

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

SAĞLIK HİZMETLERİ SEKRETERLİĞİ

**PERSONEL VE HASTANE BİLGİ SİSTEMİ
346SBI021**

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	2
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. PERSONEL.....	3
1.1. Referanslar	4
1.1.1. Personel Bilgi Girişi	5
1.1.2. Resmi Tatil Tanımlama	12
1.1.3. İzin Türü Tanımları.....	13
1.1.4. Personel İzin Tahakkuk Girişi	15
1.1.5. Personel İzin Takibi.....	15
1.2. Ek Bilgi Girişi	16
1.2.1. Terfi Bilgileri Tanımlama.....	19
UYGULAMA FAALİYETİ	20
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	21
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	22
2. ARŞİV	22
2.1. Arşiv Tanımlamaları	24
2.2. Bölüm İstem Hareketleri.....	26
2.3. Arşiv İstem Hareketleri.....	33
2.4. Arşiv Sorgulama	41
UYGULAMA FAALİYETİ	43
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	44
MODÜL DEĞERLENDİRME	45
CEVAP ANAHTARLARI.....	47
KAYNAKÇA	48

AÇIKLAMALAR

KOD	346SBI021
ALAN	Sağlık Hizmetleri Sekreterliği
DAL/MESLEK	Tıbbi Sekreterlik
MODÜLÜN ADI	Personel ve Hastane Bilgi Sistemi
MODÜLÜN TANIMI	Hastane bilgi yönetim sistemi programında personel özlük işleri ve arşiv ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği öğrenim materyalidir.
SÜRE	20/8
ÖNKOŞUL	
YETERLİK	Personel ve arşiv işlemlerini yapmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Bu modül ile Sağlık Kurumu Bilgi Yönetim Sistemi programı üzerinde; personel ve arşiv işlemlerini doğru olarak yapabileceksiniz. Amaçlar 1. Personel işlemlerini Sağlık Kurumu Bilgi Yönetim Sistemi programı üzerinde doğru olarak yapabileceksiniz. 2. Arşiv işlemlerini Sağlık Kurumu Bilgi Yönetim Sistemi programı üzerinde doğru olarak yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Donanım: Bilgisayar, projeksiyon, internet, sağlık kurumu bilgi yönetim sistemi programı Ortam: Bilgisayar laboratuvarı
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen, modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Sağlık ile uğraşan profesyoneller olarak zaman en değerli kaynağınızdır, doğru kullanılmazsa iş yapma maliyetlerinizin artmasına sebep olur. Otomasyon sistemleri, istenilen evraklara zaman kaybetmeden ulaşmanızı sağlayarak diğer işleriniz için size daha çok zaman yaratır. Bilgisayar ortamında üretilen her türlü doküman ve başka kaynaklardan gelen evraklar üzerinde yapılan detaylı aramalarla istenilen dokümanlara hızla ulaşım sağlanır.

Hastane otomasyon sistemi; bilgi, belge güvenliğini artırır, fiziksel olarak dolaşan evrakların yıpranmasını engeller, tüm süreçlerin sistem üzerinde online olarak izlenmesini sağlar. Hastanelerin poliklinik, klinik, tıbbi kayıt, radyoloji, eczane, laboratuvar, ameliyathane, acil servis, döner sermaye ve muhasebe, personel, stok kontrol, satın alma, vb. alanlarında kullanılmaktadır.

HBYS programında Personel modülü ile çalışan personelinin kimlik bilgileri, maaş bilgileri, bakmakla yükümlü oldukları kimselere ait bilgiler tutulur. İzin bilgileri takip edilir, izin belgeleri yazdırılır.

Sağlık personeli, HBYS programında kayıtlı hasta dosyasına, yetkileri dahilinde tek bir merkezden hızlı bir şekilde ulaşabilir. Arşivden, hasta dosyalarının polikliniklere ulaştırılıp geri toplanmasına gerek kalmadığından zaman kaybı önlenir ve hastalara çok daha hızlı hizmet verilmesi sağlanır. Dosyanın servise verilmesi ve servisten iade alınması düzenli bir şekilde yapıldığı için kurum içinde dosya kayıpları da önlenir.

Bu modül ile sizlere, HBYS programı üzerinde personel özlük işleri ve arşiv işlemleri ile ilgili bilgiler ve bu işlemlerin uygulamaları anlatılacaktır.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Personel işlemlerini sağlık kurumu bilgi yönetim sistemi programı üzerinde doğru olarak yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Uygulamaya gittiğiniz hastanenin personel özlük birimini ziyaret ediniz. Kuruma yeni gelen bir personel için yapılan işlemleri sorarak öğreniniz.
- Çalışan bir personelin izne ayrılacağı zaman ne gibi işlemler yapıldığını ilgili kişiye sorarak öğreniniz. Edindiğiniz bilgileri, sınıfınızda arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. PERSONEL

Kurumda çalışan personelin özlük işlemleri, Hastane Bilgi Yönetim Sistemi programında **Personel** modülünden yapılır.

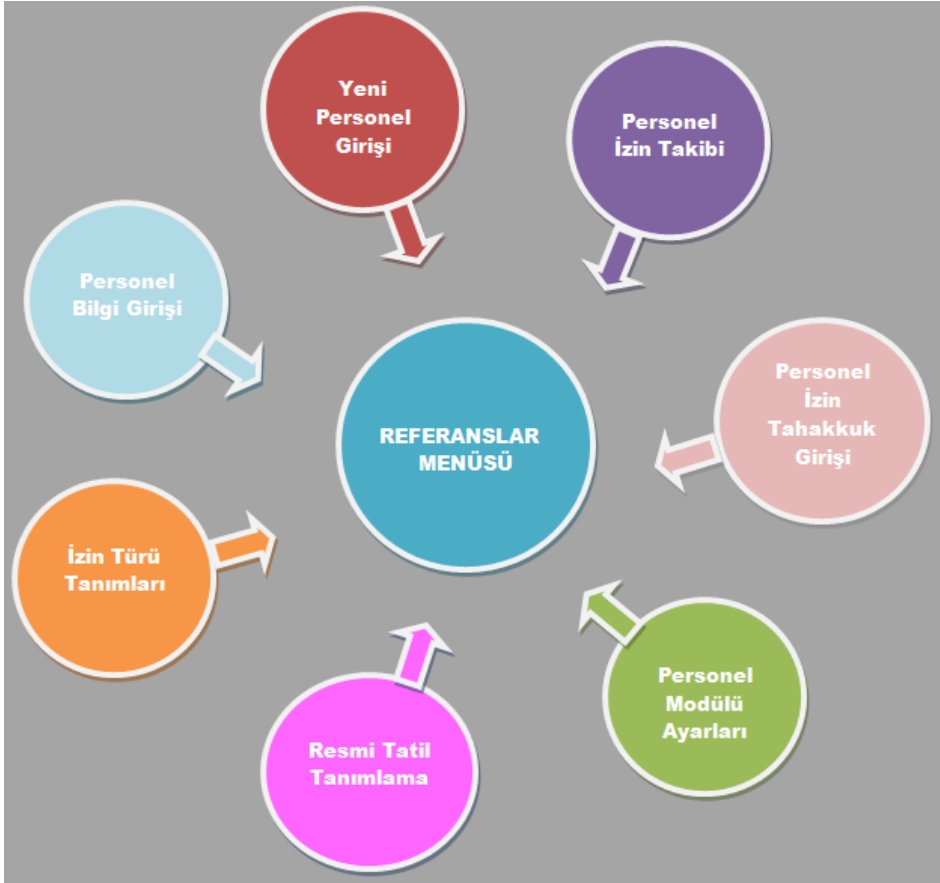


Resim 1.1: HBYS de personel modülüne giriş

1.1. Referanslar

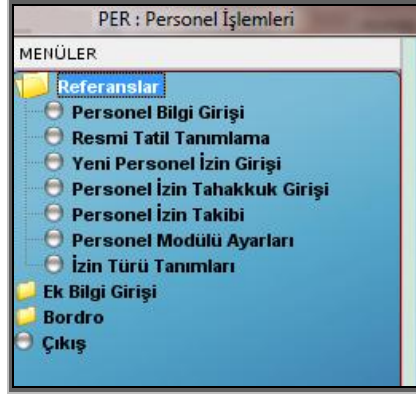
Personel modülünün ilk menüsü, **Referanslar** menüsüdür. Çalışan personelin özlük işleri ve izinleri ile ilgili her türlü tanımlama, sorgulama ve takibin yapılmasını sağlayan formların yer aldığı menüdür. Referanslar menüsü kendi içinde şekil 1.1 de görüntülediği gibi değişik formlardan oluşur.

Hastane Bilgi Yönetim Sistemi programında, diğer modüllerde olduğu gibi **Personel** modülünde de kullanıcılar, yetkili oldukları formlara ulaşabilir ve işlem yapabilirler.



Şekil 1.1: Referanslar menüsü formları

Sistemde, **Personel** modülüne giriş yapıldığında ekranın sol tarafında görüntülenen **Referanslar** menüsünün altında personel ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlayan formlar listelenir.



Resim 1.2: Personel işlemleri menüleri ve formları

1.1.1. Personel Bilgi Girişi

Çalışan personelle ilgili kimlik, özlük ve iletişim bilgilerinin tanımlandığı ve gerektiğinde sorgulamanın yapılabildiği formdur.

Resim 1.3: Personel bilgi girişi formu

Personel Bilgi Girişi formunun **1** numaralı alanında, çalışan personelin memuriyetle ilgili bilgilerin girildiği alanlar yer alır. Personelin kadro hareketleri de buradan tanımlanıp sorgulanır.

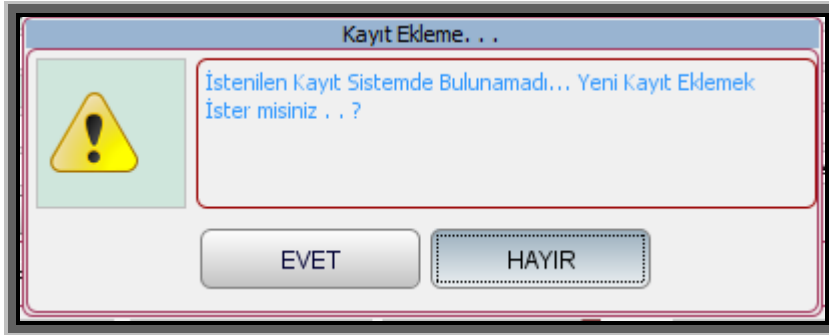
2 numaralı alanda, personelin tanınmasını kolaylaştıran fotoğrafının olduğu alan, iletişim bilgileri, sözleşme ve performans durum bilgileri ile ilgili alanlar bulunur.

3 numaralı alanda, alt formlar bulunur. Alt formlara geçiş bu alandan yapılır.

4 numaralı alanda, personelin kimlik bilgileri alanları yer alır. Formun 1 numaralı alanında TC kimlik no girildikten sonra klavyeden **Enter** tuşuna basıldığında TC **Kimlik No Sorgulama** ekranı açılır. Buradan önce **Sorgula** düğmesi daha sonra da **Bilgileri Getir** düğmesi tıklanıldığında, personelin kimlik bilgileri sistem tarafından otomatik olarak bu alana aktarılır.

Daha önce sisteme kaydı yapılmış personel için işlem yapılacaksa imleç **Sicil No** alanındayken **F2** yardım tuşu kullanılarak açılan yardım penceresinden ilgili kişi aranır. Yardım penceresinden seçilen kişi üzerine çift tıklanarak bilgilerin ana forma geçişi sağlanır. En son işlem yapılan personeli bulmak için **F5** yardım tuşu kullanılır.

Yeni bir personel kaydı yapılacaksa personelin sicil numarası ilgili alana yazılıp **Enter** tuşuna basıldığında, ekrana **Kayıt Ekleme** uyarı penceresi gelir. Buradan **Evet** tıklanır.



Resim 1.4: Kayıt ekleme uyarı penceresi

Alandaki Resmi Sicil No, Emekli Sicil No, TC Kimlik No alanları doldurulup **Enter** tuşuna basıldığında, **Kimlik No Sorgulama** penceresi açılır. Açılan bu pencereden **Sorgula** butonuna basıldığında MERNİS'ten kimlik sorgulama işlemi gerçekleşir ve yine bu pencerede **Bilgi Aktar** butonuna tıklanıldığında, ana formun 4 numaralı alanında bulunan kimlik bilgileri, sistem tarafından otomatik olarak doldurulur.

Personel Bilgi Girişi formunun 1 numaralı alanındaki **Kadro Hareketleri** butonu tıklanıldığında, **Kadro Hareket Ekranı** açılır. Açılan pencerede personelin; genel bilgileri, çalışma bilgileri, sendika durumu, bölüm yetkileri, eğitim bilgilerinin tanımlanıp sorgulanabildiği alt formlar yer alır. Buralardan yapılan tanımlamalar, **Kadro Hareket Ekranı** formunun alt kısmında Detay Hareketleri ve Grafik olarak görüntülenir.

KADRO HAREKET EKRANI

Genel Bilgiler | Çalışma Bilgileri | Sendika Durumu | Bölüm Yetkileri | Eğitim Bilgileri

Sicil Numarası	6048	TC Kimlik No	12545580650	SEVDA AYDİL
Başlangıç Tarihi		Bitiş Tarihi	YOK.	
Statü	Seçiniz...		Kadrosu	UZMAN DOKTOR
Derece/Kademe	-			
Emekli Der./Kad.	-			
Hizmet Ayı	0			
Hizmet Yılı				

Hesapla

Kaydet Temizle Sil Rapor Tümünü Raporla Çıkış

Detay Hareketleri | Grafik

BAŞ. TARİHİ	BİT. TARİHİ	STATÜ	KADROSU	DERECE	KADEME	EMEKLİ DERECE

Resim 1.5: Kadro hareket ekranı ana formu

Genel Bilgiler alt formunda; personelin memuriyeti ile ilgili özlük bilgileri tanımlanır. Sicil No, TC Kimlik No, Başlangıç Tarihi, Statü, Kadro, Derece/Kademe, Emekli Derece/Kademe, Hizmet ayı, Hizmet Yılı alanları bulunur. Bu alanlar doldurulduktan sonra **Kaydet** düğmesi ile bilgiler kaydedilir. **Hesapla** düğmesi sorgulamanın yapıldığı günde hizmet yılını ve ayını hesaplamak için kullanılır.

KADRO HAREKET EKRANI

Genel Bilgiler | Çalışma Bilgileri | Sendika Durumu | Bölüm Yetkileri | Eğitim Bilgileri


Sicil Numarası	6048	TC Kimlik No	12545580650	SEVDA AYDİL
Başlangıç Tarihi	01.01.1982	Bitiş Tarihi	YOK.	
Statü	DOKTOR		Kadrosu	UZMAN DOKTOR
Derece/Kademe	1	-	1	
Emekli Der./Kad.	1	-	1	
Hizmet Ayı	5			
Hizmet Yılı	15			

Hesapla

Hizmet Ayı-Yılı Bugünün Tarihi Baz Alınarak Hesaplanmıştır !!!

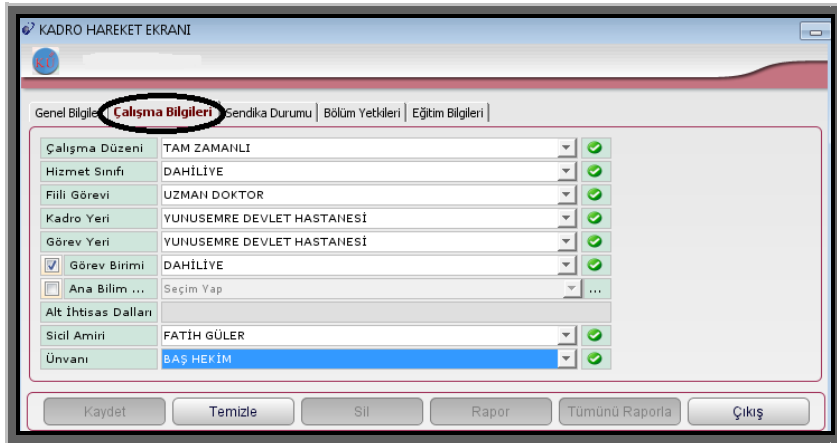
Resim 1.6: Kadro hareket ekranı genel bilgiler alt formu

Çalışma Bilgileri alt formunda, Çalışma Düzeni, Hizmet Sınıfı, Fiili Görevi, Kadro Yeri, Görev Yeri, Görev Birimi, Ana Bilim Dalı, Alt İhtisas Dalları, Sicil Amiri, Ünvanı alanları yer alır. Bu alanlar, yandaki açılır listelerden seçilerek doldurulduktan sonra **Kaydet** düğmesi ile işlem tamamlanmış olur.

Eğer açılır listede aranan kriter yoksa açılır listenin yanındaki  düğmesine tıklanır. Açılan tanımlama yardım ekranından **Yeni** düğmesine basılır ve ekrana gelen **Kayıt Ekleme** uyarı penceresindeki **Evet** düğmesine basılır. Bu işlemden sonra sistem otomatik olarak tanımlanacak kriter için bir kod numarası verir. Tanımlanmak istenen kriter adı, ilgili alana yazılır ve **Kaydet** düğmesine basılır. Ekrana, **İstenilen Kayıt Eklendi** uyarı penceresi gelir. Bu uyarı penceresinde **Tamam** tuşuna basılır, daha sonra da çıkış düğmesi ile yardım ekranı kapatılır.


Tanımlama işleminden sonra listeden istenilen kriterler seçilerek alanların doldurulması sağlanır, daha sonra **Kaydet** düğmesi ile yapılan işlem kaydedilir. **Çıkış** düğmesi ile ekran kapatılır.

Herhangi bir alandaki bilgi üzerinde güncelleme yapılmak istediğinde, istenen değişiklikler yapıp **Güncelle** düğmesine tıklanarak güncelleme işlemi yapılabilir. Kadro hareketleri üzerinde silme işlemi yapılamaz. Personelle ilgili kayıtlı bilgilerden herhangi bir konuda yazılı doküman almak için **Raporla** düğmesi kullanılır.



Genel Bilgiler	Çalışma Bilgileri	Sendika Durumu	Bölüm Yetkileri	Eğitim Bilgileri
Çalışma Düzeni	TAM ZAMANLI			
Hizmet Sınıfı	DAHİLİYE			
Fiili Görevi	UZMAN DOKTOR			
Kadro Yeri	YUNUSEMRE DEVLET HASTANESİ			
Görev Yeri	YUNUSEMRE DEVLET HASTANESİ			
<input checked="" type="checkbox"/> Görev Birimi	DAHİLİYE			
<input type="checkbox"/> Ana Bilim ...	Seçim Yap			
Alt İhtisas Dalları				
Sicil Amiri	FATİH GÜLER			
Ünvanı	BAŞ HEKİM			

Resim 1.7: Kadro hareket ekranı çalışma bilgileri alt formu

Sendika Durumu alt formunda, personelin sendika bilgileri tanımlanır. Sendikaya üyeliği varsa alandaki Sendikalı mı? kutucuğu aktif hale getirilir. Sendika Kodu alanının karşısındaki açılır listeden üyesi olduğu sendika seçilir. Eğer açılır listede sendika adı yoksa açılır listenin yanındaki  düğmesi yardımıyla istenilen tanımlama yapılır.

Tanımlama işleminden sonra listeden istenen kriter seçilerek alanın doldurulması sağlanır. Üyelik numarası da ilgili alana yazıldıktan sonra **Kaydet** düğmesi ile yapılan işlemler kaydedilir. Kayıt silmek için **Sil**, yazılı doküman almak için **Raporla** düğmeleri kullanılır.

KADRO HAREKET EKRANI

Genel Bilgiler | Çalışma Bilgileri | **Sendika Durumu** | Bölüm Yetkileri | Eğitim Bilgileri

Sendikalı Mı?

Sendika Kodu: YENİ SENDİKA111

Sendika Üye No: 2342

Kaydet Temizle Sil Rapor Tümünü Raporla Çıkış

Resim 1.8: Kadro hareket ekranı sendika durumu alt formu

Bölüm Yetkileri alt formunda, personelin HBYS programında yetkili olduğu bölümler tanımlanır.

Yeni bir bölüme yetkilendirme yapılmak istendiğinde listeden ilgili bölüm seçilir ve **Kaydet** düğmesi ile işlem gerçekleştirilir. Kişinin yetkili olduğu bölümler, ekranda görüntülenen listede **Yetkili** sütunundaki kutucuklar olarak görüntülenir.

KADRO HAREKET EKRANI


Genel Bilgiler | Çalışma Bilgileri | Sendika Durumu | **Bölüm Yetkileri** | Eğitim Bilgileri

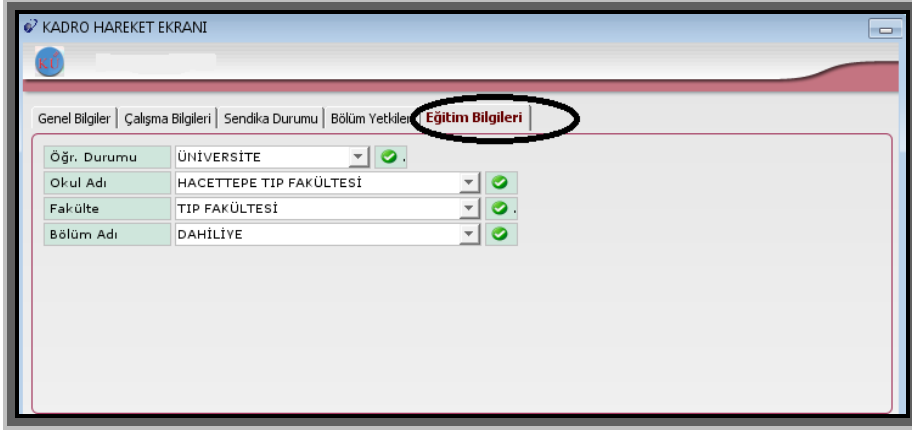
Yetkili Olduğu Bölümler

Yetkili	Alt Birim ...	Alt Birim Adı	Ana Birim...	Ana Birim Adı
<input type="checkbox"/>	1002	ACİL KLİNİĞİ	014	ACİL TIP ANABİLİM DALI
<input type="checkbox"/>	1001	ACİL TIP POLİKLİNİĞİ	014	ACİL TIP ANABİLİM DALI
<input type="checkbox"/>	7202	ADLİ TIP KLİNİK	014	ACİL TIP ANABİLİM DALI
<input type="checkbox"/>	7201	ADLİ TIP POLİKLİNİĞİ	015	ADLİ TIP ANABİLİM DALI
<input type="checkbox"/>	1804	ALLERJİ KLİNİĞİ	023	GÖĞÜS HASTALIKLARI ANABİLİM ...
<input type="checkbox"/>	1803	ALLERJİ POLİKLİNİĞİ	023	GÖĞÜS HASTALIKLARI ANABİLİM ...
<input type="checkbox"/>	110	AMELİYATHANE	047	DİĞER BÖLÜMLER
<input type="checkbox"/>	4200	ANESTEZİ YOĞUNBAKIM	001	ANESTEZİ VE REANİMASYON ANA...
<input type="checkbox"/>	1102	ANESTEZİYOLOJİ KLİNİĞİ	001	ANESTEZİ VE REANİMASYON ANA...


Resim 1.9: Kadro hareket ekranı bölüm yetkileri alt formu

Eğitim Bilgileri alt formunda, personelin eğitim bilgileri tanımlanır. Öğrenim durumu, Okul Adı, Fakülte Adı, Bölüm Adı alanları karşılardaki açılır listeden seçilerek doldurulur.

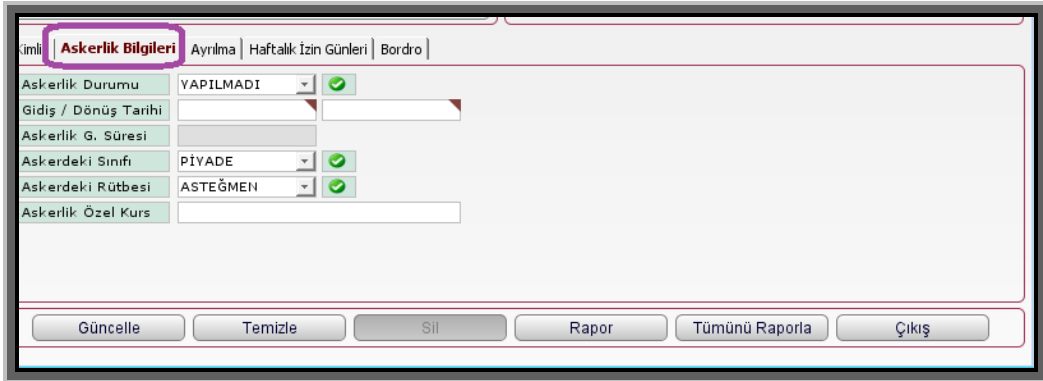
Eğer açılır listede ilgili kayıt yoksa açılır listenin yanındaki  düğme tıklanarak açılan tanıtma yardım penceresinden istenen tanımlama yapılır ve **Kaydet** düğmesine basılır. Ekranı, kayıt başarı ile gerçekleştirildi uyarı penceresi gelir, buradan **Tamam** tıklanır. Daha sonra açılır listeden ilgili kayıtlara tıklanarak alanların doldurulması sağlanır. Bütün işlemler bittikten sonra **Kaydet** düğmesine basılarak yapılan işlemler kaydedilir.



Resim 1.10: Kadro hareket ekranı eğitim bilgileri alt formu

Personel Bilgi Girişi formunun  numaralı alanında bulunan alt formlara geçiş bu alanda formun üzerine tıklanarak gerçekleşir. Seçilen formda tanımlanan bilgiler, formun alt kısmında görüntülenir.

Askerlik Bilgileri alt formunda, erkek personelin askerlik durumu ile ilgili bilgileri tanımlanır. İlgili kriterler açılır listeden seçilerek doldurulduktan sonra gidiş dönüş tarihleri de yazılıp **Kaydet** düğmesi ile işlem kaydedilir. Kayıt işlemi daha önce yapılmış ise **Güncelle** düğmesi aktifleşir.



Resim 1.11: Personel bilgi girişi ekranı askerlik bilgileri alt formu

Ayrılma alt formu, personel kurumdan ayrıldığında, ayrılışı ile ilgili bilgilerin tanımlandığı formdur. Bu alandaki bilgiler doldurulduktan sonra **Kaydet** düğmesi ile işlem kaydedilir.

Kimlik | Askerlik Bilgileri | **Ayrılma** | Haftalık İzin Günleri | Bordro

İşten Ayrıldı mı ? EVET

Ayrılış Tarihi 29.01.2011

Ayrılış Sebebi görevlendirme

Gittiği Yer

Açıklama

Güncelle Temizle Sil Rapor Tümünü Raporla Çıkış

Resim 1.12: Personel bilgi girişi ekranı ayrılma alt formu

Personel kartına tanımlanmış bir personel, kurumdan ayrıldığında, ayrılma sekmesinden ilgili bilgiler doldurularak kişinin kurumdan ayrıldığı bilgisi sisteme tanımlanır. Tanımlanmış bir personel için silme işlemi yapılamaz.

Haftalık İzin Günleri alt formu, çalışan personelin haftalık izin günlerini tanımlamak için kullanılır.

Kimlik | Askerlik Bilgileri | Ayrılma | **Haftalık İzin Günleri** | Bordro

Pazartesi

Salı

Çarşamba

Perşembe

Cuma

Cumartesi

Pazar

Güncelle Temizle Sil Rapor Tümünü Raporla Çıkış

Resim 1.13: Personel bilgi girişi ekranı haftalık izin günleri alt formu

Personelin alacağı ücretlerle ilgili bordrolarının tanımlandığı form, **Bordro** alt formudur.

Kimlik | Askerlik Bilgileri | Ayrılma | Haftalık İzin Günleri | **Bordro**

Hesaplanacak Bordrolar Tümü

T_ID	T_ADI	T_ACIKI
1	KATKISIZ BORDRO	
2	KATKILI BORDRO	
3	ÖZEL MUAYENE BORDROSU	
4	ÖZEL AMELİYAT BORDROSU	
5	İNÖBET BORDROSU	
6	PERFORMANS BORDROSU	

Tazminat Farkı

Döner Sermaye E...

İdari Görev Ünvanı REKTÖR

Eğitim Ödeneği Alıyor Mu?

Güncelle Temizle Sil Rapor Tümünü Raporla Çıkış

Resim 1.14: Personel bilgi girişi ekranı bordro alt formu

1.1.2. Resmi Tatil Tanımlama

Çalışan personelin, yıl içinde kullanacağı resmi tatil günlerini tanımlamak için kullanılan formdur.

ID	Adı	Bit.Yıl
8	Kafa Tatili	1 9.
7	kafa tatili	12 2.
10	kar tatili	12 2.
11	MİLLİ BAYR	4 9.

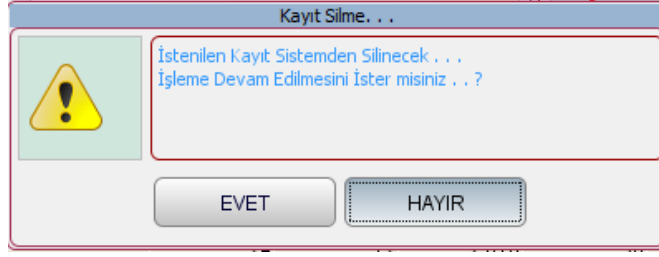
Resim 1.15: Resmi tatil tanımlama formu

Referanslar menüsünden **Resmi Tatil Tanımlama** formu açıldıktan sonra **Resmi Tatil ID** alanının karşısındaki **Yeni** butonuna tıklandığında, ekrana kayıt ekleme uyarı penceresi gelir. Buradan **Evet** butonu tıklanır. Resmi tatilin adı, başlangıç ve bitiş tarihleri ile tatilin süresi kriterleri belirlendikten sonra **Kaydet** butonu ile işlem kaydedilir.

Kaydedilen tatil her yıl tekrar ediyorsa “**her yıl tekrar eden tatil**” kutucuğu aktif hale getirilir. Kaydedilen tatilin ilk günü yarım günlük bir tatil ise Yarım Gün (ilk gün yarım gün) kutucuğu aktif hale getirilir.

Yıl içindeki bütün resmi tatil günleri bu şekilde tanımlanıp kaydedildikten sonra yapılan tanımlamalar formun alt kısmında sırası ile listelenir.

Daha önce sisteme tanımlanmış bir tatil silinmek istenirse listeden silinecek tatil seçilip üzerine çift tıklanır ve **Sil** butonuna basılır. Kayıt silme uyarı penceresinden **Evet** tıklandığında silme işlemi gerçekleşir.



Resim 1.16: Kayıt silme uyarı penceresi

1.1.3. İzin Türü Tanımları

Bir çalışanın kullanabileceği izin türleri bu form ile sisteme tanımlanır. Daha sonraki aşamada, çalışan personelin yıl içinde hak ettiği veya kullanabileceği izinler burada yapılan izin türlerinden seçilerek **Personel İzin Tahakkuk Girişi** formundan kaydedilir.

Resim 1.17: İzin türü tanımları formu

İzin Türü Tanımları formunun;

1 numaralı alanında **İzin Kodu**, **Açıklama**, **Bir Sonraki Yıla Devir**, **Ücretli/ Ücretsiz** ve **Aktiflik** alanları bulunur. Yeni bir izin türü tanımlamak için, yeni bir izin kodu girilerek, açıklama alanına izin türünün adı yazılır. İzin kullanılmadığı ve bir sonraki yıla devredeceği durumlarda, **Bir Sonraki Yıla Devir** “evet” olarak seçilir.

2 numaralı alanında işlem düğmeleri yer alır.

3 numaralı alanında yapılan tanımlamalar listelenir.

1 numaralı alanda kriterler belirlendikten sonra 2 numaralı alandaki **Kaydet** düğmesine basılır. Yapılan tanımlamalar, formun 3 numaralı alanında listelenir.

İzin Türü Tanımlamaları formunun 3 numaralı alanından istenen izin türü seçilip 2 numaralı alandaki **Detay Tanımla** düğmesine basıldığında ekrana **İzin Türü Detay Ekranı** formu açılır. Burada seçilen iznin ait olduğu yıl ve iznin süresi belirlenip **Kaydet** düğmesine tıklanır. Ekrana kayıt eklendi uyarı penceresi gelir ve burada da **Tamam** tuşuna tıklanarak işlem tamamlanır. Bu alandan tanımlanan izin türleri, **Personel İzin Takibi** formu üzerinden personele tanımlanır.

YIL	İZİN SÜRESİ
0	0
1	10
2	0
3	0
4	0
5	0
6	0
7	0
8	0
9	0
10	0
11	0
12	0
13	0
14	0
15	0
16	0

Resim 1.18: İzin türü detay ekranı formu

1.1.4. Personel İzin Tahakkuk Girişi

Çalışan personelin yıl içerisinde hak ettiği izinlerin, ilgili izin türüne tanımlandığı formdur.

Personel İzin Tahakkuk Girişi formunda bulunan **Sicil No** ve **İzin Türü** alanları biliniyorsa elle, bilinmiyorsa **F2** yardım tuşu kullanılarak doldurulur. **Tahakkuk Yılı** ve **Tahakkuk Edilen Gün** alanları da doldurulduktan sonra alanda bulunan **Kaydet** düğmesine tıklanır. İstenilen personel için tanımlanan izinler ve detayları formun alt kısmındaki alanda listelenir.

SİCİL...	SIRA ...	İZİN KODU	AÇIKLAMA	YIL	HİZMET YILI	TAHAKKUK EDEN GÜN	TAHAKKUK TARİHİ
6048	13		MAZERET İZNI	2.011	16	10	26.03.2011 ...

Resim 1.19: Personel izin tahakkuk girişi formu

1.1.5. Personel İzin Takibi

Çalışan personelin yıl içinde kullandığı ve kullanabileceği izinlerin takibi için kullanılan formdur.

Personelin yıl içindeki senelik izin hakkı, mazeret izin hakkı, rapor hakkı gibi resmi tatillerin dışındaki izin takipleri bu form üzerinden yapılır. İzne ayrılacak personel için bu form doldurulur.

Formda; personelin sicil numarası, kadro durumu, izin türü, iznin başlangıç ve bitiş tarihleri, izni geçireceği adres ve iletişim bilgileri gibi alanlar vardır, buraların doldurulması zorunludur. Zorunlu alanlar doldurulduktan sonra **Kaydet** butonu ile izin kaydedilir. Kaydedilen işlemler formun alt kısmındaki **Detay İzin Hareketleri** bölümünde görüntülenir.

SIRA NO	YIL	İZİN KODU	İZİN TÜRÜ	AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ T...	GÖREVE BAŞL.
1	2011	3	MAZERET İZİNİ		26.03.2011	30.03.2011

Resim 1.20: Personel izin takibi formu

1.2. Ek Bilgi Girişi

Çalışan personel ile ilgili ek bilgi tanımlamaları yapılmak istendiğinde, **Ek Bilgi Girişi** menüsünün altındaki formlar kullanılır. Bu formlar sırası ile aşağıda verilmiştir.

Çalışan personelin bakmakla yükümlü olduğu kişileri tanımlamak için **Personel Yakını Tanımlama** formu kullanılır.

Personel Yakını Tanımlama

Sicil No: SEVDA AYDİL (12545580650)
6048 DOKTOR - UZMAN DOKTOR
Resmi Sicil No: Derece - Kademe : 1 - 1 , Hizmet Ayı-Yılı : 5 - 20
6048 Puan Verilecek + Bordro Hesaplanacak

Yakınlık Derecesi: Seçim Yap ID:
TC Kimlik No: Adı Soyadı:
Cinsiyeti: Seçim Yap Doğum Tarihi:
Karne No: Kar. Son Kul.Tarihi:
Öğrenim Durumu: İLKÖĞRETİM Öğrenimi Deva...
Eş Gelir Durumu:

ID	Sicil No	Yakınlık Der...	Kimlik No	Yakın Adı	Cinsi...	Doğ.Tar.	Ka
6048	ÇOCUK		21322445556	CAN AYDİL	E	12.06.1995 ...	23
6048	ÇOCUK		11111111111	CANAN AYDİL	K	20.02.2000 ...	4

Büyük Çocuk Sayısı: 2 Küçük Çocuk Sayısı: 0
Aile Yard. Alıyor Mu?

Yeni Kaydet Sil Temizle Çıkış

Resim 1.21: Personel yakını tanımlama formu

Personelin seçildiği ya da üyesi olduğu komisyonları, komisyon üyelik durumlarını tanımlamak için **Komisyon Durumu Tanımlama** formu kullanılır.

Komisyon Durumu Tanımlama

Komisyon ID: 2
Komisyon Grubu: ARŞİV
Komisyon Adı: ARRŞİV KOMİSYONU

Sicil No: 2510 Asil Üye Yedek Üye
SEVDA AYDİL

Asil Üye		Yedek Üye	
Sicil No	Adı	Sicil No	Adı
6048	SEVDA AYDİL	1020	
2010		2510	

Başlangıç Tarihi: 1 - OCAK 2011 01.01.2011
Bitiş Tarihi: 1 - OCAK 2011 31.01.2011

ID	Kom. Grubu	Kom. Adı	Baş.Tar.	Bit.Ta
1	HASTA HAKLARI	HASTA HAKLARI	01.12.2010 ...	31.12.
2	ARŞİV	ARRŞİV KOMİSYONU	01.01.2011 ...	31.01.

Yeni Güncelle Sil Temizle Çıkış

Resim 1.22: Komisyon durumu tanımlama formu

Personelin kefilliği ile ilgili, kefalet başlangıç ve bitiş tarihi gibi bilgiler için **Kefalet Durumu** formu kullanılır.

Sicil No	SEVDA AYDİL (12545580650)
6048	DOKTOR - UZMAN DOKTOR
Resmi Sicil No	Derece - Kademe :1 - 1 , Hizmet Ayı-Yılı :5 - 20
6048	Puan Verilecek + Bordro Hesaplanacak

ID	Sicil No	ADI	Baş.Tar.	Bit.Tar.	AY	YIL
1	6048	SEVDA AYDİL	26.01.2011 ...	16.01.2012 ...		

Resim 1.23: Kefalet durumu formu

Personelin icra durumu ile ilgili bilgileri, bordrosundan yapılacak kesinti tutarı veya oranı tanımlamak için **İcra Takibi** formu kullanılır.

Sicil No	SEVDA AYDİL (12545580650)
6048	DOKTOR - UZMAN DOKTOR
Resmi Sicil No	Derece - Kademe :1 - 1 , Hizmet Ayı-Yılı :5 - 20
6048	Puan Verilecek + Bordro Hesaplanacak

İcra No	İcra Dosya No	İcra Dairesi	Toplam Tutar
1	2343	EEEEEEEEEEEEEEEE	500

Resim 1.24: İcra takibi formu

1.2.1. Terfi Bilgileri Tanımlama

Bilindiği gibi personelin kademe terfileri çalıştığı kurum, derece terfileri bağlı bulunduğu bakanlık tarafından yapılır. Bu amaçla, çalışan personelin terfi bilgileri bu form üzerinden yapılır.

Sicil No	SEVDA AYDIL (12545580650)		
6048	DOKTOR - UZMAN DOKTOR		
Resmi Sicil No	Derece - Kademe : 1 - , Hizmet Ayı-Yılı : 5 - 20		
6048	Puan Verilecek + Bordro Hesaplanacak		

ID			
Eski Derece	1	Yeni Derece	
Eski Kademe		Yeni Kademe	
Eski Ek Gösterge	0	Yeni Ek Gös.Puanı	
Eski Özel Hizmet	0	Yeni Özel Hizmet	
Eski İş Güçlüğü	0	Yeni İş Güçlüğü	
Eski İş Riski	0	Yeni İş Riski	
Eski Tem. Güçlük	0	Yeni Tem. Güçlük	
Eski Hizmet Ay-Yıl	5	Yeni Hizmet Ay-Yıl	0
Terfi Tarihi			
Kayıt Başl. Tarihi			

ID	Sicil No	Y.Der...	Y.Kad...	Y.H.Ay	Y.H.Yıl	Terfi Ay	Terfi Yıl	Kayıt ...	Kayıt ...

Yeni Kaydet Sil Temizle Çıkış

Resim 1.25: Terfi bilgileri tanımlama formu

UYGULAMA FAALİYETİ

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

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Personel bilgi girişi yapınız.	➤ Uygulamada pratik kazanmak için modül içerisinde verilen bilgiler doğrultusunda Hastane Bilgi Yönetimi Sistemi programı üzerinde yeterli uygulama yapınız.
➤ Resmi tatil günlerini programa tanımlayınız.	
➤ İzin türlerini tanımlayınız.	
➤ Personel izin tahakkuk girişi yapınız.	
➤ Terfi bilgilerini programa tanımlayınız.	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. HBYS programının personel modülünde, çalışan personelin özlük işleri ve izinleri ile ilgili her türlü tanımlama, sorgulama ve takibin yapılmasını sağlayan formların yer aldığı menü aşağıdakilerden hangisidir?
A) İşlemler
B) İstemler
C) Referanslar
D) Sorgular
2. Çalışan personelin memuriyetle ilgili bilgilerin kaydedildiği, kadro hareketlerinin tanımlanıp sorgulandığı form, aşağıdakilerden hangisidir?
A) Personel Bilgi Girişi formu
B) Personel Tanıtım formu
C) Personel Kayıt formu
D) Personel Durum Bilgileri formu
3. Kadro hareketleri ekranında, aşağıdaki alt formlardan hangisi bulunmaz?
A) Çalışma Bilgileri
B) Sendika Durumu
C) Eğitim Bilgileri
D) Kimlik Bilgileri
4. HBYS programının Personel Bilgi formunda, her hangi bir bilgi daha önce kaydedilmiş ise aşağıdaki düğmelerden hangisi aktifleşir?
A) Kaydet
B) Güncelle
C) Temizle
D) Yeni kayıt
5. Personel kartına tanıtılan bir personel kurumdan ayrıldığında, aşağıdakilerden hangisi yapılır?
A) Tanıtılan personel sistemden silinir.
B) Kurumdan ayrıldı bilgisi sisteme kaydedilir.
C) Sistem yetkilisine haber verilir
D) Kurum amirine bilgi verilir.

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

Arşiv işlemlerini sağlık kurumu bilgi yönetim sistemi programı üzerinde doğru olarak yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Uygulamaya gittiğiniz sağlık kurumunun arşiv birimini ziyaret ediniz. Hasta dosyalarının otomasyon sisteminde nasıl kabul edilip nasıl gönderildiği ile ilgili bilgi toplayınız.

2. ARŞİV

Hastanın, hastaneye ilk müracaatında hastane otomasyon sistemi üzerinde verilen protokol numarasıyla birlikte ilk elektronik kayıt oluşturulur. Daha sonraki bütün işlemler bu protokol numarası ile yapılır.

Elektronik hasta kayıtlarının; kuruma, çalışanlara ve hastalara sağladığı yararları şöyle sıralamak mümkündür:

- Arşiv olarak kullanılacak fiziksel alandan elektronik kayıtlar sayesinde çok büyük ölçüde kazanç sağlanır.
- Hasta kayıtlarına çok daha hızlı bir şekilde ulaşılır.
- Aynı dokümana birden fazla kullanıcı aynı anda ulaşır.
- Diğer bilgi sistemleri ile entegrasyon sağlanır.
- Verilerin birleştirilmesini kolaylaştırır.
- Hasta kayıtları kurum içinde fiziksel olarak dolaşmayacağı için kaybolma riski ortadan kalkar.

HBYS programında arşiv menüsüne erişim, Hastane Bilgi Sistemi modülünden sağlanır.

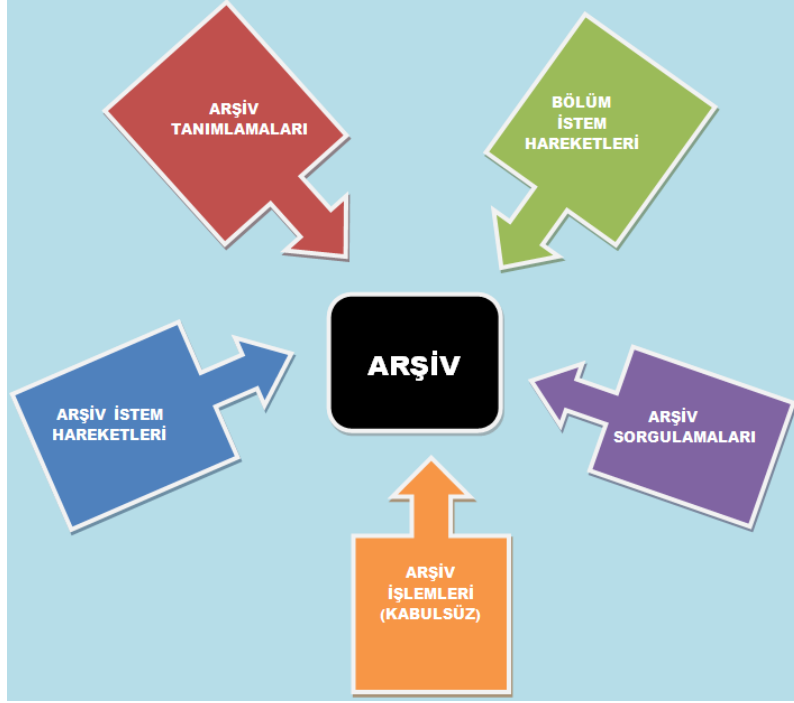


Resim 2.1: Hastane Bilgi Yönetim Sisteminde arşiv menüsüne giriş

Programda, Hastane Bilgi Sistemi modülünden giriş yapıldığında, ekranın sol tarafında Resim 2.2 de görüntülediği gibi **MENÜLER** başlığının altında **Arşiv** menüsü görüntülenir.



Resim 2.2: Arşiv menüsüne giriş



Şekil 2.1: Arşiv menüsü formları

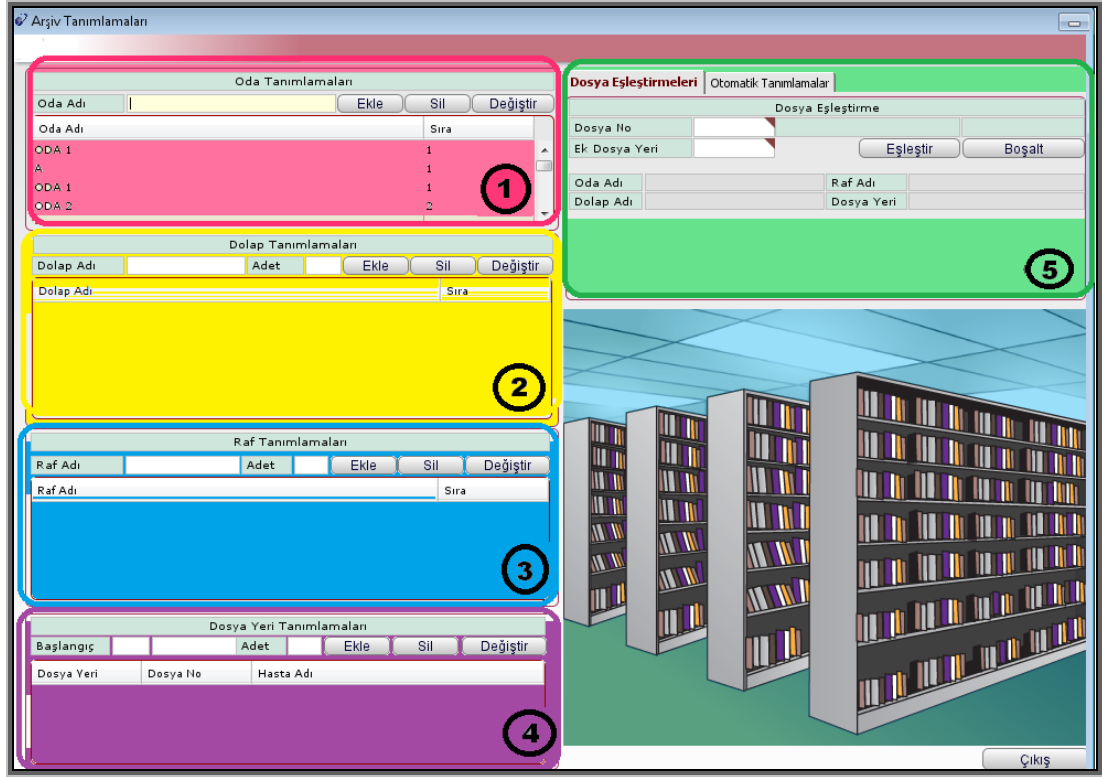
2.1. Arşiv Tanımlamaları

Kurumlar, 16.05.1988/ 19816 sayılı resmi gazetede yayınlanan, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında belirli bir süre saklayacakları arşivlik malzeme için birim arşivlerini, daha uzun bir süre saklayacakları arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için kurum arşivlerini kurar.

Teknolojik gelişmelerle birlikte gün geçtikçe dijital arşivlerin kullanımı yaygınlaşmaktadır. Dijital arşivlerle zaman kaybı önlenir ve hizmetler hız kazanır. Kurumlar işlerini dijital arşiv üzerinden yapsalar da mevzuatlara göre belli süre saklanması gereken evrak ve dokümanlar için yine de fiziksel bir arşiv kurmak zorundadır.

Bununla bağlantılı olarak Sağlık Bakanlığının 6.11.2001 tarih ve 10588 sayılı oluruyla “Yataklı Tedavi Kurumları Tıbbi Kayıt ve Arşiv Hizmetleri Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge” yürürlüğe girmiştir. Bu yönergenin amacı, otomasyon sisteminde tutulacak kayıtların değiştirilmesi, dışarıdan yapılacak müdahalelerin veya silinmelerin önlenmesi ve kayıtların güvenli bir ortamda saklanmasını sağlamaktır.

HBYS programında arşiv modülünün ilk formu[^], **Arşiv Tanımlamaları** ile başlar. Fiziksel arşiv tanımlamaları bu formdan yapılır. Bunun için programda, **Arşiv** menüsünden **Arşiv Tanımlamaları** formu açılır.



Resim 2.3: Arşiv tanımlamaları ekranı

Arşiv Tanımlamaları formunun;

① numaralı alanında, oda tanımlamaları yapılır. Arşivde bulunan bütün odalar için **Oda Adı** alanına bir isim yazılır ve **Ekle** düğmesine basılır. Tanımlanan oda, alanın alt kısmında sırasıyla görüntülenir.

② numaralı alanında, tanımlanan odada kaç dolap bulunduğunu belirtmek için dolap tanımlamaları yapılır. ① numaralı alanda oda adı seçiliyken **Dolap Adı** alanına bir isim veya numara yazılır. Odada kaç dolap varsa **Adet** alanına yazıldıktan sonra **Ekle** düğmesine tıklanır. Yapılan tanımlamalar alanın alt kısmında listelenir.

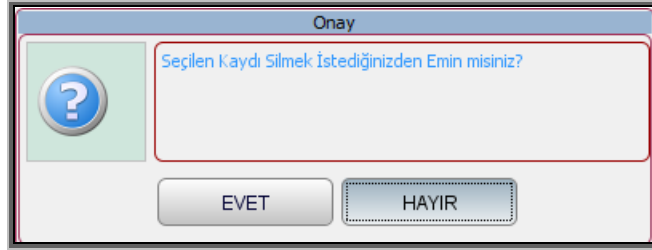
③ numaralı alanında, tanımlanan her dolapta kaç raf olduğunu belirtmek için raf tanımlamaları yapılır. ② numaralı alanda dolap adı veya numarası seçiliyken **Raf Adı** ve **Adet** alanları doldurulduktan sonra **Ekle** düğmesi tıklanır. Yapılan tanımlama alanın alt kısmında sırasıyla listelenir.

4 numaralı alanında, tanımlanan her bir rafta kaç dosya olduğu, dosya numarasının kaçtan başlayıp kaçta bittiğini belirtmek için **Dosya Yeri** tanımlamaları yapılır. 3 numaralı alanda raf seçiliyken **Başlangıç** ve **Adet** alanları doldurulup **Ekle** düğmesine tıklanır. Yapılan tanımlama alanının alt kısmında listelenir.

Yapılan tanımlamalardan biri silinmek isteniyorsa **Sil** düğmesi; herhangi bir değişiklik yapılmak isteniyorsa **Değiştir** düğmesi kullanılır.

Eğer tanımlanan oda silinmek istenirse sondan başa doğru gidilir. Önce silinmek istenen oda seçilir. Odaya tanımlanmış dolap, dolaba tanımlanmış raf, rafa tanımlanmış dosya tek tek seçilerek sondan başa doğru silinir. Silinecek kayıt seçilip **Sil** düğmesine basıldığında ekrana **Onay** penceresi açılır. Buradan **Evet** tıklandıktan sonra kayıt silinir. Yani;

- Bir rafa tanımlanmış bütün dosyalar silindikten sonra raf silinebilir.
- Bir dolap için tanımlanmış raflar teker teker silindikten sonra dolap silinebilir.
- Bir oda için tanımlanmış dolaplar da tek tek silindikten sonra tanımlanmış oda silinebilir.



Resim 2.4: Kayıt silme onay penceresi

Arşiv Tanımlamaları formunun 5 numaralı alanında dosya eşleştirmeleri ve otomatik tanımlamalar yapılır. **Dosya Eşleştirmeleri** alt formunda eşleştirilecek dosya numarası girildikten sonra eşleştirilecek diğer dosyanın **Oda Adı**, **Dolap Adı**, **Raf Adı**, **Dosya Yeri** alanları belirlenir ve **Eşleştir** düğmesi tıklanır.

Otomatik Tanımlamalar alt formunda; Arşivdeki oda sayısı, odalardaki dolap sayısı, dolaplardaki raf sayısı, raflardaki dosya yeri sayısı belirlendikten sonra **Kaydet** düğmesi tıklanır. Ekrana gelen uyarı penceresinden **Evet** tıklandığında kayıt işlemi gerçekleştirilmiş olur. Formun alt kısmındaki **Çıkış** düğmesi ile **Arşiv Tanımlamaları** formundan çıkılır.

2.2. Bölüm İstem Hareketleri

Arşiv menüsünün ikinci formu, **Bölüm İstem Hareketleri** formudur. Arşivden veya başka bir bölümden dosya istemek için bu form kullanılır.

Resim 2.5: Bölüm istem hareketleri formu

Bölüm İstem Hareketleri formunda;

① numaralı alanda, **Bölüm İstem Hareketleri** alt formları bulunur. Alt formlara geçiş bu alandan yapılır.

② numaralı alanda, İsteyen Bölüm, Dosya No, İstek nedeni, Doktor, Dosya Konumu alanları bulunur.

③ numaralı alanda, istem yapılan dosyalar listelenir.

④ numaralı alanda, arşiv tarafından kabul edilip istemi yapan bölüme gönderilen dosyalar listelenir. Bölümden arşive istemsiz gönderim de bu alandan yapılır.

⑤ numaralı alanda, bölümden arşive istemsiz gönderilecek dosyalar listelenir.

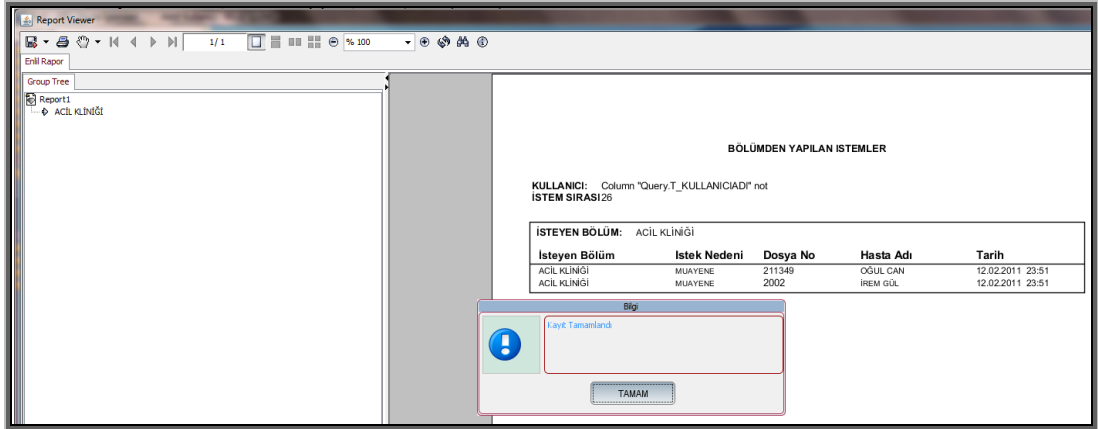
Arşiv işlemleri, bölüm istem hareketleri ve arşiv istem hareketleri olmak üzere iki kısımdan ilerler. Bölüm, arşive dosya gönderebilir, arşiv bölüme dosya gönderebilir ya da bölüm, başka bir bölüme dosya gönderebilir.

Bölümün arşivden dosya istemesi durumunda, önce arşive bir istek gönderir. Bunun için sırasıyla şu işlem basamakları takip edilir:

- Öncelikle **Arşiv** menüsünden **Bölüm İstem Hareketleri** formu açılır.
- Resim 2.6 da görüntülenen formun **1** numaralı alanından **İstem Oluşturma / Dosya Gönderme** alt formu açılır.
- Bu formun **2** numaralı alanında bulunan **İsteyen Bölüm, İstek Nedeni, Doktor** alanları yandaki açılır listeden seçilerek; **Dosya No** alanı manuel veya **F2** yardım tuşu ile aranarak doldurulur. **Listeye Ekle** butonuna basıldığında istenen dosyalar **3** numaralı alanda listelenir.

İstemden vazgeçildiğinde, vazgeçilen dosya listeden seçilerek **2** numaralı alandaki **Listeden Çıkar** butonu tıklanır. Ekranı gelen uyarı penceresinden **Evet** tıklandığında, istem silinmiş olur.

İstem yapılacak dosyaların listeye eklenmesi bittikten sonra **İstemi Kaydet** butonuna tıklanır. Ekranı istemin yapıldığını gösteren rapor ve kayıt tamamlandı uyarısı gelir. Burada **Tamam** tıklanır ve pencere kapatılır. Böylece bölümden arşive dosyaları göndermesi için istekte bulunulmuş olur. Bundan sonra arşivin istemi kabul etmesi beklenir.



Resim 2.6: İstemin yapıldığını gösteren rapor ekranı

Arşiv istekleri kabul edip gönderdikten sonra istek yapan bölümün dosyaları kabul etmesi gerekir. Bunun için **İstem Kabul** alt formu açılır. Formun **1** numaralı alanındaki **Sorgula** butonuna tıklanır.


Bölüm Adı	Dosya No	Hasta Adı	TC No	İstek Nedeni	Gönderim Durumu	İstem Sırası
-----------	----------	-----------	-------	--------------	-----------------	--------------


Resim 2.7: İstem kabul alt formu

İstem Kabul formunun **2** numaralı alanında istem yapılan dosyalar listelenir. Buradan dosyalar seçilerek **1** numaralı alandaki **Kabul Et** butonu tıklanır.

Bu aşamadan sonra **İstem Oluşturma /Dosya Gönderme** alt formu açılır. Burada **Dosya Konumu** alanı değiştirilerek dosyanın gönderildiği bölüm olarak görüntülenir. Arşivden bölüme gönderilen dosyalar, **İstem Oluşturma /Dosya Gönderme** alt formunun **4** numaralı alanında listelenir.


➤ **Bölümden Arşive İstemsiz Dosya Gönderimi**


Arşiv bölümden dosya istemeden, bölüm kendi üzerindeki dosyaları arşive gönderebilir. Bu işlem, **Bölüm İstem Hareketleri** formundaki **İstem Oluşturma/ Dosya Gönderme** alt formunun  numaralı alanından yapılır.

Bunun için önce alandaki gönderilecek dosyalar seçilir. Daha sonra alanda bulunan  düğmesi tıklanır. Açılan onay penceresinden **Evet** tıklandıktan sonra **Gönder** butonu tıklanır. Bundan sonra ekrana, **Bölümden İstemsiz Dosya Gönderimi** raporu ve kayıt tamamlandı uyarısı gelir. Burada **Tamam** tıklanır ve pencere kapatılır.

Bu aşamalardan sonra bölümden arşive istemsiz gönderilen dosyaların arşiv tarafından kabul edilmesi beklenir. Arşiv dosyaları kabul etmediği sürece dosyalar bölümün üzerinde görülür.

➤ **Bölümlerarası Dosya Gönderimi**

Bölümler karşılıklı olarak kendi üzerlerindeki bir dosyayı başka bir bölüme gönderebilir. Bu işlem de **Bölüm İstem Hareketleri** formundaki **İstem Oluşturma/ Dosya Gönderme** alt formunun  numaralı alanından yapılır.

Bu alanda listelenen dosyalardan gönderilmek istenen dosya seçilir. Alanın alt kısmındaki **Gönderim Yeri** alanı, yandaki açılır listeden seçilerek doldurulur ve  düğmesi tıklanarak seçili dosyaların yan tarafa aktarılması sağlanır. Daha sonra **Gönder** düğmesi ile seçili dosyalar, istenen bölüme gönderilir. Bu aşamadan sonra dosyaların gönderilen bölüme zimmetlenebilmesi için gönderilen bölüm tarafından dosyaların kabul edilmesi gerekir.

Bölüm İstem Hareketleri formundaki **Faturaya Hasta Gönderimi** alt formu, faturaya gönderilmiş hastaları değişik kriterlere göre sorgulamak amacıyla kullanılır. Sorgulama sonucu Resim 2.8'de görüntülediği gibi formun alt kısmında listelenir. Dosyalarla ilgili detaylı bilgi almak için listeden dosya üzerine tıklanır.

Liste No	İlk Tarih	Bölümü	Son Tarih	Kabul Durumu	RadyoFarm...
14	01.05.2009	ÇOCUK CERRAHİSİ POLİKLİNİK	10.05.2009	Fatura Birimi Sonl...	0
15	01.05.2009	ÇOCUK CERRAHİSİ POLİKLİNİK	10.05.2009	Fatura Birimi Kabu...	0
16	01.05.2009	KALP DAMAR CERRAHİSİ POLİKLİNİK	10.05.2009	Fatura Birimi Kabu...	0
17	01.01.2009	GENEL CERRAHI POLİKLİNİK	10.11.2010	Kontrol Birimi Kab...	0
18	01.01.2009	GENEL CERRAHI POLİKLİNİK	10.11.2010	Kontrol Birimi Kab...	0
19	01.01.2009	GÖZ HASTALIKLARI POLİKLİNİK	10.11.2010	Kontrol Birimi Kab...	0
20	01.01.2009	GÖZ HASTALIKLARI POLİKLİNİK	10.11.2010	Kontrol Birimi Kab...	0
21	01.01.2010	GÖZ HASTALIKLARI POLİKLİNİK	10.11.2010	Kontrol Birimi Kab...	0
22	01.01.2010	GÖZ HASTALIKLARI POLİKLİNİK	10.11.2010	Kontrol Birimi Kab...	0
23	01.01.2010	GÖZ HASTALIKLARI POLİKLİNİK	10.11.2010	Kontrol Birimi Kab...	0
24	01.01.2010	GÖZ HASTALIKLARI POLİKLİNİK	10.11.2010	Kontrol Birimi Kab...	0
25	01.01.2010	GÖZ HASTALIKLARI POLİKLİNİK	10.11.2010	Kontrol Birimi Kab...	0
26	01.05.2009	BEYİN CERRAHI POLİKLİNİK	31.05.2009	Kontrol Birimi Kab...	0
27	01.05.2009	BEYİN CERRAHI POLİKLİNİK	05.12.2010	Kontrol Birimi Kab...	0
28	01.05.2009	BEYİN CERRAHI POLİKLİNİK	05.12.2010	Kontrol Birimi Kab...	0
29	01.05.2009	BEYİN CERRAHI POLİKLİNİK	05.12.2010	Kontrol Birimi Kab...	0

Resim 2.8: Faturaya hasta gönderimi alt formu

HBYS programında arşiv işlemlerinin kabulsüz kısmı da diğer arşiv işlemleri gibi aynı sistemle çalışır. Bazı kurumlarda tıbbi sekreterler arşiv belgelerini kabul etme işlemlerini yapmadıkları için sistemdeki, **İstem Kabul** kısmı çıkartılmıştır.

Bölüm İstem Hareketleri (Kabulsüz) formunun **İstem Oluşturma/ Dosya Gönderme** alt formunda;

1 numaralı alanda, **İsteyen Bölüm, İstek Nedeni, Dosya No, Dosya Konumu** alanları bulunur.

2 numaralı alanda, istek yapılan dosyalar listelenir.

3 numaralı alanda arşivin bölümlere gönderdiği dosyalar listelenir. Bölümden arşive, bölümden bölüme istemsiz dosya gönderimi de bu alandan yapılır.

The screenshot shows the 'Bolum Hareketleri (Kabulsuz)' form. The form is divided into two main sections. The top section (blue background) is for creating a request, with fields for 'İsteyen Bölüm', 'Dosya No', 'İstek Nedeni', and 'Dosya Konumu'. The bottom section (green background) is for sending files, with fields for 'Bölüm', 'Gönderim Yeri', 'Gönderim Tipi', and 'Gönderim Tar.'. A table in the bottom section shows a list of files with columns for 'Bölüm Adı', 'Dosya No', 'Hasta Adı', 'Bölüm Adı', 'Gönderim...', 'Dosya No', 'Hasta Adı', 'Gönderim...', and 'Gönderim...'. The table contains one row with the following data: 'AMELİYATHANE', '211296', 'DENEME HASTASI'. There are buttons for 'Yenile', 'Gönder', and 'Çıkış'.

Resim 2.9: Kabulsüz bölüm hareketleri formu

Bölüm hareketleri kabulsüz kısmında da yine arşivden istek yapılır. Bunun için sırasıyla aşağıdaki işlemler takip edilir.

1 numaralı alandaki İsteyen Bölüm ve İstek Nedeni alanları yandaki açılır listeden seçilerek doldurulur. Dosya No alanı, dosya numarası biliniyorsa elle; bilinmiyorsa F2 yardım tuşu ile doldurulur ve alandaki **Listeye Ekle** düğmesine tıklanır. Birden fazla dosya istenecekse aynı işlemler tekrarlanır ve daha sonra **İstemi Kaydet** düğmesine tıklanır. Eğer listeye eklenen bir dosya istenmekten vazgeçilirse silinmek istenen dosya listeden seçilir ve **Listeden Çıkart** düğmesine tıklanır.

İstem yapıldıktan sonra arşivin bu istemi göndermesi beklenir. Arşiv istemi gönderildiğinde, 1 numaralı alandaki Dosya Konumu alanı değişir. 3 numaralı alanda da bölüm seçilip Yenile düğmesine tıkladığında, bölüme gönderilmiş dosyalar listelenir.

Kabulsüz formda, bölümden bölüme veya bölümden arşive dosya gönderimi **3** numaralı alandan yapılır. Bunun için önce alandaki **Yenile** düğmesine basılarak listenin görüntülenmesi sağlanır. **Gönderim Yeri** alanı açılır listeden seçilerek doldurulur. Daha sonra listeden gönderilecek dosya seçilir. Önce **Önce** düğmesine, daha sonra da **Gönder** düğmesine basılır. Ekranı işlemin raporu ve kayıt tamamlandı uyarısı gelir. Buradan **Tamam** tıklanarak pencere kapatılır.

Bölüm İstem Hareketleri formundan farklı olarak bu alanda, gönderim tarihi belirlenebilir. Yani, dosya istem yapılan güne değil, belirlenen daha sonraki bir tarihte gönderilebilir.

2.3. Arşiv İstem Hareketleri

Arşiv menüsünün üçüncü formu **Arşiv İstem Hareketleri** formudur. Bu form, bölümlerden yapılan istemlerin kabul edilmesi, gönderilmesi ve sorgulanması için kullanılır.

The screenshot shows the 'Arşiv İstem Hareketleri' form. It features a navigation bar at the top with three tabs: 'İstem Karşılama' (highlighted), 'İstem Kabul', and 'Randevu İşlemleri'. Below the navigation bar is a search and filter section with several fields: 'İstem Yeri' (dropdown), 'Seçim yapınız...' (dropdown), 'Oda' (dropdown), 'Tümü' (checkbox), 'Sorgula' (button), 'Gönder' (button), 'Liste Yazdır' (button), and 'Yazdır' (button). A table with columns: 'İsteyen...', 'Dosya No', 'Hasta ...', 'Doktor', 'TC No', 'İstek N...', 'Oda', 'Dolap', 'Raf', 'Dosya ...', 'Ek Dos...', 'Gönderi...', 'İstem T...', 'İstem D...', and 'İstem S...' is visible. Below the table is a section for 'Gönderilecek Bölüm' (dropdown) and 'Gönderim Nedeni' (MUAYENE). At the bottom, there is a 'Çıkış' button.

Resim 2.10: Arşiv istem hareketleri formu

Arşiv İstem Hareketleri formunda;

1 numaralı alanda, arşiv istem hareketleri alt formları bulunur. Alt formlara geçiş bu alandan yapılır.

2 numaralı alanda, işlem düğmeleri bulunur. Sorgulama, gönderme, yazdırma işlemleri buradan yapılır.

3 numaralı alanda, sorgulama sonucunda bölümlerden istenmiş dosyalar listelenir.

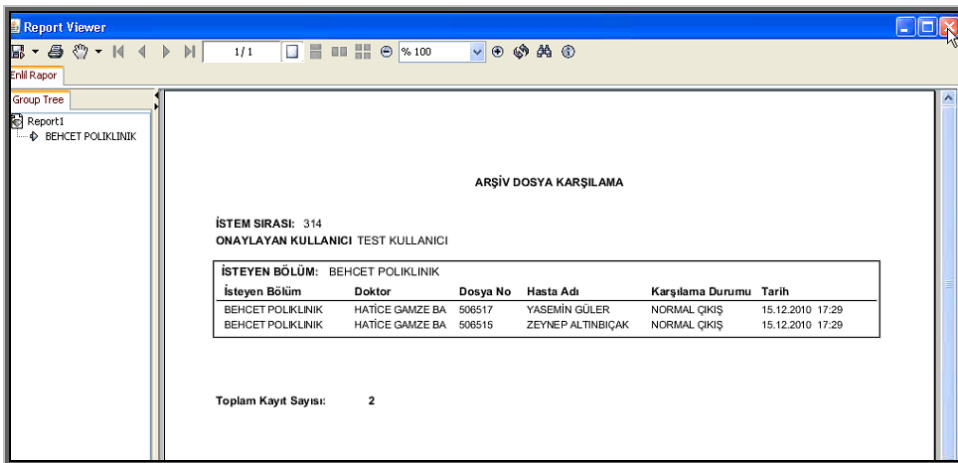
4 numaralı alanda, arşivden istemsiz olarak bölümlere gönderilecek dosyaların işlemleri yapılır.

Bölümlerin dosya istemlerinin karşılanması için öncelikle bölümlerden yapılan istemlerin arşiv tarafından kabul edilmesi gerekir. Bunun için **Arşiv İstem Hareketleri** formundan **İstem Karşılama** alt formu açılır. **Sorgula** butonuyla sorgulama yapılır. 3 numaralı alanda istemi yapılan dosyalar listelenir. Listedeki gönderilecek dosyaların **Gönderim Şekli** alanına tıklanıp açılan listeden **Normal Çıkış** seçilir.



Resim 2.11: Gönderim şekli alanının seçilmesi

Dosyanın gönderim şekli seçildikten sonra **Gönder** butonuna basılır. **Ekranda Dosya İstek Fişi** rapor halinde görüntülenir. Bu durumda arşiv bu istekleri kabul etmiş olur ve gönderir.



Resim 2.12: Arşiv dosya karşılama raporu

Arşiv, istekleri kabul edip gönderdikten sonra istek yapan bölümün, dosyaları kabul edip kendi zimmetine alması gerekir.

Arşiv, **İstem Karşılama** formundan istem yapılan dosyaları sorgulayıp formun **3** numaralı alanında sorgu sonucu listelendiğinde; istem kabulü yapıp gönderilmiş dosyaların **İşlem Durumu** alanında **Yapıldı**; istem kabulü yapılmayan dosyaların karşısında bu alanda **Bekleniyor** uyarısı görülür.

➤ **Bölmülerden Dosya Çekme**

Arşiv kendi üzerinde olmayan bir dosyayı zimmetine alabilir. Bu işlem;

Arşiv İstem Hareketleri formunun **İstem Kabul** alt formundaki **Dosya Çekme** alanından yapılır. **Dosya No** alanına dosya numarası, biliniyorsa elle; bilinmiyorsa **F2** yardım tuşu kullanılarak yazılır. Daha sonra alandaki **Listeye Ekle** düğmesine, ardından da **Kaydet** düğmesine tıklanır.

Resim 2.13: İstem kabul formu dosya çekme alanı

Arşivin zimmetine almak için listeye eklediği dosyaları silmek için **Listeden Çıkart** düğmesi, alanın alt kısmında listelenen arşivin zimmetine alacağı dosyaların tamamının silinmesi için **Temizle** düğmesi kullanılır.

➤ Arşivden Bölüme İstemsiz Dosya Gönderimi

Arşivden bölüme istemsiz çıkış yapılabilir. Bölüm, bir dosyayı istemeden arşiv, dosyayı bölüme direk gönderebilir. Bu işlem; **Arşiv İstem Hareketleri** formunun **İstem Karşılama** alt formundaki **4** numaralı alandan yapılır.

Gönderilec...	Dosya No	Hasta Adı	TC No	Oda	Dolap	Raf	Dosya Yeri	Ek Dosya ...	Gönderim ...	Tarih	Doktor
---------------	----------	-----------	-------	-----	-------	-----	------------	--------------	--------------	-------	--------

Resim 2.14: Arşivden istemsiz çıkış alanı

Alandaki **Gönderilecek Bölüm**, **Gönderim Nedeni**, istenirse **Doktor** alanları yandaki açılır listeden seçilerek doldurulur. **Dosya No** elle ya da **F2** yardım tuşu ile doldurulur. **Dosya Yeri** alanı **Arşiv** olarak görülmektedir.

İlgili alanlar doldurulduktan sonra **Listeye Ekle** tuşuna ve ardından **Gönder** tuşuna tıklanır. Ekrana, **Arşivden İstemsiz Dosya Gönderimi** raporu ve kayıt tamamlandı uyarı penceresi açılır. Buradan **Tamam** tıklandıktan sonra ekran kapatılır.

Gönderilen Bölüm	Gönderim Nedeni	Dosya No	Hasta Adı	Doktor	Tarih	Sıra
ACIL TIP POLİKLİNİĞİ	MUAYENE	211350	CAN ÖZÜM		21.02.2011	33

Kayıt Sayı: 1

Bilgi

Kayıt Tamamlandı

TAMAM

Resim 2.15: Arşivden istemsiz dosya gönderimi raporu

Gönderilen dosyaları liste olarak yazdırmak için alandaki **Yazdır** düğmesi, dosyanın gönderiminden vazgeçildiğinde, **Listeden Çıkart** düğmesi kullanılır.

Arşiv, bölüme istemsiz dosya gönderse de bölümün bunu istem kabulden karşılaması gerekir.

Arşiv İstem Hareketleri formundaki **Randevu İşlemleri** alt formu; istenen tarihteki randevuları sorgulamak, göndermek ve yazdırmak için kullanılır.

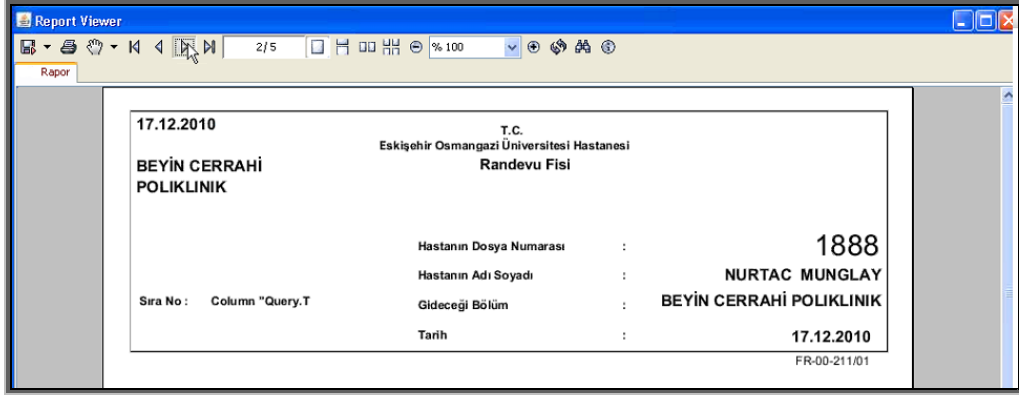
Bölmülerden istenen randevulu dosyaların sorgulaması, arşiv tarafından **Randevu İşlemleri** formundan yapılır. Arşiv, bölümlerden gelen istekleri belirli tarih aralığına göre ya da bölümlere göre sorgular. Sorgulama sonucu istem listesi, formun alt kısmında listelenir. Gönderilecek dosyanın gönderim şekli seçilip **Gönder** düğmesine basılarak istem gönderilir.

Gönderil...	Dosya No	Hasta Adı	TC No	Oda	Dolap	Raf	Dosya Y...	Ek Dosy...	Gönderi...	Tarih	Adli Vaka	Alt Bölüm	Sıra No
-------------	----------	-----------	-------	-----	-------	-----	------------	------------	------------	-------	-----------	-----------	---------

Resim 2.16: Randevu işlemleri formu

Randevu tarihi alanına istenen tarih yazılıp **Sorgula** düğmesi tıklandığında, alt kısımda o gün için alınmış randevular listelenir.

Listeden istenilen dosyalar seçilip **Fiş Yazdır** düğmesine tıklandığında, her dosya için ayrı ayrı fiş yazdırılır.



Resim 2.17: Yazdırılmış randevu fişi

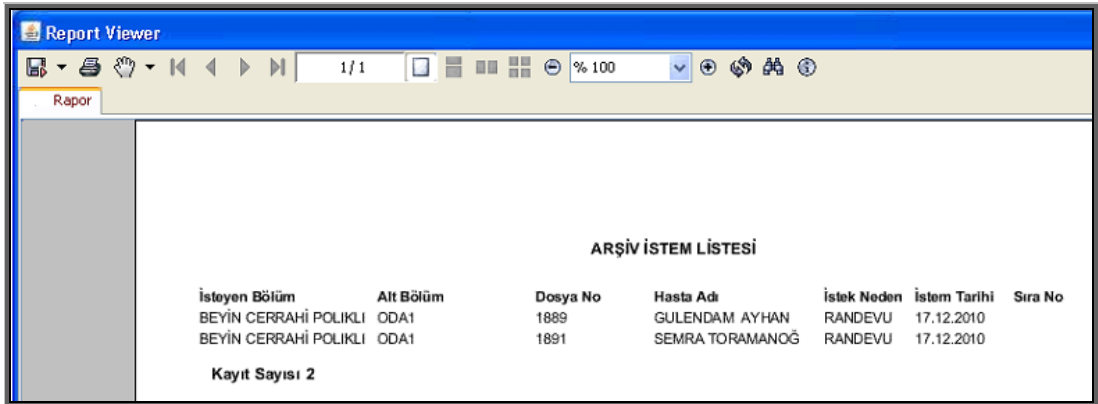
Randevu işlemleri formunun alt kısmındaki Dosya No'ya Göre Sıralı Yazdır seçeneğinin başındaki kutucuk aktif hale getirilirse listedeki dosyalar dosya numarasına göre sıralı olarak yazdırılır.

Liste Yazdır düğmesi, istenen dosyaları tek liste halinde görmek ve yazdırmak için kullanılır.

Formun üst kısmındaki Seçileri kutucuğu aktif hale getirildiğinde, listeden seçilen dosyalar için fiş yazdırılır veya seçilen birkaç dosya liste olarak yazdırılır.

Gönder düğmesi ile arşiv, seçilen dosyaları veya listenin tamamını, isteyen bölüme gönderir.

Ekranı dosya gönderim raporu ve kayıt tamamlandı uyarı penceresi açılır. Buradan **Tamam** tıklandıktan sonra arşiv randevulu dosyaları göndermiş olur. Bu dosyaların isteyen bölüme zimmetlenmesi için isteyen bölüm tarafından kabul edilmesi gerekir.



Resim 2.18: Randevulu dosya gönderim raporu

Resim 2.19: Arşiv hareketleri (kabulsüz) arşivden istenen dosyalar formu

Arşiv Hareketleri (kabulsüz) formunda ;

1 numaralı alanda alt formlar bulunur.

2 numaralı alanda sorgulama kriterleri ve işlem düğmeleri yer alır.

3 numaralı alanda istem listesi görüntülenir.

4 numaralı alanda arşivden istemsiz olarak bölümlere gönderilecek dosyaların işlemleri yapılır.

Arşiv Hareketleri (Kabulsüz) formunun **Arşivden İstenilen Dosyalar** alt formunda diğer arşiv hareketleri formundan farklı olarak **3** numaralı alanda, **Yazdırım Durumu** alanı vardır. Bu alan, dosyanın daha önceden yazdırılıp yazdırılmadığının görülmesini sağlar.

2 numaralı alandaki **Önceden Yazdırılanları Yazdırma** kutucuğu aktif hale getirilirse daha önce yazdırılmış dosyalar yazdırılmaz.

Kabulsüz formda, arşivden istenen dosyanın gönderim şekli açılır listeden seçilip **Gönder** düğmesi ile dosya isteyen bölüme gönderilir. Normalde böyle bir istemin arşivden gönderim işlemi yapıldıktan sonra dosyanın, istem yapan bölüm tarafından istem kabulünün yapılması gerekir. Ancak kabulsüz gönderimde dosya arşivden bölüme gönderildiğinde bölüm istem kabul yapmadan dosya direk bölümün üzerine zimmetlenir.

Kabulsüz formun **4** numaralı alanından direk bölüme dosya gönderimi de yapılabilir. Yine bölümün herhangi bir işlem yapmasına gerek kalmadan arşivden çıkışı yapılan dosya direk bölümün üzerine zimmetlenir.

Kabulsüz formdaki **Randevu İşlemleri** alt formunda, diğer randevu işlemlerinden farklı olarak **Bölüm Detay Tablosu** vardır. Buradan alt bölümler veya tümünü seçilebilir. Klavyedeki kontrol tuşu yardımıyla diğer alt bölümler de seçilebilir. Sorgulama bu kriterlere göre yapılır.

Sıra No	Bölüm	Alt Bölüm	Dosya No	Hasta Adı	TC Kimlik ...	Oda	Dolap	Raf	Dosya Yeri	Ek D
---------	-------	-----------	----------	-----------	---------------	-----	-------	-----	------------	------

Resim 2.20: Arşiv hareketleri (kabulsüz) randevu işlemleri formu

2.4. Arşiv Sorgulama

Arşiv sorgulamaları değişik kriterlere göre yapılır. Herhangi bir tarih aralığında, herhangi bir kriter belirlenip **Sorgula** düğmesine basıldığında, o tarih aralığındaki arşiv hareketleri alt kısımda listelenir. Bu listede yapılan işlemler detaylı olarak görüntülenir.

The screenshot shows a web application window titled "Arşiv Sorgulamaları". It features a search form with the following fields and controls:

- Tarih:** Date range from 26.01.2011 to 26.01.2011.
- Dosya No:** File number input field.
- Son Hareket:** Checkmark for "Son Hareket".
- Sorgula, Çıkış, Yazdır:** Action buttons.
- İstem Sıra No, Doktor, İsteyen Bölüm, İstem Yapılan Bölüm:** Selection fields.
- Seçili Yazdır:** Checkmark for "Seçili Yazdır".
- Radio Buttons:** Tümü (selected), Arşive Giriş, Arşivden Çıkış, Klinik, Poliklinik.

Below the form is a table with the following columns: İstem S..., Dosya No, Hasta Adı, İstem T..., İsteyen..., Doktor, Gönderi..., İstem Y..., Gönder..., Kabul T..., Kabul E..., İstem N..., Gönderi..., Durum, özelDur... The table is currently empty.

Resim 2.21: Arşiv sorgulamaları formu

Dosya No alanına dosya numarası yazılıp sorgulama yapıldığında, dosyanın kimin üzerine zimmetlendiği de ayrıntılı olarak görüntülenir.

Yazdır seçeneği yazdırılmak istenen istem dosyaları için kullanılır. Yazdır düğmesine basıldığında, arşiv hareketleri rapor olarak ekranda görüntülenir. **Seçili Yazdır** seçeneği aktifleştirildiğinde, yalnızca seçilen dosyalar yazdırılır.

Kabulsüz kısmında arşiv sorgulamaları yine aynı şekilde yapılır. Ancak forma erişim, **Arşiv Sorgusu (Kabulsüz)** formundan yapılır.

Resim 2.22: Arşiv sorgu (kabulsüz) formu

Burada özel durumu olanlar mesela, adli vaka dosyaları kırmızı renkli olarak, Ex hastaları Gri renkli olarak görüntülenir. Özel durumu olmayan diğer dosyalar, normal renkte (renklendirilmemiş) görüntülenir.

Dosya Num...	Hasta Adı	İsteyen Böl...	Gönderim T...	Gönderen B...	Gönderim D...	Durum	Özel Durum	Doktor
506518	NEŞE EMİŞ ...	ALGOLOJI S...	15.12.2010 ...	Arşiv	MUAYENE	Arşivden Böl...	Adli Vaka	CANAN KIZI...
806519	SEYNEP ALT...	ÇOCUK ACIL	15.12.2010 ...	Arşiv	MUAYENE	Arşivden Böl...		

Resim 2.23: Arşiv sorgu (kabulsüz) formu

UYGULAMA FAALİYETİ

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

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Arşivleri programa tanıtlınız.	➤ Modül içerisinde verilen bilgiler doğrultusunda pratik kazanmak için Hastane Bilgi Yönetimi Sistemi programı üzerinde arşiv tanımlamaları yapınız
➤ Arşivden bölüme dosya istemi yapınız.	➤ Arşiv menüsünden, Bölüm İstem Hareketleri formunu açınız ➤ İstem Oluşturma / Dosya Gönderme alt formu açınız. ➤ İsteyen Bölüm, İstek Nedeni, Doktor alanlarını açılır listeden seçerek; Dosya No alanını manuel veya F2 yardım tuşu ile doldurunuz ➤ Listeye Ekle butonuna basınız. ➤ İstemi Kaydet butonuna basınız.
➤ Bölümden arşive dosya çekme işlemini yapınız.	➤ Arşiv İstem Hareketleri formunu açınız. ➤ İstem Kabul alt formunu açınız ➤ Dosya Çekme alanındaki Dosya No alanına dosya numarası biliniyorsa elle, bilinmiyorsa F2 yardım tuşu kullanılarak yazınız. ➤ Daha sonra Listeye Ekle ve ardından da Kaydet düğmesine, tıklayınız.
➤ Arşiv sorgulaması yapınız.	➤ Arşiv sorgulamaları formunu açınız. ➤ Bir tarih aralığı belirleyiniz ➤ Herhangi bir kriter belirleyiniz. ➤ Sorgula düğmesine tıklayınız. ➤ Sorgulama sonucunun listelendiğinden emin olunuz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi, elektronik hasta kayıtlarının kuruma, çalışanlara ve hastalara sağladığı yararlardan **değildir**?
A) Hasta kayıtlarına çok daha hızlı bir şekilde ulaşılır.
B) Aynı dokümana birden fazla kullanıcı aynı anda ulaşır.
C) Verilerin birleştirilmesini kolaylaştırır
D) Diğer bilgi sistemleri ile entegrasyon zor sağlanır.
2. Dijital arşivdeki Arşiv Tanımlamaları formunda aşağıdaki tanımlamalardan hangisi yapılır?
A) Oda Tanımlamaları
B) Dolap Tanımlamaları
C) Raf Tanımlamaları
D) Hepsi
3. Daha önce Arşiv Tanımlamaları formunda tanımlanmış bir oda, silinmek istendiğinde **öncelikle** aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılır?
A) Silinmek istenen oda seçilir.
B) Silinecek dosya seçilir.
C) Silinecek raf seçilir.
D) Silinecek dolap seçilir.
4. Arşivden veya başka bir bölümden dosya istemek için aşağıdakilerden hangi form kullanılır?
A) İstem Karşılama formu
B) Bölüm İstem Hareketleri formu
C) İstem Kabul formu
D) İstem Oluşturma/ Dosya Gönderme formu
5. Bölümlerden istenen dosyanın arşiv tarafından kabul edilmesi için Arşiv İstem Hareketleri formundan hangi alt form açılır?
A) Randevu işlemleri
B) İstem Kabul
C) İstem Karşılama
D) Hiçbiri

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. () Arşivden bölüme istemsiz dosya çıkışı yapılabilir.
2. () Arşivden bölüme kabulsüz dosya gönderildiğinde, bölüm istem kabul yapmadan dosya direk bölümün üzerine zimmetlenir.
3. () Arşiv sorgulamaları dosya numarası ile yapıldığında, dosyanın kimin üzerine zimmetlendiği görüntülenemez.
4. () Kabulsüz arşiv sorgulamaları formunda adli vaka dosyaları kırmızı renkli olarak görüntülenir.
5. () **Kadro Hareketleri** formunda bulunan **Genel Bilgiler** alt formundaki **Hesapla** düğmesi sorgulamanın yapıldığı günde personelin yaşını hesaplamak amacıyla kullanılır.
6. () Kadro hareketleri üzerinde silme işlemi, **Sil** düğmesi ile yapılır.
7. () Çalışan personel kurumdan ayrıldığında, ayrılışı ile ilgili bilgileri tanımlamak için **Ayrılma** alt formu kullanılır.
8. () Personel kartına tanımlanmış bir personel için silme işlemi yapılamaz.
9. () Çalışan personelin yıl içinde kullandığı ve kullanabileceği izinlerin takibi için **Personel İzin Tahakkuk Girişi** formu kullanılır.
10. () Çalışan personelin kademe terfileri çalıştığı kurum, derece terfileri bağlı bulunduğu bakanlık tarafından yapılır.

Aşağıdaki cümleleri dikkatlice okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

11. HBYS programının personel modülünde, personelle ilgili işlemlerin yapıldığı formlar,... menüsünde bulunur.
12. Çalışan personelle ilgili kimlik, özlük ve iletişim bilgilerinin tanımlandığı ve gerektiğinde sorgulamanın yapılabildiği form,...formudur.
13. **Kadro Hareket Ekranı**, formunun 1 numaralı alanındaki **Kadro Hareketleri** butonundan açılır.

14. Personelin icra durumu ile ilgili bilgileri, bordrosundan yapılacak kesinti tutarı veya oranı tanımlamak için formu kullanılır.
15. Arşiv tanımlamaları formunda, tanımlanan bir oda silinmek istenirse gidilir.
16. Arşiv işlemleri, ve olmak üzere iki kısımdan ilerler.
17. Bölümden arşive istemsiz gönderilen dosyalar arşiv tarafından kabul edilmediği süre içerisinde dosyalar, görülür.
18. Bölümlerden yapılan istemlerin kabul edilmesi, gönderilmesi ve sorgulanması için formu kullanılır.
19. Bölümlerden istenen dosyaları arşiv kabul ettikten sonra göndermek için öncelikle alanını seçip işaretlemesi gerekir.
20. Arşiv sorgu kabulsüz formunda dosyaları, gri renkli olarak görüntülenir.

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	C
2	A
3	D
4	B
5	B

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	D
3	A
4	B
5	C

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Doğru
3	Yanlış
4	Doğru
5	Yanlış
6	Yanlış
7	Doğru
8	Doğru
9	Yanlış
10	Doğru
11	referanslar
12	personel bilgi girişi
13	personel bilgi girişi
14	icra takibi
15	sondan başa doğru
16	bölüm istem hareketleri/arşiv istem hareketleri
17	bölümün üzerinde
18	arşiv istem hareketleri
19	gönderim şekli
20	Ex hasta

KAYNAKÇA

- **Erođlu Eğitim Videoları**, Eskiřehir, 2010.
- Sağlık Bakanlığı Yataklı Tedavi Kurumları Tıbbi Kayıt ve Arşiv Hizmetleri Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge 06.11.2001 tarih ve 10588 sayılı olur.
- 16.05.1988/ 19816 sayılı resmi gazetede yayınlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- <http://www.hbys.com.tr/>