

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

SAĞLIK HİZMETLERİ SEKRETLİĞİ

**RANDEVU
346SBI023**

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. YETKİLENDİRME	3
1.1. Referanslar	5
1.1.1. Süreç Tanımlama	5
1.1.2. Sürece Form Ekleme.....	7
1.1.3. Sürece Kullanıcı Ekleme	9
1.1.4. Kullanıcıya Bölüm Ekleme.....	10
1.1.5. Kullanıcı İşlem Yetkilendirme	12
UYGULAMA FAALİYETİ	13
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	14
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	15
2. RANDEVU	15
2.1. Referanslar	16
2.1.1. Tanımlamalar.....	16
2.1.2. İşlem Süre Tanımlama.....	22
2.1.3. Mesai Saatleri Tanımlamaları.....	24
2.1.4. Özel Durum Tanımlamaları.....	26
2.2. Hareket Girişi.....	28
2.2.1. Randevu Girişi.....	28
2.3. Sorgulama	32
2.3.1. Randevu Sorgulama.....	32
UYGULAMA FAALİYETİ	38
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	39
MODÜL DEĞERLENDİRME	40
CEVAP ANAHTARLARI.....	41
KAYNAKÇA	42

AÇIKLAMALAR

KOD	346SBI023
ALAN	Sağlık Hizmetleri Sekreterliği
DAL/MESLEK	Tıbbi Sekreterlik
MODÜLÜN ADI	Randevu
MODÜLÜN TANIMI	Sağlık Kurumu Bilgi Yönetim Sistemi programı üzerinde randevu yönetim sistemi ile ilgili temel bilgi ve becerilerin kazandırılacağı bir öğrenme materyalidir.
SÜRE	20/8
ÖN KOŞUL	Bilgisayar Ofis Programları dersi modüllerini başarmış olmak.
YETERLİK	Randevu yönetim sistemi işlemlerini yapmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Uygun ortam ve koşul sağlandığında Sağlık Kurumu Bilgi Yönetim Sistemi programı üzerinde randevu yönetim sistemi işlemlerini yapabileceksiniz. Amaçlar 1. Randevu yönetim sisteminde yetkilendirme işlemlerini yapabileceksiniz. 2. Randevu işlemlerini yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Donanım: Bilgisayar, projeksiyon, İnternet, Sağlık Kurumu Bilgi Yönetim Sistemi Programı Ortam: Bilgisayar laboratuvarı
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan, her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen, modülün sonunda, size ölçme aracı (test, çoktan seçmeli, doğru-yanlış, vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Türkiye’de pek çok alanda olduğu gibi sağlık sektörünün de kendine özgü çözüm bekleyen sorunları bulunmaktadır. Hastanelerde tutulacak düzenli kayıtlar, doğru analizler ve sistemli bir çalışma ortamı hem hastane personelinin hem de hastaneye başvuran hastaların sorunlarını azaltmanın ilk adımıdır. Geleceğimizi yönlendiren “Bilişim Teknolojisi” ile hastanelerin sorunlarına çözüm üretebilecek yazılım programları kaçınılmaz hale gelmiştir. Bu noktadan hareketle Türkiye’nin sağlık kültürüne ve sağlık kurumlarına uygun Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri (HBYS) geliştirilmektedir.

HBYS adı verilen yazılım programları kapsamında yer alan finansal ve yönetsel modüllerle hastane yönetiminin, tıbbi modüllerle de sağlık personelinin omuzlarındaki yük hafifletilerek sağlık sektörünün sorunlarını en aza indirmek amaçlanmıştır.

Randevu Yönetim Sistemi ile randevu işlemlerinin tanıtılması, gerekli raporların alınması, randevu kayıtlarının tutulması ve izlemelerin yapılması çok kolay ve hızlı gerçekleştirilmektedir.

Bu modülü ile sizlere, Randevu Yönetim Sistemi üzerinde randevu işlemleri uygulamaları anlatılmaktadır.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Randevu yönetim sisteminde yetkilendirme işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

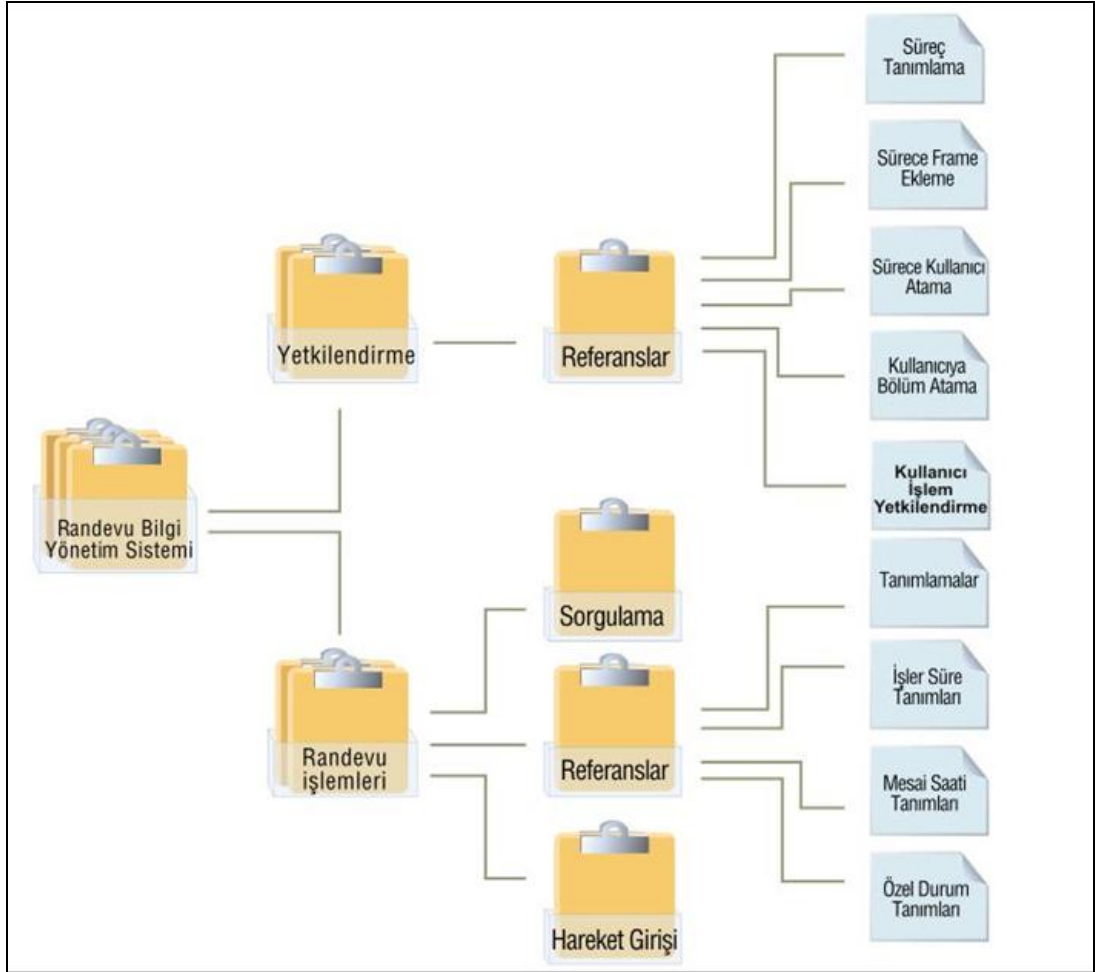
Yakınızdaki bir yataklı sağlık kuruluşuna giderek kullanılan hastane otomasyon sistemi ile ilgili bilgi edinip sınıfta arkadaşlarımızla paylaşınız.

1. YETKİLENDİRME

Randevu yönetim sistemi, hastanede polikliniklerde yaşanan karışıklıkların önlenmesini, gerek hastalar gerekse doktorlar ve hastane yönetimi açısından daha düzenli ve rahat bir poliklinik muayene sürecinin işlenmesini amaçlamaktadır. Randevu yönetim sistemi ile randevu işlemlerinin tanıtılması, gerekli raporların alınması, randevu kayıtlarının tutulması ve izlemelerin yapılması çok kolay ve hızlı gerçekleştirilir.

Randevu Yönetim Sistemi iki alt menüden oluşmaktadır. Sistemin ilk menüsü olan **Yetkilendirme** menüsünde, randevu verme sürecini kullanacak kişilerin erişim izinleri ve süreç tanımlamaları yapılır.

İkinci menü olan **Randevu İşlemleri** menüsünde; randevu girişi için gerekli tanımlamalar yapılmaktadır. Aynı zamanda randevu verme ve randevu sorgulama işlemleri de bu menü altında yer alan formlar ile yapılır.



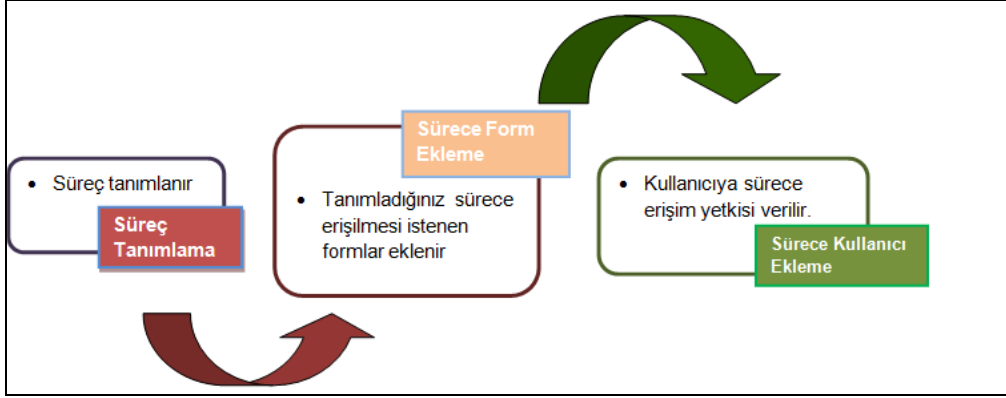
Şekil 1.1: Randevu yönetim sistemi form hiyerarşisi

Yetkilendirme menüsünde kullanıcıların dâhil olacağı **Süreç Tanımlama**, oluşturulmuş **Süreç Form Ekleme**, **Süreç Kullanıcı Ekleme**, **Kullanıcıya Bölüm Ekleme** ve **Kullanıcı İşlem Yetkilendirme** işlemlerini gerçekleştirmeyi sağlayan formlar bulunmaktadır.

Süreç: Kullanıcıya verilecek yetkilerin bir isim altında gruplandırılmasına denir. Her yetki grubu bir süreci oluşturur.

Yetkilendirme menüsünde bulunan formların öncelikli kullanım sıralaması şekil 1.2’ de gösterildiği gibidir. Bir kullanıcının tanımlanmış bir sürece erişebilmesi için; öncelikle sisteme bir süreç tanımlanır. Bir sonraki adımda tanımlanan süreç içerisine gerekli formlar eklenir. Son adımda ise kullanıcıya oluşturulan sürece erişim yetkisi verilir.

Kurum tarafından verilen yetkilere göre kullanıcıların sistemde kullanabildikleri formlara erişim yetkisi değişmektedir.



Şekil 1.2: Kullanıcıya yetki ekleme süreci

1.1. Referanslar

Randevu yönetim sistemi yetkilendirme menüsünde referanslar alt menüsü başlığının altında sırasıyla; süreç tanımlama, sürece form ekleme, sürece kullanıcı ekleme, kullanıcıya bölüm ekleme formları bulunur.

1.1.1. Süreç Tanımlama

Randevu yönetim sistemine yeni bir süreç eklemek, oluşturulmuş süreci silmek, süreç isim ve kodunda güncelleme yapmak için kullanılan formdur.

Süreç, kullanıcıya verilecek yetki gruplarına denir. Bu formda yeni bir süreç oluşturmak için iki bilgiye ihtiyaç duyulur. Bunlar; yeni sürecin kodu ve adıdır. Süreç tanımlanmadan, sürece form ekleme ve sürece kullanıcı ekleme adımları gerçekleştirilemez.

Süreç Kodu	Süreç Adı
1	TAM YETKİ
2	SERVİS SORGULAMA YETKİ

Şekil 1.3: Süreç tanımlama formu

➤ **Yeni randevu süreci kaydetmek**

Yetkilendirme menüsünden Referanslar menüsünü seçilir. Açılan alt menüden **Süreç Tanımlama** seçeneğine tıklanır. Şekil 1.3'te gösterilen **Süreç Tanımlama** penceresi açılır. Süreç kodu metin kutusuna önceden tanımlanmamış bir numara yazılması gerekir. Süreç listesinde yer almayan 3 kodunu yazarak klavyeden giriş tuşuna tıklanır. “Yeni kayıt açmak ister misiniz?” sorusunun geldiği uyarı penceresine şekil 1.4'te görüldüğü gibi evet yanıtı verilerek yeni bir süreç oluşturulur.



Şekil 1.4: Yeni süreç ekleme onay formu

Süreç adı metin kutusuna **Süreç Adı** (örnek olarak **randevu yetki** ifadesi) yazılarak **Kaydet** düğmesine tıklanır. Oluşturulan yeni süreç listede görüntülenecektir.

➤ **Randevu süreci silmek**

Süreç tanımlama penceresinde yer alan listeden silinecek süreç adı seçilir, **Sil** düğmesine tıklanır. Ekranı şekil 1.5'te gösterilen uyarı penceresi gelir. **Evet** seçeneğine tıklanarak seçilen süreç silinir.

Silinecek kaydın seçilmesi için süreç listesinden silinecek kaydın üzerine gelinerek fare ile çift tıklamak gereklidir.



Şekil 1.5: Kayıt silme uyarı penceresi

➤ **Randevu süreçlerini raporlamak**

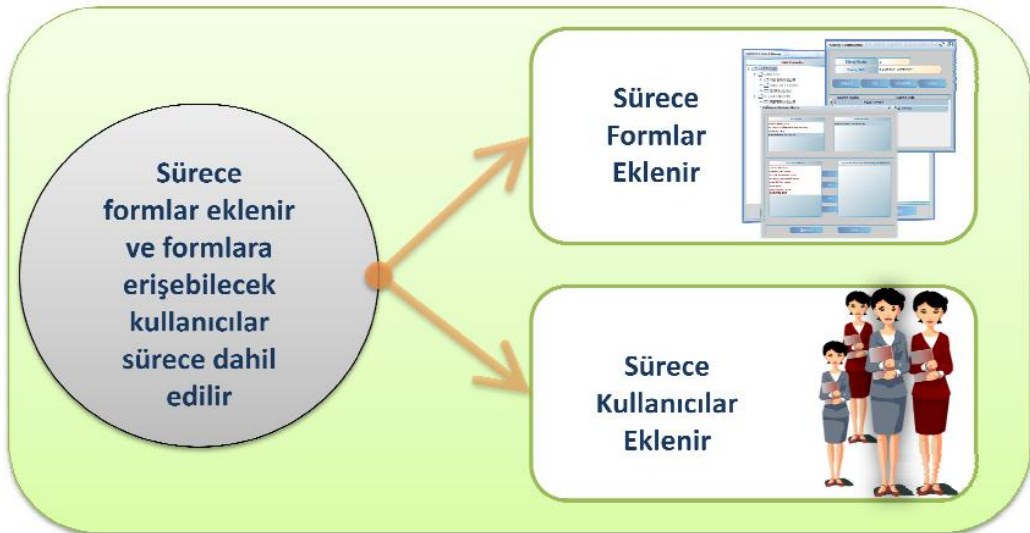
Süreç tanımlama penceresinde yer alan **Raporlama** düğmesine tıklayarak randevu sisteminde tanımlanmış süreçler raporlanabilir. Şekil 1.6'da görüntülediği gibi randevu sisteminde yer alan **Süreç No** ve **Süreç Adları** ekrana listelenir. İstenirse yazıcıdan çıktısı alınabilir. Süreç tanımlama ekranını kapamak için de form üzerinde bulunan **Çıkış** düğmesine tıklanır.

Randevu Süreçleri Listesi		
		Tarih: 15.02.2008 21:27:43
		Sayfa: 1 / 1
No	Süreç Adı	
1	TAM YETKİ	
2	SERVİS SORGULAMA YETKİ	
3	RANDEVU YETKİSİ	
4	sekreter randevu	

Şekil 1.6: Randevu süreçleri raporlama penceresi

1.1.2. Sürece Form Ekleme

Bu bölümde sürece form ekleme işleminde kullanıcının dahil olduğu süreçlere yetkilendirme yapılacak formlar eklenir. Diğer bir deyişle, süreç içerisinde görüntülenmesi istenen formların, seçilen sürece eklenmesi şeklinde ifade edilebilir. Bu sürece kişi eklemesi yapıldığında, süreç içerisinde hangi formlar eklenmiş ise kullanıcı sadece bu formlara erişerek işlem yapabilir. Süreçlere eklenmiş olan formlar bu ekran tarafından görüntülenir.

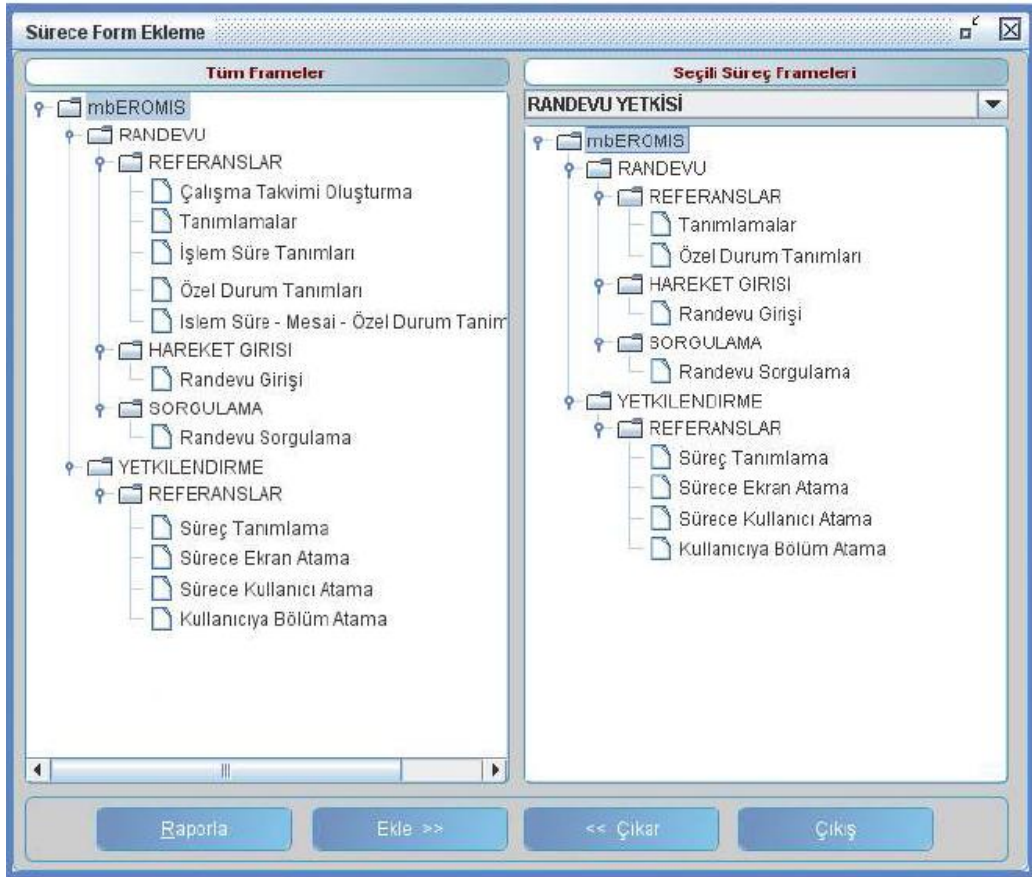


Resim 1.1: Sürece form ekleme

Şekil 1.7’de sürece form ekleme penceresi görüntülenmektedir. Formun sol tarafında, tüm formlar sütunu yer almaktadır. Randevu bilgi sisteminde yer alan tüm formlar bu alanda sıralanmaktadır. Sağ tarafta, seçili süreç formları isimli sütunda açılır liste içerisinde sistemde tanımlanmış süreç adları yer almaktadır. Alt kısmında ise sürece eklenmiş formların dallanması görülmektedir.

Eklenicek ya da çıkarılacak formlar tek tek seçilerek seçili süreç formları sütununa aktarılır. İlk olarak ekleme yapılacak olan süreç; **Seçili Süreç Formları** açılır listesinden seçilir.

Süreçlerin karşı listeye taşınması; form üzerinde görülen **Ekle / Çıkar** düğmeleri ile yapıldığı gibi aynı işlemi taşınmak istenen formu **Sürükle-Bırak** yöntemi ile seçili süreç formları alanına eklenebilir.



Şekil 1.7: Sürece form ekleme penceresi

Süreç adı seçimi yapıldıktan sonra; formun sol tarafında bulunan **mbEROMIS Ağacı**, anahtar noktalarına tıklayarak tüm formların görüntülenmesi sağlanır. Sürece eklemek istenilen formlar seçilerek **Ekle** düğmesine tıklanır. Böylece sürece istenilen formlar eklenmiş olur.

Sürece eklenmiş bir formu silmek için; listeden silinecek form seçimi yapıldıktan sonra, **Çıkar** düğmesi ile seçili süreç formları listesinden çıkartılır. Sürece eklenen formların listesi alınmak istendiğinde **Raporla** düğmesine tıklanır. İşlemler tamamlandığında sürece form ekleme ekranını kapatmak için **Çıkış** düğmesine tıklanır.

1.1.3. Sürece Kullanıcı Ekleme

Sürece kullanıcı ekleme formunu kullanarak tanımlanmış süreçlere kullanıcı eklenmektedir. Bir süreç tanımlandıktan ve içerisinde yer alacak formlar eklendikten sonraki işlem, bu sürece dahil olacak kullanıcıları ekleme işlemidir. Sürece eklenen kullanıcılara, bu süreç içerisinde yer alan formları kullanma yetkisi verilmiş olur.

Şekil 1.8'de gösterilen **Sürece Kullanıcı Ekleme** formunda 4 farklı bölüm bulunmaktadır. Sürece kullanıcı eklemek ve çıkarmak oldukça kolaydır. Üç adımda sürece kullanıcı eklenebilir.

Şekil 1.8: Sürece kullanıcı ekleme penceresi

1. Adım: 1 numaralı alandan süreç seçilir.

2. Adım: 2 numaralı alandan, randevu yönetim sistemine tanımlanmış ve bu sürece eklenmemiş kullanıcılar listesinden istenen kullanıcı seçilir.

3.Adım: Formun alt kısmında bulunan komut satırından **Ekle** düğmesine tıklayarak 4 numaralı alana kullanıcının geçişi sağlanır. Bu adımla seçili kullanıcı sürece dahil edilmiş olacaktır.

3 numaralı alanda sürece eklemek için seçilen kullanıcının eklenmiş olduğu diğer süreçler gösterilmektedir.

Yanlış bir kullanıcı sürece eklendiğinde ya da ekleme işleminden vazgeçildiğinde, silinmek istenen kullanıcı **4 numaralı** alandan seçilir ve **Çıkar** düğmesine tıklanır. Düğmeye tıklanıldığında ekrana, seçili süreçten kullanıcıyı silmek isteyip istemediğinizi soran uyarı penceresi açılır. **Evet** seçeneğine tıklanıldığında seçilen süreç silinir.

Yapılan işlemlerle ilgili yazılı doküman almak isteniyorsa **Raporla** düğmesine tıklanıp rapor alınabilir. İşlem tamamlandığında formu kapatmak için **Çıkış** düğmesine tıklanır.

Kullanıcıları sürece ekleme işleminde, fare yardımı ile seçim yaparken **Shift** tuşuna basılı tutarak aynı anda birden çok kullanıcının seçimi yapılabilir.

1.1.4. Kullanıcıya Bölüm Ekleme

Randevu yönetim sisteminde kullanıcıların, bölümlere ekleme işleminin yapıldığı formdur. Sistemdeki kullanıcı, eklendikleri süreçte yer alan formları görevlendirildikleri bölümde kullanabilirler.

Süreçler	Kullanıcılar
TÜM SÜREÇLER	RANDEVU SEKRETERİ
SERVİS SORGULAMA YETKİ	ŞİNEM EROL
TAH YETKİ	BURCU ÇEKİÇ
sekreter randevu	ÖZLEM AYAZ
RANDEVU YETKİSİ	SEÇİL VAROL
	OKTAY TURAN
	BİM
	WEB

Tüm Bölümler	Seçili Kullanıcıya Atanmış Bölümler
CİLDİYE POL.	DAHİLİYE POL.
GENEL CERRAHİ POL.	HARİCİYE POL.
KBB POL.	FİZİK TEDAVİ POL.
ORTOPEDİ POL.	
RADYOLOJİ	

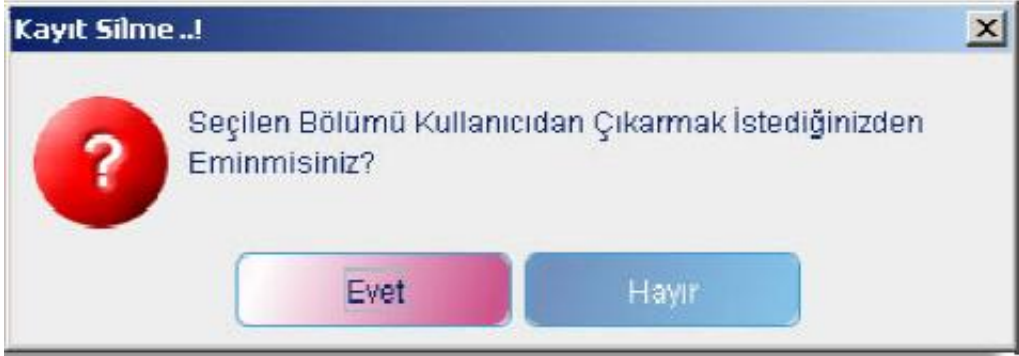
Şekil 1.9: Kullanıcıya bölüm ekleme penceresi

Şekil 1.9’da görüntülenen kullanıcıya bölüm ekleme formu; süreçler, kullanıcılar, tüm bölümler ve seçili kullanıcıya atanmış bölümler olmak üzere 4 alandan oluşmaktadır.

Süreçler alanında tanımlanmış süreç adları listelenmektedir.	Kullanıcılar alanında seçili sürecin kullanıcıları listelenmektedir.
Tüm Bölümler alanında Randevu Yönetim Sisteminde kayıtlı bölümler listelenmektedir.	Seçili Kullanıcıya Atanmış Bölümler alanında kullanıcının süreci kullanabileceği bölümler listelenmektedir.

Kullanıcıya bölüm eklemek için önce **Süreçler Alanından** kullanıcının bulunduğu süreç seçilir. Seçili süreçte yer alan kullanıcılar listelenecektir. **Kullanıcılar Alanından** kullanıcı seçilir. **Tüm Bölümler** alanında kuruma ait bölümler yer almaktadır. Bu alandan kullanıcıya eklenmek istenilen bölümler seçilir. Yön düğmesine tıklanarak **Seçilen Kullanıcıya Atanmış Bölümler** listesine geçiş sağlanır.

Kullanıcıya eklenmiş bir bölüm çıkartılmak istendiğinde; **Seçili Kullanıcıya Eklenmiş** bölümler listesinden çıkartılmak istenen bölüm seçilir. Yön düğmeleri yardımı ile istenen bölüm çıkartılır. Bu işlemde ekrana Şekil 1.10’da gösterilen uyarı penceresi gelir.



Şekil 1.10: Bölümden kullanıcı silme uyarı penceresi

Silme işlemine devam edilmek isteniyorsa **Evet** düğmesine tıklanır ve listeden çıkarma işlemi gerçekleştirilir.

Bir kullanıcının dahil olduğu bölümleri listelemek için **Raporla** düğmesi kullanılır. İşlem tamamlandığında ise formu kapamak için **Çıkış** düğmesine tıklanır.

Kullanıcıya tüm bölümler eklenmek isteniyor ya da çıkarılmak isteniyorsa **Çift Oklu Yön Düğmeleri** kullanılır.

1.1.5. Kullanıcı İşlem Yetkilendirme

Randevu yönetim sisteminde kullanıcılara işlem bazında yetki vermek için **Kullanıcı İşlem Yetkilendirme formu** kullanılmaktadır. Sistemdeki kullanıcı, eklendikleri süreçte yer alan formları, görevlendirildikleri bölümde, yetkilendirildikleri işlemler bazında kullanabilirler.

Şekil 1.11: Kullanıcı işlem yetkilendirme formu

Şekil 1.11 de görüntülenen kullanıcı işlem yetkilendirme formu; **İşlem**, **Yetkisiz Kullanıcılar**, ve **Yetkili Kullanıcılar** olmak üzere üç alandan oluşmaktadır.

Kullanıcıya işlem bazında yetki vermek için, aşağıdaki işlem sırası takip edilir.

1 numaralı alandan yetkisi verilecek işlemin seçimi gerçekleştirilir. (Randevu silme yetkisi, araya randevu verme yetkisi, vb.)

2 numaralı alanda ilgili işleme henüz yetkisi verilmemiş kullanıcılar listelenmektedir. Bu alandan kullanıcıyı seçip, yön tuşu yardımıyla, yetkili kullanıcılar listesine eklenmesi sağlanarak, yetki verme işlemi gerçekleştirilir.

3 numaralı alanda, ilgili işleme yetkilendirilmiş kullanıcılar listelenmektedir. Bu alanda işlemde yetkisi alınmak istenen kullanıcı seçilerek yön tuşu yardımıyla, yetkisiz kullanıcılar listesine eklenmesi sağlanır ve böylece yetkisinin iptali gerçekleştirilmiş olur. **Çift Oklu Yön düğmeleri** yardımıyla, listenin toplu aktarımı sağlanır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda randevu yönetim sisteminde yetkilendirme işlemlerini yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Randevu menüsünde süreci tanımlayınız	➤ Modül içerisinde verilen bilgiler doğrultusunda Randevu Bilgi Sistemi Programı üzerinde pratik kazanmak için yeterli uygulama yapınız.
➤ Sürece form ekleyiniz	
➤ Sürece kullanıcı ekleyiniz	
➤ Kullanıcıya bölüm ekleyiniz	
➤ Kullanıcı işlem yetkilendirmesi yapınız	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Randevu Yönetim Sistemi kaç alt menüden oluşmaktadır?
A) 1
B) 2
C) 3
D) 4
E) 5
2. Aşağıdakilerden hangisi Randevu Yönetim Sistemi programının amacıdır?
A) Randevu işlemlerinin tanıtılması
B) Gerekli raporların alınması
C) Randevu kayıtlarının tutulması
D) Randevu kayıtlarının izlenmesi
E) Hepsi
3. Yetkilendirme menüsünde kullanıcıların dâhil olacağı aşağıdaki hangi form bulunmaz?
A) Süreç Tanımlama
B) Sürece Form Ekleme
C) Mesai saatleri tanımları
D) Sürece Kullanıcı Ekleme
E) Kullanıcıya Bölüm Ekleme
4. Sürece yeni kullanıcı eklemenin amacı nedir?
A) Süreç içerisinde yer alan formları kullanma yetkisinin verilmesi
B) Sürecin tanımlanması
C) Randevu Yönetim Sistemine işlev kazandırmak
D) Randevu işlemlerini hızlandırmak
E) Yönetime bilgi vermek
5. Aşağıdakilerden hangisi kullanıcıya bölüm ekleme formunda bulunmaz?
A) Süreçler
B) Kullanıcılar
C) Tüm bölümler
D) Diğer kullanıcılar
E) Seçili kullanıcıya atanmış bölümler

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

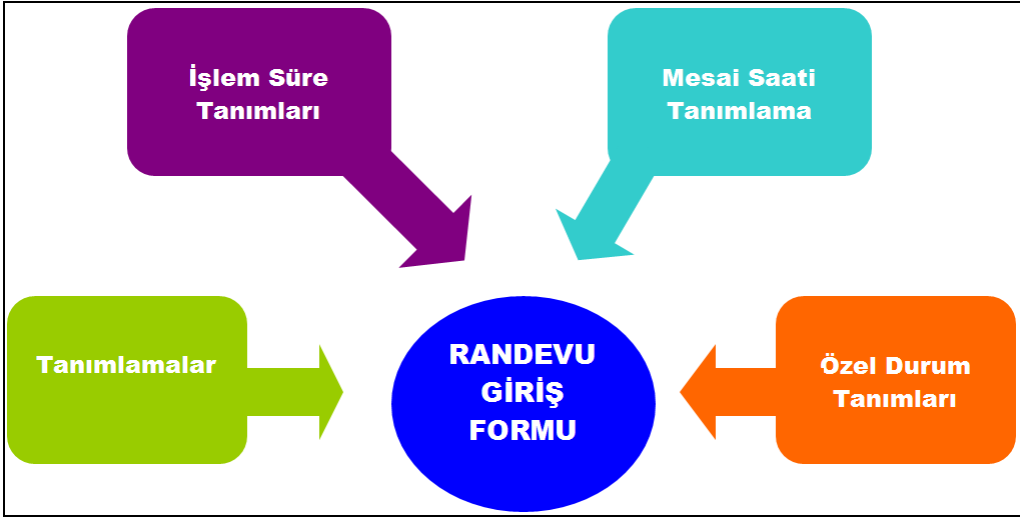
Randevu işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Yakınızdaki bir yataklı sağlık kuruluşuna giderek hastanenin randevu sistemi hakkında bilgi edinip sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

2. RANDEVU

Randevu işlemleri menüsünden, bir hastaya randevu girişi için gerekli randevu referanslarının tanımlamaları yapılmaktadır. Randevu verme / iptal etme işlemleri ve randevu sorgulama işlemleri de randevu menüsü altında yer alan formlar sayesinde gerçekleştirilir. Şekil 2.1'de gösterilen akış çizelgesinde randevu giriş formunda yer alan bilgilerin tanımlandığı form adları görülmektedir. Randevu girişi yapabilmek için mutlaka tüm tanımlamaların yapılmış olması gerekmektedir.



Şekil 2.1: Randevu girişi formu ile ilişkili formlar

Bu menüde yer alan formlarda, yapılan işlemlerde herhangi bir öncelik sırası yoktur. Fakat randevu giriş işleminin gerçekleştirilmesi için mesai günleri ve tarihleri mutlaka tanımlanmış olmalıdır. Bu tanımlamalar yapılmadan randevu girişi yapılamadığı gibi özel durum tanımlaması da yapılamamaktadır.

2.1. Referanslar

Randevu işlemleri menüsünün referanslar alt menüsü başlığı altında; tanımlamalar, işlem süre tanımları, mesai saatleri tanımları ve özel durum tanımları formları yer almaktadır.

2.1.1. Tanımlamalar

Tanımlamalar menüsünden dört adet tanımlama seçeneğine ulaşılır. Bu menüden randevu giriş işlemleri ile ilgili tanımlamaları ekleme, çıkarma ve düzenleme işlemleri yapılabilmektedir. Her bir tanımlama düğmesi tıklanarak formlara giriş yapılabilir.



Şekil 2.2: Tanımlamalar penceresi

2.1.2.1. Randevu Türleri

Tanımlamalar formunun ilk alt formu olan randevu türleri formunda; polikliniklerde kullanılacak randevu tanımlamaları yapılır. Tanımlanan randevu türleri sistem içerisinde birçok forma etki etmektedir. Bunlar; işlem süresi tanımlama formu, mesai saati tanımlama formu, özel durum tanımlama formu, randevu girişi formu ve randevu sorgulama formlarıdır.

Tanımlamalar ☐ ☒

RANDEVU TÜRLERİ

İşlem No 3

İşlem Tanımı Radyoloji Tetkik

Kaydet **Raporla** **Sil**

	Randevu Kodu	Randevu Tanımı
1	1	Hastane Randevuları
2	2	Özel Randevu

Kayıt Silindi

<< GERİ **ÇIKIŞ**

Şekil 2.3: Randevu türleri ekranı

Şekil 2.3'te gösterilen randevu türü tanımlama formunun en üst satırındaki **İşlem No** kutusuna yeni tanımlanacak randevunun kodu yazılır. Oluşturulacak yeni randevu türünün tanımı ise **İşlem Tanımı** kutusuna yazılır. (Örneğin: Tıbbi cihaz randevu, Özel doktor randevu, vb.) işlem tanımı tamamlandıktan sonra **Kaydet** düğmesine tıklanarak kayıt işlemi gerçekleştirilir.

Oluşturulan randevu türleri, işlem listesinde görüntülenir. Yapılan işlemler ile ilgili yazılı doküman alınmak istendiğinde **Raporla** düğmesine tıklanır.

Tanımlanmış bir randevu türü silinmek istendiğinde, işlem listesinden ilgili türe fare ile çift tıklayarak seçim yapılır ve **Sil** düğmesine tıklanır. Şekil 2.4'te ekrana çıkan uyarı penceresinden **Evet** düğmesine basıldığında silme işlemi gerçekleşir.



Şekil 2.4: Kullanıcı silme uyarı penceresi

İşlem tanımlaması bittiğinde **Çıkış** düğmesine basıp randevu türleri tanımlama ekranı kapatılabileceği gibi **Geri** düğmesine basılarak tanımlama formuna geri dönülebilir.

2.1.1.2. Randevu Türü Detay Tanımları

Tanımlamalar formunun ikincisi randevu tür detay tanımları formudur. Şekil 2.5’de gösterilen ekranda randevu verme periyodu detay tanımlamaları yapılır.

Bölüm Adı	Randevu Tanımı	Özel Randevu...	Özel Randevu Adı
1 DAHİLİYE POL.	Özel Randevu	1	HASAN KAYA
2 DAHİLİYE POL.	Özel Randevu	2	ALİ ÇOLAK

Şekil 2.5: Randevu türleri detay tanımları

Randevular sütununda yer alan listeden detay tanımlaması yapılacak randevu seçilir.

Bölümler sütunundan tanımlama yapılacak bölüm seçilir. Seçilen randevu türüne göre tanımlanacak detay için numara ve tanım yazılır. Örneğin, randevular sütunundan önceden sisteme tanımlanmış bir randevu türü olan özel randevu seçilmiş olsun. **Özel Randevu No** kutusuna önceden tanımlanmamış bir numara yazılır ve özel **Doktor Randevu Tanımı** kutusuna da randevu adı tanımı yapılır.

Bir sonraki adımda **Randevu Verme Periyodu** kutusuna periyot tanımlaması yapılır. Kısaca, buraya yazılan sayı ile randevu almak isteyen kişiye, ulaştığı gün de dâhil kaç gün, kaç ay süre sonraya randevu verilebileceği belirlenir. Örneğin; Randevu almak istediği gün de dahil on gün sonraya randevu alabilecekseniz “10” rakamı tanımlanır.

Web Randevu Periyodu kutusuna ise; İnternet üzerinden randevu almak isteyen kişinin, ulaştığı gün hariç, kaç gün veya kaç ay süre sonraya randevu alabileceği belirlenir. Buraya gün sayısı rakamsal ifade olarak yazılır. Örneğin, başvuru yaptığı gün hariç on gün sonraya randevu alabilecekseniz “10”rakamı tanımlanır.

Kişiye verilecek olan randevunun internet üzerinde görüntülenebilmesi için, **Web İzni Görünsün** onay kutusu işaretlenir. İlgili tanımlamalar yapıldıktan sonra **Kaydet** düğmesiyle yapılan tanımlamalar kaydedilir.

Yapılan tanımlama silinmek istendiğinde, görüntülenen işlem listesinden ilgili tanımlama fare ile çift tıklanarak seçilir ve **Sil** düğmesine tıklanır.

Şekil 2.6’da gösterilen silme uyarı penceresinden **Evet** düğmesine tıklanarak silme işlemi tamamlanır.



Şekil 2.6: Randevu tür detay silme uyarı penceresi

Raporla düğmesine tıklanarak yapılan işlemler ile ilgili yazılı doküman alınmaktadır. İşlem tanımlaması bittiğinde **Çıkış** düğmesine basıp form ekranı kapatılabileceği gibi **Geri** düğmesine tıklanarak tanımlama formuna geri dönülebilir.

2.1.1.3. Randevu İşlemleri Formu

Randevu işlemleri, randevu anında yapılacak işlemlerin tanımlanması anlamına gelmektedir. Örneğin; muayene, tahlil, vb.

Şekil 2.7’de gösterilen **Randevular** listesinden tanımlama yapılacak randevu seçeneği seçilir.

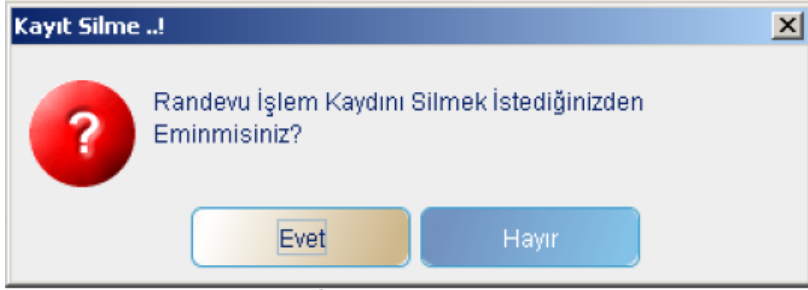
	İşlem Kodu	İşlem Tanımı	Randevu Kodu	...
1	1	MUAYENE	2	1
2	2	TETKİK	2	1

Şekil 2.7: Randevu işlemleri formu

Seçim yapıldıktan sonra seçili satırın rengi değişir. Randevu türü seçimi yapıldıktan sonra **İşlem No** kutusuna, işlem tanımına verilecek numara yazılır. İşlem no verildikten sonra **İşlem Tanımı** kutusuna randevu işleminin adı yazılır. Örneğin; muayene, kontrol, tahlil gibi.

İşlem kodu ve tanımı yapıldıktan sonra oluşturulan randevu işleminin İnternet üzerinde görüntülenmesi isteniyorsa **Görünsün** onay kutusu işaretlenir.

Randevu işlemleri tanımlaması yapıldıktan sonra **Kaydet** düğmesine tıklanarak oluşturulan yeni randevu işleminin, randevu yönetim sistemine eklenmesi gerçekleştirilir. Eklenen yeni işlem pencere altında yer alan işlem listesinde görüntülenir. Yapılan bir tanımlama silinmek istenildiğinde, görüntülenen işlem listesinden ilgili tanımlamaya fare ile çift tıklanarak seçilir ve **Sil** düğmesine tıklanır.



Şekil 2.8: Randevu işlemleri silme uyarı penceresi

Ekrana gelen silme uyarı penceresinden **Evet** düğmesine tıklandığında silme işlemi gerçekleşmiş olur.

Yapılan tanımlama ile ilgili yazılı doküman alınmak istendiğinde **Raporla** düğmesine tıklanarak ekran çıktısı alınabilir. İşlem tanımlaması bittiğinde **Çıkış** düğmesine tıklanarak randevu işlem tanımlama ekranı kapatılır.

Geri düğmesine tıklanıldığında tanımlama formuna geri dönerek yeni bir tanımlama seçeneği seçilir.

2.1.1.4. Randevu Özel Durumları Formu

Şekil 2.9: Randevu özel durumları ekranı

Şekil 2.9'da görünen **Randevu Özel Durumları** formu, işlem sürelerinde özel ara durum girilebilmesi için tanımlama yapılan formdur. Özel durumları tanımlamak için öncelikle hangi randevu türüne ait özel durum atanacaksa, **Randevu Tür** sütunundan randevunun seçimi, tıklanarak yapılır. Seçim yapıldıktan sonra seçili satırın rengi değişecektir.

Bir sonraki adımda **İşlem No** kutusuna, özel duruma verilecek kısıt kodu yazılır. **Randevu Özel Durumuna** kısıt kodu verildikten sonra; **İşlem Tanımı** kutusuna ise özel durumun kısıt tanımını yapılır. Örneğin; öğle paydosu, heyet toplantısı, ameliyat günü vb.

Kısıt tanımı yapıldıktan sonra **Kaydet** düğmesine tıklanarak oluşturulan özel durumun kaydı gerçekleştirilir. Tanımlanan özel durum silinmek istendiğinde, silinmek istenen durum, işlem listesinden fare ile çift tıklayarak seçilir ve **Sil** düğmesine basılır.

Gelen uyarı penceresinde **Evet** düğmesine basıldığında silme işlemi gerçekleşmiş olur.

Tanımlanan işlemle ilgili rapor alınmak istendiğinde **Rapor** düğmesine basılması yeterlidir.

İşlem tanımlaması bittiğinde **Çıkış** düğmesine basılıp randevu işlem tanımlama ekranı kapatılabileceği gibi **Geri** düğmesine tıklanarak tanımlama formuna geri dönülebilir.

2.1.2. İşlem Süre Tanımlama

İşlem süresi tanımlama formunda, kurumda randevu verilen bir hastanın işlem zamanının ne kadar süreceğinin belirlenmesini sağlar. Bu bölüme işlem süresi dakika cinsinden girilmesi gerekmektedir. **İşlem Süresi Tanımları** ekranı şekil 2.10' da görüldüğü gibidir.

Bölüm Adı	Özel Randevu Adı	İşlem Tanımı	Süre
DAHİLİYE POL.	ALİ ÇOLAK	TETKİK	30

Şekil 2.10: İşlem süre tanımları formu

İlk alan olan **Randevular** sütunu, içeriğini tanımlamalar formunda yer alan randevu türleri formundan almaktadır. **Bölümler** sütunu ise içeriğini otomasyondan otomatik olarak alır. Seçilen randevu türünde kayıtlı doktor ya da polikliniklerin listesi **Özel Randevu** sütunu altında görüntülenir. **İşlemler** sütunu tanımlamalar formunda bulunan randevu işlemleri ile ilişkilidir.

İşlem süresi tanımlamak için öncelikle; **Randevular** ve **Bölümler** sütunlarından, tanımlama yapılmak istenen randevu adı ve bölümü seçilir. **Özel Randevu** seçimi bölümünden ise tanımlama yapılacak bölüm türü, **İşlemler** sütunundan da işlem türü seçimi yapılır.

Geçerlilik Başlangıç Tarihi ve **Geçerlilik Bitiş Tarihi** kutularına, işlem süresinin hangi tarihler arasında geçerli olacağı yazılır. **İşlem süresi** kutusuna ise kişi başı sürecek işlem süresi dakika cinsinden yazılır.

Süre tanımlaması yapıldıktan sonra **Kaydet** düğmesiyle kayıt işlemi gerçekleştirilir. İşlemi kaydetmeden önce seçimlerden vazgeçilmesi durumunda **Temizle** düğmesine tıklanarak seçimler iptal edilir ve form ilk açıldığı halini alır.

Yapılan bir tanımlamayı silmek için işlem listesi üzerinden silinmek istenen tanımlama fare ile çift tıklanarak seçilir. Ekranda yer alan **Sil** düğmesine tıklanır. Şekil 2.11’deki **Kayıt Silme** penceresi ekranda görüntülenir. Ekranı çıkan uyarı penceresinden **Evet** düğmesine tıklanarak tanımlama silinmiş olur.



Şekil 2.11: İşlem süre tanımları silme işlemi uyarı penceresi

Tanımlanan işlem süresi ile ilgili doküman almak için **Raporla** düğmesine basılır. İşlem tamamlandığında ise formu kapatmak için **Çıkış** düğmesine tıklanır.

2.1.3. Mesai Saatleri Tanımlamaları

Mesai saati tanımlama formu ile seçilen bölüm türü ve mesai saatlerinin randevu sistemine tanıtılması sağlanır. Randevuların gün ve saat tanımları yapılarak hangi gün ve saatlerde randevu verileceği bu formda tanımlanır. Mesai saatleri tanımlama ekranı şekil 2.12’de görüldüğü gibidir.

İlk olarak, tanım yapılacak randevu, **Randevular** sütunundan seçilir. **Bölmeler** sütunundan bölüm türü seçilir. Sonraki adımlarda ise randevu türünde tanımlanmış doktor ya da poliklinik adları listelenir. Mesai saati tanımlaması yapılacak olan satır seçilir.

Mesai Saati Tanımları

Randevular

Hastane Randevuları
Özel Randevu
Radyoloji Tetkik

Bölmeler

CİLDİYE POL.
DAHİLİYE POL.
FİZİK TEDAVİ POL.
GENEL CERRAHİ POL.
HARİCİYE POL.

Hastane Randevuları

HASAN KAYA
ALİ ÇOLAK

Geçerlilik Başlangıç Tarihi: 01.01.2008

Mesai Başlangıç Saati: 09:00

Telefon Randevu Başlangıç Saati: 09:00

Web Randevu Başlangıç Saati: 09:00

Geçerlilik Bitiş Tarihi: 31.12.2008

Mesai Bitiş Saati: 17:00

Telefon Randevu Bitiş Saati: 17:00

Web Randevu Bitiş Saati: 17:00

Perşembe
Cumartesi
Pazar

>>

<<

<

Pazartesi
Salı
Çarşamba
Cuma

Kaydet

Temizle

Raporla

Sil

Çıkış

	Bölüm Adı	Randevu Tanımı	Hastane Randevul...	Gün	Geçerlilik Ba
1	DAHİLİYE POL.	Hastane Randevu	ALİ ÇOLAK	Pazartesi	01.01.2008
2	DAHİLİYE POL.	Hastane Randevu	ALİ ÇOLAK	Salı	01.01.2008
3	DAHİLİYE POL.	Hastane Randevu	ALİ ÇOLAK	Çarşamba	01.01.2008
4	DAHİLİYE POL.	Hastane Randevu	ALİ ÇOLAK	Perşembe	01.01.2008
5	DAHİLİYE POL.	Hastane Randevu	ALİ ÇOLAK	Cuma	01.01.2008

Şekil 2.12: Mesai saati tanımlama formu

Geçerlilik Başlangıç Tarihi ve Geçerlilik Bitiş Tarihi kutularına, belirlenen tanımlamaların geçerli olacağı tarih aralıkları girilir.

Mesai Başlangıç Saati ve Mesai Bitiş Saati alanlarına çalışma saat aralıkları girilir.

Telefon Randevu Başlangıç Saati ve Telefon Randevu Bitiş Saati kutularına telefon ile randevu verilebilecek saat aralığı girilir.

Web Randevu Başlangıç Saati ve Web Randevu Bitiş Saati kutusuna gün içinde İnternet üzerinden randevu alma saat aralığı girişi yapılır.

Seçilen randevu türünün ve şekillerinin hangi günlerde aktif olacağı **Gün** listesinden belirlenir ve **Yön Tuşları** ile karşı listeye geçişi sağlanır. Aynı anda iki gün listeye eklenemeyeceği için seçimler tek tek yapılmalıdır. Belirlenmiş olan tanımlamalar, bu bölüme eklenmiş günlerde geçerli olacaktır.

Tanımlamaların yapılması sonrasında **Kaydet** düğmesiyle kayıt işlemi gerçekleştirilir. İşlemi kaydetmeden önce seçimlerden vazgeçilmesi durumunda **Temizle** düğmesine tıklanarak seçimler iptal edilir ve form ilk açıldığı halini alır.

Yapılan bir tanımlamayı silmek için işlem listesi üzerinden silinmek istenen tanımlama, fare ile çift tıklanarak seçilir ve **Sil** düğmesine basılır.



Şekil 2.13: Mesai saati silme uyarı penceresi

Silme işleminde şekil 2.13’de görüntülenen **Kayıt Silme** uyarı penceresinden **Evet** düğmesine tıklanarak silme işlemi gerçekleştirilir.

Tanımlanan mesai saatleri ile ilgili doküman almak için **Raporla** düğmesi kullanılır. İşlem tamamlandığında ise formu kapatmak için **Çıkış** düğmesine basılır.

2.1.4. Özel Durum Tanımlamaları

Özel durum tanımlamaları formunda; daha önceden **Tanımlamalar** formunun içinde yer alan, **Randevu Özel Durumları** formunda tanımlanmış özel durumların, seçilen bölüm ve günlere ekleme işlemleri gerçekleştirilir.

Bu eklemeler sonucunda, seçilen günlerdeki tanımlanan saat dilimlerine randevu verme işleminin gerçekleşmesi önlenir. Özel durum tanımlama formu şekil 2.14’de görüldüğü gibidir. Tanımlama yapmak için öncelikle formun ilk alanı olan **Randevu Türü** bölümünden randevu türü, **Bölümler** sütunundan da tanımlama yapılacak bölüm seçilir.

Özel Durum Tanımları

Randevular

Hastane Randevuları
 Özel Randevu
 Radyoloji Tetkik

Bölmeler

CİLDİYE POL.
 DAHİLİYE POL.
 FİZİK TEDAVİ POL.
 GENEL CERRAHİ POL.
 HARİCİYE POL.
 KBB POL.

Özel Randevu

HASAN KAYA
 ALİ ÇOLAK

Günler

Salı
Perşembe

Çarşamba

Özel Durumlar

ÖZEL İZİN
AMELİYAT

TOPLANTI

Başlangıç Tarihi: 05.02.2008
 Başlangıç Saati: 18:00

Bitiş Tarihi: 31.08.2008
 Bitiş Saati: 19:30

Kaydet

Raporla

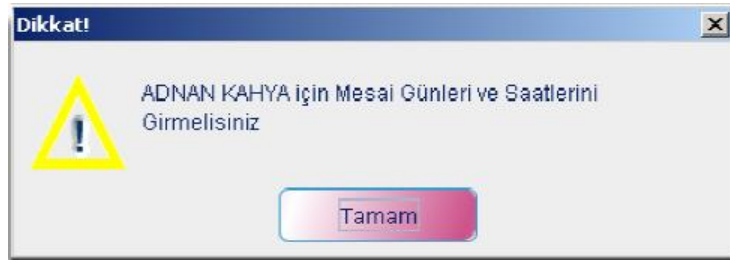
Sil

Çıkış

Bölüm Adı	Randevu Tanımı	Özel Randevu Adı	Gün	Kısıt
1 DAHİLİYE POL.	Özel Randevu	ALİ ÇOLAK	Çarşamba	TOPLANTI

Şekil 2.14: Özel durum tanımlama formu

Seçilen randevu türü adına göre isimlendirilen alandan (randevu türünde özel doktor randevu ismi seçili olduğu için alan özel doktor randevu ismi ile adlandırılmıştır.) özel durum atanacak bölüm türü seçilir. Yapılan seçimlere daha önceden tanımlamalar formunda bir ekleme yapılmadıysa ekrana şekil 2.15’de gösterilen **Dikkat!** iletişim penceresi gelir.



Şekil 2.15: Dikkat iletişim penceresi

Buradan da anlaşıldığı gibi bu tarz eklemelerin yapılabilmesi için öncelikle diğer işlem basamaklarının gerçekleşmesi gerekmektedir. Mesai saatleri, işlem günleri belirlenmemiş bir bölüme özel durum eklemesi yapılamaz.

Formda bahsedilen seçimler yapıldıktan sonra günler sütunundan atanacak özel durumların geçerli olacağı hafta günleri tek tek seçilerek yön tuşları yardımı ile listenin sağ tarafına geçişi sağlanır.

Sonraki adımda ise özel durumların sıralandığı **Özel Durumlar Sütunundan**, geçerli olacak işlem isimleri seçilir ve **Yön Tuşları** ile seçilen değerlerin listenin sağ tarafına geçişi sağlanır.

Randevu özel durumun geçerli olacağı başlangıç ve bitiş tarihlerini, **Başlangıç ve Bitiş Tarihi** kutularına; randevu özel durumun geçerli olacağı başlangıç ve bitiş saatlerini de **Başlangıç ve Bitiş Saati** kutularına tanımlanır. İşlem basamakları sonunda **Kaydet** düğmesine tıklanarak kaydetme süreci tamamlanır.

Yapılan bir tanımlamanın silinmesi için işlem listesi üzerinden silinmek istenen tanımlamaya fare ile çift tıklanarak seçilir ve **Sil** düğmesine basılır. Ekranda görüntülenen kayıt silme uyarı penceresinden **Evet** düğmesine tıklanıldığında silme işlemi gerçekleşmiş olur.

Tanımlanan mesai saatleri ile ilgili doküman alınmak istendiğinde **Raporla** düğmesi kullanılır. Bütün işlemler tamamlandığında formu kapatmak için ise **Çıkış** düğmesine tıklanır.

2.2. Hareket Girişi

Randevu yönetim sistemi programının, randevu işlemleri menüsünün ikinci alt menüsü hareket girişi menüsüdür. Randevu işlemlerinde hareket girişi menüsünün ana formu randevu girişidir

2.2.1. Randevu Girişi

Randevu Yönetim Sisteminin ana formu olarak nitelendirilebilecek form, **Randevu Giriş** formudur. Randevu sekreteri tarafından randevu verme işlemi bu form üzerinden yapılmaktadır. Diğer formlarda yapılan işlemler (tanımlamalar formundan sisteme girilmiş olan randevu türleri, randevu işlemleri, randevu işlem detay tanımlamaları, vb.) bu form aracılığıyla kullanılır.

Şekil 2.16: Randevu giriş formu ekranı

Randevu giriş formunda **7 alan** bulunmaktadır. Randevu verme işleminde şekil 2.16' da gösterilen bu alanlar sırası ile kullanılmaktadır. Şimdi adım adım randevu verme işleminin nasıl gerçekleştiğini inceleyelim.

1.Adım Randevu türü seçilmesi: Randevu verme işleminde ilk olarak, tanımlanan **Randevu Türleri** listesinden randevu seçimi yapılır. İçeriğini **Referanslar** alt menüsünden bulunan **Tanımlamalar** formunda yer alan randevu türleri bölümünden almaktadır.

2. Adım Bölüm seçilmesi: **Bölüm** sütununda yer alan içerik, hastane yönetimi tarafından randevu bilgi sistemine aktarılmaktadır. Bu bölümler önceki adımlarda **Kullanıcıya Bölün Ekleme** formundan kullanıcıya atanan bölümlere göre her kullanıcıda değişiklik gösterebilmektedir.

3. Adım Randevu türü seçilmesi: Bu adımda randevu tür seçimi yapılır. **Hastane Randevu** isimli 3 numaralı sütun, içeriğini **Tanımlamalar** formunda bulunan **Randevu Tür Detay Tanımları** seçeneğinden almaktadır. Burada birden çok alternatif varsa listelenir. Örneğin, doktor isimleri, oda numaraları, vb.

4. Adım İşlem türü seçimi: Randevu işlemi seçimi yapılır. Listeden muayene, tahlil, vb. seçeneklerinden biri seçilir. **İşlemler** isimli 4 numaralı sütun içeriğini **Tanımlamalar** formunda bulunan **Randevu İşlem Seçenekleri** formundan almaktadır.

5. Adım Gün seçimi: Forma tanımlanan mesai saatlerine göre gün isimleri görüntülenir. Randevu verilecek gün seçimi yapılır. Günler isimli 5 numaralı sütun, **Referanslar** menüsünde bulunan, **Mesai Saati Tanımlama** formu ile ilişkilidir.

6. Adım İşlem düğmeleri: Yapılacak işleme göre menüden istenen düğmeye tıklanır.

Yeni Kayıt (F3) : İşlem listesinde seçilen randevu saatine randevu girişi yapmak için kullanılır.

Seçili Kayıtı Sil (F4) : İşlem listesinde seçilen randevuyu silme işlemi için kullanılır.

Yenile (F5) : Randevu listesini günceller.

İlk Boş Kayıt (F6) : İşlem listesinde kayıt yapılmamış ilk boş randevu saatini ekrana getirmek için kullanılır.

Araya Ekleme (F7) : İşlem listesinde seçilen ve daha önceden kayıt yapılmış bir randevu saat aralığına, yeni bir kayıt ekleme işlemi için kullanılır.

İşlem düğmelerinin üstünde bilgi satırı yer almaktadır. Gün içinde kaç kayıt olduğu, kullanıcı tarafından verilen randevu sayısı, randevu verilebilecek alan sayısı gibi toplam bilgileri vermektedir. Her yapılan işlemde satır otomatik olarak kendini güncellemektedir.

7. Adım Randevu saatleri listesi: **İşlem Listesi** alanı 7 numara ile gösterilmiştir. Burada randevu saatleri ve randevu listesi görüntülenir. Randevu verme işleminde bu saat aralığına göre seçim gerçekleştirilir. Randevu kaydı gerçekleştirildiğinde otomatik olarak kayıt bu alana aktarılır. Bu alandaki randevu saat aralığı tanımlama menüsünden girilmektedir.

➤ **Yeni kayıt oluşturma**

Randevu giriş formu işlem listesinde, seçilen tanımlamalara randevu girişi yapmak için 6 numaralı alanda gösterilen **Yeni Kayıt** düğmesine tıkladığında ekrana **Randevu Giriş Penceresi** gelmektedir.

Şekil 2.17: Yeni randevu giriş penceresi

Randevu alacak kişi ile ilgili tanımlamalar bu pencereye yapılır. Hasta biliyorsa, dosya no'su girilerek önceden doldurulmuş bilgilerin ekrana gelmesi sağlanır. Dosya numarası bilinmiyorsa, hasta bilgilerinin listesine ulaşmak ve bunlar arasında arama yapabilmek için **F2** tuşu kullanılır. Dosya numarası olmayan hastalar için T.C kimlik numarası ile kayıt işlemi gerçekleştirilir. T.C. Kimlik numarası doğrulama işlemi **Sorgula** düğmesi aracılığı ile yapılır.

Şekil 2.18'de gösterilen form üzerinde bulunan renkli tablo içeriği, işlem listesi bölümünde verilen randevuların durum ve çeşitlerini vurgulamaktadır. Renklerin hangi anlama geldiği tablo üzerinde belirtilmiştir. İşlem listesinde bulunan renkler bu tabloya göre yorumlanır.

Verilmiş Randevular	İşlem Yapılan Randevular	Web Rezervasyon	Web Rezervasyon Kabul	Özel Durumlar
---------------------	--------------------------	-----------------	-----------------------	---------------

Şekil 2.18: Randevu giriş formu durum renkleri tablosu

Renklerin işlem listesi üzerindeki görüntüsü şekil 2.19 'daki gibidir.

SAAT	İŞLEM	DİŞYAN NO	T.C KİMLİK NO	ADI	SÖYADI	EABA ADI	CINSİYETİ	DOĞUM TARİHİ	TELEFON
08:30 - 09:30	Muayene		3476537512	Özlem	Mengü		KADIN	01.01.2006	
09:30 - 09:30	Muayene	2456		ŞERH	DÖNDÜCÜ	MIHMET	KADIN	11.02.1972	
10:30 - 10:30	Muayene		3773533768	guven	tokdemir		ERKEK	01.01.2006	
11:30 - 11:30	Muayene	27561		SUHA	CROZBI	MUZAFFER	KADIN	01.01.1980	
12:30 - 12:30									
13:30 - 13:30									
14:30 - 14:30									

Şekil 2. 19: Randevu giriş formu durum renklerinin görüntülenmesi

2.3. Sorgulama

Randevu yönetim sistemi programının, randevu işlemleri menüsün üçüncü alt menüsü sorgulama menüsüdür. Randevu işlemlerinde sorgulama menüsüyle randevu verilen kişi bazında ya da randevu işlem durumu bazında sorgulama yapılabilmektedir. Bu da kurumlara büyük kolaylık sağlamaktadır.

2.3.1. Randevu Sorgulama

Randevu bilgi yönetim sisteminin son formudur. Bu form sayesinde, belirtilen özelliklerde (yanlış girilmiş, tarihi geçmiş, onaylanmış, randevuya gelinmemiş vb.) gerek kurumda birebir, gerek telefonla ve İnternet üzerinden randevu sistemi kullanılarak verilmiş tüm randevuların doküman listesinin alınması sağlanmaktadır. Gerekli durumlarda verilen randevularla ilgili kontrollerin, istatistiklerin ve analizlerin yapılması açısından bu form kuruma büyük bir kolaylık sağlamaktadır. Belirtilen özellikler istenildiği şekilde seçilebilir. İster randevu verilen kişi bazında, istenirse de randevu işlem durumu bazında sorgulama yapılarak gerekli dokümana ulaşılabilir. Önemli olan gerekli bilginin doğru sorgulanmasıdır.

Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Randevu Tarihi	Bölüm Adı	İşlem Tanımı	Dosya No	TC Kimlik No	Adı ve Soyadı
1 13:00	14:00	21.01.2008	CİLDİYE POL.	HAKAN YILMAZ	0210		FATMA GÜNGÖR
2 14:30	15:00	21.01.2008	CİLDİYE POL.	HAKAN YILMAZ	2330		AYŞE AYDIN
3 16:00	16:30	21.01.2008	CİLDİYE POL.	HAKAN YILMAZ	7562		ABDULLAH TOROSLU

Şekil 2.20: Randevu sorgulama ekranı

Randevu sorgulaması yapılırken ilk olarak; şekil 2. 20’de görülen randevu sorgulama formundan, randevu sorgulaması yapılacak **Randevu Türü** ve **Bölümü** seçimi yapılır. Seçim yapıldıktan sonra daha önceden bölümlere atanmış olan randevu içeriği ve işlemleri görüntülenir. Görüntülenen **Randevu İçeriği** ve **İşlemlerin** üzerine tıklayarak seçim yapılır.

Sorgulaması yapılmak istenen randevuların, istenen özelliğe göre seçilme imkânı vardır. Verilmiş tüm randevular, gelinmiş, gelinmemiş, iptal edilmiş, yanlış girilmiş, vakti gelmeyen randevular olarak ayrı ayrı sorgulama işlemine tabi tutulabilmektedir. Belirlenebilecek sorgulama seçenekleri şekil 2.21’de gösterildiği gibidir.

- Aktif Randevular**
- Program Randevuları**
- Telefon Randevuları**
- İnternet Randevuları**
- SMS Randevuları**
- İptal Edilmiş Randevular**
- Gelinmeyen Randevular**
- Sevk Açılmış Randevular**
- Vakti Gelmeyen Randevular**
- Tümü**

Şekil 2.21: Sorgulama seçenekleri

Sorgulama türleri belirlenirken bir sorgulama içerisinde birden çok seçenek seçilebilir. Görüntülenmek istenen sorgulama seçenekleri kutularına fare ile tıklayarak seçme işlemi gerçekleştirilir. Tüm sorgulama seçeneklerini kapsayan bir sorgulama yapılması istenildiği durumlarda, **Tümü** seçeneği işaretlenir.

Sorgulama işlemi bahsettiğimiz sorgulama seçenekleri ile yapılabildiği gibi, istenirse bu seçeneklerin yanına kişi bilgilerini de belirterek kişi bazında ve/veya randevu verilen gün aralıkları belirtilerek gün bazında, seçilen işlem tarihi ve istenirse randevu veren kullanıcı seçilerek işaretlenen seçeneklere uygun randevuların da sorgulama işlemi yapılabilir. Bu özelliklerin yanına randevu verilen saat aralığı da eklenebilir.

Sorgulama işlemi içerisinde tarih, saat ve işlem tarihi periyotlarını belirleyebilmek için öncelikle form üzerinde bulunan **Aralıklı Tarih Seçimi Aktif/ Aralıklı Saat Seçimi aktif / Aralıklı İşlem Tarih Seçimi Aktif** isimli olan kutuları da fare ile işaretleyip aktif hale getirmek gerekmektedir. Aksi takdirde bitiş saati ve bitiş tarihi metin kutuları aktif hale gelmeyecek ve periyot girişleri gerçekleşmeyecektir. Randevuyu veren kullanıcı bazında sorgulama yapmak için ise **Randevu Veren** açılır listesinden istenilen kullanıcı seçilir.

İstenen randevu türü seçimleri ve kıstasların belirlenmesini yaptıktan sonra **Sorgula** düğmesine tıklanır. Sorgulama sonuçları formun alt kısmında **İşlem Listesinde** listelenir. Yapılan sorgulama işleminin yazılı belge olarak dokümanı alınmak istendiğinde **Raporla** düğmesi kullanılır.


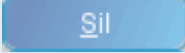
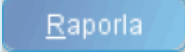








Yapılan seçimlerden vazgeçildiği takdirde, formda bulunan **Vazgeç** düğmesine tıklayarak formun seçili alanları temizlenir ve form ilk açıldığı halini alır. İşlem tamamlandığında ise formu kapatmak için **Çıkış** düğmesine basılır.

➤ **Randevu sorgulama ile ilgili bir örnek çalışma gerçekleştirilelim**

Örnek olay: Hastane randevu türü ve Cildiye Poliklinik bölümünden, Dr. Hakan Yılmaz'a 01.01.2008 – 31.01.2008 tarihleri arasında aktif durumda olan ve Program randevudan (sekreter tarafından verilmiş) verilmiş olan randevuların sorgulamasını yapalım.

- 1. Adım:** **Randevular** sütunundan “**Hastane Randevu**” türünü seçiniz.
- 2. Adım:** **Bölmeler** sütunundan “**Cildiye Poliklinik**” bölümünü seçiniz.
- 3. Adım:** **Seçilen Randevu içeriği** sütunundan “**Hakan Yılmaz**” ismini seçiniz.
- 4. Adım:** **İşlem Sorgulama** Listesinden **Aktif Randevular ve Program Randevuları** kutularına tıklayınız.
- 5. Adım:** **Aralıklı Tarih Seçimi Aktif** kutusunu işaretleyerek aktif hale getiriniz ve **Başlangıç /Bitiş tarihi** kutularına “01.01.2008 – 31.01.2008” tarihlerini yazınız.
- 6. Adım:** **Sorgula** düğmesine tıklayınız.

Randevu yönetim sistemi modülünde kullanılan ortak düğmeler ve amaçları aşağıdaki tabloda özetlenmiştir.

DÜĞME	AÇIKLAMA
	Form içerisinde ilgili kayıtlar yapıldıktan sonra, Kaydet düğmesine basılarak girilen bilgilerin sisteme eklenmesini sağlar.
	Seçilen kaydın veritabanından atılmasını sağlar.
	Sorgu sonuç listesinde listelenen verilerin, raporunun alınabilmesini sağlar.
	Ekranda görüntülenen formun kapanmasını sağlar.
	Form üzerinde yapılan işlemlerin iptal edilmesini sağlar.
	Bir liste içinden seçilmiş verinin başka bir listeye aktarılmasını sağlar.
	Daha önceden listeye eklenmiş verinin, listeden çıkartılmasını sağlar.
	Bu geçiş düğmeleri de Ekle / Çıkar düğmeleri gibi çalışır. Çift oklu olanlar listedeki bütün verileri taşır. Tek oklu olanlar sadece seçili veriyi taşır.
	Bulunulan formdan bir önceki forma dönülmesini sağlar.
	Seçilen veya belirlenen özelliklere göre, istenen verileri sorgulayarak sorgu sonuç listesinde görüntülenmesini sağlar.
	Form üzerinde seçilmiş tüm değerleri iptal ederek formun ilk görüntülediği andaki halini almasını sağlar.

Tablo 2.1: Ortak düğmeler ve açıklamaları

Randevu yönetim sistemi modülünde kullanılan terimler ve açıklamaları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Açılır Liste	Uygulama programlarında başlık çubuğunun tıklanması ile seçenek menüsünün aşağıya doğru açılması.
Ağaç	Bir dizi dallanmanın bulunmasından oluşan, ağaca benzeyen veri yapısı veya liste görüntüsü
Anahtar	Bir veri kümesinde ayırt edici, tanılayıcı bir öge. Bağlantı noktası.
Aktif	Etkin, kullanılabilir.
Ara Kısıtı	Tanımlanmış olan özel durumların genel adı.
Dallanma	Bir bağlantı anahtarından başka bağlantı anahtarına geçiş.
Düğme	Bilgisayar ekranındaki bir diyalog kutusunda, basıldığında ya da tıklandığında belirli bir işlevi yerine getiren öge.
Form	Veri girişi veya görüntülenmesi için hazırlanan, üzerinde nesne ve iletişim araçları bulunduran kullanıcı iletişim ara yüzü.
Geçerlilik Başlangıç ve Bitiş tarihi	Belirlenen işlemlerin geçerli olacağı tarih aralığı.
İletişim Kutusu	Kullanıcı-bilgisayar etkileşiminde belirli bir amaçla ortaya çıkıp diyalogun sonunda kendiliğinden kapanan pencere.
İletişim Penceresi	Kullanıcı-bilgisayar etkileşiminde belirli bir amaçla ortaya çıkan ve kullanıcıdan aldığı direktif veriler sonucunda işlemler gerçekleştiren pencere.
İnternet Mesai Saatleri	İnternette randevu alabilme saat dilimi.
İşlem	Görev, komut dizisi.
İşlem Süresi	Hasta başına ayrılan muayene süresi.
Kaydırma Çubuğu	Kullanıcının bir liste ya da dosyaya bakış noktasını değiştirmekte kullanılan ve kaydırma okları, alanı ve kaymadan oluşan grafik ara yüzü.
Komut	Bilgisayara, belirli bir işi yapması için klavye, fare ya da programla verilen direktif.
Konum	Yön güdümünde bir nesnenin belirli bir koordinat sistemine göre yeri.
Liste	Ögeleri sıralanmış olan ve mükerrer ögeler içermeyen sıralama.

mbEROMIS Ağacı	Randevu Yönetim Sisteminde yer alan tüm formların görüntülenme ve seçme işleminin yapıldığı alan.
Menü	Uygulama programlarında yapılacak işlemlerle ilgili kullanıcıya seçenekler içeren komut listesi.
Nesne	Form üzerinde bulunan denetim elemanı.
Otomasyon saatleri	Randevu alacak kişinin randevu alabileceği saat aralığı.
Randevu Özel Durumu	İşlem sürelerinde; özel ara durum belirlenmesi.
Randevu Verme Periyodu	Randevu alacak kişinin, ulaştığı günde dâhil kaç gün veya kaç ay süre sonraya randevu verilebileceği.
Periyot	Zaman aralığı.
Pasif	Form üzerinde bulunan nesnenin işlem dışına alınması, kullanıma kapatılması.
Rapor	Veritabanı uygulamalarında, belirli bir aramanın sonucu, kullanıcının istediği biçimde, grafiklerle, tablolarla, satır veya sütunlara dökülmüş veriler.
Sorgu	Bir veritabanından belirli bir bilgi dağıracağı edinebilmek için sorulan soru.
Süreç	Kullanıcıya verilecek yetkilerin bir isim altında gruplandırılması.
Telefon Mesai Saatleri	Randevu alacak kişinin telefonla randevu alabileceği saat dilimi.
Tablo	Kullanıma elverişli biçimde sıralanan sayısal verilerin dizilimi. Yazı işlemede satır ve sütunlar halinde düzenlenmiş yazı bloğu.
Web	Ortak bir iletişim protokolü ile birbirleriyle ilişkilendirilmiş bilgisayar ağları.
Web İzini Görünsün	Verilen randevunun İnternet üzerinde görüntülenebilmesi.
Web Randevu Periyodu	İnternet üzerinden randevu alacak kişinin ulattığı gün hariç kaç gün veya kaç ay süre sonraya randevu alabileceği.
Yetkilendirme	Erişim izninin verilmesi.

Tablo 2.2: Terimler ve açıklamaları


UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda randevu işlemlerini doğru olarak yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Tanımlamaları yapınız.	➤ Modül içerisinde verilen bilgiler doğrultusunda Randevu Bilgi Sistemi Programı üzerinde pratik kazanmak için yeterli uygulama yapınız.
➤ Randevu girişi yapınız.	
➤ Randevu sorgulaması yapınız	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi randevu işlemleri menüsünde tanımlanan formlardan değildir?
A) İşlem süre tanımlar
B) Mesai saati tanımlamaları
C) Özel durum tanımlamaları
D) Süreç tanımlama
E) Randevu türü detay tanımları
2. Randevu Yönetim Sisteminde tanımlanan randevu türleri, sistem içerisinde hangi formu etkilemektedir?
A) İşlem süresi tanımlama formu
B) Mesai saati tanımlama formu
C) Özel durum tanımlama formu
D) Randevu girişi formu
E) Hepsi
3. Aşağıdakilerden hangisi Randevu Yönetim Sisteminin ana formu olarak nitelendirilebilecek formudur?
A) Randevu giriş formu
B) Mesai saatleri tanımlama formu
C) Özel durum tanımlama formu
D) İşlem süre tanımlama formu
E) Randevu işlemleri formu
4. Aşağıdakilerden hangisi Randevu Girişi Formunda (F3) işlem düğmesinin görevidir?
A) Seçili Kayıt Sil
B) Yeni Kayıt
C) Yenile
D) İlk Boş Kayıt
E) Araya Ekleme
5.  Yandaki düğmenin amacı nedir?
A) Seçili veriyi taşıyır
B) Veriyi çıkarmak için kullanılır
C) Listedeki bütün verileri taşıyır
D) Seçili veriyi aktarmak için kullanılır
E) Hiçbiri

MODÜL DEĞERLENDİRME

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

1. () Randevu İşlemleri menüsünde, randevu girişi için gerekli tanımlamalar yapılmaktadır.
2. () Yetkilendirme menüsünde, randevu verme sürecini kullanacak kişilerin erişim izinleri ve süreç tanımlamaları yapılır.
3. () Kullanıcıya verilecek yetkilerin bir isim altında gruplandırılmasına form denir.
4. () Kullanıcıların sistemdeki formlara erişim yetkisi, kurum tarafından verilen yetkilere göre değişmektedir.
5. () Süreç Tanımlama penceresinde süreç kodu metin kutusuna önceden tanımlanmış bir numara yazılması gerekir.

Aşağıdaki cümleleri dikkatlice okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

6. Randevu yönetim sistemine yeni bir süreç eklemek, oluşturulmuş süreci silmek, süreç isim ve kodunda güncelleme yapmak için kullanılan form formudur.
7. Sürece form ekleme penceresinde formun sol tarafında bulunan....., anahtar noktalarına tıklayarak tüm formların görüntülenmesi sağlanır.
8. Randevu Türü Detay Tanımları formunda. **Randevu Verme Periyodu** kutusuna yazılan sayı ile randevu almak isteyen kişiye, kaç gün, kaç ay süre sonraya randevu verilebileceği belirlenir.
9. Randevu sekreteri tarafından randevu verme işlemi, formu üzerinden yapılır.
10. Randevu verme işleminde ilk işseçiminin yapılmasıdır.
11. Randevu Yönetim Sistemi programı üzerinde işlem listesinde seçilen randevuyu silme işlemi için kullanılan kısa yol tuşu tuşudur.
12. Randevu Yönetim Sistemi programı üzerinde işlem listesinde kayıt yapılmamış ilk boş randevu saatini ekrana getirmek için tuşu kullanılır.
13. Randevu alacak kişiye yeni kayıt oluştururken dosya numarası olmayan hastalar için ile kayıt işlemi gerçekleştirilir.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	E
3	C
4	A
5	D

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	E
3	A
4	B
5	C

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Doğru
3	Yanlış
4	Doğru
5	Yanlış
6	Süreç Tanımlama
7	Mberomis Ağacı
8	Ulaştığı Günde Dâhil
9	Randevu Giriş
10	Randevu Türü
11	(f4)
12	(f6)
13	T.C Kimlik Numarası

KAYNAKÇA

- Erođlu Yazılım Kılavuzları, **Randevu Yönetim Sistemleri Kullanım Kılavuzu** Eskişehir, 2008.