

RANDEVU YÖNETİM SİSTEMLERİ KULLANIM 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.

Geleceğimizi yönlendiren "Bilişim Teknolojisi" ile hastanelerin sorunlarına çözüm üretebilecek yazılım programları kaçınılmaz hale gelmiştir. Bu noktadan hareketle **Can Eroğlu 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 indirgemek amaçlanmıştır. Hastane kaynaklarının daha verimli kullanımı, hasta memnuniyeti, hizmet kayıplarının en aza indirgenmesi ve karlılığın artırılarak hastanenin finansal açıdan güçlü kılınabilmesine olanak verecek nitelikte bir yazılım programıdır.

Yazılımda, sistem genelinde bilgi gizliliğine ve güvenirliğine önem verilmiş, tek kaynaktan bir kez girilen veriler üzerinde denetim sağlanmıştır. Türkçe hazırlanan yazılımda kullanım kolaylığı esas alınmıştır. **HBYS**'nin kullanıcı, ardışık ekranlar arasında ileriye-geriye gidişler veya atlamalı geçişler ile en kısa zaman ve en az işlem sayısı amaçlanmıştır. Bu klavuzda Randevu Yönetim Sistemi kullanımınıza sunulmaktadır.

Saygılarımızla

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.	i
RANDE	VU YÖNETİM SİSTEMİNE GİRİŞ1
RANDE	VU YÖNETİM SİSTEMİ MENÜLERİ2
BÖLÜM	. 1 - YETKİLENDİRME MENÜSÜ3
1)	Referanslar 4
a)	Süreç Tanımlama
b)	Sürece Form Ekleme 6
c)	Sürece Kullanıcı Ekleme 7
d)	Kullanıcıya Bölüm Ekleme 9
BÖLÜM	.2 - RANDEVU MENÜSÜ11
1.	Referanslar12
a)	Çalışma Takvimi Oluşturma12
b)	Tanımlamalar15
i.	Randevu Türleri15
ii.	Randevu Tür Detay Tanımları17
iii.	Randevu İşlemleri Formu18
iv.	Randevu Özel Durumları Formu19
c)	İşlem Süresi Tanımlama20
d)	Mesai Saati Tanımlamaları:21
e)	Özel Durum Tanımlamaları23
2)	Hareket Girişi25
a)	Randevu Girişi25
3)	Sorgulama32
a)	Randevu Sorgulama:32
MODÜL	İÇERİSİNDE KULLANILAN ORTAK DÜĞMELER:
RANDE	VU YÖNETİM SİSTEMİ SÖZLÜĞÜ36

RANDEVU YÖNETİM SİSTEMİNE GİRİŞ

HBYS hastane kaynaklarının daha verimli kullanımı, hasta memnuniyeti, hizmet kayıplarının en aza indirgenmesi ve karlılığın artırılarak hastanenin finansal açıdan güçlü kılınabilmesine olanak verecek nitelikte farklı yönetim sisteminden oluşmaktadır. Gerekli olan aralık ve tutarlılık kontrolünü yaparak hataları kendisi düzeltmektedir. Hatalı veri girişlerinde, kullanıcıya otomatik seçenekler sunularak hatanın kısa sürede düzeltilmesi sağlanmaktadır. 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 kılınmaktadır. 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 tasarlanır ve kullanıcının tanımlı olduğu yazıcıdan döküm alması sağlanır.



Enlil Randevu Yönetim Sistemi, hastanede polikliniklerde yaşanan karışıklıkların önlenmesini, gerek hastalar gerekse doktorlar ve hastane yönetimi açısından daha düzenli ve rahat bir poliklinik muayene sürecinin işlemesini amaçlamaktadır. Randevu Yönetim Sistemi ile randevu işlemlerinin tanıtılması, raporların gerekli

alınması, randevu kayıtlarının tutulması ve izlemelerin yapılması çok kolay ve hızlı gerçekleştirilir.

Randevu sistemi T.C. Kimlik numarasını temel alarak çalışır. Eğer T.C. Kimlik numarası daha önce sisteme tanımlanmamışsa (Kişi daha önce hastaneye gelmemiş ya da T.C. Kimlik no sunu bildirmemişse), nüfus idaresi tarafından sağlanan web servisleri aracılığıyla kimlik doğrulaması yapılarak randevu verilebilmektedir. Bu sayede tüm Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları sistemden yararlanabilmektedir.

Randevularına gelmeyen kişiler kara listeye alınarak, daha sonra randevu verilmesi engellenebilmektedir. Randevuya gelmeme sayısı parametrik olarak tanımlanır. Randevu sistemi her gün belli saatler arasında devre dışı bırakılıp bu saatlerde hastanenin randevu sistemi tanımlarını girmesine izin verilir. Bu sayede izinli doktorların sisteme girişleri yapılarak hastaların olumsuz etkilenmesi, mağdur olması önlenir. Sistemin hangi saatler arasında çalışacağı parametrik olarak tanımlanır.



RANDEVU YÖNETİM SİSTEMİ MENÜLERİ

Şekil 1. 'de görüldüğü gibi 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 işlemleride Randevu İşlemleri menüsü altında yer alan formlar ile yapılır. Bu kılavuzda bütün menülerde yer alan formların özellikleri ve kullanımları incelenmektedir.



Şekil 1. Randevu Yönetim Sistemi form hiyerarşisi



BÖLÜM. 1 - YETKİLENDİRME MENÜSÜ

Bu menüde kullanıcıların dahil olacağı Süreç Tanımlama, oluşturulmuş Sürece Form Ekleme, Sürece Kullanıcı Ekleme ve Kullanıcıya Bölüm Ekleme işlemlerini gerçekleştirmemizi sağlayan formlar bulunmaktadır.



Şekil 2. Kullanıcıya yetki ekleme süreci

İpucu: Formlara erişim yetkisi Kurum tarafından verilen yetkilere göre kullanıcıların randevu sisteminde kullanabildikleri formlar değişmektedir.





1) Referanslar

a) Süreç Tanımlama

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

Süreç Tanımlama	□ ^r ⊠
Süreç Koo	tu 3
Süreç Ac	RANDEVU YETKİSİ
<u>K</u> aydet	<u>Sil</u> <u>R</u> aporla Çıkış
Siives Kedu	Silver Ad
1 1	TAM YETKI
2 2	SERVİS SORGULAMA YETKİ

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

Şekil 3. Süreç Tanımlama Formu

Yeni Randevu Süreci Kaydetmek;

Yetkilendirme menüsünden **Referanslar** menüsünü seçiniz. Açılan alt menüden **Süreç Tanımlama** seçeneğine tıklayınız. Şekil 3. 'de gösterilen **Süreç Tanımlama** penceresi açılacaktır. Süreç Kodu metin kutusuna önceden tanımlanmamış bir numara yazılması gerekir. Süreç listesinde yer almayan 3 kodunu yazarak klavyeden **Giriş** tuşuna tıklayınız. *Yeni Kayıt Açmak İster misiniz?* sorusunun geldiği uyarı penceresine Şekil 4. 'de görüldüğü **Evet** yanıtını vererek yeni bir süreç kodu oluşturmuş olacaksınız.

fenî Kayıt!			×
Kayıt Bulun Yeni Kayıt A	amadı! Açmak ister r	nisiniz?	
	Evet	Hayır	

Süreç Adı metin kutusuna süreç adını (örnek olarak RANDEVU YETKİ ifadesini) yazılarak **Kaydet** düğmesine tıklayınız. Oluşturulan yeni süreç listede görüntülenecektir.

Şekil 4. Yeni Süreç Ekleme Onay Penceresi



Dikkat: Silinecek kaydın seçilmesi

Süreç Listesinden silinecek kaydın üzerine gelerek fare ile çift tıklamanız gerekir.

Randevu Süreci Silmek ;

Süreç Tanımlama penceresinde yer alan listeden silinecek süreç adını seçiniz. **Sil** düğmesine tıklayınız. Ekrana Şekil 5. 'de gösterilen uyarı penceresi gelecektir. **Evet** seçeneğine tıklayarak seçtiğiniz süreci silebilirsiniz.



Şekil 5. Kayıt Silme Uyarı Penceresi

Randevu Süreçlerini Raporlamak;

Süreç Tanımlama penceresinde yer alan **Raporlama** düğmesine tıklayarak randevu sisteminde tanımlanmış süreçleri raporlayabilirsiniz. Şekil 6. 'da görüntülendiği gibi randevu sisteminde yer alan Süreç No ve Süreç Adları ekrana listelenecektir. İstenirse yazıcıdan çıktısı alınabilir. Süreç tanımlama ekranını kapamak için de form üzerinde bulunan **Çıkış** düğmesi tıklayınız.

Randevu Süreçleri Listesi

Tarih: 15.02.2008 21:27:43 Sayfa 1 / 1

N	Süreç Adı
1	TAM YETKI
2	SERVİS SORGULAMA YETKİ
3	RANDEVU YETKİSİ
4	sekreter randevu

Şekil 6. Randevu Süreçleri Raporlama Penceresi



b) Sürece Form Ekleme

Randevu Yönetim Sistemini kullananların yetkilendirildikleri formlar 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.



Şekil 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 süreceeklenmiş formların dallanması görülmektedir.







Şekil 7. Sürece Form Ekleme penceresi

Süreç adı seçimi yapıldıktan sonra; formun sol tarafında bulunan **mbEROMIS ağacı,** anahtar noktalarına tıklayarak tüm formların görüntülenmesi sağlayınız. Sürece eklemek istediğiniz formları seçerek **Ekle** düğmesine tıklayınız. Böylece sürece istenen formlar eklenmiş olacaktır.

Sürece eklenmiş bir formu silmek için; listeden silinecek form seçimi yapıldıktan sonra, **Çıkar** düğmesi ile Seçili Süreç Formları listesinden çıkartınız. Sürece eklenen formların listesi almak istendiğinde **Raporla** düğmesine tıklayınız. İşlemler tamamlandığında Sürece Form Ekleme ekranını kapamak için **Çıkış** düğmesine tıklayınız.

c) 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 eklemektir. Sürece eklenen kullanıcılara, bu süreç içerisinde yer alan formları kullanma yetkisi verilmiş olur.



Sürece Kullanıcı Ekleme Aşaması;

Şekil 8. 'de gösterilen **Sürece Kullanıcı Ekleme** formunda 4 farklı bölüm bulunmaktadır. Sürece kullanıcı eklemek ve çıkarmak oldukça kolaydır. Üç adımda sürece kullanıcı eklenebilir.



Şekil 8. Sürece Kullanıcı Ekleme penceresi

İpucu: Sürece Kullanıcı Ekleme

Kullanıcıları sürece ekleme işleminde, fare yardımı ile seçim yaparken **Shift** tuşuna basılı tutarak aynı andan birden çok kullanıcının seçimi yapılabilir. Aşağıdaki adımları takip ederek örnek olarak verilmiş bir sürece kullanıcı ekleyelim.

Adım1 : 1 numaralı alandan süreç seçiniz,

Adım2 : 2 numaralı alandan, Randevu Yönetim Sistemine tanımlanmış ve bu sürece eklenmemiş kullanıcılar listesinden istenen kullanıcıyı seçiniz.

Adım3 :Formun alt kısmında bulunan komut

satırından **Ekle** düğmesine tıklayarak 4 numaralı alana kullanıcının geçişini sağlayınız. 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 kullanıcıyı **4 numaralı** alandan seçiniz ve **Çıkar** düğmesine tıklayınız. Düğmeye tıklandığında ekrana seçili süreçten kullanıcıyı silmek isteyip istemediğimizi soran uyarı penceresi açılacaktır. **Evet** seçeneğine tıklayarak seçtiğiniz süreci silebilirsiniz.

Yapılan işlemlerle ilgili yazılı doküman alınmak isteniyorsa **Raporla** düğmesine tıklanıp rapor alınabilir. İşlem tamamlandığında formu kapamak için **Çıkış** düğmesine tıklayınız.

d) 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 SEKRETERÍ
SERVÍS SORGULAMA YETKÍ	SÍNEM EROL
TAM YETKI	BURCU ÇEKİÇ
sekreter randevu	OZLEM AYAZ
RANDEVU YEIKISI	OKTAY TURAN
	BIM
	WEB
RADYOLOJÍ	>>
	~

Şekil 9. Kullanıcıya Bölüm Ekleme Penceresi

Şekil 9. 'da görüntülenen **Kullanıcıya Bölüm Ekleme** formu; Süreçler, Kullanıcılar, Tüm Bölümler ve Seçili Kullanıcıya Atanmış Bölümler olmak üzere dört alandan oluşmaktadır.



Süreçler alanında tanımlanmış süreç	Kullanıcılar alanında seçili sürecin
adları listelenmektedir.	kullanıcıları listelenmektedir.
Tüm Bölümler alanında Randevu Yönetim	Seçili Kullanıcıya Atanmış Bölümler
Tüm Bölümler alanında Randevu Yönetim Sisteminde kayıtlı bölümler	Seçili Kullanıcıya Atanmış Bölümler alanında kullanıcının süreci kullanabileceği
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 süreci seçiniz. Seçili süreçte yer alan kullanıcılar listelenecektir. Kullanıcılar alanından kullanıcı seçiniz. Tüm Bölümler alanında kuruma ait bölümler yer almaktadır. Bu alandan kullanıcıya eklemek istenilen bölümleri seçiniz. Yön düğmesine tıklanarak **Seçilen Kullanıcıya Atanmış Bölümler** listesine geçişini sağlayınız.

Kullanıcıya eklenmiş bir bölüm çıkartılmak istenildiğinde; Seçili Kullanıcıya Eklenmiş Bölümler listesinden çıkartılmak istenen bölümü seçiniz. Yön düğmeleri yardımı ile istenen bölümü çıkarınız. Bu işlemde ekrana Şekil 10. 'da gösterilen uyarı penceresi gelecektir.



Şekil 10. Bölümden Kullanıcı Silme Uyarı penceresi

İpucu: Kullanıcıya Bölüm Ekleme

Kullanıcıya tüm bölümler eklenmek isteniyor ya da çıkarılmak isteniyorsa çift oklu yön düğmeleri kullanılır. Silme işlemine devam edilmek isteniyorsa **Evet** düğmesine tıklayınız ve listeden çıkarma işlemini gerçekleştiriniz.

Bir kullanıcının dahil olduğu bölümleri listelemek için **Raporla** düğmesini kullanınız. İşlem tamamlandığında ise formu kapamak için **Çıkış** düğmesine tıklayınız.



BÖLÜM.2 - RANDEVU MENÜSÜ

Randevu 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 11. 'de gösterilen akış çizelgesinde Randevu Giriş formunda yer alan bilgilerin tanımlandığı form adları görüntülenmektedir. Randevu girişi yapabilmek için mutlaka tüm tanımlamaların yapılmış olması gerekmektedir.



Şekil 11. Randevu Girişi formu ile ilişkili formlar

Dikkat: İşlem Sıralaması

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.

Randevu menüsü altında Çalışma Saati Oluşturma, Tanımlama, İşlem Süre Tanımlama, Mesai Saati Tanımlama, Özel Durum Tanımlamaları, Randevu Girişi ve Randevu Sorgulama formları yer almaktadır. Randevu girişi yapabilmek için mutlaka tüm tanımlamaların yapılmış olması gerekmektedir.



1. Referanslar

e) Çalışma Takvimi Oluşturma

Çalışma Takvimi Oluşturma formu; işlem süre tanımlamaları, mesai saati tanımlamaları ve özel durum tanımlamaları formlarından yapılacak işlemleri kullanıcıya tek bir form üzerinden yapma olanağını vermektedir. Form üzerinden mesai saatleri, çalışma durumları, bakılacak hasta sayısı, öğle izni saati, mesai günleri gibi tanımlamaların yapılmasını sağlar.

alışına rakvimi oluştur								
RANDEVULAR		BÖLÜ	MLER		İşlemle	r	Seçilen	Randevu İçeriği
lastane Randevuları		ILDİYE POL.		ALI	ÇOLAK		MUAYENE	
Özel Randevu Radyoloji Tetkik	E F F F	AHILIYE POL. İZİK TEDAVİ PO GENEL CERRAH IARICIYE POL. (BB POL. ORTOPEDİ POL	DL. İ POL.	HAS	AN KAYA			
	Cumar Pazar	tesi		> <	Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe Cuma			
Geçerlilik Başlangıç	Tarihi	01.01.2008			Ara Kısıtı		ÖĞLE İZNİ	
Geçerlilik Bitiş Tar	ihi	01.05.2008	,		Ara Saatleri		18:00	- 18:30
İşlem Süresi (dk)	30						
Otomasyon Mesai Sa	atleri	17:00	- 22:	00			Kaydat	Qil
Telefon Mesai Saat	tleri	17:00	- 20:	00			Rayuer	
İnternet Mesai Saat	tleri	17:00	20:	00			Temizle	Kapat
Açıklama	Mesai Ba	ş. Ara Baş.	Ara Bit	. Mesai	Bit. Süre	Rnd. A	det 1 Rnd. Add	et 2 Rnd. Top.
Otomasyon Randevu	17:00	18:00	18:30	22:00	30 dk	2	7	9
Telefon Randevu	17:00	18:00	18:30	20:00	30 dk	2	3	5
Web Randevu 17:00		18:00	18:30	20:00	30 dk	2	3	5

Şekil 12. Çalışma Takvimi Oluşturma Ekranı

Randevular sütunu içeriğini Tanımlamalar menüsünde bulunan Randevu Türleri seçeneğinden almaktadır.

Bölümler sütunu ise içeriği otomasyondan otomatik olarak alır.

Randevu İçeriği sütunu Tanımlamalar formunda bulunan Randevu işlemleri sütunu ile ilişkilidir. Seçilen tanımlamaların haftanın hangi günlerinde geçerli olacağını belirlemek için Günler sütunundan istenen günler yön düğmeleri yardımı ile seçilir.

İşlemler sütunundan randevu işlemi seçimi yapılır.

Geçerlilik Başlangıç Tarihi ve Geçerlilik Bitiş Tarihi kutularına, belirlenen periyotların geçerli olacağı tarih aralıkları girilmektedir.



İşlem Süresi kutusuna hasta başına muayene süresinin, dakika cinsinden girilmesi gerekmektedir. Otomasyon Mesai Saatleri kutusuna randevu alacak kişinin hangi saatlerde kuruma gelip randevu alabileceği belirtilir. Telefon Mesai Saatleri kutusuna telefon ile randevu alınabilecek saat aralığı girilir.

İnternet Mesai Saatleri kutusuna gün içinde internet üzerinden randevu alma saat aralığı girişi yapılır.

Ara Kısıtı listesinden, gün içerisinde randevu verilmeyecek saat aralığı seçilir. Bu listede bulunan alan; içerğini Tanımlamalar formunda bulunan Randevu Özel Durum formundan alır. Oluşturulmuş olan öğle paydosu, ameliyat günü, biopsi vb gibi gün içerisinde randevu verilmeyecek saat dilimleri buradan belirlenir.

Dikkat: Ara Kısıt Ekleme

Ara Kısıtı girebilmek için öncelikle Tanımlamalar Formunda bulunan Randevu Özel Durum tanımları bölümünden niteliklerin eklenmiş olması gerekmektedir.

Ara Saatleri kutusunda ise başlangıç ve bitiş saatleri olmak üzere ara saatlerin tanımlamaları yapılır.

Çalışma Takvimi Oluşturma formunda yer alan bütün alanlara veri girildikten sonra **Hesapla** düğmesine tıklanarak girilen periyotlara göre işlem listesi sütununda genel bilgiler hesaplanmış şekilde gösterilmektedir.

Hesaplanan bilgi, belirlenen randevu türünde, bir günde kaç kişinin muayene edilebileceğinin sayısıdır. Verilen sayıya göre gün içerisinden sabah ve öğle sonrası kaç hastaya bakılacağı, gün içerisinde kaç hastaya randevu verilebileceği kıstasları ortaya çıkmaktadır. Sayı bu bölümde gösterilir ve gösterilen sayıya göre bir günde, o bölümdeki doktora kaç hasta için randevu verilebileceği; sabah ve öğleden sonra kaç hasta alınacağı belirlenmiş hale gelir.

Hesapla işleminden sonra **Kaydet** düğmesine tıklanıldığında yapılan işlem kayıt edilmiş olur. Bu formda yapılan işlemler, randevu giriş formuna etki etmektedir.

Yapılan seçimlerden vazgeçildiği takdirde **Temizle** düğmesine basılarak tüm seçimler iptal edilir ve form ilk açıldığı halini alır.

Tanımlanan bir işlem süresini silmek için; **İşlem Listesinden** ilgili tanımlama çift tıklanarak seçilir ve **Sil** düğmesine tıklanarak silme işlemi gerçekleştirilir.

Tanımlanan işlemle ilgili doküman almak için **Raporla** düğmesi kullanılır. İşlem tamamlandığında ise formu kapamak için **Çıkış** düğmesi kullanılır.



Yeni Çalışm	a Takvimi Oluşturma
Adım 1	: Randevular sütunundan randevu adı seçiniz,
Adım 2	: Bölümler sütunundan bölüm seçimi yapınız,
Adım 3	: Randevu İçeriği sütunundan çalışma takviminin oluşturulacağı doktor adı ya da poliklinik adı seçimini yapınız,
Adım 4	: İşlemler sütunundan seçilen randevu türüne göre listelenen işlem türü seçimi yapınız,
Adım 5	: Günler sütunundan işlemlerin geçerli olacağı hafta günlerinin seçimlerini tek tek tıklayarak yön tuşları ile karşı listeye aktarınız,
Adım 6	: Geçerlilik Başlangıç ve Bitiş Tarihi metin kutularına belirlenen periyotların geçerli olacağı tarih aralığını giriniz,
Adım 7 tanımlayınız,	: İşlem Süresi kutusuna hasta başına tetkik süresini dakika cinsinden
Adım 8	: Otomasyon saatleri aralığına sekreterden randevu alma saat aralıklarını yazınız,
Adım 9	: Telefon Mesai Saatleri ve İnternet Mesai Saatleri kutularına, telefon ve internet üzerinden randevu alabilme saat aralıklarını giriniz.
Adım 10	: Ara Kısıtı seçmeli listesinden gün içinde randevu verilmeyecek zaman aralığı adı seçiniz,
Adım 11	: Ara Saatleri kutusuna 10. adımda seçtiğiniz Ara Kısıt durumuna zaman aralığı ekleyiniz,
Adım 12	: Hesapla düğmesine tıklayınız.
Adım 13	: Gün içerisinde işlem yapılacak hasta adet sayılarını kontrol ediniz. Değiştirme gerektiğinde 7. adımda bahsedilen işlem süresi tanımlama işlemini tekrar yapabilirsiniz. Devam edilmek isteniyorsa 14. adımdan devam ediniz.
Adım 14	: Kaydet düğmesine tıklayınız.



f) 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.

Tanımlamalar		X
	TANIMLAMALAR	
	Randevu Türleri Randevu Tür Detay Tanımları Randevu İşlemleri Randevu Özel Durumları	
	<< GERİ ÇIKIŞ	
-		

3

i. 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; Çalışma Takvimi Oluşturma Formu, İşlem Süresi Tanımlama Formu, Mesai Saati Tanımlama Formu, Özel Durum Tanımlama Formu, Randevu Girişi Formu ve Randevu Sorgulama Formlarıdır.



		RANDEVO TORLERI
	İşlem No	3
	İşlem Tanımı	Radyoloji Tetkik
_		
	<u>K</u> aydet	<u>Raporta</u> <u>S</u> il
_	na da ser ka da	Den James Tenner
1	Kandevu Kodu	Hastane Randevulari
2 2		Özel Randevu
-		
		Kayıt Silindi
		Kayıt Silindi

Şekil 14. 'de gösterilen randevu türü tanımlama formunun en üst satırındaki **İşlem No** kutusuna yeni tanımlanacak randevunun kodunu yazınız. Oluşturulacak yeni randevu türünün tanımını ise; **İşlem Tanımı** kutusuna yazınız.

(Örn: Tıbbi Cihaz Randevu, Özel Doktor Randevu, vb.) İşlem tanımı tamamlandıktan sonra, **Kaydet** düğmesine tıklayarak kayıt işlemini gerçekleştiriniz.

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

Tanımlanmış bir randevu türü silinmek istendiğinde; İşlem listesinden ilgili türe fare ile çift tıklayarak seçimini yapınız ve **Sil** düğmesine tıklayınız. Şekil 15. 'de ekrana çıkan uyarı penceresinden **Evet** düğmesine basıldığında silme işlemi gerçekleşir.



Şekil 15. Kullanıcı Silme Uyarı Penceresi

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



Şekil 14. Randevu Türleri Ekranı

ii. Randevu Tür Detay Tanımları

Tanımlamalar formunun ikincisi Randevu Tür Detay Tanımları formudur. Şekil 16. 'da gösterilen ekranda randevu verme periyodu detay tanımlamaları yapılır.

		RANDE	VU TÜF	R DE	TAY TANI	MLARI			
	Ranc Hastane Randev Özel Randevu Radyoloji Tetkik	levular vulan			CİLDİYE I DAHİLİY FİZİK TEL GENEL CE HARİCİYI KBB POL.	Bölü POL. E POL. DAVİ P RRAHİ E POL.	mler OL. POL.		
	Özel Rand	levu No		2)			
ĺ	Özel Rande	vu Tanımı		ALI (ÇOLAK)
Ĉ	Randevu Veri	ne Periyodı	.) (7)			
C	Web Randev	u Periyodu		7)(^	/eb İzini	🕑 Görün	sün	j
Ĉ	Telefon Rande	vu Periyod	u T	7)			
	<u>K</u> aydet			<u>R</u> apo	orla		<u>S</u> il)
	Bölüm Adı	Randevu	ı Tanımı	ı Öz	el Randev	u Ŏ	zel Randev	u Adı	I
1	DAHİLİYE POL.	Özel Ran	devu	1		HA	SAN KAYA		-
2	DAHILIYE POL.	Ozel Ran	devu	2		ALI	ÇOLAK		•
	<< G	ERİ				сі	KIS		

Şekil 16. Randevu Türleri Detay Tanımları

Randevular sütununda yer alan listeden detay tanımlaması yapılacak randevuyu seçiniz. **Bölümler** sütunundan tanımlama yapılacak bölümü seçiniz. Seçilen randevu türüne göre tanımlanacak detay için numara ve tanım yazınız. Örneğin, Randevular sütunundan önceden sisteme tanımlanmış bir randevu türü olan Özel Randevu seçilmiş olsun. **Özel Randevu No** kutusuna önceden tanımlanmamış bir numara yazınız ve **Özel Doktor Randevu Tanımı** kutusuna ise randevu adı tanımını yapınız.

Bir sonraki adımda **Randevu Verme Periyodu** kutusuna periyot tanımlaması yapınız. Kısaca buraya yazılan sayı, randevu almak isteyen kişiye, ulaştığı günde dahil kaç gün veya kaç ay süre sonraya randevu verilebileceği belirlenir. (Randevu almak istediği gün de dahil on gün sonraya randevu alabilecekse "10" rakamı tanımlanır.)

Web Randevu Periyodu kutusuna ise; internet üzerinden randevu almak isteyen kişinin, ulaştığı gün hariç kaç gün veya kaç ay süre sonraya randevu alabileceği belirlenir. Buraya gün sayısını rakamsal ifade olarak yazınız. (Başvuru yaptığı gün hariç on gün sonraya randevu alabilecekse "10" rakamı tanımlanır.) Kişiye verilecek olan randevunun internet üzerinde



görüntülenebilmesi için, **Web İzni Görünsün** onay kutusunu işaretleyiniz. İlgili tanımlamalar yapıldıktan sonra, **Kaydet** düğmesiyle yapılan tanımlamaları kaydediniz.

Yapılan tanımlama silinmek istendiğinde, görüntülenen işlem listesinden ilgili tanımlamayı fare ile çift tıklayarak seçiniz ve **Sil** düğmesine tıklayınız.

Şekil 17. 'de gösterilen silme uyarı penceresinden **Evet** düğmesine tıklayarak, silme işlemi tamamlanmış olur.

Kayıt Silme	2	x
?	HASTANE RANDEVU Kaydını Silmek İstediğinizden Eminmisiniz?	
	Evet Hayır	

Şekil 17. Randevu Tür Detay Silme Uyarı Penceresi.

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

iii. Randevu İşlemleri Formu

Randevu İşlemleri; randevu anında yapılacak işlemlerin tanımlanması anlamına gelmektedir. (muayene, tahlil, vb.) Şekil 18. 'de gösterilen **Randevular** listesinden, tanımlama yapılacak randevu seçeneğini seçiniz.

Seçim yapıldıktan sonra seçili satırın rengi değişecektir. Randevu türü seçimi yapıldıktan sonra; İşlem No kutusuna, işlem tanımına verilecek numarayı yazınız. İşlem No verildikten sonra İşlem Tanımı kutusuna ise randevu işleminin adını yazınız.(Örn: Muayene, Kontrol, tahlil gibi.)

Tanımlamalar				° ∎* ⊠			
	RAND	EVU İŞLEMLERİ					
	R	andevular					
Ha	Hastane Randevulan						
Öz	Özel Randevu						
Ra	lyoloji Tetkik						
iş	lem No	2					
İşle	m Tanımı	теткік)			
N ('eb İzini	🕑 Görünsün					
Kowdet		Reporte	Sil				
<u>I</u> ayaet			2"				
İslem Kodu	İsl	em Tanımı	Randevu Ko	du D			
1 1	MUAYENE		2	1			
2 2	теткік		2	1			
<< 6	ERİ		ÇIKIŞ				

Şekil 18. Randevu İşlemleri Formu



İşlem Kodu ve Tanımı yapıldıktan sonra; oluşturulan randevu işleminin internet üzerinde görüntülenmesi isteniyorsa, **Görünsün** onay kutusunu işaretleyiniz.

Randevu işlemleri tanımlaması yapıldıktan sonra **Kaydet** düğmesine tıklayarak oluşturulan yeni randevu işleminin randevu yönetim sistemine eklenmesini gerçekleştirebilirsiniz. Eklenen yeni işlem pencere altında yer alan İşlem listesinde görüntülenir. Yapılan bir tanımlama silmek istendiğinde; görüntülenen işlem listesinden ilgili tanımlamayı fare ile çift tıklayarak seçiniz ve **Sil** düğmesine tıklayınız.



Şekil 19. Randevu İşlemleri Silme Uyarı Penceresi

Ekrana gelen silme uyarı penceresinden **Evet** düğmesine tıklanıldığında silme işlemi gerçekleşmiş olacaktır. Yapılan tanımlama ile ilgili yazılı alınmak istendiğinde **Raporla** düğmesine tıklayarak, ekran çıktısı alabilirsiniz. İşlem tanımlaması bittiğinde **Çıkış** düğmesine tıklayarak, randevu işlem tanımlama ekranını kapatınız. **Geri** düğmesine tıklanıldığında Tanımlama formuna geri dönerek yeni bir tanımlama seçeneği seçebilirsiniz.

iv. Randevu Özel Durumları Formu

Sekil 20. 'de 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 seçimini tıklayarak yapınız. Secim yapıldıktan sonra secili satırın rengi değişecektir. Bir sonraki adımda İşlem No kutusuna, özel duruma verilecek kısıt kodunu yazınız. Randevu Özel Durumuna kısıt kodu verildikten sonra; İşlem Tanımı kutusuna ise özel durumun kısıt tanımını yapınız. (Örn: Öğle Paydosu, Heyet Toplantısı, ameliyat günü... gibi)

		nanananananan a					
		RANDE	U ÖZEL DURUML	ARI			
-							
	C		Randevular)			
Hastane Randevulan							
	Ozel Randevu Radyoloji Tetkik						
	_						
	i	şlem No	2				
	isle	em Tanımı	TOPLANTI				
-	Kavdet		Raporia	Sil			
	(isit Kodu		Kisit Tanımı	Randevu Kodu			
1	(ısıt Kodu	ÖĞLE İZNİ	Kısıt Tanımı	2			
1 1 2 2	Kısıt Kodu	ÖĞLE İZNİ TOPLANTI	Kısıt Tanımı	2 2 2			

Şekil 20. Randevu Özel Durumları Ekranı.



Bir sonraki adımda **İşlem No** kutusuna, özel duruma verilecek kısıt kodunu yazınız. **Randevu Özel Durumuna** kısıt kodu verildikten sonra; **İşlem Tanımı** kutusuna ise özel durumun kısıt tanımını yapınız. (Örn: Öğle Paydosu, Heyet Toplantısı, ameliyat günü... gibi)

Kısıt tanımı yapıldıktan sonra **Kaydet** düğmesine tıklayarak, oluşturulan özel durumun kaydını gerçekleştirebilirsiniz. Tanımlanan özel durum silmek istendiğinde, silinmek istenen durumu, işlem listesinden çift tıklayarak seçiniz ve **Sil** düğmesine basınız.

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

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

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

g) 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 21.'de görüldüğü gibidir.



Şekil 21.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 İşlemleri formu ile ilişkilidir.

İşlem süresi tanımlamak için öncelikle; **Randevular ve Bölümler** sütunlarından, tanımlama yapılmak istenen randevu adı ve bölümünü seçiniz. **Özel Randevu** seçimi bölümünden ise tanımlama yapılacak bölüm türü, **İşlemler** sütunundan ise işlem türünün seçimini yapınız..

Geçerlilik Başlangıç Tarihi ve **Geçerlilik Bitiş Tarihi** kutularına, işlem süresinin hangi tarihler arasında geçerli olacağını yazınız. **İşlem Süresi** kutusuna ise kişi başı sürecek işlem süresini dakika cinsinden yazınız.

Süre tanımlaması yapıldıktan sonra **Kaydet** düğmesiyle kayıt işlemini gerçekleştiriniz. İşlemi kaydetmeden önce seçimlerden vazgeçilmesi durumunda **Temizle** düğmesine tıklayarak seçimler iptal edilir ve form ilk açıldığı hali alır.

Yapılan bir tanımlamayı silmek için işlem listesi üzerinden silinmek istenen tanımlamayı fare ile çift tıklayarak seçiniz. Ekranda yer alan **Sil** düğmesine tıklayınız. Şekil 22. 'de görüntülenen **Kayıt Silme** penceresi ekranda görüntülenecektir.



Şekil 22.İşlem Süre Tanımları Silme İşlemi Uyarı Penceresi

Ekrana çıkan uyarı penceresinden **Evet** düğmesine tıklayarak tanımlama silinmiş olur. Tanımlanan işlem süresi ile ilgili doküman almak için **Raporla** düğmesini kullanınız. İşlem tamamlandığında ise formu kapamak için **Çıkış** düğmesine tıklayınız.

h) Mesai Saati Tanımları:

Mesai saati tanımlama formu ile seçilen bölüm türü 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 23. 'de görüldüğü gibidir. İlk olarak, tanım yapılacak randevuyu; **Randevular** sütunundan seçiniz. **Bölümler** sütunundan bölüm türü seçiniz. Sonraki adımlarda ise randevu türünde tanımlanmış doktor ya da poliklinik adları listelenir. Mesai saati tanımlaması yapılacak olan satırı seçiniz.



	Randevular Bolumler Hastane Randevulan CİLDİYE POL. Özel Randevu DAHİLİYE POL. Radyoloji Tetkik FİZİK TEDAVİ POL. GENEL CERRAHİ POL. HARİCİYE POL. Hastane Randevuları V					
		Hastane HASAN KAYA ALÎ ÇOLAK	Randevuları			
ſ	Geçerlilik Başlangıç Tari	hi 01.01.2008) Geçerlilik Bi	tiş Tarihi	31.12.2008	
C	Mesai Başlangıç Saati	09:00	Mesai Biti	ş Saati	17:00	
Ē	Telefon Randevu Başlangıç	Saati 09:00	Telefon Randev	u Bitiş Saati	17:00	
ſ	Web Randevu Başlangıç S	Saati 09:00	Web Randevu Bitiş Saati 17:00			
	Paza	r	>> Çarşamba Cuma			
	<u>K</u> aydet	Temizle	<u>R</u> aporla	<u>s</u> ii	Çıkış	
_	Bölüm Adı	Randevu Tanımı	Hastane Randevul.	Gün	Geçe rl ilik E	
1	DAHİLİYE POL.	Hastane Randevi	ALİ ÇOLAK	Pazartesi	01.01.200	
2	DAHILIYE POL	Hastane Randevi	ALI ÇOLAK	Salı	01.01.200	
3	DAHILIYE POL.	Hastane Kandevi		Çarşamba Dorcomka	01.01.200	
4	DAHİLİYE POL	Hastane Randevi	ALİ ÇOLAK	Cuma	01.01.200	
4			2			
4 5	4					

Şekil 23.Mesai Saati Tanımlama Formu

Geçerlilik Başlangıç Tarihi ve Geçerlilik Bitiş Tarihi kutularına, belirlenen tanımlamaların geçerli olacağı tarih aralıklarını giriniz.

Mesai Başlangıç Saati ve Mesai Bitiş Saati alanlarına çalışma saat aralıklarını giriniz.

Telefon Randevu Başlangıç Saati ve Telefon Randevu Bitiş Saati kutularına telefon ile randevu verilebilecek saat aralığını giriniz.

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

Seçilen randevu türünün ve şekillerinin hangi günlerde aktif olacağını **Gün** listesinden belirleyiniz ve **Yön tuşları** ile karşı listeye geçişini sağlayınız. Aynı anda iki gün listeye eklenemeyeceği için seçimler tek tek yapılmaktadır. Belirlenmiş olan tanımlamalar, bu bölüme eklenmiş günlerde geçerli olacaktır.

Tanımlamaların yapılması sonrasında **Kaydet** düğmesiyle kayıt işlemini gerçekleştirebilirsiniz. İşlemi kaydetmeden önce seçimlerden vazgeçilmesi durumunda **Temizle** düğmesine tıklanarak seçimler iptal edilir ve form ilk açıldığı hali alır. Yapılan bir tanımlamayı silmek için; işlem listesi üzerinden silinmek istenen tanımlamayı fare ile çift tıklayarak seçim işlemi yapınız ve **Sil** düğmesine tıklayınız.



Kayıt Silme!	×
HASTANE RANDEVUMesai Saatleri Kaydını Silmek İstediğinizden Eminmisiniz?	
Evet Hayır	

Şekil 24.Mesai Saati Silme Uyarı Penceresi

Silme işleminde Şekil 24. 'de görüntülenen **Kayıt Silme** uyarı penceresinden **Evet** düğmesine tıklayarak silme işlemini gerçekleştirebilirsiniz. Tanımlanan mesai saatleri ile ilgili doküman almak için **Raporla** düğmesini kullanınız. İşlem tamamlandığında ise formu kapatmak için **Çıkış** düğmesine basınız.

i) Özel Durum Tanımları

Özel Durum Tanımlamaları formunda; daha önceden **Tanımlamalar** formu içinde yer alan, **Randevu Özel Durumları** formunda tanımlanmış özel durumların, seçilen bölüm ve günlere ekleme işlemleri gerçekleşmektedir.







Bu eklemeler sonucunda, seçilen günlerdeki tanımlanan saat dilimlerine randevu verme işleminin gerçekleşmesi önlenir. Özel Durum Tanımlama formu Şekil 25.'de görüldüğü gibidir. Tanımlama yapılmak için; öncelikle formun ilk alanı olan **Randevu Türü** bölümünden randevu türü, **Bölümler** sütunundan ise tanımlama yapılacak bölümün seçimini yapınız.

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 türünü seçiniz. Eğer yapılan seçimlere daha önceden Tanımlamalar formunda bir ekleme yapılmadıysa ekrana Şekil 26. 'da gösterilen **Dikkat!** iletişim penceresi gelecektir. 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 yapılamamaktadır.



Şekil 26. Dikkat iletişim penceresi.

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

Sonraki adımda ise özel durumların sıralanmış olduğu Özel Durumlar sütunundan, geçerli olacak işlem isimlerini seçiniz ve yön düğmeleri ile seçilen değerlerin listenin sağ tarafına geçişini sağlayınız. Randevu özel durumunun geçerli olacağı başlangıç tarih ve bitiş tarihini; Başlangıç ve Bitiş Tarihi kutularına, geçerli olacağı başlangıç ve bitiş saatlerini ise; Başlangıç ve Bitiş Saati kutularına tanımlayınız. İşlem basamakları sonunda Kaydet düğmesine tıklayarak kaydetme sürecini tamamlayınız.Yapılan tanımlamanın silme işlemi için; işlem listesi üzerinden silinmek istenen tanımlamayı fare ile çift tıklayarak seçiniz ve Sil düğmesine basınız.



Şekil 27. Özel Durum Silme Uyarı penceresi.

Şekil 27. 'de görüntülenen kayıt silme uyarı penceresinden **Evet** düğmesine tıklanıldığında silme işlemi gerçekleşmiş olacaktır. Tanımlanan mesai saatleri ile ilgili doküman almak için **Raporla** düğmesini tıklayınız. İşlem tamamlandığında ise formu kapamak için **Çıkış** düğmesini tıklayınız.



2) Hareket Girişi

j) 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 girmiş olduğumuz randevu türleri, randevu işlemleri, randevu işlem detay tanımlamaları, vb.) bu form aracılığıyla kullanılacaktır.

RANDEV RANTAHE RANDEVI ÖZEL RANDEVU RADYOLOJİ TETKİR	ULAR 1 GI	ATTESI 17:24:14 BÖLÜMLEI ILDIYE POL. AHILIYE POL. ZIK TEDAVI POL. ZIK TEDAVI POL. BRICIYE POL. BB POL. RTOPEDI POL. ANYOL O I	R 2	HASTANE RANDEVU ALİ ÇOLAK HASAN KAYA	İşlemler VAYENE	21.01.2008 23.01.2008 24.01.2008 25.01.2008	Günler Pazartesi Çarşamb Perşembe Cuma	
Toplam Kayıt Alanı : 14 Verilmiş Randevu Sayısı : 1 Özel Durum Sayısı : 1 Bos Alan Sayısı : 12 Verilmiş Randevular Morri Vacilari Vaci								
SAAT	ÎŞLEM	DOSYA NO	TC KÍMLÍK NO	ADI ve SOYADI	AÇIKLAMA	BABA ADI	CINSIYET DO	
1 09:00 - 09:30								
2 09:30 - 10:00							(/)	
3 10:00 - 10:30	ALL ASSESSE	2010						
4 10.20 . 11.20	and the second se							
4 10:30 - 11:00	NOATENE	3210		FATMA GUNGOR		E	RKEK	
4 10:30 - 11:00 5 11:00 - 11:30 6 11:30 - 12:00		3210		FATMA GONGOR		E		
4 10:30 - 11:00 5 11:00 - 11:30 6 11:30 - 12:00 7 12:00 - 13:30	MUAYENE	ÖĞLE İZNİ				E		
4 10:30 - 11:00 5 11:00 - 11:30 6 11:30 - 12:00 7 12:00 - 13:30 8 13:30 - 14:00	MUAYENE	ÖĞLE İZNİ		PAIMA GUNGUK				
 4 10:30 - 11:00 5 11:00 - 11:30 6 11:30 - 12:00 7 12:00 - 13:30 8 13:30 - 14:00 9 14:00 - 14:30 	MUAYENE	ÖĞLE IZNI						
 4 10:30 - 11:00 5 11:00 - 11:30 6 11:30 - 12:00 7 12:00 - 13:30 8 13:30 - 14:00 9 14:00 - 14:30 0 14:30 - 15:00 	MUAYENE	ÖĞLE İZNİ					RKEK	
4 10:30 - 11:00 5 11:00 - 11:30 6 11:30 - 12:00 7 12:00 - 13:30 8 13:30 - 14:00 9 14:00 - 14:30 14:30 - 15:00 15:30	MUAYENE	Öğle izni					RKEK	
4 10:30 - 11:00 5 11:00 - 11:30 6 11:30 - 12:00 7 12:00 - 13:30 8 13:30 - 14:00 9 14:00 - 14:30 10 14:30 - 15:00 11 15:00 - 15:30 12 15:30 - 16:00	MUAYENE	ÖĞLE IZNI				3 	RKEK	
4 10:30 - 11:00 5 11:00 - 11:30 6 11:30 - 12:00 7 12:00 - 13:30 8 13:30 - 14:00 14:100 - 14:30 14:30 0 14:30 - 15:00 1 15:00 - 15:30 2 15:30 - 16:00 3 16:00 - 16:30	MUAYENE	ÖĞLE İZNI				3		
4 10:30 - 11:00 5 11:00 - 11:30 6 11:30 - 12:00 7 12:00 - 13:30 8 13:30 - 14:00 9 14:00 - 14:30 14:10 - 15:00 14:30 - 15:00 1 15:00 - 15:30 2 15:30 - 16:00 3 16:00 - 16:30	MUAYENE	ÖĞLE İZNİ				3 4 5 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7		

Şekil 28. Randevu Giriş Formu Ekranı

Randevu Giriş formunda 7 alan bulunmaktadır. Randevu verme işleminde Şekil 28. 'de gösterilen bu alanlar sırası ile kullanılmaktadır. Şimdi adım adım randevu verme işleminin nasıl gerçekleştiğini inceleyelim.

1 - Randevu Türü Seçilmesi

Randevu verme işleminde ilk olarak tanımlanan **Randevu Türleri** listesinden randevu seçimi yapılır. İçeriğini; **Referanslar** alt menüsünde bulunan, **Tanımlamalar** formunda yer alan **Randevu Türleri** bölümünden almaktadır.

2 - Bölüm Seçilmesi

Bölüm sütununda yer alan içerik hastane yönetimi tarafından Randevu Bilgi Sistemine aktarılmaktadır. Bu bölümler önceki adımlarda **Kullanıcıya Bölüm Ekleme** formundan kullanıcıya atanan bölümlere göre, her kullanıcıda değişiklik gösterebilmektedir.

3 - Randevu Türüne Kullanıcıların 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. (Doktor isimleri, oda numaraları, vb.)

4 - 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 - 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 - 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 - Yeni Kayıt Oluşturma

19.02.2008	19:30 - 20:00 MU	JAYENE
Dosya NO		GSS
TC Kimlik No		Sorgul
Adı ve Soyadı		
Baba Adı		
Cinsiyet		
Doğum Tarihi		
Telefon(1)		
Telefon(2)		
Şikayet		
Açıklama		
Yazdır	🗌 Otomatil	k Yazdır
Kavdet	Temizie	Cikis

Randevu Giriş Formu İşlem listesinde, seçilen tanımlamalara randevu girişi yapmak için 6 numaralı Tabloda gösterilen Yeni Kayıt düğmesine tıklandığında ekrana Randevu Giriş Penceresi gelmektedir. Randevu alacak kişi ile ilgili tanımlamalar bu pencereye yapılır. Hasta biliyorsa; dosya nosu 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.

8 - GSS Kontrol Penceresi



Randevu Penceresinde bulunan **GSS (Genel Sağlık Sigortası)** düğmesine tıklandığında yanda görüntülenen **GSS Kontrol** penceresi ekrana gelecektir. Bu özellik hastanenin talebi doğrultusunda aktif yada pasif hale getirilmektedir. **GSS Sorgulama** sayesinde hastaya randevu verilmeden önce hak sahipliği kontrolü yapılır.

GSS Sorgulama için gerekli olan temel bilgiler hastanın sigorta türüne göre değişebilmektedir. Eksik bilgi olması durumundan **GSS Hak Sahipliği** sorgulama sisteminden gelen açıklayıcı mesaj ekranda gösterilmektedir.

9 - Randevu Saatleri Listesi

İşlem Liste 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.



Şekil 29.' da gösterilen form üzerinde bulunan renkli tablo içeriği, İşlem 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	
1						

Şekil 29. Randevu Giriş Formu durum renkleri tablosu

Renklerin İşlem Listesi üzerinde görüntüsü Şekil 30.'da görüldüğü gibidir.

RAI	ERİLMİŞ Ndevular		İŞLEM YAI RANDEVU	ALAR	WEB REZERVASYON	REZ	WEB ERVASYO KABUL
SAAT	ISLEN	DOSYA NO	TO KIMLIK NO	ADI V SOYADI	EABA ADI (INSI	YE DOGUM TARIH	TELEFI
08:30 - 06:30							
08:30 - 05:00	Muayene		3476537512	Özlem Mengü	KADIB	01.01.2006	
09:00 - 05:30							
09:30 - 10:00	Muayene	2456		ŞENEL DÖNDÜDĞLU	MEHNET KADIN	13.02.1972	
10:30 - 10:30	Muayene		3773533768	guven kokdamar	ERKEK	01.01.2006	
10:30 - 11:00							
11:00 - 11:00	Muayene	27961		SUNA CROZBÍ	MUZAFFER KADIN	01.01.1980	
11:30 - 12:00							
12:00 - 12:30							
12:30 - 15:00							
13:00 - 13:30							
13:30 - 14:00							
14:00 - 14:30							_
4							Þ

Şekil 30. Randevu Giriş Formu Durum Renklerinin Görüntülenmesi

evu türünden,
gelen ASLI
0–11.30 saat
u sütunundan
eçiniz.
'Hasan Kaya"
nasan naya
Muayene
nmiş olacaktır.
iz.

2/enlil





RANDEVU YÖNETİM SİSTEMİ KULLANIM KLAVUZU

e görüntülenen nin T.C. kimlik nasta bilgilerini ak sahibi olup **No** ve **Yakınlık** nadığı durumda

iniz ve randevu
t No kutusuna
; hastanın Adıt dolduracaktır.
det düğmesine



RANDEVU YÖNETİM SİSTEMİ KULLANIM KLAVUZU

4698 1659856234	GSS
1659856234	and the second se
ASLI ÖZDEMİ	R
SUAT	
BAYAN	
05.09.1990	
1236598	
	SUAT BAYAN 05.09.1990 1236598

Şekil 35. Randevu Giriş Penceresi

Şekil 35. 'de gösterilen Randevu Giriş penceresinde **Kaydet** düğmesine tıklamadan önce, bilgiler yanlış girildiyse veya randevu girişinden vazgeçildiyse; **Temizle** düğmesine tıklanarak doldurulan kutuların içeriği silinebilir. **Yazdır** düğmesi; yapılan işlemin yazıcı donanımı aracılığı ile kâğıt ortamına aktarılmasını sağlar. İşlemlerin bitiminde **Çıkış** düğmesi ile Randevu Giriş Penceresi kapatılır.

Daha önceden girilmiş bir randevuyu silebilmek için; Şekil 31.'de görünen **İşlem Listesi** alanından kaydı yapılmış olan randevu seçimini yaptıktan sonra, **Seçili Kaydı Sil** düğmesine (kısa yol; klavyeden **F4 tuşu**) tıklayınız.

	I
🖉 Yanlış Giriş	
Nedeni	
diğimnizden Emin misiniz?	
Vazgec	
	Vanlış Giriş Nedeni ediğimnizden Emin misiniz?

Şekil 36. Kayıt Silme Uyarı penceresi

Şekil 36.'da görülen **Kayıt Silme!** uyarı penceresinden, işleme devam etme tercihine göre; iptal veya yanlış giriş seçeneklerinden uygun olan seçildikten sonra, istenen durumda **Silme Nedeni** kutusuna randevuyu silme gerekçesi yazılır. **Sil** düğmesine tıklayarak silme işlemi gerçekleştirilir.

Vazgeç düğmesine tıklayarak silme işlemi iptal edilir. İşlem tamamlandığında ise formu kapatmak için **Çıkış** düğmesine tıklayınız.



3) Sorgulama

k) 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 internet üzerinden Randevu Sistemi kullanılarak verilmiş olan 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.

Randevu sorgulaması yapılırken İlk Sekil 37. görülen olarak; 'de Randevu Sorgulama formundan, Randevu Sorgulaması yapılacak Randevu türü ve Bölümü seçimini yapınız. Seçimi yaptıkdan sonra; daha önceden bölümlere atanmış olan randevu içeriği ve işlemleri görüntülenir. Görüntülenen randevu iceriği ve islemlerin üzerine tıklayarak seçimi yapınız.



Şekil 37. Randevu Sorgulama ekranı

Sorgulaması yapılmak istenen randevuların, istenen özelliğe göre seçilme imkânı vardır. Verilmiş olan tüm randevular, gelinmiş, gelinmemiş, iptal edilmiş, yanlış girilmiş, vakti gelmeyen randevular olarak ayrı ayrı sorgulama işlemine tabi tutulabilmektedir. Belirlenebilecek sorgulama seçenekleri Şekil 38.'de gösterildiği gibidir. Sorgulama türleri belirlenirken bir sorgulama içerisinde birden çok seçenek seçilebilir. Görüntülenmek istenen sorgulama seçenekleri kutularına fare tıklayarak seçme işlemi gerçekleştirilir.

İpucu: Sorgulama listesinden seçim yapma Tüm sorgulama seçeneklerini kapsayan bir sorgulama yapılması istenildiği durumlarda, Tümü seçeneği işaretlenir.



Şekil 38. Sorgulama seçenekleri



Sorgulama işlemi bahsetmiş olduğumuz 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 randevularında sorgulama işlemi yapılabilir. Bu özelliklerin yanına Randevu verilen saat aralığı da eklenebilmektedir.

Sorgulama işlemi içerisinde tarih, saat ve işlem tarihi periyotlarını belirleyebilmek için öncelikle form üzerinde bulunan **Aralıklı tarih seçimi aktif/ aralıklı saat seçimi aktif / aralıklı işlem 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 gerçekleşemeyecektir. 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 Listesin**de listelenir. Yapılan Sorgulama işlemin yazılı belge olarak dokümanı alınmak istendiğinde, **Raporla** düğmesi kullanılır.

Randevu Sorgulama	R 1 SEÇ CİLI DAH HAR KBB ORT RAD	BÖLÜMLE INIZ IVE POL. İLİYE POL. K TEDAVİ POL. EL CERRAHİ POL. İCİYE POL. POL. OPEDİ POL. YOLOJİ	ER 2	Seçilen Randevu İçeriği ççikiz LGE BULUT AKAHI YILMAZ	İşlemler	V Aktif V Progu Telef inter SMS I ipta I Gelin Sevk Vakti Tümi	Randevular am Randevuları on Randevuları tet Randevuları Randevuları Edilmiş Randevular Meyen Randevular Açılmış Randevular Gelmeyen Randevular i	
Dosya No			Hasta Adı		🔵 🗌 Doğum Ta	rihi		
T.C. Kimlik No			Baba Adı		Cinsiyet	ti SEÇİNİ.	Z 🔻	
Başlangıç Tarihi	01.01.2008		Bitiş Tarihi	31.01.2008	🗹 Aralıklı Ta	arih Seçimi Ak	çimi Aktif	
Randevu Alınan Saat	ndevu Alınan Saat		Bitiş Saati		🚽 🗌 Aralıklı Saat Seçimi Aktif		if	
İşlem Tarihi			Bitiş Tarihi		📃 🔲 Aralıklı İşlem Tarih Seçimi Ak		imi Aktif	
Randevuyu Veren	Tümü	-						
<u>S</u> orgula		<u>R</u> aporla			<u>V</u> azgeç		Çıkış	
Baslangıç Saati	Bitiş Saati	Randevu Tarih	hi Bölüm /	Adı İşlem Tanımı	Dosya No	TC Kimlik No	Adı ve Soyadı	
1 13:30 14	4:00	21.01.20	08 CİLDİYE POL.	HAKAN YILMAZ	3210		FATMA GÜNGÖR	
2 14:30 15	5:00	21,01,200	08 CILDIYE POL.	HAKAN YILMAZ	2330		AYŞE AYDIN	
3 16:00 16	6:30	21,01,20	08 CILDIYE POL.	HAKAN YILMAZ	7562		ABDULLAH TOROSLU	
							6	

Şekil 36. Randevu Sorgulama ekranı

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



Örnek Olay:

Randevu Sorgulama ile ilgili bir örnek gerçekleştirelim;

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

Adım 1: Şekil 36. 'da belirtilmiş olan 1 numaralı Randevular sütunundan "**Hastane Randevu**" türünü seçiniz.

Adım 2: 2 numaralı Bölümler sütunundan "Cildiye Poliklinik" bölümünü seçiniz.

Adım 3: 3 numara ile gösterilmiş Seçilen Randevu İçeriği sütunundan "**Hakan Yılmaz**" ismini seçiniz.

Adım 4: 4 numaralı İşlem Sorgulama Listesinden Aktif Randevular ve Program Randevuları kutularına tıklayınız.

Adım 5: 5 numaralı alanda bulunan **Aralıklı Tarih Seçimi Aktif** kutusu işaretleyerek aktif hale getiriniz ve **Başlangıç /Bitiş tarihi** kutularına "**01.01.2008 – 31.01.2008**" tarihlerini yazınız.

Adım 6: Sorgula düğmesine tıklayınız.

Bu işlemlerin ardından **Sorgula** düğmesine tıklandığında 6 numara ile gösterilmiş **İşlem Listesinde** olan kayıtlar görüntülenecektir. Bu listenin boş çıkması yapılan sorgulama kriterlerine uygun hiçbir kaydın bulunmadığını ifade eder. Sorgulama işlemi bu adımlar takibinde yapılmış olacaktır. Yapılan seçimlerin silinmesi için **Vazgeç** düğmesine basılır ve form ilk açıldığı hali alır.



MODÜL İÇERISİNDE KULLANILAN ORTAK DÜĞMELER:

DÜĞME	AÇIKLAMA
<u>K</u> aydet	Form içerisinde ilgili kayıtlar yapıldıktan sonra, Kaydet düğmesine basılarak, girilen bilgilerin sisteme eklenmesi sağlar.
Sil	Seçilen kaydın veritabanından atılmasını sağlar.
<u>R</u> aporla	Sorgu sonuç listesinde listelenen verilerin raporunun alınabilmesini sağlar.
Çıkış	Ekranda görüntülenen formun kapanmasını sağlar.
İptal	Form üzerinde yapmış olduğunuz işlemlerin iptal edilmesini sağlar.
Ekle >>	Bir liste içinden seçmiş olduğunuz veriyi, başka bir listeye aktarılmasını sağlar.
<< Çıkar	Daha önceden eklemiş olduğunuz veriyi, eklediğiniz 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.
<< GERİ	Bulunduğunuz formdan bir önceki forma dönmesini sağlar.
<u>S</u> orgula	Seçtiğiniz veya belirlediğiniz özelliklere göre, istenen verileri sorgulayarak sorgu sonuç listesinde görüntülenmesini sağlar.
<u>V</u> azgeç	Form üzerinde seçmiş olduğunuz tüm değerleri iptal ederek, formun ilk görüntülendiği andaki halini almasını sağlar.

Tablo 1.Kullanılan Ortak Düğmeler tablosu.



RANDEVU YÖNETİM SİSTEMİ SÖZLÜĞÜ

KELİME	AÇIKLAMA
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 öğe. 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 grafik öğe.
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:	İnternetten 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 yüz.
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:	Öğeleri sıralanmış olan ve mükerrer öğeler 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 dahil 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 dağarcığı 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 internet üzerinde görüntülenebilmesi.
Web Randevu Periyodu:	İnternet üzerinden randevu alacak kişinin ulaştığı gün hariç kaç gün veya kaç ay süre sonraya randevu alabileceği.
Yetkilendirme:	Erişim izninin verilmesi.

