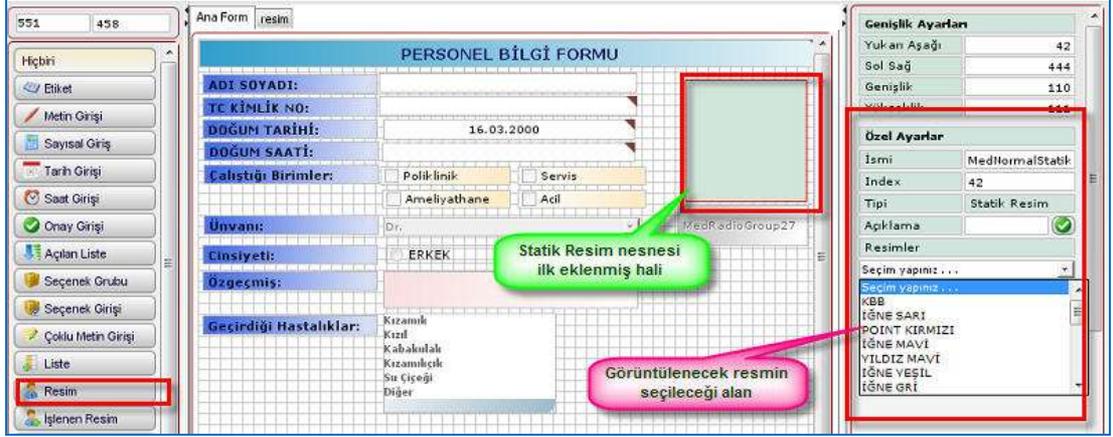
2.11. Resim

Bu nesne resim formatlıdır. Forma görsel materyal (resim, logo, amblem vb.) eklemek için kullanılır. “**Resim**” nesnesi tıklanır. Açılan pencerede “**Statik Resim**” seçeneği işaretlenerek Çıkış butonu tıklanır.



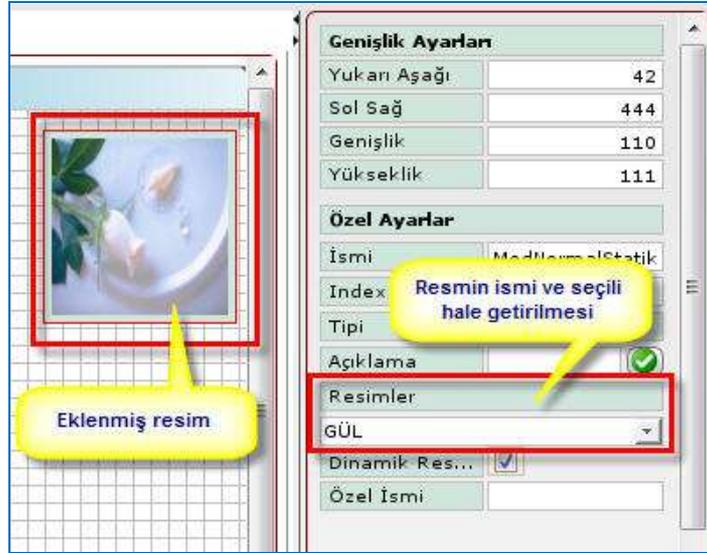
Resim 2.21: Forma Statik Resim nesnesi eklenmesi

Çalışma alanında, resmin hangi boyutlarda görüntülenmesi isteniyorsa mouse sol tuşu ile tutup sürüklenerek o büyüklükte çizim yapılır. Resim nesnesinin eklendiği alan, ilk etapta boş görünür.



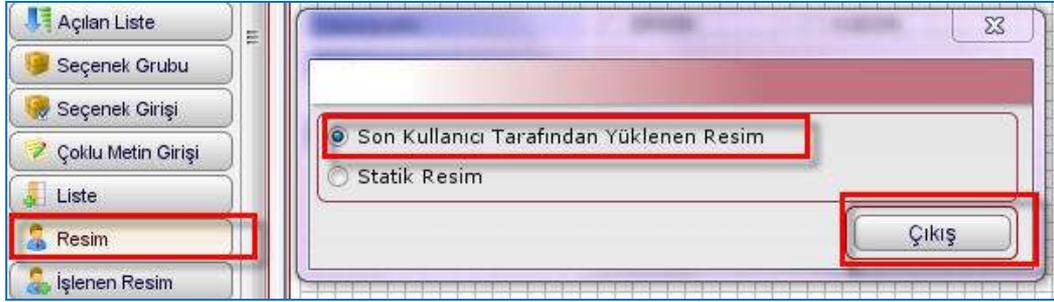
Resim 2.21: Formda Resim nesnesi özellikleri

“Resimler” alanında sisteme kayıtlı listeden istenilen resim seçili hale getirildiğinde, çizim alanında görüntülenir.



Resim 2.22: Forma eklenmiş Resim görünüşü

“Son Kullanıcı Tarafından Yüklenen Resim” (örneğin hasta bilgisi ile ilgili bir formda) kullanıcı nerede ise tüm formatlarda hastanın resmini forma ekleyebilir ve kaydedebilir.

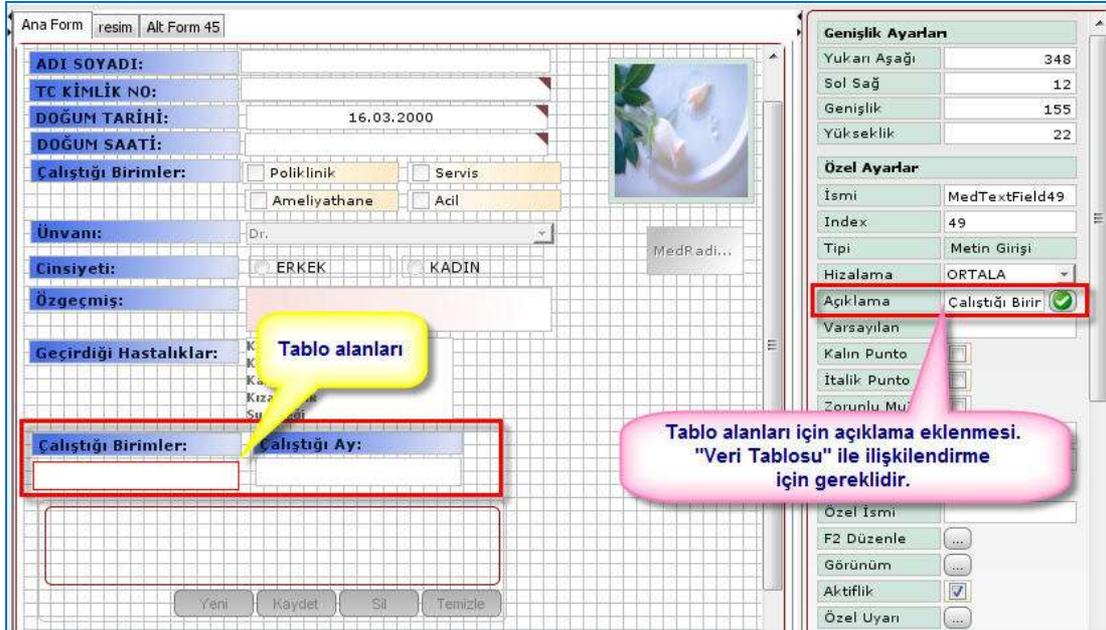


Resim 2.22: Forma Son Kullanıcı Tarafından Yüklenen Resim eklenmesi

2.12. Veri Tablosu

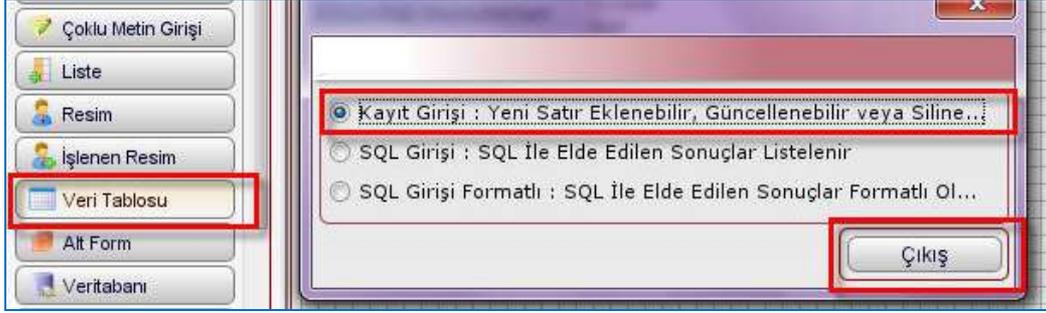
Bu nesne, el ile kayıt girişi yapma ya da SQL sorgu sonucu listeleme işlemleri için kullanılır. Formda var olan tablo alanları ile ilişkilendirme yaparak bir “Veri Tablosu” görüntülenmesini sağlar.

Elle giriş özelliğini kullanabilmek için tablo alanlarının belirlenmesi gerekir. Tablo için gerekli olan “Metin Girişi” ya da “Sayısal Giriş” nesnesi çalışma alanına eklenir. Her bir tablo nesnesi için açıklama eklenir. Açıklama, “Veri Tablosu” ile ilişkilendirmede gereklidir.



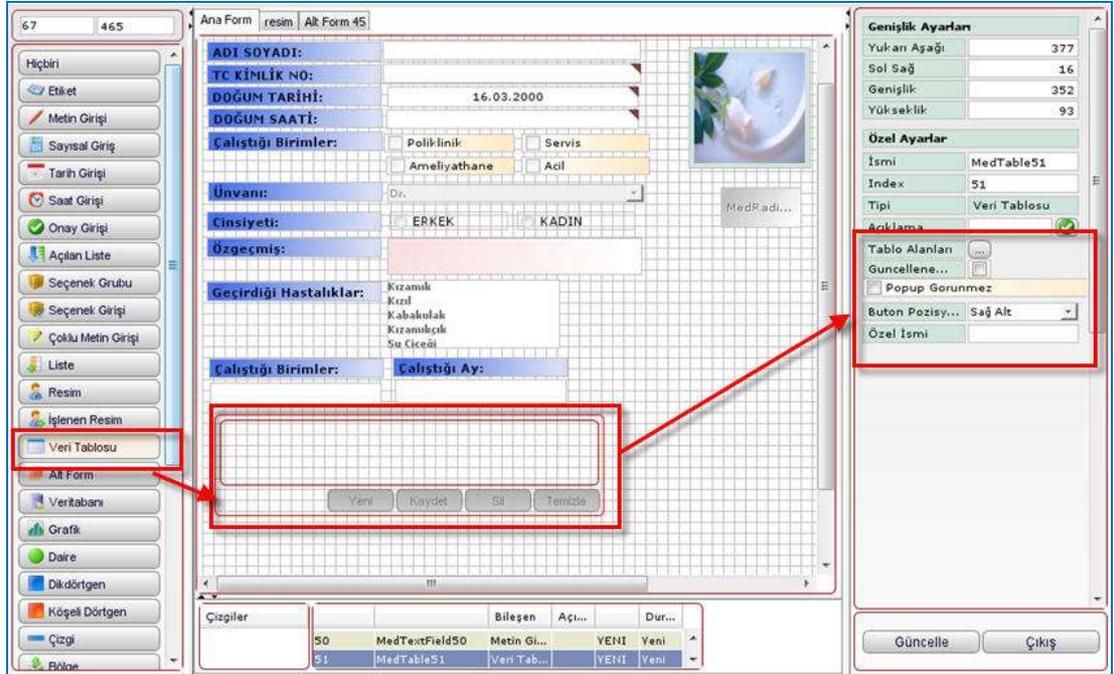
Resim 2.23: Forma tablo alanları eklenmesi

Veri Tablosu eklemek için üç değişik seçenek mevcuttur. İkinci seçeneği kullanabilmek için SQL programlama dilini bilmek gerekir. Burada sadece “**Kayıt Girişi**” seçeneği anlatılacaktır. “**Veri Tablosu**” nesnesi tıklanır. “**Kayıt Girişi**” seçeneği varsayılan olarak seçili halde gelir. **Çıkış** butonu tıklanır.



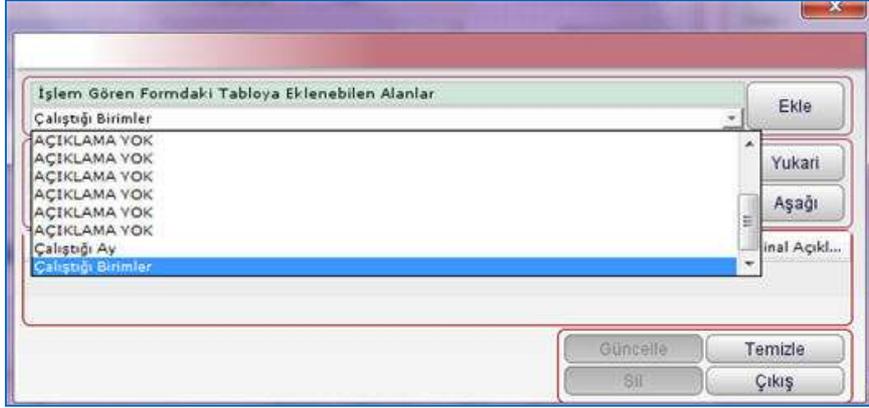
Resim 2.24: Forma Veri Tablosu eklenmesi

Çalışma alanına, Veri Tablosu hangi boyutlarda görüntülenmesi isteniyorsa mouse sol tuşu tutup sürülünerek o büyüklükte çizim yapılır. Veri Tablosu nesnesinin eklendiği alan ilk etapta boş ve butonları pasif durumdadır. Buton pozisyonları değiştirilebilir. Güncellenmemesi gereken durumlarda, “**Güncellemez**” işaretlenerek aktif hale getirilir. Nesnede kayıtlı bilgiler olduğunda ve nesnenin üzerine gelindiğinde, **popup** bilgilendirme ekranının görünüp görünmemesi sağlanabilir.



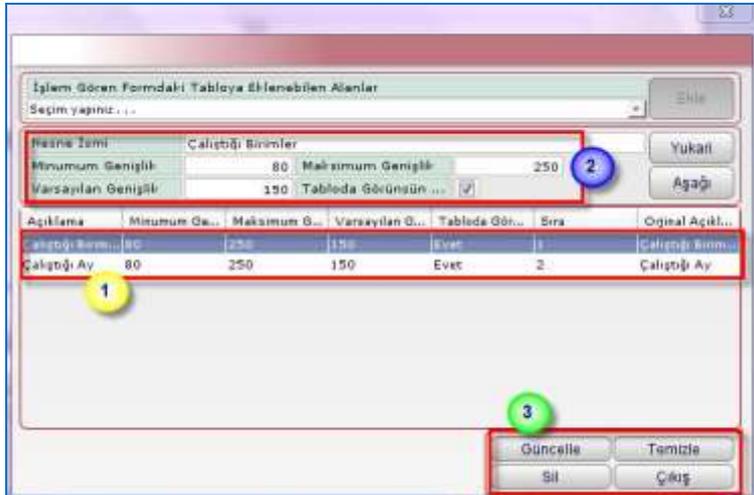
Resim 2.24: Formda Veri Tablosu nesnesi özellikleri

Veri Tablosunun aktif hale gelmesi için “Tablo Alanları” belirlenmelidir. Özel Ayarlardan **Tablo Alanları** tıklanır. Açılan pencerede daha önceden tanımlanmış Tablo Alanları seçilir. **Ekle** butonu tıklanarak işlem gerçekleştirilir.



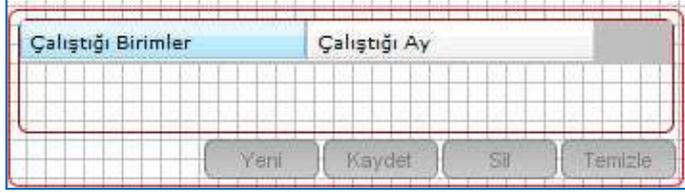
Resim 2.25: Veri Tablosu Tablo Alanları ekleme

1 numaralı alanda eklenmiş olan tablo alanları görüntülenir. **2** numaralı alanda seçili tablo alanının özellikleri değiştirilebilir. **3** numaralı alandaki butonlarla tablo alanının özelliklerini güncellemek, seçili alanı silmek ya da alanın özelliklerini temizlemek mümkündür.



Resim 2.26: Veri Tablosu Tablo Alanları özellikleri

İşlem tamamlandıktan sonra Veri Tablosu alanları aşağıdaki gibi görüntülenir. Form çalıştırıldığında bilgi girişi gerçekleştirilir ve butonlar aktif hale gelir.



The image shows a screenshot of a data table form. At the top, there are two input fields: "Çalıştığı Birimler" (Units Worked) and "Çalıştığı Ay" (Month Worked). Below these fields is a grid area for data entry. At the bottom of the form, there are four buttons: "Yeni" (New), "Kaydet" (Save), "Sil" (Delete), and "Temizle" (Clear).

Resim 2.27: Formda oluşturulan Veri Tablosu

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Form nesnelerini açıklayınız.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Form oluşturunuz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Form büyüklüğünü ayarlarken ekranda görülebilecek ölçülerde olmasına dikkat ediniz.➤ Nesneleri oluştururken takıldığımız yerleri modülünüzden bakınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Form düzenlemede, başlık bilgisi için aşağıdaki nesnelere hangisi kullanılır?
A) Çoklu metin girişi.
B) Etiket.
C) Seçenek Grubu.
D) Liste.
2. Maksimum 9999 karakter girişi yapabileceğimiz nesne, hangisidir?
A) Çoklu metin girişi.
B) Açılan Liste.
C) Veri tablosu.
D) Sayısal giriş.
3. Formda güncel saat girişi, aşağıdaki kısa yol tuşlarından hangisi ile yapılır?
A) F8
B) F4
C) F2
D) F12
4. Formda oluşturulan onay butonlarının pozisyonları nereden ayarlanır?
A) Hareketlerden.
B) Hizalamadan.
C) Metinden.
D) Buton pozisyonundan.
5. Aşağıdakilerden hangisi onay formatlı nesne değildir?
A) Açılan Liste.
B) Çoklu Metin Girişi.
C) Onay Girişi.
D) Seçenek Girişi.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Form tanıma işlemlerinde formun genişliği, formun yüksekliği, görünebilir genişliği, görünebilir yüksekliği boş geçilemez. Hata uyarısı verir.
2. () Form kodu girilmediğinde düzenlenen form ekrana gelir.
3. () Formu göster gruplar seçilince göster butonu tıklanarak form ekrana gelir.
4. () F2 tuşu yardım tuşudur.
5. () F8 tuşu herhangi bir tarih seçimi ekrana getirir.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

6. Çoklu metin girişinde herhangi bir ayar yapılmazsa varsayılan olarak karşımıza gelen karakter sayısı kaçtır?
A) 3999
B) 4000
C) 5000
D) 9999
7. Text formatlı 255 karakter veri girilebilen nesne, aşağıdakilerden hangisidir?
A) Liste.
B) Çoklu metin girişi.
C) Metin girişi.
D) Sayısal giriş.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	C
3	A
4	D

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	A
3	A
4	D
5	B

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	DOĞRU
2	YANLIŞ
3	YANLIŞ
4	DOĞRU
5	YANLIŞ
6	B
7	C

KAYNAKÇA

- **Eroğlu Eğitim Videoları**, Eskişehir, 2010.
- <http://www.hbys.com.tr/>