

Erođlu

Bilgi Yönetim Sistemleri

KATKI PAYI SİSTEMİ EĞİTİM KILAVUZU



www.enlil.com.tr

SUNUŞ

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.

Geleceđimizi yönlendiren “Bilişim Teknolojisi” ile hastanelerin sorunlarına çözüm üretebilecek yazılım programları kaçınılmaz hale gelmiştir. Bu noktadan hareketle **Can Erođlu Bilgi Sistemleri Ltd. Şti** olarak ana hedefimiz, bilişim teknolojisinde meydana gelen ilerlemeleri yakından izleyerek, Türkiye’nin sağlık kültürüne ve sağlık kurumlarına uygun **Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri (HBYS)** geliştirmektir.

HBYS adını verdiğimiz yazılım programları kapsamında yer alan finansal ve yönetimsel modüllerle hastane yönetiminin, tıbbi modüllerle de sağlık personelinin omuzlarındaki yük hafifletilerek sağlık sektörünün sorunlarını en aza indirmek amaçlanmıştır. Hastane kaynaklarının daha verimli kullanımı, hasta memnuniyeti, hizmet kayıplarının en aza indirilmesi ve karlılığın artırılarak hastanenin finansal açıdan güçlü kılınabilmesine olanak verecek nitelikte bir yazılım programıdır.

Yazılımda, sistem genelinde bilgi gizliliğine ve güvenilirliğine önem verilmiş, tek kaynaktan bir kez girilen veriler üzerinde denetim sağlanmıştır. Türkçe hazırlanan yazılımda kullanım kolaylığı esas alınmıştır. **HBYS**’nin kullanıcı arayüzünde, ardışık ekranlar arasında ileriye-geriye gidişler veya atlamalı geçişler ile en kısa zamanda, en az işlem sayısı amaçlanmıştır. Bu kılavuzda Katkı Payı Sistemi kullanımınıza sunulmaktadır.

Saygılarımızla,

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	3
KATKI PAYI SİSTEMİNE GİRİŞ.....	i
1) PERSONEL MODÜLÜ	1
a) Personel Bilgi Girişi	1
b) Personel İzin Takibi	3
2) KATKI PAYI SİSTEMİ MODÜLÜ.....	5
BÖLÜM 1 - TANIMLAMALAR	7
a) Kadro / Görev Ünvan Katsayı Tanımlama	7
b) Dönem Tanıtma	8
c) Dönem Sabitleri Tanıtma	9
d) Birim / Alt Birim Tanıtma	11
e) Personel Tanımlama	13
f) Üst Limit Tanımlamaları	16
g) Çalışma Takvimi	21
h) Personel Sınıfı Tanımlamaları.....	22
i) Personel Ünvan Tanımlamaları.....	22
j) Personel İşlemleri	23
BÖLÜM 2 - HESAPLAMALAR	24
a) Katkı Payı Hesaplama	24
b) Hesaplama Simulasyonu.....	27
a) Doktor Hizmet Seçimi.....	30

KATKI PAYI SİSTEMİNE GİRİŞ

Katkı payı sistemini düzgün bir şekilde kullanabilmek için ilk olarak, personel modülü üzerinden, kurumda çalışan tüm personellerin, personel bilgilerinin ve izinlerinin sisteme girilmiş olması gerekmektedir. İlk olarak Personel Modülündeki tanımlamaların neler olduğunu inceleyelim.



Şekil 1. Katkı Payı Hesaplama İşlem Adımları

HBYS'nin amacı; sağlık kurumlarında yaşanan sorunları en aza indirmek, etkinlik ve verimliliği en üst düzeye çıkarmak, gerekli bilgi paylaşımını sağlamak, bölgenin sağlık kültürünü ve gereksinimlerini belirleyebilmek amacıyla, dünya standartlarındaki teknoloji kullanılarak geliştirilmiş hastane yönetimine ait yazılımları kullanıma sunmaktır.

Bir işletme ve bir sağlık kurumu bakışının iç içe yansıtıldığı HBYS'nde, hem hastane işleyişi işlerlik kazanmakta, hem de insan hayatının konu olduğu bu kurumların, hata ve risk oranı azaltılmaktadır. Bu anlamda üç temel alanda işlemlerimizi yoğunlaşmaktadır; idari, tıbbi ve finansal alan. Bu alanlar; sağlık kurumlarının temel yapı taşlarını oluşturmaktadır. HBYS ile hem tüm bu alanların konu olduğu işlemler hızlı ve kolay yapılabilmekte, hem de aralarındaki ilişkilerin rahatça takip edilerek kurumun kayıpları en aza indirilmektedir.

Hastane Bilgi Yönetimi Sistemimizin Sağladıkları;

- Laboratuvar Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS) ile çift yönlü doğru ve hızlı bilgi alış verişi,
- Hastane Bilgi Yönetim Sisteminde tahlil/tetkik girişi yapılan hasta bilgilerine direkt, güvenli ve hızlı olarak erişim,
- Yetki bazında modül çalışma,
- Eksik veya hatalı örnek işlemlerinin engellenmesi, örneği gelmeyen istemlerin gözlenmesi imkanı,
- Geçmişe ait otomasyonda tutulan bilgiye kolay ulaşım,
- Çeşitli sorgulamalarla, mali tutarsızlıklarda sebebin kolayca bulma, kaçakları engelleme,
- Hasta bilgilerine direkt, etkin, güvenli ve hızlı olarak erişim,
- Hastalar için (ayakta tedavi ve yatan), tüm hasta işlemleri ve hastaya ait tüm istatistiksel değerlendirmelerin yapılabilmesi,
- Hastanın tüm kayıtlarının tek bir "Dosya No" su altında toplayarak tıbbi ve mali arşivlemenin gerçekleşmesi için temel oluşturma imkanı,
- Gerek lokal gerekse uluslararası hastalık kodlama sistemine uygunluk sağlar.
- Poliklinik ve kliniklerden tüm laboratuvarlara direkt tetkik isteğinde bulunulur.
- Mevcut LIS Sistemiyle çift yönlü bağlantı sağlar.
- Arşiv ile entegre bir randevu sistemi oluşturulur.
- Masraflar faturalandırılır, masraf ve denetleme kontrolü yapılır.
- Faturalama sistemi muhasebe sistemi ile entegre olarak çalışır.
- Bu modül, Eczane Bilgi Yönetim Sistemi modülü ile tam uyumlu olarak çalışır.
- Sistem log'larının detaylı incelenme imkanı vardır.
- Hastane için gerek duyulan tüm vezne işlemleri gerçekleştirilir.
- Değişik kriterlere göre sorgulama imkanı sağlar.
- Çok yönlü raporlama olanağı vardır.
- Tüm işlemler evraksız gerçekleştirilir.

HBYS'nin bazı özellikleri şunlardır:

- Yazılımda, sistem genelinde bilgi gizliliğine ve güvenilirliğine önem verilmiş, tek kaynaktan bir kez girilen veriler üzerinde denetim sağlanmıştır.
- Türkçe hazırlanan yazılımda kullanım kolaylığı esas alınmıştır. HBYS'nin kullanıcı arayüzünde, ardışık ekranlar arasında ileriye-geriye gidişler veya atlamalı geçişler için en kısa zaman ve en az işlem sayısı amaçlanmıştır.
- Yazılım gerekli olan aralık ve tutarlılık kontrolünü yaparak hataları kendisi düzeltmektedir. Hatalı veri girişlerinde, kullanıcıya otomatik seçenekler sunularak hatanın kısa sürede düzeltilmesi sağlanmıştır.
- Birden çok bilgi alanı içeren ekranlarda, hatalı girişin engellenmesi için kullanıcının, her bir alandan önceki ve sonraki alanlara geçebilmesi ve kaydın bütün alanlar girilip test edildikten sonra, kullanıcının onaylaması ile işleme alınması olanaklı kılınmıştır.
- Formatı önceden hazırlanmış raporlar, menülerden seçilerek kolayca hazırlanabilmektedir. Üretilen raporlar amaca uygun, kolay anlaşılır özelliktedir. Kullanıcı; hazırlanan raporu ekranda görme, rapor hazırlama aşamalarında geri/ileri gitme ya da iptal etme olanaklarına sahiptir.
- Her terminal ve kullanıcının kullanacağı yazıcılar dinamik olarak tasarlanmış ve kullanıcının tanımlı olduğu yazıcıdan döküm alması sağlanmıştır.

1) PERSONEL MODÜLÜ

a) Personel Bilgi Girişi

Personelleri sisteme tanıma işlemi, personel bilgi girişi formu üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Şekil 2. Personel Bilgi Giriş Ekranı

Şekil 2.'de görüntülenen **Personel Bilgi Girişi** ekranında;

İlk olarak, sicil numarası yazılarak, sisteme yeni bir sicil numarası altında, yeni bir kayıt oluşturma işlemi gerçekleştirilmektedir. Sicil no oluşturulduktan sonra sırayla, tüm bilgilerin sisteme girilmesi sağlanır. Özlük bilgileri, raporlar için önemlidir. Bu alanda girilen bilgiler, raporun daha sağlıklı olmasını sağlamaktadır. Form üzerinde belirtilen numaralı alanlar, katkı payı sistemi açısından önem arz eden alanlardır ki, bu alanların boş geçilmesi, katkı payı hesaplamalarında yanlış sonuçlara sebep olmaktadır.

1 numara ile gösterilen **Kurumda Göreve Başlama Tarihi** alanı her personel için boş bırakılmadan doldurulması gerekmektedir. Sistem dönem bazında hesaplama yaparken, bu alandan, ilgili personelin göreve başlama tarihine bakarak, hesaplama katmaktadır. Hesaplanacak dönemin 15'in de kişi kurumda göreve başladıysa, sistem bu bilgiyi ilgili alandan çekerek, kişiyi hesaplama, başlama tarihinden sonrası için dahil edecektir.

2 numaralı alandan, ilgili personelin izin bilgisinin girilmesi gerekmektedir. Bu alan hayır seçiliyse, ilgili kişiye, izin takip formundan, izin girişi yapılamamaktadır. İzin çıkışlarını yapabilmek için kişi izin hak ediyorsa, ilgili seçim bu alandan gerçekleştirilir.

3 numaralı alan ise, ilgili kişinin performans alıp almayacağını sisteme göndermektedir. Bu alanda sadece personel alacak kişiler için (Öğretim Üyeleri) alan aktif hale getirilecektir. İdari personel, asistanlar gibi performans almayacak kişiler için alan pasif halde tutulması gerekmektedir. Aksi takdirde de sistem, performans almayacak kişiler içinde, performans hesaplaması yapacaktır.

4 numaralı alan, bordro modülünü kullanan kurumlar için, bordro nosunun raporda görüntülenmesini sağlamak için kullanılmaktadır.

Kurumdan personelin ayrılması durumunda, bordro sekmesi alanında yer alan, ayrılma sekmesi yardımıyla, ilgili bilgilerin doldurulması gerekmektedir.

Kimlik	Askerlik Bilgileri	Ayrılma	Haftalık İzin Günleri	Bordro	Banka Bilgileri
İşten Ayrıldı mı ?	EVET				
Ayrılış Tarihi	04.03.2011				
Ayrılış Sebebi	kurum değişikliği				
Gittiği Yer					
Açıklama					

Şekil 3. Ayrılma Ekranı

Katkı payı hesaplamalarından önce personel bilgi girişi ekranından, bahsedilen alanlar boş geçilmeyecek şekilde, tüm personellerin bilgilerinin sisteme, eksiksiz bir şekilde tanıtılmış olması gerekmektedir.

b) Personel İzin Takibi

Tüm personeller sisteme eksiksiz bir şekilde tanılandıktan sonraki aşama, tüm personellerin, tüm izinlerinin sisteme girilmesidir. Her hesaplama öncesi, dönem için tüm izinlerin mutlaka tanımlanmış olması gerekmektedir. Aktif çalışma gün kat sayısı kontrolü, bu alan sayesinde çalışmaktadır. Eksik veya yanlış girilen izinler, katkı payı hesaplamalarına bire bir etki etmektedir.

Şekil 4. Personel İzin Takibi Ekranı

Personel bilgileri tanımlamalarından sonra, tüm personel için, izin türü seçilerek tanımlamalar, eksiksiz bir şekilde, bu alan üzerinden doldurulmalıdır.

Bilindiği gibi, personele çıkılan tüm izinler, Aktif Çalışma Gün Katsayısına (AÇGK) etki etmektedir ve bu izin türleri, izin kodu listesinde yer almaktadır. Yönetmelikte yer alan bilgiler doğrultusunda, sisteme yeni izin türleri eklenmiştir. Yönetmelikte yer alan izin türleri;

Kongre İzni (AKTİF): Bu izin türü, kişinin kongrelerde görevli olarak katılması durumlarında seçilmektedir. Aktif kongre izinleri, herhangi bir kota bulunmaksızın, aktif çalışma gün sayısına etki etmemektedir.

Kongre İzni (PASİF): Pasif kongre izinleri, kişinin kongrelere dinleyici olarak katıldığı durumlarda seçilmektedir. Yönetmelikte bununla ilgili, 10 iş günü kotası yer almaktadır. 1 yıl

boyunca, 10 iş günü aşılmadığı durumda, 10 iş gününe kadar alınan izinler, aktif çalışma gün kat sayısına etki etmemektedir. Ancak yıl bazında, 10 iş günü aşıldıktan sonra aşılın gün sayısı, aktif çalışma gün kat sayısına etki etmektedir.

38.Madde Görevlendirmeleri İzinleri: 38. Madde kapsamında yapılan görevlendirmeler, sisteme bu izin türü adı altında girilmektedir ve aktif çalışma gün katsayısına etki etmemektedir.

39/1. Madde Görevlendirme İzinleri: Yönetmelikte yer alan bilgiler doğrultusunda, 39/1. Madde kapsamındaki görevlendirmeler de 3 ay kota yer almaktadır. 3 aya kadar olan görevlendirmelerin aktif çalışma gün katsayısına etkisi olmayıp, 3 ay sonrası için etkilemeye başlamaktadır.

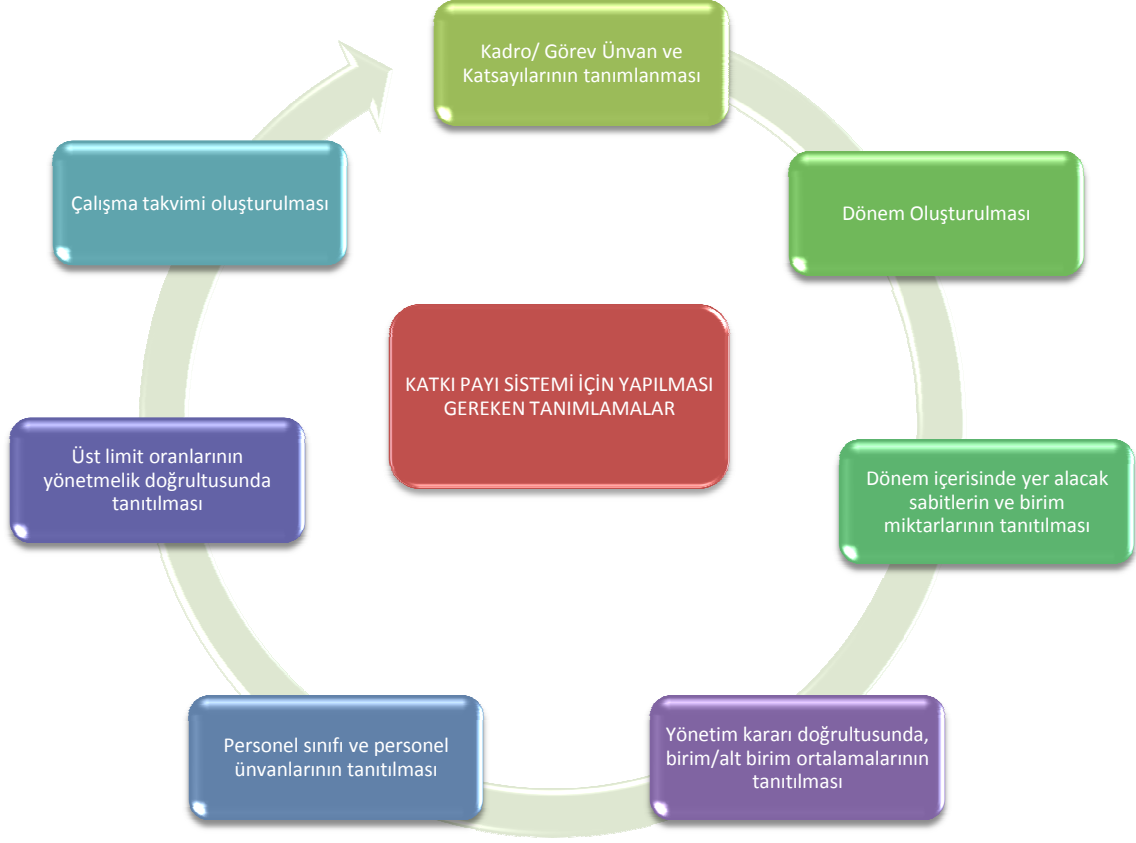
Fatura bazlı dönem hesaplama yapacak kurumlar, en son faturası kesilmemiş hastanın tarih bilgisini baz alarak, o tarih itibariyle, girilmemiş izinler varsa sisteme tanımlanmalıdırlar.

Şekil 4.'de görüntülenen **Personel İzin Takibi** ekranında;

İlk olarak, sicil numarası yazılarak, personel bilgisinin getirilmesi sağlanır. Daha sonra, izin türü seçilerek, izin tarihleri girilmesi sonrası gerekli alanlar doldurularak, izin giriş işlemleri gerçekleştirilmektedir.

2) KATKI PAYI SİSTEMİ MODÜLÜ

Tam gün yasası dahilindeki hesaplamalar, bu modül üzerinden gerçekleştirilmektedir. Sistem, her türlü tanımlamaya ve hesaplama işlemlerine olanak sağlamaktadır. Katkı Payı hesaplamaları öncesinde, sistemde yapılması gereken tanımlamaları incelemek istersek;



Şekil 5. Katkı Payı Sistemi Tanımlama İşlem Adımları

Katkı payı sisteminin düzgün bir şekilde kullanılabilmesi için, öncelikle bu tanımlamaların eksiksiz bir şekilde yapılması gerekmektedir. İlgili alanlardan yapılan katsayı tanımlamaları, hesaplama kısmına otomatik olarak etki etmektedir. Yapılan tanımlamalar sonrası personel için katsayı bilgileri seçim işlemleri, Personel Tanımlama formu üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Personel Tanımlama

enlil ENLİL DEMO HASTANESİ

Sicil No: 11370 Personel Adı: NURETTİN YILDIRTEKİN null
 Dönem: 2011 OCAK Katkı Payı Hesaplamasına Dahil

Personel Sınıfı: KADROLU PERSONEL Kadro Ünvan Katsayısı: 1.25
 Personel Ünvanı: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ Yönetici Payı Kat Sayısı: 3
 Personel Kadro Ünvanı: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ Ek Ödeme Matrahı: 1.250
 Çalıştığı Birim: BİYOKİMYA Mesai Dışı Çalışma Saati: 5
 Üst Limit: DEKAN YARDIMCISI / BAŞHEKİM YARD... Doğrudan Gelir Getirici Rutin İşlem Kat Sayısı: 3
 Üst Limit KS (Mesai İçi) (B1): 8 Dönem Kesinleştirmesi Yapılmış
 Üst Limit KS (Mesai Dışı) (B2): 4

(C) Eğitim Öğretim Faaliyetleri Puan Cetveli = 0.0 E Puanı = 0.3
 (D) Bilimsel Faaliyetler Puan Cetveli = 62.25 Beyan Edilen Ek Katkı Bilgileri = 0.0

Ad	Miktar	Birim Puan	Kat Sayı	Dönem Top...
<input checked="" type="checkbox"/> ACİL ANABİLİM DALI ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	1.0	0.15	1.0	0.15
<input type="checkbox"/> ACİL ANABİLİM DALI ÇALIŞANI	1.0	0.15	1.0	0.15
<input checked="" type="checkbox"/> AMELİYATHANE ÇALIŞANI	1.0	0.15	1.0	0.15
<input type="checkbox"/> DİYALİZ ÜNİTESİ ÇALIŞANI	1.0	0.15	1.0	0.15
<input type="checkbox"/> DOĞUM ÜNİTESİ ÇALIŞANI	1.0	0.15	1.0	0.15
<input type="checkbox"/> ENFEKSİYON ÜNİTESİ ÇALIŞANI	1.0	0.0	1.0	0.0
<input type="checkbox"/> HASTANE YÖNETİM KURULU ÜYELİĞİ	1.0	0.3	1.0	0.3
<input type="checkbox"/> İHALE KOMİSYONU BAŞKANI	1.0	0.3	1.0	0.3
<input type="checkbox"/> İHALE KOMİSYONU ÜYESİ	1.0	0.3	1.0	0.3
<input type="checkbox"/> MUAYENE KOMİSYONU BAŞKANI	1.0	0.3	1.0	0.3
<input type="checkbox"/> MUAYENE KOMİSYONU ÜYESİ	1.0	0.3	1.0	0.3
<input type="checkbox"/> ORGAN VE DOKU NAKLİ ÜNİTESİ ÇALIŞANI	1.0	0.0	1.0	0.0
<input type="checkbox"/> RUH SAĞLIĞI ÜNİTESİ ÇALIŞANI	1.0	0.0	1.0	0.0
<input type="checkbox"/> SATINALMA KOMİSYON BAŞKANI	1.0	0.3	1.0	0.3
<input type="checkbox"/> SÜT ÇOCUĞU ÜNİTESİ ÇALIŞANI	1.0	0.0	1.0	0.0
<input type="checkbox"/> YANIK MERKEZİ ÇALIŞANI	1.0	0.15	1.0	0.15
<input type="checkbox"/> YENİ DOĞAN ÜNİTESİ ÇALIŞANI	1.0	0.15	1.0	0.15
<input type="checkbox"/> YOĞUN BAKIM ÇALIŞANI	1.0	0.15	1.0	0.15

Şekil 6. Personel Tanımlama Ekranı

İlk olarak Personel tanımlama işlemi öncesinde yapılması gereken işlemleri inceleyelim.

BÖLÜM 1 - TANIMLAMALAR

a) Kadro / Görev Ünvan Katsayı Tanımlama

Personel Tanımlama formu üzerinde bulunan, kadro ünvanı açılır listesini oluşturma işlemi, bu form üzerinden yapılmaktadır. Kurumda yer alacak ünvanların ve ünvanlara verilecek katsayıların kurum tarafından belirlenmesi sonrası, tanımlama işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Kadro / Görev Ünvan Katsayı Tanımlama

enil ENLİL HASTANESİ

Kadro / Görev Ünvan Kodu: 12 Katsayı Aralığı: 1,2 - 2,2
 Kadro / Görev Ünvan Adı: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ Aktif Katsayı: 1,35 Kaydet Sil

Kod	Ad	Alt Katsayı	Üst Katsayı	Katsayı
66	AMBAR MEMURU	0,35	0,9	0,35
12	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	1,2	2,2	1,35
61	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ (YAN DAL UZMANI)	1,2	2,2	1,2
45	AŞÇI	0,35	0,9	0,5
47	AŞÇI YARDIMCISI	0,35	0,9	0,35
42	AYNIYAT SAYMANI	0,4	1,0	1,0
3	BAŞHEKİM	3,5	4,0	4,0
5	BAŞHEKİM YARDIMCISI	3,5	4,0	3,5
15	BAŞHEMŞİRE	1,0	1,7	1,4
62	BAŞMÜDÜR	1,2	2,2	2,2
48	BEKÇİ	0,35	0,9	0,5
49	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	0,35	0,9	0,5
34	BİYOLOG	0,6	1,3	1,0
4	DEKAN	3,5	4,0	4,0
6	DEKAN YARDIMCISI	3,5	4,0	3,5
26	DİYETİSYEN	0,6	1,3	1,15
8	DOÇ.DR.	2,5	3,0	2,9
20	ECZACI	0,8	1,4	1,4
17	FAKÜLTE SEKRETERİ	1,0	1,7	1,1
27	FİZİKÇİ	0,6	1,3	0,6
28	FİZYOTERAPİST	0,6	1,3	0,6
50	GASSAL	0,35	0,9	0,35
38	GIDA MÜHÜRÜSÜ	0,6	1,3	0,6

Çıkış

Şekil 7. Kadro / Görev Ünvan Katsayı Tanımlama Ekranı

Şekil 7.'de görüntülenen **Kadro / Görev Ünvan Katsayı Tanımlama** ekranında;

1 numaralı alanda, tanımlamaların yapıldığı bölüm bulunmaktadır. Yeni bir kadro/görev tanımlamak için, yeni bir kod yazımı sonrasında klavyeden giriş düğmesine tıklayarak, giriş açma işlemi gerçekleştirilir. **Ad** kısmına kadro/görev adı yazılarak, ilgili kadro için yönetmelikte yer alan kat sayı aralığı, ilgili alanlara tanımlanır. **Aktif Katsayı** aralığına ise, tanımlanmak istenen ilgili kadro/görev için yönetmelikte yer alan katsayı aralığında, kurumun belirlemiş olduğu işlem göreceks katsayı birimi yazılır.

Ekleme istenilen kadro/görevin, yönetmelikte yer almaması durumunda, adı belirlenerek, yönetmelikte uygun olan grup dilimi katsayı aralığında, sisteme tanımlama işlemi yapılabilmektedir. Yani bu durumda; eklemek istediğimiz ünvan, yönetmelikte yer alan hangi ünvan gurubuna uyuyorsa, o gurubun referans aralığı kullanılarak, sisteme tanıtılabilmektedir.

2 numaralı alanda, sisteme tanımlanmış olan unvan ve katsayı listesi yer almaktadır. Oluşturulmuş bir unvan için değişiklik yapılmak isteniyorsa, listeden seçim işlemi sonrası, katsayı

oranları değiştirilerek, kayıt işlemi gerçekleştirilebilmektedir. Burada önemli olan katsayı oranlarının doğru bir şekilde belirlenip, sisteme tanıtılmasıdır.

b) Dönem Tanıtma

Katkı Payı sisteminde hesaplama işlemleri, dönem bazında yapılmaktadır. Kurumun belirlemiş olduğu tarih dilimlerinde, dönem tanıtma işlemi, bu form üzerinden gerçekleştirilir.

Dönem Tanıtma

ENLİL DEMO HASTANESİ

Dönem Adı	2011 OCAK	Tutar	0	Yeni
Dönem Tarihi	01.01.2011 - 31.01.2011	Oran	0	Kaydet
Kesinleştirme Tarihi	31.01.2011	Kalibrasyon Katsayısı	0,4	Sil

Ad	Başlangıç ...	Bitiş Tarihi	Kesinleştir...	Kalibrasyo...	Tutar	Oran	Dağıtılacak Tutar
2011 OCAK	01.01.2011	31.01.2011	31.01.2011	0,40	0,00	0,00	0,00

Seçilen Dönemi Kopyala | Seçim Yapınız... | Kopyala | Çıkış

Şekil 8. Dönem Tanıtma

Şekil 8.'de görüntülenen **Dönem Tanıtma** ekranında;

1 numaralı alan üzerinden, dönem bilgilerini tanıtma işlemi gerçekleştirilir. Yeni bir dönem oluşturmak için **Yeni** düğmesine tıklayarak, bilgi girişleri yapılabilir.

Dönem adı yazımı sonrası yönetim kurulu tarafından belirlenmiş olan dönem başlangıç ve bitiş tarihleri, ilgili alana tanımlanmaktadır. Dönemler, genelde aylık bazda yapılsada yine bu durum kurumdan kuruma farklılık gösterebilir. Kesinleştirme alanına, dönemin en son hesaplanacağı tarih bilgisi girilmektedir.

Tutar alanına, ilgili ödeme dönemi için yönetim kurulunun, kanuni sınırlar dahilinde yapılacak kesintilerden sonra dağıtımına karar verdiği miktar yazılmaktadır. Bu alana, iki türde tanımlama yapılabilir;

Giderler çıkarılarak, kalan toplam tutar ilgili alana yazıldıktan sonra oran bölümüne dağıtılmak istenen oran yazımı ile hesaplama yapılabileceği gibi (2,000,000 toplam tutarın %30'u dağıtılacaksa, oran kısmına 0,3 yazılmaktadır), dağıtılacak net tutar, dışarıda hesaplandıktan sonra tutar kısmına dağıtılacak net tutar yazılıp, oran kısmına 1 yazılarak, dönem içinde ilgili tutarın, tamamının dağıtılması sağlanabilmektedir.

Kalibrasyon Katsayı alanına: Birim veya alt birim ortalamasından, kadro / görev unvan katsayısına göre alınan (A) puanına, bireysel üretilen puanların (B1+B2+C+D) katkı oranını belirlemek üzere, (0,4) ile (0,9) arasında, yönetim kurulu tarafından belirlenen, katsayı oranı yazılmaktadır. Bu alan, şuan hastane bazlı olarak çalışmaktadır.

İlgili tanımlamalar sonrası **kaydet** düğmesi yardımıyla kayıt işlemi gerçekleştirilmektedir.

2 numaralı alanda, sisteme daha önceden tanıtılmış olan, dönem listesi yer almaktadır. İlgili satırı seçerek, dönem bilgilerine ulaşabilirsiniz.

3 numaralı alan yardımı ile seçilen dönem bilgileri, oluşturulan yeni dönem içine kopyalanabilmektedir.

Dönem oluşturma mantığı yardımıyla daha önceden oluşturulan dönem hareketlerine, sistem tarafından kolaylıkla ulaşılabilir.

c) Dönem Sabitleri Tanıtma

Katkı Payı sisteminde, Dönem Tanıtma işlemi sonrasındaki aşama, dönemler içinde yer alacak sabitleri tanıtma işlemidir.

The screenshot shows the 'Dönem Sabitleri Tanımlama' window. At the top, there is a header for 'ENLİL DEMO HASTANESİ'. Below the header, there is a form with the following fields:

- Sabit Türü: (C) Eğitim Öğretim Faaliyetleri ...
- Kat Sayı: 1
- Dönem Toplam Puanı: 100
- Sabit Adı: ÖRNEK SINAV SORU VE CEVAPLARININ
- Miktar: 1
- Birim Puan: 100

Buttons: Yeni, Kaydet, Sil.

Below the form is a table with the following columns: Ad, Miktar, Birim Puan, Kat Sayı.

Ad	Miktar	Birim Puan	Kat Sayı
DERS NOTLARININ BASILI ORTAMDA OLMASI	1.0	100.0	1.0
DERS NOTLARININ ELEKTRONİK ORTAMDA OLMASI	1.0	100.0	1.0
ÖRNEK SINAV SORU VE CEVAPLARININ ELEKTRONİK ORTAMDA OLMASI	1.0	100.0	1.0
TIP FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ MEMNUNİYETİ	1.0	100.0	1.0
UZMANLIK ÖĞRENCİSİ MEMNUNİYETİ	1.0	100.0	1.0

Buttons: Çıkış.

Şekil 9. Dönem Sabit Tanıtma

Şekil 9.'da görüntülenen **Dönem Sabitleri Tanımlama** ekranında;

1 numaralı alan üzerinden, sabitleri tanımlama işlemi gerçekleştirilmektedir.

2 numaralı alanda ise seçilen sabit türüne eklenmiş olan, sabit listesi ve bilgileri görüntülenmektedir.

İlk olarak sabit türlerinden bahsetmek istersek;

(D) Bilimsel Faaliyetler Puan Cetveli: D puanı bünyesine, döner sermaye bünyesinde yapılmayan, bilimsel faaliyet sabitlerinin tanımlanması yapılmaktadır. Bu puan türleri, yılda bir kez girilen, bilimsel faaliyetler için kullanılmaktadır (Kitap yazımı, Editörlük vb.) Bu tür sabitleri tanımlarken, birim puanı alanına, kurum tarafından belirlenen ve işlem bitiminde alınacak, 1 yılı kapsayan toplam puan yazılmaktadır. D puanlarında, birim puan, dönem içinde personel için hesaba dahil edilirken, yönetmelikte bahsi geçen "Geçmiş döneme ait olan bilimsel faaliyetlerde, birim puanının, her ay eşit miktarda dağıtılması" kuralı nedeniyle sistem tarafından, 12 ye bölünerek eklenmektedir.

(C) Eğitim Öğretim Faaliyetleri Puan Cetveli: C puanı bünyesinde, eğitim öğretim faaliyetleri sabitleri yer almaktadır. (Memnuniyet anketleri, ders anketleri, uygulama anketleri vb..)

(E) Diğer Puan Cetveli: E puanı bünyesine, kurumda yer alan riskli birimlerin ve ek görev sabitlerinin tanımlanması yapılmaktadır. Kurum içinde bulunan, diğer birimlere göre daha riskli görülen birimlerin ve yine ek görevlerin belirlenmesi sonrası, yine kurumda belirlenen puan ve katsayılar, bu alana tanımlanmaktadır. Burada önemli olan durum, E puanı; A puanının her bir görev ve riskli birim için %30'unu, toplamda ise %50'sini geçemez. (Tanımlama yaparken, tek bir kalem için, 0,3'den fazla puan girilememektedir.)

(E) = Kişinin (A) Puanı x Belirlenen Yüzdellik Değer

Beyan Edilen Ek Katkı Bilgileri: Vizit bilgileri ile ilgili puan alınması için, vizit sabitleri bu alan üzerinden tanımlanmaktadır. Cerrahi branşlarda vizit verilmemekle birlikte, dahili branşlarda yada yoğun bakım işlemlerinde, vizit alınabilecektir. Bu doğrultuda, sabit isimlerinin belirlenmesi sonrası yine kurumun belirlemiş olduğu birim puanı sisteme tanıtılarak, vizitler üzerinden puan alma işlemi gerçekleştirilebilmektedir.

Yeni bir sabit tanımlamak için; **Yeni** düğmesine tıklama işlemi sonrası sabit tanımlanacak türün seçimi gerçekleştirilmektedir. Sabit adı, katsayı oranı, sabit miktarı ve kurumun ilgili sabit için belirlemiş olduğu birim puan yazılarak, kayıt işlemi gerçekleştirilmektedir.

Daha önce tanımlanmış bir sabit üzerinde değişiklik yapılmak istendiğinde, ilgili sabit satırı seçilerek, değişiklikler yapılması sonrası **kaydet** düğmesine yardımıyla güncelleme işlemi gerçekleştirilebilmektedir.

Bilgi: Sabit Tanımlamada Miktar

Sisteme sabit tanımlarken, miktarı 1 tutmak ve 1 miktar için birim puanı belirlemek, personel tanımlama formunda kullanıcıya kolaylık sağlamaktadır. Miktar üzerindeki değişiklikler, ilgili personel için personel tanımlama formu üzerinde yapılabilmektedir.

d) Birim / Alt Birim Tanıtma

Döner sermaye gelirlerinden, öğretim elemanları ve diğer personele dağıtılacak ek ödemeler, yönetmelikte belirtilen esaslara ve oranlara uygun olarak, kurullara tanınan yetki çerçevesinde, birimler veya alt birimler bazında yapılır. Katkı Payı sisteminde, alt birimleri sisteme tanıtmak ve birim ortamlarının, hangi türde hesaplamaya dahil edileceğini belirlemek için bu form kullanılmaktadır.

Id	Ad	AnaBirim K...	AnaBirim Adı	Ortalama Şekli	Verimlilik K
12	ACIL TIP	1012	ACIL TIP ANABİLİM DALI	Birim Ortalaması	0.0
13	ADLI TIP	015		Birim Ortalaması	0.0
14	AİLE HEKİMLİĞİ	016		Birim Ortalaması	0.0
57	AMELİYATHANE	047		Birim Ortalaması	0.0
51	ANATOMİ	037		Birim Ortalaması	0.0
22	ANESTEZİYOLOJİ VE REANİ...	001		Birim Ortalaması	0.0
56	BİLGİ İŞLEM	047		Birim Ortalaması	0.0
1	BİYOFİZİK	038		Birim Ortalaması	0.0
2	BİYOİSTATİSTİK	039		Birim Ortalaması	0.0
3	BİYOKİMYA	040		Birim Ortalaması	0.0
34	ÇOCUK CERRAHİSİ	003		Birim Ortalaması	0.0
15	ÇOCUK RUH SAĞ. VE HAST.	017		Birim Ortalaması	0.0
16	ÇOCUK SAĞ. VE HAST.	018		Birim Ortalaması	0.0
17	DERMATOLOJİ	019		Birim Ortalaması	0.0
49	DİYET	047		Birim Ortalaması	0.0
50	DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ	047		Birim Ortalaması	0.0
55	ECCANE	047		Birim Ortalaması	0.0
18	ENFEKSİYON HAST.	020		Birim Ortalaması	0.0
19	FARMAKOLOJİ VE KLİNİK FA...	021		Birim Ortalaması	0.0
20	FİZİKSEL TIP VE REHABİLİT...	022		Birim Ortalaması	0.0
5	FİZYOLOJİ	043		Birim Ortalaması	0.0
35	GENEL CERRAHİ	004		Birim Ortalaması	0.0
36	GÖĞÜS CERRAHİSİ	005		Birim Ortalaması	0.0
21	GÖĞÜS HASTALIKLARI	023		Birim Ortalaması	0.0

Şekil 10. Birim/Alt Birim Bilgisi Tanıtma Ekranı

Birim/alt birim bilgisi tanımlama formunda, birim adı belirlenmesinden sonraki önemli aşama, ilgili alt birimin, anabilim dalı ile muakkak eşleştirilmesi ve yönetim tarafından alınan karar doğrultusunda, ortalamayı hastane ortalamasından ya da altbirim ortalamasından alacağı seçeneklerinden, uygun bulunan kararın seçilerek, kayıt işleminin gerçekleştirilmesidir. Birimde çalışanların, birim veya alt birim ortalamasına göre değerlendirilmesine, yönetim kurulu karar verir. İlgili alt birimin gelir ve gider hesabı, tek bir maliyet merkezi (alt birim) olarak tanımlanabiliyorsa; alt birim ortalamasına, değil ise birim ortalamasına göre, kurumsal katkı puanı (A) hesabı yapılır. Alt birimin, özelliklerinden dolayı birim ortalamasının altında kalması durumunda, hesaplamaların birim ortalamasından yapılmasına, yönetim kurulu karar verebilir.

Şekil 10.'da görüntülenen **Birim/Alt Birim Bilgisi Tanımlama** ekranında;

1 numaralı alan üzerinden, birim/alt birim bilgilerini tanımlama işlemi gerçekleştirilmektedir. **Yeni** düğmesine tıklama sonrasında, Alt birim adı ilgili alana yazılarak, dahil edilecek anabilim dalı seçimi gerçekleştirilir. Alt birimin katsayıları, hastane ortalamasına katılarak dağıtım yapılacaktır.

birim ortalaması tercihini, aktif hale getirmek gerekmektedir. Eęer katsayılar, ilgili altbirimin havuzunda toplanarak ortalamasının alınması isteniyorsa, **Altbirim Ortalaması** tercihi seçilir. Seçimler sonrası **kaydet** düğmesine tıklayarak, Birim/Alt Birim bilgisi tanımlama işlemi gerçekleştirilir.

2 numaralı alanda ise sisteme tanımlanmış olan alt birim listesi, dökümlü bir şekilde görüntülenmektedir. Liste üzerinde değişiklik yapılmak istendiğinde, ilgili satır seçilerek, değişiklikler sonrası **kaydet** düğmesi yardımıyla güncelleme işlemi gerçekleştirilmektedir.

e) Personel Tanımlama

Katkı Payı Sisteminde, tüm tanımlamalar yapıldıktan sonra ki aşama, personel tanımlama formu üzerinden, her bir personel için bilgileri sisteme girme aşamasıdır.

Personel Tanımlama

ENLİL DEMO HASTANESİ

Sicil No: 11370 Personel Adı: NURETTİN YILDIZTEKİN null

Dönem: 2011 OCAK Katkı Payı Hesaplamasına Dahil Sil

Personel Sınıfı: KADROLU PERSONEL Kadro Ünvan Katsayısı: 1,25

Personel Ünvanı: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ Yönetici Payı Kat Sayısı: 3

Personel Kadro Ünvanı: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ Ek Ödeme Matrahı: 1.250

Çalıştığı Birim: BİYOKİMYA Mesai Dışı Çalışma Saati: 5

Üst Limit: DEKAN YARDIMCISI / BAŞHEKİM YARD... Doğrudan Gelir Getirici Rutin İşlem Kat Sayısı: 3

Üst Limit KS (Mesai İçi) (B1): 8 Dönem Kesinleştirilmesi Yapılmış

Üst Limit KS (Mesai Dışı) (B2): 4 Kaydet

(C) Eğitim Öğretim Faaliyetleri Puan Cetveli = 0,0 E Puanı = 0,3

(D) Bilimsel Faaliyetler Puan Cetveli = 62,25 Beyan Edilen Ek Katkı Bilgileri = 0,0 Kaydet

Ad	Miktar	Birim Puan	Kat Sayı	Dönem Top...
<input checked="" type="checkbox"/> ACİL ANABİLİM DALI ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	1,0	0,15	1,0	0,15
<input type="checkbox"/> ACİL ANABİLİM DALI ÇALIŞANI	1,0	0,15	1,0	0,15
<input checked="" type="checkbox"/> AMELİYATHANE ÇALIŞANI	1,0	0,15	1,0	0,15
<input type="checkbox"/> DİYALİZ ÜNİTESİ ÇALIŞANI	1,0	0,15	1,0	0,15
<input type="checkbox"/> DOĞUM ÜNİTESİ ÇALIŞANI	1,0	0,15	1,0	0,15
<input type="checkbox"/> ENFEKSİYON ÜNİTESİ ÇALIŞANI	1,0	0,0	1,0	0,0
<input type="checkbox"/> HASTANE YÖNETİM KURULU ÜYELİĞİ	1,0	0,3	1,0	0,3
<input type="checkbox"/> İHALE KOMİSYONU BAŞKANI	1,0	0,3	1,0	0,3
<input type="checkbox"/> İHALE KOMİSYONU ÜYESİ	1,0	0,3	1,0	0,3
<input type="checkbox"/> MUAYENE KOMİSYONU BAŞKANI	1,0	0,3	1,0	0,3
<input type="checkbox"/> MUAYENE KOMİSYONU ÜYESİ	1,0	0,3	1,0	0,3
<input type="checkbox"/> ORGAN VE DOKU NAKLİ ÜNİTESİ ÇALIŞANI	1,0	0,0	1,0	0,0
<input type="checkbox"/> RUH SAĞLIĞI ÜNİTESİ ÇALIŞANI	1,0	0,0	1,0	0,0
<input type="checkbox"/> SATINALMA KOMİSYON BAŞKANI	1,0	0,3	1,0	0,3
<input type="checkbox"/> SÜT ÇOCUĞU ÜNİTESİ ÇALIŞANI	1,0	0,0	1,0	0,0
<input type="checkbox"/> YANIK MERKEZİ ÇALIŞANI	1,0	0,15	1,0	0,15
<input type="checkbox"/> YENİ DOĞAN ÜNİTESİ ÇALIŞANI	1,0	0,15	1,0	0,15
<input type="checkbox"/> YOĞUN BAKIM ÇALIŞANI	1,0	0,15	1,0	0,15

Çıkış

Şekil 11. Personel Tanımlama Ekranı

Şekil 11.'de görüntülenen **Personel Tanımlama** ekranında;

1 numaralı alan üzerinden, personel ve bilgilerin girileceği dönemi seçme işlemi gerçekleştirilmektedir. Hesaplama hangi dönemi kapsayacaksa, ilgili dönemin seçimi yapılır. Alanda bulunan, **Katkı Payı Hesaplamasına Dahil** seçeneği, ilgili personel katkı hesaplamasına dahil edilmeyecekse pasif hale getirilmelidir. **Sil** düğmesi, ilgili dönem için hesaplama yapılmadıysa, bilgileri silmek için kullanılmaktadır. Hesaplanmış dönemler için sistem, silme işlemine izin vermemektedir.

2 numaralı alandan, sisteme tanımlanmış olan bilgilerin, ilgili personel için doldurulması işlemi gerçekleştirilmektedir. Personel Sınıfı ve Personel Ünvanı listelerinden yapılan seçimler, herhangi bir katsayı puanına sahip olmaması ile birlikte, bu iki alan, bilgi amaçlı, raporlar ve sorgulama işlemleri için kullanılmaktadır.

Personel Kadro Ünvanı seçildiğinde, daha önce ilgili unvan için tanımlanan katsayı, sistem tarafından otomatik olarak getirilmektedir. Çalıştığı birim seçildikten sonra kişinin dahil olduğu unvan/görev bazında, üst limit seçilmektedir. Seçilen üst limit sonrası B1, B2 ve tanımlanmış olan Yönetici Kat Sayısı, ilgili alanlarda otomatik olarak görüntülenmektedir. Bu alanların seçimi, hesaplamada yanlışlık olmaması adına, doğru ve eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır.

Ek Ödeme Matrahı: Ek ödemeden yararlanacak personelin, aylık (ek gösterge dâhil), yan ödeme, ödenek (geliştirme ödeneği hariç) ve her türlü tazminat (makam, temsil, görev ve yabancı dil tazminatı hariç) toplamı,

Kadrosu Maliye Bakanlığına ait olup, döner sermaye işletmelerinin muhasebe birimlerinde görev yapan personel açısından ise; aylık (ek gösterge dâhil), yan ödeme ve her türlü tazminat (makam, temsil, görev ve yabancı dil tazminatı ile 213 sayılı Vergi Usul Kanununun ek 13 üncü maddesinde öngörülen ek ödeme hariç) toplamı, ilgili alana yazılmaktadır.

Mesai Dışı Çalışma Saati: Öğretim üyeleri dışındaki personel için mesai saatleri içinde yapılan çalışmalar ile nöbet hizmetleri dışında yapılan çalışma saati, ilgili alana tanımlanmaktadır.

Mesai dışı çalışmalarında, her bir saat için (A) puanının %1'ine kadar yönetim kurulu kararıyla, ek puan verilir. Bu puan, yönetim kurullarınca belirlenen, ek ödeme oranının %20'sinden fazla olamaz. Üst limit kontrolü yapılırken, kişi limit sınırında olsa bile, %20'si kadar, kesintisiz mesai dışı puanı alabilmektedir. Limit aşımı durumunda, kesinti, mesai dışı çalışma saatinden değil, performans miktarından yapılmaktadır.

Bu durumun karşılığı kişiye ücret olarak ödenebileceği gibi izin olarak da kullanılabilir. İzin verme işlemi, personel modülü üzerinden, yeni bir izin türü oluşturularak, izin girişi ekranından, ilgili personele kullanılabilir. İzin türü oluşturulduğunda, sistemde ilgili izin türüne flag atımı gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Bu sayede, mesai dışı çalışma saati karşılığı alınan izin, Aktif Çalışma Gün Katsayısına etki etmeyecektir. Mesai dışı çalışma saati yoksa alana "0" yazılması gerekmektedir.

Doğrudan Gelir Getirici Rutin İşlem Katsayısı: Raporlanmayan rutin laboratuvar, tahlil, tetkik ve görüntüleme işlemleri; bu işlemleri yapan alt birimler için yapılan hesaplamalara yansıtılmaz. Ancak bu alt birimlerde, (B puanı bulunmayan) görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerine, (A) puanının % 100'üne kadar ek puan yönetim kurulu kararıyla verilebilir. İlgili katsayının tanımlaması, bu alan üzerinden gerçekleştirilmektedir. Personel, bu durumla ilgili katsayı almayacaksa, alana "0" yazılması gerekmektedir.

Dönem Kesinleştirilmesi Yapılmış; alanı ile ilgili, buradan manuel bir işaretleme yapılmamaktadır. Doktor Hizmet Seçimi ekranı üzerinden, ilgili kişi beyan işlemi sonrasında, kesinleştirme işlemini gerçekleştirdiği durumlarda, bu alan, sistem tarafından, otomatik olarak aktif hale getirilmektedir.

2 numaralı alanın, verilen bilgiler doğrultusunda doldurulması sonrası **kaydet** düğmesi aracılığı ile ilk bölümün kayıt işlemi gerçekleştirilmektedir.

3 numaralı alanda, faaliyet cetvelleri yer almaktadır. Bu alan üzerinden, ilgili personelin gerçekleştirmiş olduğu C, D, E ve Beyan Edilen Ek Katkı faaliyetleri, tek tek seçilerek kaydedilmesi

sağlanmaktadır. Her bir puan cetveli üzerinde ekleme yapıldıktan sonra (örnek olarak C puan cetveli üzerinde işlem yapıldığında) ilgili puan cetveli için **kaydet** düğmesine tıklamak gerekmektedir.

D puan cetvelinde seçim yapıldığında, ilgili faaliyet birim puanı, sistem tarafından 12 ye bölünerek, ilgili puan için yansıtılacak katsayı, dönem toplamı alanında görüntülenmektedir.

...	Ad	Miktar	Birim Puan	Kat Sayı	Dönem Top...
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1. SSCI, SSCI-EXPANDED,AHCI KAPSAMINDAKİ DERGİLERDE YAYIN...	1.0	300.0	0.083	24.9
<input type="checkbox"/>	1.1. SSCI, SSCI-EXPANDED,AHCI KAPSAMINDAKİ DERGİLERDE YAYIN...	1.0	180.0	0.083	14.94
<input type="checkbox"/>	1.2. SSCI,SCI-EXPANDED VE AHCI KAPSAMI DIŞINDAKİ YURTDIŞI HA...	1.0	180.0	0.083	14.94

Şekil 12. D Puan Cetveli Dönem Toplamı Alanı

E puan cetvelinde ise diğer puan türlerinden farklı olarak, birden fazla seçenek işaretlenmesi ve birim puanları toplamı 0,5'i geçmesi durumunda, yönetmelikte geçen kısıttan dolayı sistem, 0,5 tavan limitinde, puan durumunu sabitleyerek, ilgili personele yansıtmaktadır.

Tüm puan cetvellerinde, miktar üzerinde değişiklik yapılabilir. Yine ilgili personel, seçilen faaliyetle ilgili oran üzerinden puan alması gerektiği durumlarda, miktar alanından oran yazılarak, hesaplanmanın yapılması sağlanabilmektedir. (Örnek: Faaliyetten %30 oranında birim puan alacak ise miktar alanına 0,3 yazılmalıdır.)

f) Üst Limit Tanımlamaları

Kanunun 58 inci maddesinin (c) ve (d) fıkraları kapsamında bulunan personel ile (f) fıkrasının üçüncü paragrafı kapsamında yürütülen hizmetler için mesai dışı (B2) puanı hesaplanır. Bu hesaplama, ilgisine göre Kanunun 58 inci maddesinde belirlenen tavan tutarları geçmemek üzere yapılır. Bahsedilen tavan tutarları sisteme tanımlama işlemi de bu form üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Ad	Mesai İçi K...	Mesai Dışı ...	Yönetici Payı	B1 Hesapla...	Yönetici To...	Alt Limit
ACIL SERVİS	2	0	0	<input type="checkbox"/>	0	0,5
AMELİYATHANE	2	0	0	<input type="checkbox"/>	0	0,5
BAŞ MÜDÜR / ECZACI	2,5	0	0	<input type="checkbox"/>	0	0,5
BAŞHEMŞİRE	2	0	0	<input type="checkbox"/>	0	0,5
DEKAN / BAŞHEKİM	8	4	5	<input type="checkbox"/>	12	0
DEKAN YARDIMCISI / BAŞHEKİM YARDIM...	8	4	3	<input type="checkbox"/>	12	1
DİĞERLERİ	1,5	0	0	<input type="checkbox"/>	0	0,5
DİYALİZ	2	0	0	<input type="checkbox"/>	0	0,5
DÖĞÜMHANE	2	0	0	<input type="checkbox"/>	0	0,5
ENFEKSİYON	1,5	0	0	<input type="checkbox"/>	0	0,5
GENEL SEKRETER TIP KÖKENLİ	8	4	2	<input type="checkbox"/>	12	1
GENEL SEKRETER TIP KÖKENLİ OLMAYAN	0	4	2	<input type="checkbox"/>	2	0
KLİNİK - ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	5	0	0	<input type="checkbox"/>	0	1
KLİNİK - ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ (VAN DA...	5	0	0	<input type="checkbox"/>	0	1
KLİNİK - ÖĞRETİM ÜYESİ	8	4	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	1
ORGAN ve DOKU NAKLİ	1,5	0	0	<input type="checkbox"/>	0	0,5
REANİMASYON	2	0	0	<input type="checkbox"/>	0	0,5
REKTÖR TIP KÖKENLİ	8	4	6	<input type="checkbox"/>	12	1
REKTÖR TIP KÖKENLİ OLMAYAN	0	0	6	<input type="checkbox"/>	6	0
REKTÖR YARDIMCISI TIP KÖKENLİ	8	4	3	<input type="checkbox"/>	12	1
REKTÖR YARDIMCISI TIP KÖKENLİ OLMA...	0	0	3	<input type="checkbox"/>	3	0
RUH SAĞLIĞI	1,5	0	0	<input type="checkbox"/>	0	0,5

Şekil 13. Üst Limit Tanımlamaları

Şekil 13.'de görüntülenen **Üst Limit Tanımlamaları** ekranında;

1 numaralı alanda, limit bilgilerini tanımlama alanı yer almaktadır.

2 numaralı alanda ise sisteme tanımlanmış olan limitler listelenmektedir.

Mesai İçi Katkı Limiti alanına yazılan oranın anlamı; bu gruba dahil olanların, mesai içi hesaplamasından alacağı katkı; Ek Ödeme Matrahı x "yazılan oran" sonucundan fazla olamaz anlamına gelmektedir.

Resimde görülen örnek üzerinden formülü yazmak istersek; Mesai içi katkı limiti oranımız %800.

$A + [(B1+C+D) \times KK] + E$ nin sonucu; Ek Ödeme Matrahı x Mesai İçi Katkı Limiti işlem sonucundan fazla olamaz demektir.

Mesai Dışı Katkı Limiti : Mesai Dışı Katkı Limitine yazılacak oranı, mesai içi katkı limiti belirlemektedir. Buraya yazılacak oran, mesai içi katkı limitinin %50'sinden fazla olamaz ve yine mesai içi ve mesai dışı katkı limitleri toplamı %1200'ü geçemez.

Mesai Dışı Katkı Limitinde yazılan oranın, formül üzerinde nasıl bir etki yaptığını görmek istersek;

$B2 \times KK \times \text{Dönem Ek Ödeme Sayısı}$ işlemi sonucu; Mesai Dışı Katkı Limiti \times Ek Ödeme Matrahı işlem sonucundan fazla olamaz demektir.

Bu iki limit oranı yardımıyla sistem tarafından, ilgili kontrollerin yapılması sağlanmaktadır. Sistem tarafından otomatik olarak yapılan, diğer kontrolleri incelemek istersek;

Bir öğretim üyesi ve görevlisine yapılacak ek ödemede;

$B1 \times KK \times \text{Dönem Ek Ödeme Katsayısı} \times \%75$ işlem sonucu büyük olamaz = Oran \times Ek Ödeme Matrahından

$C \times KK \times \text{Dönem Ek Ödeme Katsayısı} \times \%25$ işlem sonucu büyük olamaz = Oran \times Ek Ödeme Matrahından

$D \times KK \times \text{Dönem Ek Ödeme Katsayısı} \times \%25$ işlem sonucu büyük olamaz = Oran \times Ek Ödeme Matrahından

$E \times \text{Dönem Ek Ödeme Katsayısı} \times \%15$ işlem sonucu büyük olamaz = Oran \times Ek Ödeme Matrahından

$(A + [(B1 + B2 + C + D) * KK] + E)$ formül toplamı, yönetim kurullarınca belirlenen tavan oranını geçemez. Nöbet ücretleri hariç olmak üzere mesai dışı gelir getirici faaliyette bulunması halinde, bu faaliyetlerine karşılık olarak hesaplanan oran, yönetim kurullarınca belirlenen, ek ödeme oranının %50'sinden fazla olamaz.

Yöneticilere yapılacak ek ödeme işlemlerinde ise farklı olarak;

Rektör, rektör yardımcısı ve genel sekreterlere gelir getirici katkılarına bakılmaksızın, uygun görülen birimin döner sermaye hesabından yönetici payı olarak ayrılan tutardan, kanunda belirtilen oranları geçmeyecek şekilde, yönetim kurulunca belirlenen tutarda ek ödeme yapılır ve yine döner sermaye gelirinin elde edildiği birimlerin dekan, başhekim ve enstitü ve yüksekokul müdürleri ile bunların yardımcılarına, gelir getirici katkılarına bakılmaksızın, görev yaptıkları birimin döner sermaye gelirlerinden yönetici payı olarak, ayrılan tutardan, kanunda belirtilen sınırları geçmeyecek şekilde, yönetim kurulunca belirlenen oranda, ek ödeme yapılır.

Birinci ve ikinci fıkralar kapsamında bulunan yöneticilere, mesai saatleri içerisinde verdikleri mesleki hizmetlerinden dolayı ayrıca ek ödeme yapılmaz. Mesai saatleri dışında, döner sermaye gelirlerine katkıları bulunması hâlinde; bu katkıları karşılığında yapılacak ek ödemenin hesabında, 5 inci maddede belirtilen esaslar dikkate alınır ve ilgililerin yönetici payı olarak aldıkları ek ödeme de dahil olmak üzere, alabilecekleri toplam ek ödeme tavan tutarı, ilgisine göre Kanunun 58 inci maddesinin (c) ve (d) fıkralarında belirlenen tavan tutarlarını ve her halükarda ek ödeme matrahının, yüzde binikiyüzünü geçemez.

Yönetici Payı oranını açıklamak istersek, bu alana girilen oran yardımıyla kişinin alabileceği maksimum yönetici payı ek ödeme miktarının, hesaplanması sağlanmaktadır.

Yönetici Toplam Limit oranı sayesinde ise yöneticilerin performans ve yönetici payı toplamlarından alabileceği maksimum miktar kontrolü sağlanabilmektedir.

Yönetici Toplam Limit alanına yazılan oranın, formül üzerinde nasıl bir mantıkla kontrol sağladığını formül üzerinde görüntülemek istersek;

$$\frac{((A + [(B1 + B2 + C + D) * KK] + E) \times \text{Dönem Ek Ödeme M.}) + (\text{Yönetici Payı} \times \text{Ek Ödeme M.})}{\text{Toplam Limit} \times \text{Ek Ödeme Matrahı}}$$
 işlem sonucu; Toplam Limit x Ek Ödeme Matrahı işlem sonucundan büyük olamaz.

Limiti geçme durumlarında da kesinti yönetici payından değil, performans payı üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Görevlerin tavan limitleri kanunda yer almaktadır. Bu bilgiler doğrultusunda, tavan limiti aşılmadan, yönetim kararıyla sisteme oranlar tanıtılmaktadır.

Sisteme yönetici payı oranı yazılırken oranın düşük yazılması, diğer personellerin alt limitinin düşmesine neden olmaktadır. Bunun sebebi ise alt limit alanının, yönetmelikte; yöneticiler için %500'den, öğretim üyeleri için yönetici payının %20'sinden, idari personel için ise %10'undan az olamaz kuralının yer almasıdır ve yine limit %100'ün üzerine çıkabilmektedir.

Alt Limit alanına yazılan oran sayesinde yapılan kontrolü, basit bir kavramla özetlemek istersek;

Dağıtılacak Miktar; **Yazılan Oran X Ek Ödeme Matrahından** daha az olamaz anlamına gelmektedir (İzin durumları hariç). Hesaplama sonrası limitin altında çıktığı durumlarda ise sistem, otomatik olarak, alt limite tamamlamaktadır.

B1 Hesaplansın alanı ise ilgili ünvanın, B1 alıp almayacağını sisteme tanıtılması için kullanılmaktadır. Yöneticiler B1 alamadıkları için yönetici ünvanlarında bu alan, pasif halde tutulması gerekmektedir. Klinik öğretim görevlileri için alan, seçili hale getirilmelidir.

Daha önce oluşturulmuş bir üst limit üzerinde değişiklik yapılmak istendiğinde, ilgili satır seçilip, **kaydet** düğmesine tıklayarak, güncelleme işlemi gerçekleştirilebilmektedir.

KATKI PAYI HESAPLAMALARI

$$\text{Aktif Çalışılan Gün KatSayısı} = \frac{[\text{Toplam Gün} - \text{Çalışılmayan Gün}]}{\text{Toplam Gün}}$$

(AÇGKS)

$$\text{Bireysel Gelir Getirici Sayısına Göre Elde} = \text{Mesai İçi} + \text{Mesai Dışı} \quad \text{Gelir Getirici Faaliyet} * \text{İşlem}$$

$$\text{Faaliyet Puanı (B)} \quad \text{(B1)} \quad \text{(B2)} \quad \text{Cetveli Toplam Puanı}$$

$$\text{Edilen Toplam Puan}$$

$$\text{Birim Ortalaması (b-ort)} = \frac{[B + C + D]}{\text{Toplam AÇGKS}}$$

$$\text{AltBirim Ortalaması (ab-ort)}$$

$$\text{Kurumsal Katkı Puanı (A)} = \frac{\text{b-ort} * \text{Kadro Görev Unvan} * \text{AÇGKS}}{\text{ab-ort} * \text{Kat Sayısı}}$$

$$\text{Eğitim Öğretim Faaliyet Sayısı} = \frac{\text{Eğitim Öğretim Faaliyet Cetveli Puan Toplamı} * \text{Faaliyet Sayısı}}{\text{Cetveli Puanı (C)}}$$

$$\text{Bilimsel Faaliyet Cetveli Puanı (D)} = \frac{\text{Bilimsel Faaliyet Cetveli Puan Toplamı}}{12} * \text{Faaliyet Sayısı}$$

$$\text{Diğer Faaliyet Puan (E)} = A * \%değer \quad < A * \%50, \quad < \text{Görev} * \%30$$

Kalibrasyon KatSayısı = 0.4 0.9

(KK)

Dönem Ek Ödeme Kat Sayısı = Dağıtılacak Bilinecek Miktar / Birim
Bireysel Net Katkı Puanları Toplamı

Öğretim Üye ve Görevlileri Bireysel Net Katkı Puanı = $A + [(B1 + B2 + C + D) * KK] + E$

Hastane Personeli Yönetici Bireysel Net Katkı Puanı = $A + [(B1 + B2 + C + D) * KK] + E +$
Üst Yönetici Puanı

Üst Yönetici Puanı = Maaş Matrahı * Yönetici Payı

Araştırma Görevlileri Bireysel Net Katkı Puanı = $A + D + E$

Diğer Personel Bireysel Net Katkı Puanı = $A + E$

Yapılacak Ek Ödeme Miktarı = Dönem Ek Ödeme Kat Sayısı *
Bireysel Net Katkı Puanı

g) Çalışma Takvimi

Katkı Payı Sisteminde, çalışma takvimi ekranı üzerinden sisteme, 1 yıl boyunca hafta içine denk gelen tatil günleri tanımlanmaktadır.



Şekil 14. Çalışma Takvimi Ekranı

Sistem hafta sonu günlerini tatil olarak gördüğü için, sadece hafta içine denk gelen tatil günlerinin sisteme tanıtılması gerekmektedir.

Şekil 14.'de görüntülenen **Çalışma Takvimi** ekranında;

1 numaralı alanda bulunan takvim ekranından, tatil olan günün seçim işlemi sonrası, tatil alanına; tatilin adı, tatilin başlangıç ve bitiş saatleri ilgili alanlara yazılarak, **ekle** düğmesi ile sisteme eklenmesi sağlanır. Yarım gün olan izinler, tatilin başlangıç ve bitiş saatleri girilerek, sisteme yarım gün olarak tanıtılabilmektedir.

2 numaralı alanda ise sisteme tanıtılmış olan tatil günleri listelenmektedir.

h) Personel Sınıfı Tanımlamaları

Katkı payı sisteminde, personel sınıfı tanımlama ekranından, personel tanımlama ekranında bulunan, personel sınıf listesinin içeriği tanımlanmaktadır. Bu ekranın, katkı payına birebir etkisi olmamakla birlikte, rapor ve sorgular için listenin doğru bir şekilde oluşturulması gerekmektedir.



Şekil 15. Personel Sınıfı Tanımlamaları

i) Personel Ünvan Tanımlamaları

Katkı payı sisteminde, personel ünvan tanımlama ekranından, personel tanımlama ekranında bulunan, personel ünvan listesinin içeriği tanımlanmaktadır. Bu ekranın da katkı payına birebir etkisi olmamakla birlikte, rapor ve sorgular için listenin doğru bir şekilde oluşturulması gerekmektedir.



Şekil 16. Personel Ünvan Tanımlamaları

j) Personel İşlemleri

Katkı payı sisteminde, personel işlemleri formu üzerinden, dönem bazında, tanıtılmış personel bilgileri üzerinde, düzenleme yapma işlemi gerçekleştirilebilmektedir. Bu işlemlerin sisteme tanıtılması ile ilgili farklı bir birim görevlendirildiğinde, tüm formları görmesi yerine, tek bir ekran üzerinden yetki verilerek, işlem adımlarını gerçekleştirme imkanı sağlanmaktadır.

Sicil No	TC Kimlik No	Adı Soyadı	Ek Ö	Bodro No
3748	38110580006	CEMİLE ŞAF...	2500	
3780	41354135415	MERAL HIZ	2000	
3747	17845870774	NURSEN ÖR...	1200	
11394	*	SERDAR KAY...	1250	

Form 2 alanındaki bilgiler:

Dönem: MART2011
 Sicil No: 11394
 Personel Adı: SERDAR KAYA
 T.C. Kimlik No: *
 Resmi Sicil No:
 Emekli Sicil No:
 Bodro No:
 Memuriyete Başlama Tarihi:
 Kurumda Göreve Başlama Tarihi:
 Ek Ödeme Matrahı: 1.250
 Katkı Payı Hesapla
 İşten Ayrıldımı: HAYIR
 Ayrılış Tarihi:
 Ayrılış Sebebi:
 Gittiği Yer:
 Açıklama:
 Personel Sınıfı: Seçim Yapınız...
 Ek Ödeme Matrahı:
 Tümü Personeller İçin Değiştir
 Kaydet Çıkış

Şekil 17. Personel İşlemleri

Şekil 17.'de görüntülenen **Personel İşlemleri** ekranında;

1 numaralı alanda, 2 numaralı alanda seçilen döneme ilişkin personel listesi görüntülenmektedir. Değişiklik yapılacak personeli seçme işlemi, bu alan üzerinden gerçekleştirilmektedir.

2 numaralı alandan ise seçilen personelin bilgileri düzenlenmektedir. Değişiklik yapılmak istenen bilgiler tanımlandıktan sonra **kaydet** düğmesine tıklandığında, ilgili işlem adımı kayıt altına alınmaktadır.

Personel sınıfı ve ek ödeme matrahı girildikten sonra **Tüm Personeller İçin Değiştir** düğmesine tıklandığında, ilgili bilgilerin, dönem içinde yer alan personellerde de değiştirilmesi sağlanmaktadır.

BÖLÜM 2 - HESAPLAMALAR

a) Katkı Payı Hesaplama

Katkı payı sisteminde katkı payı hesaplama formu üzerinden, bireysel katkı puanı hesaplama ve hesaplama bilgilerini ayrıntılı görüntüleme işlemleri yapılmaktadır. Yine hesaplamalar ve kesinleştirme işlemleri de bu alan üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Katkı payı hesaplama formunda, Personel İşlemleri, Hesaplamalar ve Bireysel Katkı Puanı Hesaplanmayan Doktorlar sekmeleri yer almaktadır. Ayrıntılı olarak incelemek istersek;

Sicil No	Unvanı	Personel Adı
B3036	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	HALUK HÜSEYİN GÜRSOY s.sll
E3017	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	TUFAN ÖGE .
B4002	PROF.DR.	EROL ÖKTÜRK .
AE526	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	TANER ULUS .
AA131	PROF.DR.	METİN ANIT ATASOY .
AB051	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	SUZAN ŞAYLISOY .
B80	PROF.DR.	YUSUF YILMAZ BENTÖRK .
AE529	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	MEHMET SURHAN ARDA .
AC766	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ERCAN KAYA .

Şekil 18. Bireysel Katkı Puanı Hesaplanmayan Doktorlar Sekmesi

Bireysel Katkı Payı Hesaplanmayan Doktorlar sekmesi üzerinden, doktor hizmet girişi ekranında bireysel katkı puanları kesinleştirilmemiş doktorların, puanlarını kesinleştirme işlemi gerçekleştirilmektedir. Dönem seçimi sonrası ilgili dönemde, bireysel katkı puanı hesaplanmamış doktorlar, alt listede, sistem tarafından görüntülenmektedir. Bir yada birden fazla doktor seçilerek, **Seçilen Doktorların B1 ve B2 Puanlarını Kesinleştir** düğmesine tıklanıldığında, ilgili doktorların bireysel katkı puan hesaplamaları gerçekleştirilmiş olacaktır.

Bireysel Katkı Puanı hesaplanmamış doktorların hesaplamaları yapıldıktan sonra **Hesaplamalar** sekmesinden, hesaplama bilgilerine ulaşılabilmektedir.

Şekil 19. Hesaplamalar Sekmesi

Şekil 19.'da görüntülenen **Hesaplamalar** sekmesinde;

1 numaralı alanda, anabilim dalları bazında gruplanarak, ortalama toplam puan bilgileri görüntülenmektedir. Listenin alt kısmında ise anabilimlerin toplamı ile birlikte, hastane geneli ortalama puan bilgilerine ulaşılabilmektedir.

2 numaralı alandan ise puan bilgileri, personel bazında görüntülenmektedir. Bu alan üzerinden bilgiler kontrol edilerek, **Hesapla** düğmesine tıklandığında, ilgili puanlar bazında, hesaplanmanın yapılmasını sağlamaktadır. Listede yer alan bilgiler alanında, Üst Limit Fazlası ve Alt Limit Eksikliği tutarlarında görüntülenebilmektedir. Dağıtım sonrası dağıtım eksikliği ve fazlalılığı bilgilerine bu alan yardımıyla ulaşılabilmektedir. Yine Sonraki Hesaplamaya; Artan Para / Azalan Para bölümleri yardımıyla, ikinci kez dağıtım yapıldığında, tutar bilgileri bu alan üzerinden görüntülenir.

Alt Limit Eksiği durumunu, daha geniş açıdan anlatmak istersek; İlk tur dağıtım sonrası dağıtılacak paydan artan tutar miktarı olursa, ikinci turda, tekrar bir dağıtım işlemi gerçekleştirilmektedir. Bu dağıtım sırasında sistem, tüm personelin toplam puanını hesapladıktan sonra üst limit sınırına yaklaşanların puanlarını da toplamaktadır. Toplam puanın, üst limite yaklaşan personel puanından çıkartılması sonrası puan birimini hesaplamaktadır. Dağıtımdan kalan tutar, çıkan birim puana bölünerek, birim başına dağıtılacak tutar, bu şekilde hesaplanmakta ve limite yaklaşmamış personele, bu şekilde ikinci bir dağıtım yapılmaktadır.

Üst Limit Fazlası olduğu durumlarda da fazla miktarın kesilmesi, limite yaklaşmış olan personeller üzerinden gerçekleştirilmektedir. Sistem bu işlemin hesaplamasını, kendi gerçekleştirmektedir.

İkinci turda artan yada azalan para, liste altında ilgili bölümlerde görüntülenmektedir.

Hesaplama yapıldıktan sonra herhangi bir durumda değişiklik yapılmak istendiğinde, **hesaplamayı sil** düğmesi yardımıyla hesaplamanın silinmesi sağlanabilmektedir. Hesaplama sonrası dönem sonlandırılmak istendiğinde ise **Kesinleştir** düğmesi ile dönemin sonlandırılması gerçekleştirilir ve artık bu dönem için hesaplama yapılamaz. **Kesinleştirmeyi Geri Al** düğmesi yardımıyla kesinleştirme işlemi geri alınabilmektedir.

Şekil 20. Personel İşlemleri Sekmesi

Şekil 20.'de görüntülenen **Personel İşlemleri** sekmesi;

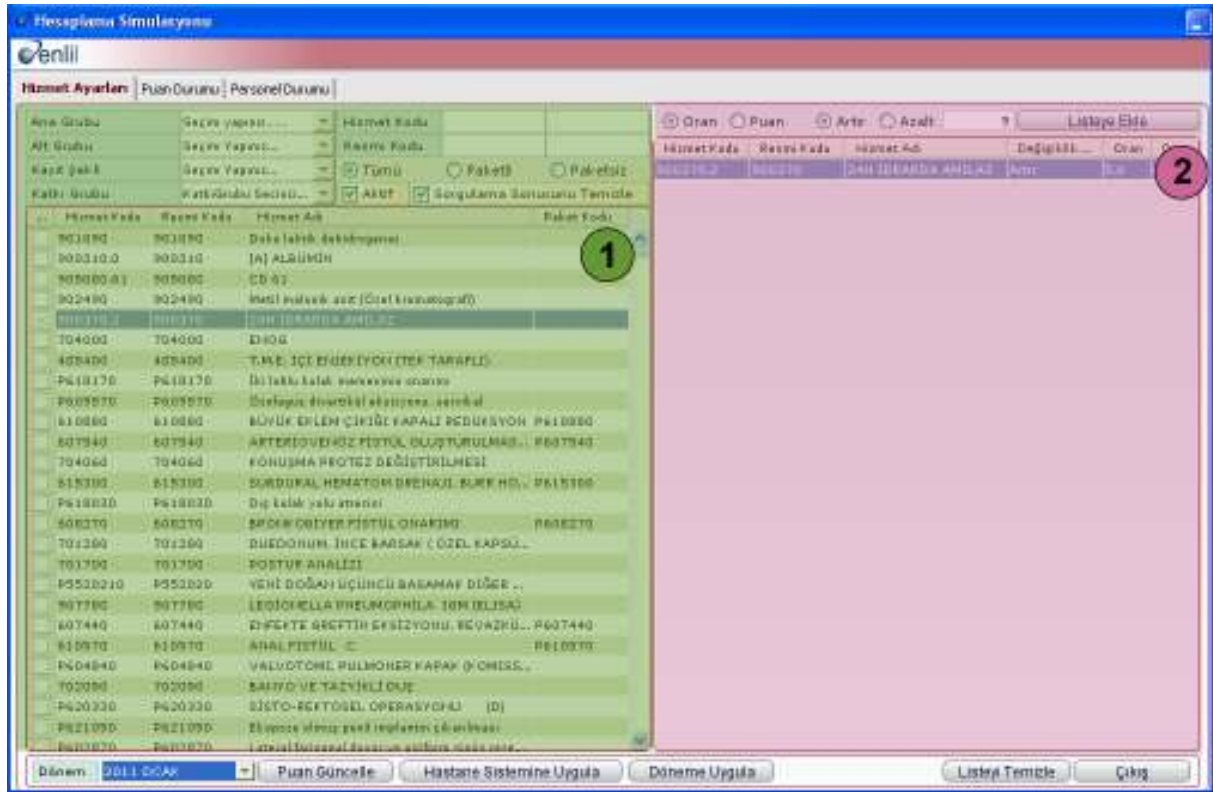
Personel bazında puanları ve seçilen personelin hizmetlerini görüntülemek için kullanılmaktadır. Dönemi seçme işlemi sonrası döneme ait personel listesi, **1 numaralı** alanda görüntülenmektedir.

Seçilen personele ilişkin hizmetler ise **2 numaralı** alanda görüntülenebilmektedir. Hizmet durumu açılır listesinden, hizmetleri görüntüleme kriteri belirlenebilmektedir. Hizmeti seçtikten sonra, yeni saat alanına saat yazılarak, **değiştir** düğmesine tıkladığında, ilgili hizmetin saati, sistem tarafından değiştirilebilmektedir.

Doktor Sil: Kontrol sonucu bireysel katkı puanında yanlışlık görülen yada tekrar düzenlenip kesinleştirilmesi istenen doktorun seçimi yapılarak, **sil** düğmesi yardımıyla silme işlemi gerçekleştirilmektedir. Bu alandan silinen doktorun puanını kesinleştirme işlemi; **Doktor Hizmet Seçimi** ya da **Bireysel katkı puanı hesaplanmayan doktorlar** sekmesinden yapılabilmektedir.

b) Hesaplama Simulasyonu

Katkı payı sisteminde hesaplama simulasyonu formu üzerinden, hizmetler üzerinde puan/oran artırtma ve azaltma işlemleri gerçekleştirilmektedir. Hesaplama simulasyonu formunda, Hizmet Ayarları, Puan Durumu ve Personel Durumu adı altın 3 sekme yer almaktadır.



Şekil 21. Hesaplama Simulasyonu – Hizmet Ayarları Sekmesi

Şekil 21.'de görüntülenen **Hizmet Ayarları** sekmesinde, seçilen hizmetin puanında, artırma ya da azaltma işlemleri gerçekleştirilmektedir. Hesaplama işlemi sonrası hizmet puan değerlerinde değişiklik yapılarak, etki sonucu görülmek istendiğinde, bu alan kullanılmaktadır.

1 numaralı alanda, hizmet sorgu kriterleri ve kriterlere uygun hizmet listesi görüntülenmektedir. Hizmet kodu alanına, ilgili hizmetin kodu yazılarak görüntülenebileceği gibi hizmet kodu alanında herhangi bir kod yazmadan, klavyeden **Giriş** düğmesine tıkladığında, sisteme tanıtılmış tüm hizmetler, listeye gelmektedir. Üzerinde değişiklik yapılmak istenen hizmetin seçimi, bu alan üzerinden gerçekleştirilir.

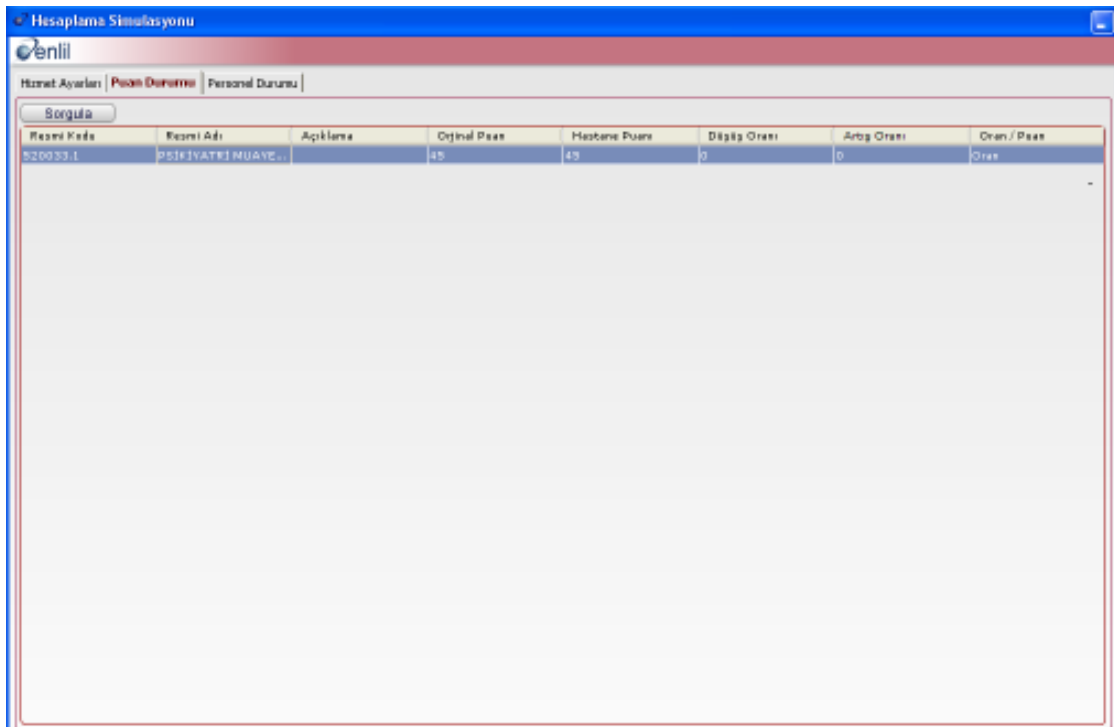
2 numaralı alanda ise seçilen hizmetin puanında değişiklik yapmak için gerekli olan alanlar yer almaktadır. İlk olarak hizmette yapılacak değişiklik, oran olarak mı yapılacak yoksa puan değeri olarak mı yapılacak, ilgili karar bu alandan belirlenir. Sonraki aşamada ise azaltma işlemi yada artırma işlemi seçeneklerinden uygun olan durum seçilir. Metin kısmına, ilgili oran/puan yazıldıktan sonra **listeye ekle** düğmesine tıkladığında, yazmış olduğumuz değer bazında, seçmiş olduğumuz hizmetin, yeni puan türü hesaplanır. Bu şekilde hizmetleri tek tek seçerek, puan değerlerini değiştirme işlemi gerçekleştirilebilmektedir. Puan güncellemeleri yapılırken, birden fazla oranda azaltma yada artırma işlemi yapıldığında sistem, bir önce ki çıkan değer üzerinden değil, %100'lük değer üzerinden değişikliği uygulamaktadır.

Dönem alanından; Puan durumunun uygulanacağı dönemin seçimi yapılmaktadır.

Puan Güncelle: Puan üzerinde değişiklik yapımı sonrası puanların güncellenmesini sağlar.

Döneme Uygula: Yeni yapılan hizmet puanlarının, seçmiş olduğumuz döneme uygulanmasını sağlamaktadır. Bu şekilde değişiklik yapıldıktan sonra hesaplama işlemi gerçekleştirdiğimizde, sistem ilgili dönem için, yeni hizmet puanları bazında hesaplama yapmaktadır.

Hastane Sistemine Uygula: Yapılan puan güncellemelerinin, seçilen döneme ve bundan sonra oluşturulacak dönemlere uygulanmasını sağlamaktadır.



Resmî Kodu	Resmî Adı	Açıklama	Orjinal Puan	Hastane Puanı	Değiş Oranı	Artış Oranı	Oran / Puan
520033.1	DISKİTYATE MUAYE...		45	45	0	0	Oran

Şekil 22. Hesaplama Simulasyonu – Puan Durumu Sekmesi

Şekil 22.'de görüntülenen **Puan Durumu** sekmesinde, puanlarında değişiklik yapılan hizmetlerin, güncelleme işlemi sonrasında ki son durumlarına ulaşılmaktadır.

Hesaplama Simulasyonu

enilil

Hizmet Ayarları | Puan Durumu | **Personel Durumu**

Personel Sınıfı	Seçin Yapınız...	Personel Unvanı	Seçin Yapınız...	Personel Kadro Unvanı	Seçin Yapınız...	Çalıştığı Birim	Seçin Yapınız...	Sorgula
Sicil No	Personel Adı	Unvanı	Kadro Unvanı	Çalıştığı Birim	Yeni Alınacak Tutar	Üst Yönetici Payı		
30	A B	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ACIL TIP	0	0		
11270	HURİTTİN YILDIZTEPE...	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ANATOMİ	0	0		
2079	ÖNDER UYANIK	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ANATOMİ	0	0		
11271	GÜLER GÖRNLÜŞ eal	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ADLİ TIP	0	0		
11273	ZEHİP AKIN ORMAN n...	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	DİYETİSYEN	0	0		
9994	ZEHİP FÖZ eal	DOÇ.DR.	DOÇ.DR.	DİYET	0	0		

Şekil 23. Hesaplama Simulasyonu – Personel Durumu Sekmesi

Şekil 23.'de görüntülenen **Personel Durumu** sekmesinden, puanlarında güncelleme yapılan hizmetlerin işlendiği personellerin, son puan durumları ile ilgili bilgiye ulaşılmaktadır.

c) Doktor Hizmet Seçimi

Katkı payı sisteminde doktor hizmet seçimi formu üzerinden, doktorların ilgili dönem için kendi yapmış oldukları hizmetleri kesinleştirme işlemi gerçekleştirilmektedir. Hizmetlerin kesinleştirilmesi buradan yapılabildiği gibi katkı payı hesaplamaları formunda, bireysel katkı puanı hesaplama alanından da toplu olarak yapılabilmektedir. Bu alanın sağladığı kolaylık, her doktorun, kendi hizmetlerinin kontrolünü yaparak, kesinleştirme işlemi beyan edebilmesidir.

Doktor Hizmet Seçimi

Doktor : 290 YRD.DOÇ.DR. MAHALLE 29040 2011 ŞUBAT Sorgula Kesintiye Geçir

A#	Miktar	A Puanı	E Puanı
BAHİLİ BÖLÜMLER VİZİT SAYISI	1.0	B Puanı 5.176,00	Ruhs Puanı
YOĞUN BAKIM VİZİT SAYISI	1.0	B1 Puanı 4.604,00	Bireysel Net Katkı Puanı
		B2 Puanı 572,00	Toplam İşlem Tutarı 3.346,14
		C Puanı	Yönetici Payı Tutarı
		D Puanı	Toplam BGRÜT Tutarı

Hizmet Durumu Seçim Yapıldı...

Dozay No	Beyan No	Hasta Adı	İşlem Kodu	Hesap Kodu	İşlem Adı	İşlem Tarihi
935774	3561176	KAYRA OĞLUOĞLU	K-29002	520030	ÇOCUK SAĞLIĞI VE HAST. SERVİSİ KONGÜ...	03.09.2010...
826148	3592271	KAZIM DOĞAN	12009	520030	NORMAL POLİKLİNİK MUAYENE ÜCRETLERİ	29.08.2010...
842984	3672229	HALİL KILIÇ	12005	520030	NORMAL POLİKLİNİK MUAYENE ÜCRETLERİ	01.11.2010...
604037	3673413	MERVE KURTMAK	12005	520030	NORMAL POLİKLİNİK MUAYENE ÜCRETLERİ	01.11.2010...
710221	3678714	TUĞÇE TİFTİK	12004	520020	ACIL POLİKLİNİK MUAYENE ÜCRETİ	04.11.2010...
496681	3679397	PURKAN ETİ	12005	520030	NORMAL POLİKLİNİK MUAYENE ÜCRETLERİ	09.11.2010...
947626	3690397	AHMET NEREM YOLAL	12004	520020	ACIL POLİKLİNİK MUAYENE ÜCRETİ	06.11.2010...
947627	3680446	MUHAMMET SÖLÜK	12004	520020	ACIL POLİKLİNİK MUAYENE ÜCRETİ	06.11.2010...
904217	3690476	NECLA ARMONİ ÖZBAL	12004	520020	ACIL POLİKLİNİK MUAYENE ÜCRETİ	06.11.2010...
947746	3680698	TUĞÇE SÖLÜN	12004	520020	ACIL POLİKLİNİK MUAYENE ÜCRETİ	07.11.2010...
947724	3690729	AHMET PURKAN KAYA	12004	520020	ACIL POLİKLİNİK MUAYENE ÜCRETİ	07.11.2010...
913871	3681151	AHMET GÜNDÜZ	12005	520030	NORMAL POLİKLİNİK MUAYENE ÜCRETLERİ	08.11.2010...
803427	3695379	SANEM TÜRK	12004	520020	ACIL POLİKLİNİK MUAYENE ÜCRETİ	10.11.2010...
727938	3685640	EYLÜL KEŞKİN	12004	520020	ACIL POLİKLİNİK MUAYENE ÜCRETİ	10.11.2010...
947555	3695913	MUHAMMED KÖKLÜTENİZ	12004	520020	ACIL POLİKLİNİK MUAYENE ÜCRETİ	10.11.2010...
826148	3688926	KAZIM DOĞAN	12009	520030	NORMAL POLİKLİNİK MUAYENE ÜCRETLERİ	12.11.2010...
948046	3699121	YUSUF EVLİYA	12004	520020	ACIL POLİKLİNİK MUAYENE ÜCRETİ	12.11.2010...

Yazdır Çıkış

Şekil 24. Doktor Hizmet Seçim Ekranı

Şekil 24.'de görüntülenen **Doktor Hizmet Seçimi** ekranında;

Personel kodunu girerek, dönem seçme sonrası **sorgula** düğmesine tıklanıldığında, ilgili doktorun hizmet bilgileri alt kısma otomatik olarak gelmektedir.

1 numaralı alanda, ilgili doktorun seçtiği dönem içerisinde almış olduğu ve hbys'den gelen; vizite işlemleri, B puanları ve toplam işlem tutarları ile ilgili bilgiler görüntülenmektedir.

2 numaralı alanda ise dönem içerisinde yapmış olduğu hizmetlerin listesi yer almaktadır. Bu alan üzerinden yapılan hizmetleri kontrol sonrası kesinleştirme işlemi gerçekleştirilerek, dönem için doktor tarafından beyan verme işlemi gerçekleştirilmiş olur. Hizmet alanında, döneme eklenmeyecek hizmetler varsa, seçimini kaldırarak, dönem içerisinde iptali sağlanabilmektedir.