



HASTANE OTOMASYONU

SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ ÖN LİSANS PROGRAMI

DR. YILMAZ KESKİNDEMİRCİ

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ AÇIK VE UZAKTAN EĞİTİM FAKÜLTESİ

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ AÇIK VE UZAKTAN EĞİTİM FAKÜLTESİ
SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ ÖN LİSANS PROGRAMI



HASTANE OTOMASYONU

DR. YILMAZ KESKİNDemİRCİ

ÖNSÖZ

Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan gelişmeler tüm bilim alanları ile yaşamın her alanını etkilerken tıp alanında bu etkileşim çok büyük kazanımları beraberinde getirmiştir. Yüksek teknolojik gelişmeler, tanı ve tedavi birimlerinde çığır açarken sağlık hizmetleri sunumu sırasında oluşan bilginin önemi ve etkisi de gün geçtikçe artmıştır. Bilginin kolay erişilebilir olması, ilişkilendirilip yönetsel bir araç olarak sunulması, karar destek sistemlerinin gelişimi bilginin talep edilmesinde kaçınılmaz bir artışa neden olmuş, bilginin güç olarak algılanması sağlanmıştır.

Sağlık kuruluşları, büyük miktarda bilginin üretildiği, depolandığı, işlendiği ve anlamlandırıldığı organizasyonlardır. Gerek sağlık hizmeti sunumunda kalitenin artması gerek güvenilir tıbbi hizmetin sunulması gerekse yönetim etkinliğinin artırılması sağlık kuruluşlarında bilginin yönetilmesini zorunlu kılmaktadır.

Hastane sistemleri, insan kaynakları yönetimi, finansal yönetim, tıbbi tedarik zincirinin yönetimi, analiz, planlama gibi yönetsel işlevlerin yanı sıra hastalara sunulan tanı, tedavi ve bakım hizmetleri, klinik karar destek sistemleri gibi birbirinden çok farklı işlevleri yerine getirmek zorunda olan karmaşık sistemlerdir. Bu karmaşık sistemlerin yönetilebilmesi ancak bilişim sistemlerinin desteği ile mümkün olabilir. Bu gereksinim Hastane Bilgi Yönetim Sistemlerinden beklentiyi giderek artırmakta, kullanım alanlarını her geçen gün geliştirmektedir.

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ.....	I
İÇİNDEKİLER.....	II
KISALTMALAR	VIII
YAZAR NOTU	IX
1. HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (HBYS) -1	1
1.1. Bilgi Nedir ?	7
1.2. Bilgi Yönetim Sistemi	7
1.3. Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS)	8
1.3.1. Hastane Bilgi Sisteminin İşlevleri	8
1.3.2. Hastane Bilgi Sisteminin Amaçları.....	9
1.3.3. Hastane Bilgi Sisteminin Faydaları	10
1.3.4. Karmaşık Sistemler	10
1.3.5. Sağlık Bilişiminde Analogdan Digitale	11
1.3.6. Hastane Bilgi Yönetim Sistemlerinin Gelişimi	12
1.4. Hastane Bilgi Yönetim Sistemi Entegrasyonları	13
1.4.1. Laboratory Information System (LİS)	13
1.4.2. Radiology Information System (RİS)	15
1.4.3. Paramedic Assessment of Critical Skills (PACS).....	16
2. HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNDE AYAKTAN TEDAVİ MODÜLLERİ-1	24
2.1. Ayaktan Tedavi Modülü	30
2.2. Randevu	30
2.3. Randevu Çeşitleri	32
2.3.1. Web'ten Randevu	32
2.3.2. Çağrı Merkezi ile Randevu	32
2.3.3. Otomatik Çağrı Cevaplama Sistemi (IVR) ile Randevu	32
2.3.4. Sms ile Randevu	32
2.3.5. Doğrudan Başvuru ile Randevu	32
2.4. Hasta Kayıt	34
2.4.1. Kimlik Numarası Doğrulama.....	34
2.4.2. Randevunun Hasta Kaydına Dönüştürülmesi	34
2.4.3. Randevusuz Hasta Kaydı	35

2.4.4. Provizyon	37
2.5. Muayene İşlemleri	38
3. HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNDE AYAKTAN TEDAVİ MODÜLLERİ-2	43
3.1. Laboratuvar Modülü	49
3.2. Radyoloji Modülü	50
3.3. Patoloji Modülü	51
4. HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNDE YATAKLI TEDAVİ MODÜLLERİ-1	56
4.1. Yataklı Tedavi Modülü	62
4.2. Yatış İsteği	62
4.2.1. Yatış Kabulü	63
4.2.2. Muayene	63
4.2.3. Konsültasyon	64
4.2.4. Servis İzlem	64
5. HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNDE YATAKLI TEDAVİ MODÜLLERİ-2	70
5.1. Hizmet ve Malzeme Ekleme	76
5.1.1. Doktor Order	76
5.1.2. Hemşire Order Kabul	77
5.1.3. Order İade	77
5.1.4. Kan İsteği	78
5.1.5. Kan Bankası	79
5.1.6. Tetkikler	79
5.2. Kurum İçi Sevk	80
5.3. Epikriz	81
5.4. Taburcu	82
6. HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNDE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM MODÜLLERİ-1	88
6.1. İnsan Kaynakları Süreç Yönetimi	94
6.1.1. İnsan Kaynakları Yönetiminde Aşamalar	94
6.1.1.1. 2547 Sayılı Kanuna Tabi Personel	95
6.1.1.2. 657 Sayılı Kanuna Tabi Personel	95
6.1.1.3. Hizmet Alımı ile İstihdam Edilen Personel	96

6.2. Hastane Bilgi Yönetim Sistemlerinde İnsan Kaynakları Yönetim Modülü	96
7. HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNDE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM MODÜLLERİ-2	114
7.1. Ücretlendirme	120
7.1.1. Ücretin Tanımı	120
7.1.2. Ücret Sistemi.....	120
7.1.2.1. Ücret Sisteminin Özellikleri	121
7.1.2.2. Ücret Sistemi Çeşitleri.....	121
7.1.2.3. Ücretlerin Belirlenme Kriterleri	122
7.1.3. Performansa Dayalı Ücret Sistemi.....	123
7.1.3.1. Performansa Dayalı Ücret Sistemi Çeşitleri.....	124
7.1.3.2. Performansa Dayalı Ücretlendirmenin Faydaları	125
7.1.3.3. Performansa Dayalı Ücretlendirmenin Zararları	126
7.1.3.4. Katkıya Dayalı Ek Ödeme Sistemi.....	126
7.2. Hastane Bilgi Yönetim Sistemlerinde Ek Ödeme Menüsü	127
8. MEDİKAL FİNANS	138
8.1. Gelir İdaresi Süreç Yönetim Birimleri	144
8.2. Faturalandırma İşlemleri.....	145
8.2.1. Medula Sistemi	145
8.2.2. Fatura Düzenlenmesi	146
8.3. İstanbul Üniversiteleri Hastaneleri Otomasyon Projesi (İSHOP) Kapmasında Gelir İdaresi Yönetim Modülü.....	146
8.3.1. Vezne Modülü.....	147
8.3.1.1. Veznedarın Görevleri	147
8.3.1.2. Vezne İşlemleri.....	148
8.3.2. Tahsilat / Avans Ekranı.....	149
8.3.3. Tahsilat Ödeme Türleri	149
8.3.3.1. Nakit	149
8.3.3.2. Kredi kartı.....	150
8.3.3.3. Avans Alımı.....	150
8.3.3.4. Geri Ödeme	151
8.3.3.5. Gün Sonuna İşlemleri.....	151
8.4. Hizmet Tanımlama İşlemleri	152

8.4.1. Hizmet Tanımlama Ekranı	154
8.5. Faturalama Ekranı.....	155
8.5.1. Medula3 Kurumsal Kontrol Medula Durum Sorgulama	156
8.5.2. Medula3 Kurum Sorgulama Ekranı	160
8.5.3. Medula3 Protokol Sorgulama Ekranı	161
8.5.4. Medula3 Poliklinik Tipi Sorgulama Ekranı.....	162
8.5.5. Medula3 Protokol Tarihi Sorgulama Ekranı.....	163
8.5.6. Faturalama Modülü Fonksiyonları.....	164
8.5.6.1. Hizmet Malzeme Listesi Ekranı	169
8.5.6.2. Medula Detay İşlem Ekranı	170
9. SAĞLIK İŞLETMELERİNDE TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ	177
9.1. Sağlık İşletmelerinde Tedarik Zinciri Yönetimi.....	184
9.2. Sağlık İşletmelerinde Tedarik Fonksiyonu.....	186
9.2.1. Sağlık İşletmelerinde Tedarik Zinciri Elemanları.....	186
9.2.1.1. Tedarikçi ve/veya Üreticiler	186
9.2.1.2. Dağıtıcılar	186
9.2.1.3. Sunucu	186
9.2.1.4. Son Kullanıcı	187
9.3. Lojistiğin Görevleri	187
9.3.1. Sipariş İşleme.....	188
9.3.2. Stok Yönetimi	188
9.3.3. Ulaştırma (Nakliye)	188
9.3.4. Depolama, Malzeme Yükleme ve Paketleme	189
9.3.5. Tesis Yerleşimi	189
9.4. Stok Kontrolünde Yardımcı Teknikler	189
9.4.1. Bar-Kod	190
9.4.2. Karekod.....	190
9.4.3. RFID (Radyo Frekansı ile Tanımlama)	190
9.4.4. Birim Doz İlaç Sistemi	192
10. İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASTANELERİ OTOMASYON PROJESİ (İSHOP)	
TAŞINIR MAL YÖNETİM MODÜLÜ-1	199
10.1. Taşınır Mal Yönetimi Modülü.....	205
10.1.1. Malzeme Tanımlama	206

10.1.2. İlaç Tanımlama	207
10.1.3. UBB Kodu	208
10.1.4. Taşınır Hesap Düzey Kodları.....	209
10.1.5. Demirbaş Listesi	210
10.1.6. Zimmet Yapma	211
10.1.7. Zimmet Fiş Listesi	211
10.1.8. Hastaya Yapılmış İsteklerin (Order) Karşılanması.....	212
11. İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASTANELERİ OTOMASYON PROJESİ (İSHOP)	
TAŞINIR MAL YÖNETİM MODÜLÜ-1	218
11.1. Taşınır Mal Yönetimi Modülü.....	224
11.1.1. Order Fazlası Malzeme İade	224
11.1.2. Taşınır Hareketleri Giriş İşlemleri	224
11.1.3. Taşınır Hareketleri Çıkış İşlemleri	225
11.1.4. Taşınır İşlem Fişleri	226
11.1.5. Stok Seviyesi Belirleme.....	227
11.1.6. Stok Seviyesi Hesaplama.....	227
11.1.7. Etken Madde Stok Seviyesi	228
11.1.8. Gözlem Ekranları	229
12. SAĞLIK İŞLETMELERİNDE SATIN ALMA SÜRECİ	237
12.1. Satın Alma Organizasyon Yapısı ve Yönetimi.....	243
12.2. Kavramlar ve Tanımlar.....	246
12.3. Satın Alma Mevzuatları.....	247
12.3.1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	248
12.3.2. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu.....	249
12.3.3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.....	250
13. İHALE TÜRLERİ VE TALEP YÖNETİMİ	258
13.1. İhale Türleri	264
13.1.1. Açık İhale.....	264
13.1.2. Belli İstekliler Arasında İhale	264
13.1.3. Pazarlık Usulü İhale.....	264
13.1.4. Doğrudan Temin	265
13.2. Satın Alma Süreci.....	265
13.2.1. Talep Yönetimi	268

13.2.2. İhale Hazırlık	269
13.2.2.1. Yaklaşık Maliyet	269
13.2.2.2. İhale Dokümanının Hazırlanması	270
13.2.2.3. Satın Alma Onayı	273
13.3. İhale ve Sözleşme Süreçleri	273
13.3.1. İhale Gerçekleştirme	273
13.3.1.1. İhale Komisyonunun Kurulması	273
13.3.1.2. İhale İlanı	274
13.3.1.3. Tekliflerin Sunulması ve Değerlendirilmesi	277
13.3.1.4. İhalenin Karara Bağlanması	277
13.3.1.5. İhale Sonucunun Bildirilmesi	279
13.3.2. Sözleşme Yönetimi	279
13.3.2.1. Sözleşme	279
13.3.2.2. Tahakkuk Süreç Yönetimi	281
13.4. Satın Alma Sürecinde Risk Yönetimi	282
13.4.1. İhtiyaçların Saptanarak Tanımlanması	282
13.4.2. Satın Alma Talebinin Oluşturulması	283
13.4.3. Piyasa Fiyat Araştırma	283
13.4.4. Tedarikçi Seçimi	283
13.4.5. Satın Alma Siparişinin Verilmesi	284
13.4.6. Siparişin Teslim Alınması ve Faturalandırma	284
13.4.7. Ödeme İşlemleri	285
14. İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASTANELERİ OTOAMSYON PROJESİ SATIN ALMA İŞLEMLERİ	291
14.1. Satın Alma Modülünde Genel Tanımlama ve İstek Ekranları	297
14.2. Evrak Hareket	301
14.3. Satın Alma Modülünde İhale Hazırlık Süreci Ekranları	304
14.4. Satın Alma Modülünde İhale Süreci Ekranları	310
KAYNAKÇA	332

KISALTMALAR

HBYS: Hastane Bilgi Yönetim Sistemi

İSHOP: İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi

JIT: Just In Time

SGK: T.C) Sosyal Güvenlik Kurumu

SUT: Sağlık Uygulama Tebliği

WEB: World Wide Web

YAZAR NOTU

Bu eğitimi alan öğrencilere; hastane yönetimi, İstanbul Üniversitesi Hastanelerinde uygulanan yönetim modeli, ulusal sağlık sistemleri ve hastane bilgi yönetim sistemi hakkında temel kavramlar, hastane otomasyon programının ihtiyaç duyduğu sistem ve network gereklilikleri, hastane otomasyon programının sahip olması gereken entegrasyonlar, hastane otomasyon programının modülleri hakkında bilgi verilmesi ile birlikte bir uygulama örneği olarak İstanbul Üniversitesi Hastanelerinde kullanılmakta olan hastane otomasyon programının öğretilmesi amaçlanmaktadır.

1. HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (HBYS) -1

Bu Bölümde Neler Öğreneceğiz?

- Bilgi Nedir?
- Bilgi Yönetim Sistemi
- Hastane Bilgi Yönetim Sistemi
- Entegrasyonlar

Bölüm Hakkında İlgi Oluşturan Sorular

- 1) Hastane Bilgi Sistemi Nedir?
- 2) HBYS'nin Hastane Yönetimlerine Sağladığı Yararlar Nelerdir?

Bölümde Hedeflenen Kazanımlar ve Kazanım Yöntemleri

Konu	Kazanım	Kazanımın nasıl elde edileceği veya geliştirileceği
Bilgi nedir?	Bilginin önemini kavrayabilmek.	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi.
Bilgi yönetim sistemi	Bilgi yönetimi sisteminin önemini amacı ve faydalarının kavrayabilmek.	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi.
Hastane bilgi yönetim sistemi (HBYS)	HBYS amaç, işlev, öğeleri faydaları ve görevini detaylı olarak ortaya koyabilmek.	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi.
Entegrasyonlar	HBYS bağlı çalışan entegrasyonların neler olduğunun karanması.	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi.

Anahtar Kavramlar

- Bilgi
- Veri
- Enformasyon
- Bilgelik
- Hbys
- LIS
- PACS
- RIS

Giriş

Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri, bir hastanın hastaneye başvurusundan tedavinin sonlandırılmasına kadar geçen tüm süreçlerin ve bu süreçlerde üretilen her türlü kişisel, tıbbi, hizmet, malzeme bilgilerinin kayıt altına alındığı sistemlerdir. Kayıt altına alınan verilerin depolanması, istenildiği zaman ulaşılabilir halde bulundurulması gerekmektedir. Sistemin istenilen düzeyde performansla çalışabilmesi için verilerin birbiri ile ilişkileri düzenlenmelidir.

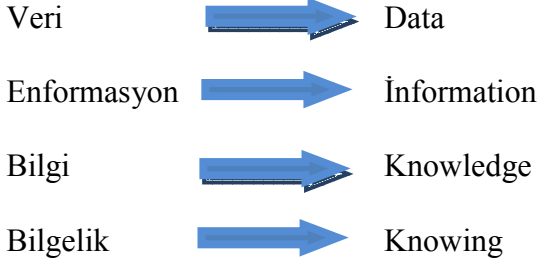
Gelişen teknoloji ile birlikte tıbbi tetkik ve tedavi süreçlerinde yer alan, veri ve görüntü üreten çok sayıda cihazın hastane bilgi yönetim sistemleri ile entegrasyonu bir başka uygulama alanıdır.

Çok sayıda verinin analizinin yapılarak, gerek sağlık hizmeti sunan personele; gerekse yöneticilere karar destek sistemleri olarak sunulması hastane yönetim sistemlerinin ulaştığı en gelişmiş uygulama düzeyidir.

Bu gereksinimler, hastanelerde verileri toplayacak, birleştirecek, analiz edecek ve yönetime sunacak yönetim bilgi sistemlerinin oluşturulmasını gerektirmektedir.

1. HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (HBYS) -1

1.1. Bilgi Nedir ?



Veri: Ham, işlenmemiş, ilişkilendirilmemiş, hemen anlam verilemeyen sembol, harf, rakam, işaret ve izlenimlerdir.

Veri, enformasyonun temel ham maddesidir.

Enformasyon: İşlenmiş, düzenlenmiş, ilişkilendirilmiş ve anlam katılmış veridir. Enformasyonda potansiyel bilgi gizlidir.

Bilgi: Anlam ya da sonuç çıkarılmış enformasyondur.

Enformasyonun bilgiye dönüşmesi kendiliğinden olmaz. Bireyin anlama ve algılama yetenekleri ile yaratıcılık ve deneyimlerini harekete geçirmesini gerektirir.

Bilgelik: Bilginin sentez yoluyla bütünleştirilmesi ve özümsemişi durumudur.

İçinde bulunduğumuz enformasyon çağında bilgi bireysel, kurumsal, toplumsal ve küresel düzeyde stratejik bir kaynak olmuştur.

İnsanlar, kurumlar ve devletler geçmişlerini hatırlamak, yaşadıkları çağı takip etmek ve geleceği öngörebilmek amacıyla bilgiye ihtiyaç duyarlar.

BİLGİ GÜÇTÜR

Bilgisayarlar ilk olarak muhasebe birimlerinde kullanılmak üzere işletmelere girmiştir. Daha sonraki aşamada bilginin depolanması ve işlenmesinde kullanılmıştır. 1990'ların ortalarından itibaren bilgiye dayalı sistemler her alanda ön plana çıkmıştır. 2000'li yıllarla birlikte bilgi, her alanda temel rekabet silahı olmuştur.

1.2. Bilgi Yönetim Sistemi

Bilgi Yönetim Sistemleri; bir kurumun bütün veri kaynaklarını belirleyen; verilerin elde edilmesini, saklanmasını, değerlendirilmesini ve paylaşılmasını sağlayan; verilere belirli yetkilendirmeler doğrultusunda erişimi sağlayan sistemlerdir.

Bir Hastane Bilgi Yönetim Sistemi'nin sağlık kurumunda başarıyla uygulanabilmesi için o sağlık kurumunda başta yöneticiler olmak üzere hekimlerin, sağlık çalışanlarının ve diğer destek hizmetleri görevlilerinin bu sistemi benimsemesi gereklidir.

1.3. Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS)

İlk olarak 1982 yılında ABD'de düzenlenen bir raporla akademik sağlık bilgi sistemlerinin kullanılması önerilmiştir. İlk kullanım ise yine ABD'de 1983 yılında sağlık bilimleri merkezinde olmuştur. 1990'lı yılların başında ise hastanelerde kullanılmaya başlanmıştır. HBYS'lerinin hastanelerde kullanılmaya başlanılmasında amaç araştırma, eğitim ve hasta bakımını geliştirmektir.

1.3.1. Hastane Bilgi Sisteminin İşlevleri

Sağlık işletmelerinin sadece faturalandırmaya odaklanan değil, teşhis, bakım ve tedavi süreçlerinin kayıt altına alındığı; analizinin yapılabildiği bir sağlık bilgi sistemi modeli ile mümkündür. Bu kapsamda HBYS; hasta randevu, tanı, tedavi ve bakım süreçlerinin işletilmesi, sunulan hizmetlerin kaydı, faturalama, kaynak yönetimi gibi pek çok işlevi yerine getirmektedir. Bu işlevler:

- Randevu
- Hasta Kabul
- Anamnez Kaydı
- Muayene Bulgularının Kaydı
- Tetkik İstem Girişleri
- Tetkik İşlemlerinin İşletilmesi
- Tetkik Sonuçlarının Raporlanması
- Tedavinin Planlanması ve Düzenlenmesi
- Tanı Tedavi İşlemlerinin Uygulanması
- Hasta Taburcu İşlemleri
- Hasta Sevk İşlemleri
- Hasta Kayıtlarının Dökümantasyonu ve Saklanması
- Faturalama
- Kaynak Yönetimi

- İnsan Kaynakları Yönetimi
- Taşınır Kaynak Yönetimi
- Taşınmaz Kaynak Yönetimi
- Zaman Yönetimi

1.3.2. Hastane Bilgi Sisteminin Amaçları

Hastane Bilgi Yönetim Sistemi'nin temel amacı, tüm personele karar desteği sağlamaktır. Bu nedenle gerekli bilgiyi hızlı, doğru ve kapsamlı bir şekilde, uygun biçimde ve en az kaynak tüketimi ile sunmalıdır. HBYS, sağlık hizmeti kalitesinin artışı ve maliyetlerin kontrol edilmesiyle birlikte verimlilik artışını hedefler.

Hastanelerde bilgi yönetim sistemleri kullanımının amaçlarını şu şekilde sıralamak mümkündür:

- Hastanın özgeçmişi ve hastalığına ait tüm bilgiler, (hastanın hastaneye girişinden çıkışına kadar uygulanan tüm işlemler) bilgisayar vasıtasıyla hastane bilgi yönetim sistemine anında kaydedilir ve istenildiğinde de bu bilgilere erişilebilir.
- Hastanın özgeçmişine ve daha önceki bilgilerine süratle erişilmesini zaman kaybının önlenmesi ve hastalığın teşhisinde süratli ve güvenilir sonuçların alınması sağlanacaktır.
- Hastane yönetimi ile ilgili tüm bilgiler sistemden takip edilmekte ve bu bilgilere vetki ve sorumluluklara göre kolay ve hızlı bir şekilde erişilebilmektedir.
- Hastanelerdeki taşınır mal yönetimi ve satın alma ile ihtiyaç tespit ve istekleri system aracılığı ile yürütülür.
- Hastane faaliyetlerinin yürütülmesi için düzenlenen resmî evraklar ve faturakama işlemleri süratli, güvenilir bir şekilde yapılarak kesintilerin azaltılması ve gelirlerin arttırılması gerçekleştirilebilir.

Hastane Bilgi Yönetim Sistemi'nin sağlık kuruluşlarında kurulması ve işletilmesiyle;

- Bilgi üretim hızı, miktarı ve kalitesi artar,
- Bilgi erişim hızı artar,
- Karar verme hızı ve güvenilirliği artar,
- Maliyetler azalır,
- Personel verimliliği artar,

- Hasta memnuniyeti artar.

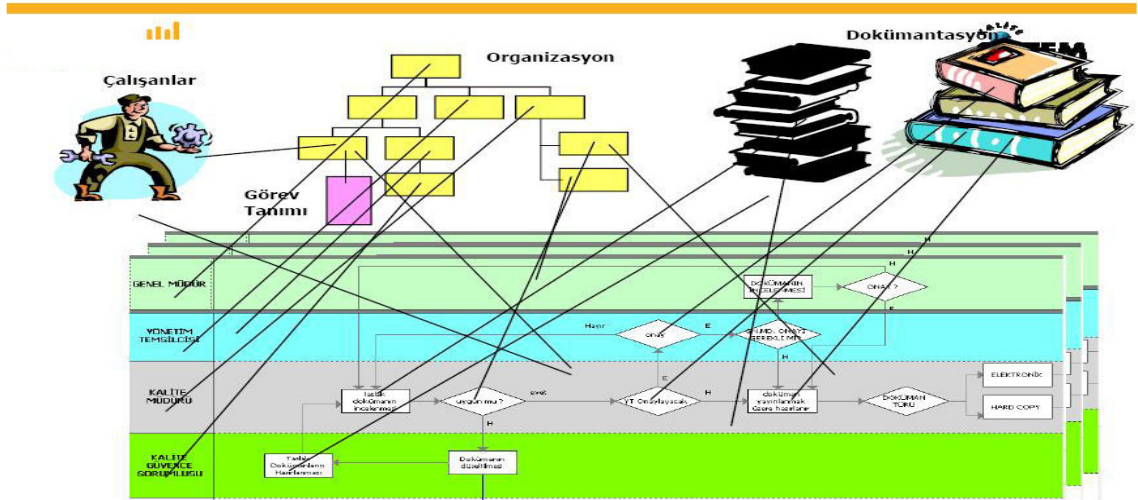
1.3.3. Hastane Bilgi Sisteminin Faydaları

Hastane Bilgi Yönetim Sistemi öncelikle bilgi güvenirliği, bilginin doğru bir şekilde arşivlenebilmesi ve yeniden kullanımının bakımından hastanelere çok büyük faydalar sağlamaktadır. Bu sistem sayesinde hastanenin personel, finans, bina ve teknolojik gelişimlere uyum, hastalara daha kaliteli hizmet sunumu vb kontrol altına alınmaktadır.

Hastane Bilgi Yönetim Sistemlerinin genel olarak hastanelere katkıları:

- Hasta hakkındaki doğru bilginin eksiksiz bir şekilde toplanması ve bu bilgilerin ihtiyaç duyan hizmet sağlayan personele, uygun bir formatta, uygun zamanda sunma,
- Klinik karar destek sistemleri ile hekimlere tanı teşhis ve tedavi sürecinde yardımcı olmak,
- Sağlık profesyonellerine ilaç, ilaç etkileşimleri ve ilaçların yan etkileri konusunda destek sağlamak,
- Hastane performansı ve maliyetler hakkında tam bilgiler sunma,
- Sağlık alanında yapılan araştırmalara destek sağlama.

1.3.4. Karmaşık Sistemler



Şekil 1: Karmaşık Organizasyonel Sistemler

Bilgi teknolojileri her alanda olduğu gibi sağlık alanında da bilginin oluşturulduğu ortamda güvenli bir şekilde saklanmasını ve ihtiyaç duyulduğu anda yetkilendirmeye dayalı erişimi sağlamayı amaçlamaktadır. Bu amaç doğrultusunda gerekli altyapının tasarımı

gerekmektedir. Bu tasarım olabildiğince yalın olmalı, iş adımları arzulanan hedefe en kısa yoldan erişimi sağlayacak şekilde kurgulanmalıdır.

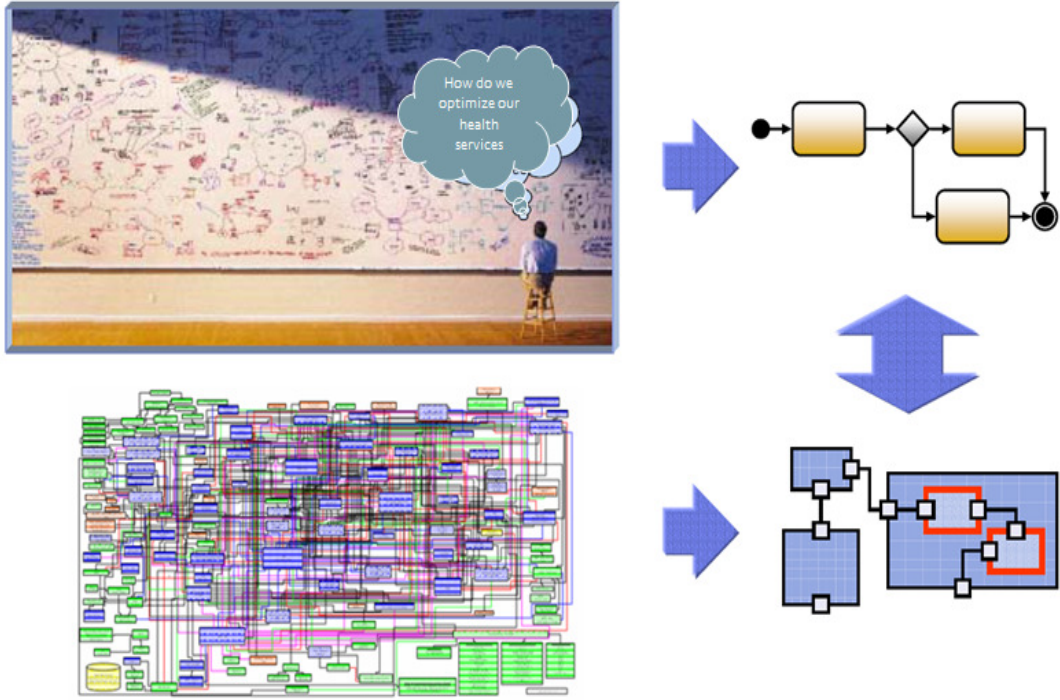
Hastane işletmeciliği, bir çok farklı disiplini, farklı eğitim düzeyinde ünvanları bir araya getirmesi nedeniyle oldukça karmaşık bir sistemdir. Bu karmaşık sistemin bilgi teknolojileri alanına olduğu gibi yansıtılması hâlinde karmaşık sistemlerin elde edilmesi kaçınılmazdır. Bu nedenle hastaneciliğin doğasından gelen organizasyonu olabildiğince sadeleştirerek bilgi sistemlerini oluşturmak iş verimini artıcağı gibi sistemlerin tıkanmasını da engelleyecektir.

1.3.5. Sağlık Bilişiminde Analogdan Digitale

Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri, hastane hizmetlerinin bilgisayar vasıtası ile gerçekleştirildiği, elektronik ortamda bilgi transferinin otomatik olarak yapılması gibi, gerek tıbbi, gerek finansal ve mali hizmetlerin ortaya çıkan detaylı bilgilerinin bir enformasyon sistemi ile kayıt altına alınarak, bilgiye dönüştürülmesi işlemidir.

Kullanıma ilk başladığı zamanlarda sadece doğru faturalama gereksiniminden ortaya çıkan Hastane Bilgi Yönetim Sistemi, zamanla tüm hastanecilik işlemlerini (muayene kaydı, randevu verme, e-reçete ve rapor hazırlama, laboratuvar patoloji radyoloji sonuçlarının aktarılımı, elektronik ortamda kayıtlar, stok takibi, yönetim raporları vb.) kapsayan komplike bir yapı haline dönüşmüştür.

Verimlilik analizi ve iyileştirme desteği ile her bir ana maliyet merkezi için belirlenmiş performans standartlarının karşılaştırılmasına olanak sağlamaktadır. Ayrıca sağlık profesyonelleri ile ilişkilerin iyileştirilmesinide sağlamaktadır. Doktor, laboratuvar, geri ödeme merkezi, görüntüleme sistemleri arasında elektronik bağlantıların kurulmasını da sağlamaktadır.



Şekil 2: Sağlık Bilişiminde Analogtan Dijitale

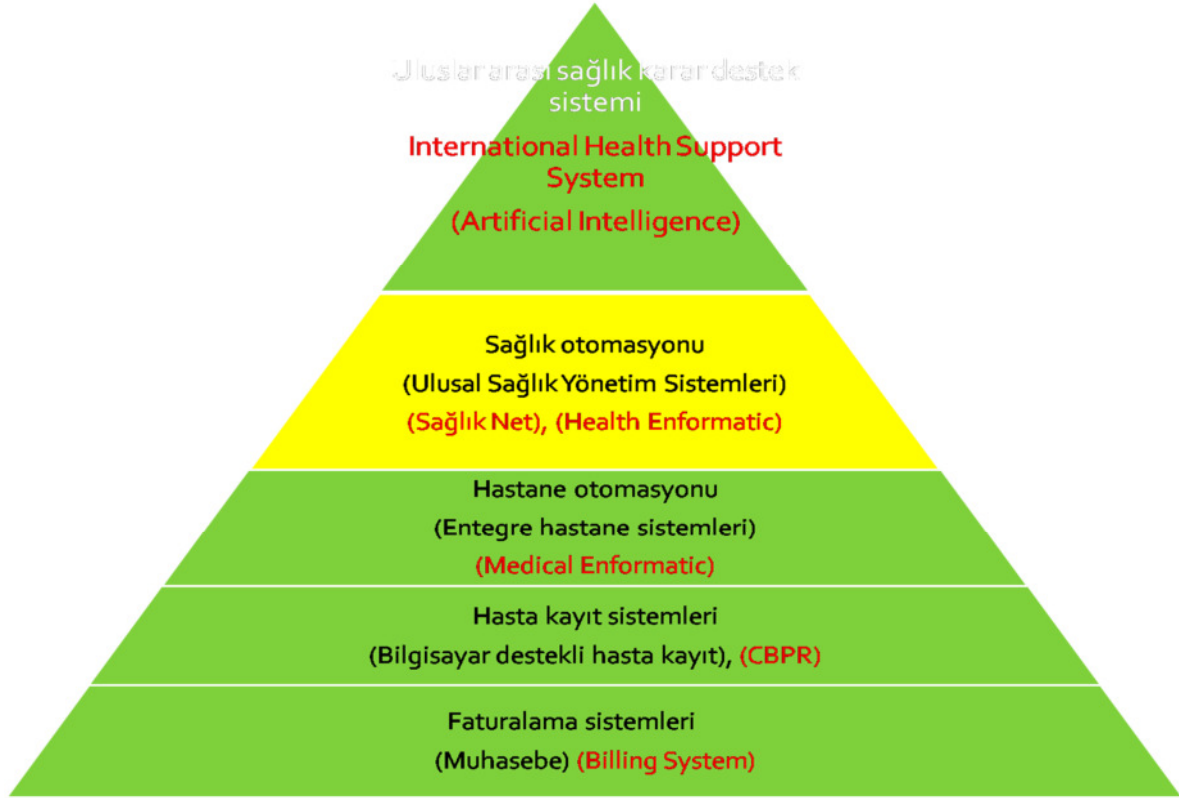
1.3.6. Hastane Bilgi Yönetim Sistemlerinin Gelişimi

1960 yılından önce ABD hastanelerinde bilgisayarlar öncelikle hasta kabul ve muhasebe gibi alanlarda kullanılmıştır.

Gelişmekte olan bilgisayar teknolojileri sayesinde tıbbi kayıt bilgileri bilgisayar ortamına aktarılmaktadır. Hastanelerde sunulmakta olan hasta bakım hizmetlerine destek için faaliyet göstermekte olan süreçlerin organizasyonu, bilgilerin depolanması, bilgilerin istenildiğinde tekrar bulunup getirilmesi gibi faaliyetler klinik bilgi sistemlerinin ne kadar karmaşık yapıda olduğunu göstermektedir.

Sağlık Bakanlığı'nın Yataklı Tedavi Kurumları Tıbbi kayıt ve Arşiv Hizmetleri Yönergesi'ne makamın 24.09.2004 tarih ve 7067 sayılı onayı ile bir ek maddede öncelikle tıbbi kayıtların daha sonra da depo,ambar,stok kontrol, kayıtlarında bilgisayar ortamında tutulması ve bunun için neleri yapılacağı belirtilmektedir.

Hastane bilgi yönetim sistemleri kullanılmaya başlandığından itibaren gerek hastanelerin sunmuş olduğu hizmetlerin çeşitliliği gerek teknolojik ilerlemelerin yükselişi doğrultusunda fonksiyonlarını geliştirmiş ve sadece hastane içinde hizmet vermenin dışında Ulusal Sağlık Yönetim Sistemleri ile de entegrasyon hâlinde olan bunun doğrultusunda uluslararası standartlarda karar destek sistemleri hâlinde hizmet vermeyi hedefleyen yapılar hâline dönüşmüştür.



Şekil 3: Hastane Bilgi Yönetim Sistemlerinin Gelişimi

1.4. Hastane Bilgi Yönetim Sistemi Entegrasyonları

1.4.1. Laboratory Information System (LIS)

Laboratuvar bilgi sistemi (LIS), laboratuvarın veri toplama, doğrulama ve test sonuçlarını raporlama işlevlerini desteklemekte olan sistemdir. Laboratuvardaki işlemleri süreçsel işleyişi (test kararından raporlama işlemine kadar) takip eder.

Sistemin amacı; yatarak tedavi görmekte olan hastalar, poliklinik hastaları ve doğrudan başvuran hastalara ait yapılan laboratuvar isteklerinin sisteme kaydedilmesi ve alınmakta olan her türlü laboratuvar örneğinin karışmasını önleyecek olan benzersiz nümerik sistemli otomatik etiketlemeyi yapmasıdır.

Laboratuvar bilgi sisteminin hastane bilgi sistemine bağlı olması gerekmektedir. Test sonuçlarının hastaya ait olan veri dosyasına aktarılması sonucunda yapılan laboratuvar tetkiklerinin maliyet analizleri ve istatistikleri yaparak yönetim süreçlerini de desteklemektedir.

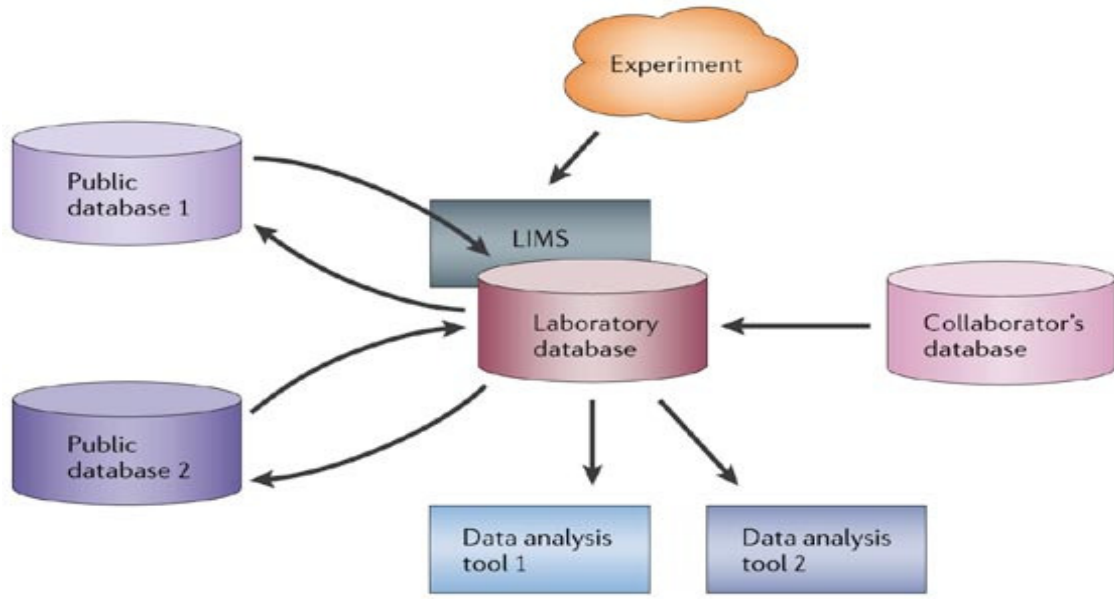
LIS'in yerine getirmekte olduğu işlevler:

- Verilerin analiz edilmesi,
- Test sonuçlarının toplanması ve dağıtımı,

- Test işlemlerinin izlenmesi,
- İş işleyiş süreçlerinin izlenmesi,
- Laboratuvar süreçlerinin takibi ve dokümantasyonu,
- Envanterlerin kontrol edilmesi,
- Laboratuvar verimliliğinin değerlendirilmesi.



Şekil 4: Laboratory Information System (LİS)



Copyright © 2006 Nature Publishing Group
Nature Reviews | Genetics

Şekil 5: Laboratory Information System (LIS)

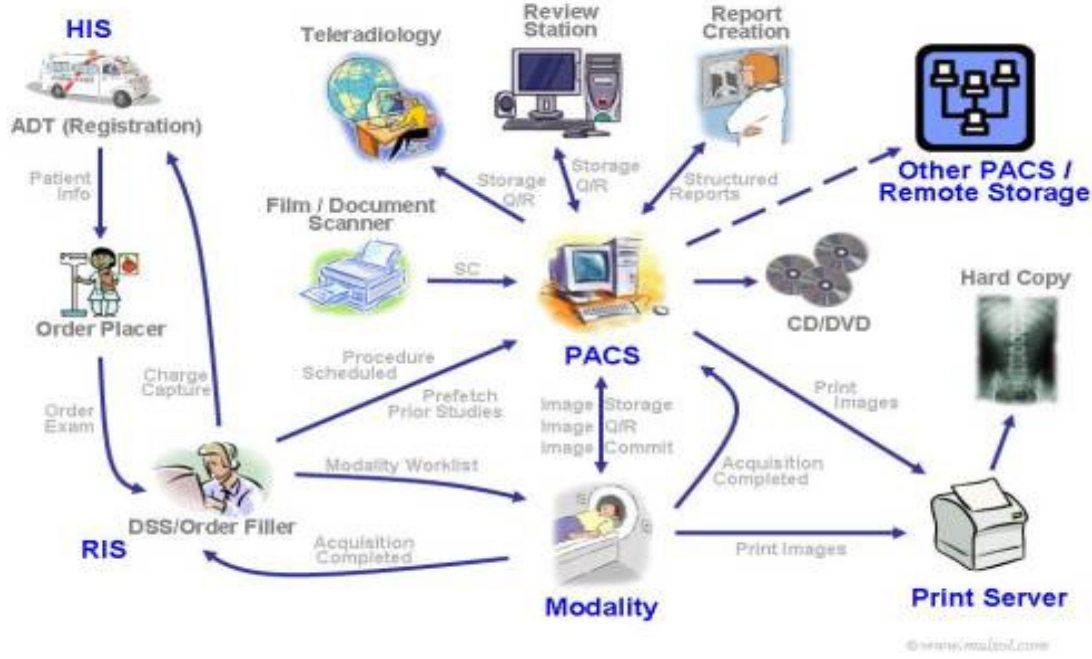
1.4.2. Radiology Information System (RIS)

Görüntüleme cihazları bilgisayar teknolojisini kullanarak ve veri işleme tekniklerine göre çalışmakta olup, sağlık profesyonellerinin hastalar için uygun tanıya ulaşmalarını sağlamakta, araştırma ve tedavi planlarını daha etkin yapmalarında yardımcı olmaktadır.

Bu sistemler hastane bilgi sistemi ile entegre çalışabilmektedir. Bu entegrasyon sayesinde sağlık sunumu veren işletmelerde daha etkili ve düşük maliyetli tıbbi tanı ve sağlık hizmetlerinin sunulması sağlamaktadırlar.

Dijital radyografi ile elde edilmekte olan panoramik görüntüler yakınlaştırılabilmekte, üzerinde çeşitli görüntü işleme (image processing) işlemleri yapılabilmekte ve özellikle belli bir odak bölgeye yoğunlaşarak daha detaylı görüntüler elde edilebilmektedir. Dijital radyografi bu özelliği sayesinde hem hastanın en düşük miktarda radyasyon almasını hem de sağlık profesyonellerinin hızlı bir şekilde teşhisinin koymasını sağlamaktadır.

Healthcare Enterprise Data Management



Şekil 6: Radiology Information System (RİS)

1.4.3. Paramedic Assessment of Critical Skills (PACS)

PACS; röntgen, ultrason, MR, bilgisayarlı tomografi, mamografi, anjiyografi ve dijital radiyografi gibi görüntü kaydedici cihazların sağladığı görüntülerin yönetilmesini sağlayan sistemdir.

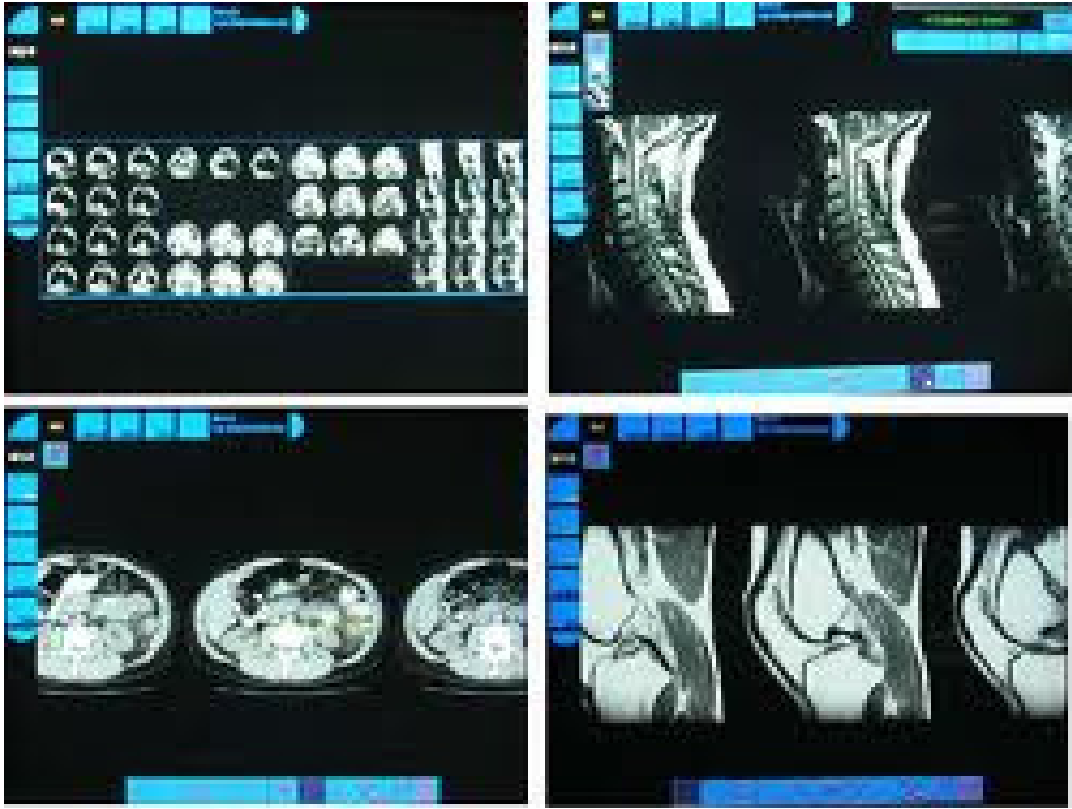
PACS; görüntü işleme ve değerlendirme süreçleri tamamlandıktan sonra, sağlık profesyonellerinin bilgi yönetim sistemi aracılığı ile radyoloji uzmanının raporu ve görüntülere ulaşabildiği, bunları hastanın diğer bulguları ile birlikte kıyaslayarak değerlendirebildiği iletişim sistemi olarak tanımlayabiliriz.

Bu sistemlerde DICOM (Dijital Image Communication in Medicine) standardı adı verilen görüntü formatı da kullanılmaktadır. Bu sayede hasta hakkında sadece medikal görüntüler değil, beraberindeki ek bilgiler de saklanabilmektedir.

Cihazlarından elde edilmekte olan görüntüler, DICOM standardında yerel ağ aracılığı ile PACS sunucusuna iletilmektedir. PACS sunucusu gelen bu görüntüleri alarak gerekli ayrıştırımları yapmakta ve görüntülerin kalıcı olarak saklanacağı veri tabanı sunucusuna (database server) ve dosya sunucusuna (file server) iletmektedir. Bu süreçsel işlemler tamamlandıktan sonra Hastane Bilgi Yönetim Sistemi ara yüzleri kullanılarak görüntülere ulaşılabilir.

PACS sağlık hizmeti sunan kuruluşlarında sağladığı avantajlar:

- Büyük boyutlardaki bilgi ve görüntüye kolay erişim,
- Daha iyi ve çabuk teşhis konulmasına imkân sağlamak,
- Uzaktan erişime izin vermesi zamandan kazanımının sağlanması,
- Maddi tasarruf sağlanmasına imkân sağlanması,
- Minimuma indirgenmiş insan hatalarının önlenmesi sayesinde daha etkin ve kaliteli bilgi yönetimine imkân sağlanması.



Şekil 7: PACS (Paramedic Assessment of Critical Skills)



Şekil 8: PACS (Paramedic Assessment of Critical Skills)

Bu Bölümde Ne Öğrendik Özeti

Veri: Ham, işlenmemiş, ilişkilendirilmemiş, hemen anlam verilemeyen sembol, harf, rakam, işaret ve izlenimlerdir.

Enformasyon: İşlenmiş, düzenlenmiş, ilişkilendirilmiş ve anlam katılmış veridir. Enformasyonda potansiyel bilgi gizlidir.

Bilgi: Anlam ya da sonuç çıkarılmış enformasyondur.

Bilgi Yönetim Sistemleri; bir kurumun bütün veri kaynaklarını belirleyen; verilerin elde edilmesini, saklanmasını, değerlendirilmesini ve paylaşılmasını sağlayan; verilere belirli yetkilendirmeler doğrultusunda erişimi sağlayan sistemlerdir.

HBYS işlevleri:

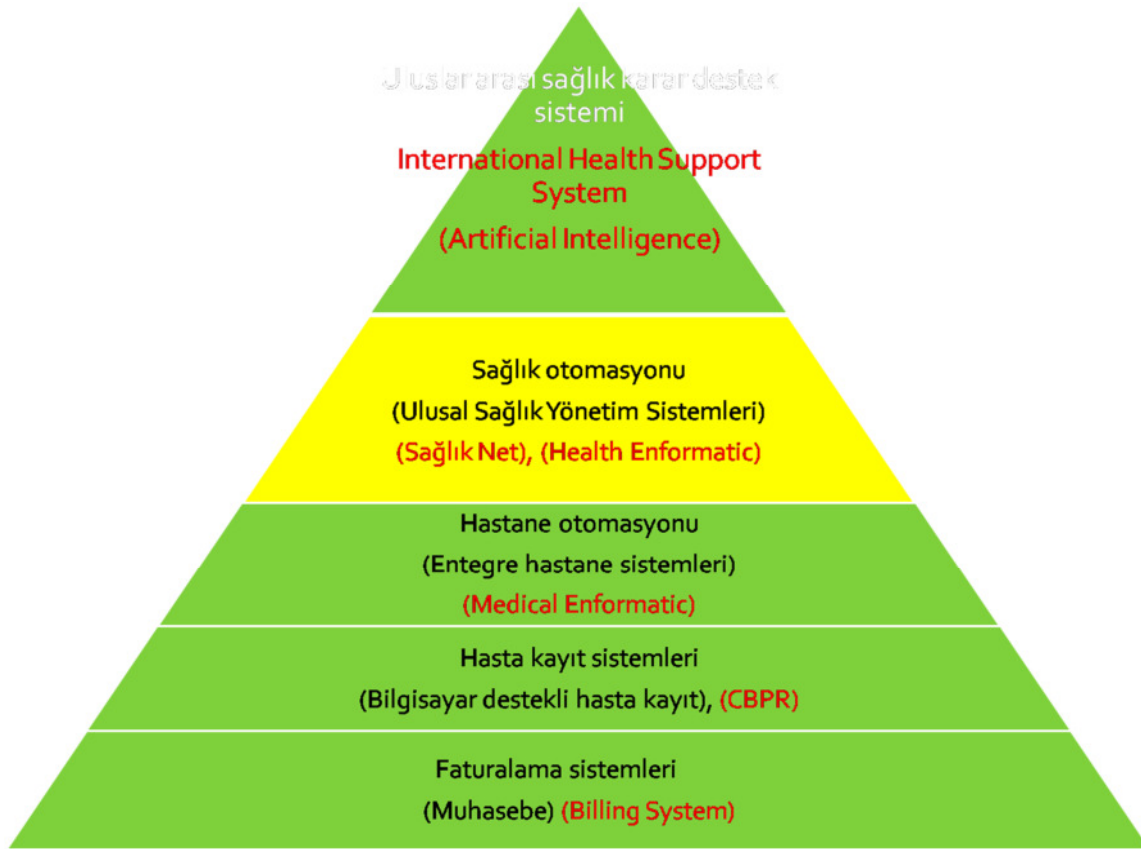
- Hasta Kabul
- Hasta Tedavisinin Planlanması ve Düzenlenmesi
- Tetkik İstem Girişleri ve Bulgu Verilerin İletilmesi
- Tanı Tedavi İşlemlerinin Uygulanması
- Klinik Dökümantasyon
- İdari Kayıtlar
- Faturalama
- Hasta Taburcu İşlemleri
- Hasta Sevk İşlemleri
- Hasta Kayıtlarının Saklanması
- İş Organizasyonu ve Kaynak Planlama

HBYS genel olarak hastanelere aşağıdaki katkıları sağlamaktadır:

- Hastalar hakkında güncel ve doğru bilginin eksiksiz bir şekilde toplanması ve bu bilgilerin ihtiyaç duyan kullanıcılara, uygun bir formatta, uygun zamanda ve istediği yerde sunma,
- Klinik karar destek sistemleri sayesinde hekimlere tanı koyma ve tedavi sürecinde yardımcı olma,

- Hekimlere ilaç, ilaç etkileşimleri ve ilaçların yan etkileri konusunda destek sağlama,
- Hasta bakımının kalitesi, hastane performansı ve maliyetler hakkında bilgiler sunma,
- Değişik hastaneler arasında bilgi alışverişi ile yüksek kalitede iletişim sağlama,
- Sağlık alanında yapılan araştırmalara destek sağlama.

HBYS gelişimi



Şekil 9: HBYS Gelişimi

HBYS Entegrasyonları;

- Laboratory Information System (LİS)
- Radiology Information System (RİS)
- Paramedic Assessment of Critical Skills (PACS)

Enformasyon Sistemleri (ES), organizasyonlarda karar verme, denetim ve eşgüdüm işlevlerine destek sağlamanın yanında, işlerin yapılış şekli ile ilgili büyük kolaylıklar sağlamaktadır.

Bölüm Soruları

1) Anlam ya da sonuç çıkarılmış enformasyona ne denir?

- a) Veri
- b) Bilgelik
- c) Bilgi
- d) Enformasyon
- e) Data

2) Aşağıdakilerden hangisi Hastane Bilgi Yönetim Sisteminin sağlık kuruluşlarında kurulması ve işletilmesiyle elde edilecek kazanımlardan değildir?

- a) Personel verimliliği artar.
- b) Hasta memnuniyeti artar.
- c) Maliyet artar.
- d) Bilgi erişim hızı artar.
- e) Hızlı karar verilir.

3) Aşağıdakilerden hangisi Hastane Bilgi Yönetim Sistemi'nin işlevlerinden biri değildir?

- a) Hasta kabul
- b) Tetkik istem girişi
- c) Tetkik sonuçlarının raporlanması
- d) Tedavi planlarının düzenlenmesi
- e) Hastaya tedavi uygulama

4) Aşağıdakilerden hangisi Hastane Bilgi Yönetim Sistemi'nin hastanelere katkılarında biri değildir?

- a) Hastaya ait bilgilerin toplanması
- b) Klinik karar destek süreçlerine yardımcı olmak
- c) Hastane performansı hakkında bilgi sunulması

- d) Sağlık araştırmalarına destek olmamak
- e) Hastaya ait bilgilerin ihtiyaç duyulduğunda sunulması

5) Aşağıdakilerden hangisi Hastane Bilgi Yönetim Sistemi'nin gelişim sürecinin temel basamağıdır?

- a) Uluslararası sağlık karar destek sistemi
- b) Faturalama sistemleri
- c) Sağlık otomasyonu
- d) Hastane otomasyonu
- e) Hasta kayıt sistemleri

6) Aşağıdakilerden hangisi LIS'in işlevlerinden biri değildir?

- a) Veri analizi
- b) Test işlemlerinin izlenmesi
- c) Laboratuvar verimliliğı denetimi
- d) Fatura kesme
- e) Laboratuvar süreçlerinin takibi

7) Aşağıdakilerden hangisi PACS sisteminin sağlık hizmeti sunan kuruluşlara sağladığı avantajlardan biri değildir?

- a) Bilgi ve görüntülere zor erişim
- b) Çabuk teşhis koymaya imkân sağlamak
- c) Maddi tasarruf sağlamak
- d) Minimum hata ile kaliteli bilgi yönetimi sağlamak
- e) Zaman tasarrufu sağlamak

8) Bilgisayarlar ilk olarak hangi departmanda kullanılmıştır?

- a) İnsan Kaynakları
- b) Muhasebe
- c) Acil Servis

d) Ameliyathane

e) Eczane

9) Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri ilk defa hangi ülkede kaç yılında kullanılmıştır?

a) ABD, 1983

b) Almanya, 1983

c) İngiltere, 1990

d) Fransa, 1990

e) İsviçre, 1982

10) Görüntüleme cihazlarının Hastane Bilgi Yönetim Sistemlerine entegrasyonu sağlayan sistem aşağıdakilerden hangisidir?

a) LİS

b) MEDULA

c) MERNİS

d) SAĞLIK-NET

e) RİS

Cevaplar

1) c, 2) c, 3) e, 4) d, 5) b, 6) d, 7) a, 8) b, 9) a, 10) e

2. HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNDE AYAKTAN TEDAVİ MODÜLLERİ-1

Bu Bölümde Neler Öğreneceğiz?

- HBYS’de ayakta tedavi modülleri
- Ayaktan tedavi modülü
- Randevu
- Randevu çeşitleri
- Hasta kayıt
- Muayene işlemleri

Bölüm Hakkında İlgi Oluşturan Sorular

- 3) HBYS’de ayaktan tedavi modülleri nelerdir?
- 4) HBYS’de ayaktan tedavi modülleri işleyişi nasıl gerçekleşmektedir?

Bölümde Hedeflenen Kazanımlar ve Kazanım Yöntemleri

Konu	Kazanım	Kazanımın nasıl elde edileceği veya geliştirileceği
HBYS’de Ayaktan Tedavi Modülleri	HBYS’de ayaktan tedavi modülleri işleyişini kavramak.	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi.
Ayaktan Tedavi Modülü	Ayaktan tedavi modülü işleyişini kavramak.	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi.
Randevu	Randevu işleyişini kavramak.	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi.
Randevu Çeşitleri	Randevu çeşitleri işleyişini kavramak.	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi.
Hasta Kayıt	Hasta kayıt işleyişini kavramak.	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi.
Muayene İşlemleri	Muayene işlemleri işleyişini kavramak.	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi.

Anahtar Kavramlar

- HBYS’de Ayaktan Tedavi Mod  lleri
- Ayaktan Tedavi Mod  l  
- Randevu
- Randevu     itleri
- Hasta Kayıt
- Muayene İ  lemleri

Giriş

Sağlık kayıtlarının kullanım amacı, hastanın tanı ve tedavi sürecinde hizmet sunanlara hasta hakkında veri sağlamaktır. Sağlık çalışanları tıbbi kayıtları kullanarak hasta hakkındaki genel demografik bilgilerin yanı sıra, geçmiş tıbbi işlemlerin bilgilerine ulaşabilmekte; uygulanan tanı, teşhis ve tedavi uygulamalarını da görebilmektedir.

Sağlık kayıtlarının içeriği, hangi kayıtların tutulacağı çok önemlidir. Sağlık kayıtlarının nitelikli verilerden oluşması gerekmektedir. Kaliteli ve nitelikli verinin kullanılması doğru tanı, teşhis ve tedaviyi sunmada ve tıbbi kararlar almada önemli bir etkidir.

Ayaktan tedavi modülü; hastanın, hastaneye başvurabilmesi için gerekli rezervasyon (randevu) işlemleri; rezervasyonun (randevunun) kesin kayda dönüştürülmesi; hastanın sosyal güvenlik kurumundan müstehaklığının sorgulanması; hastanın poliklinikte hekim tarafından gerçekleştirilen muayene işlemleri; muayeneye ek tanısal işlemler (EKG, EKO vs) ve tetkik işlemlerini içerir.

2. HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNDE AYAKTAN TEDAVİ MODÜLLERİ-1

2.1. Ayaktan Tedavi Modülü

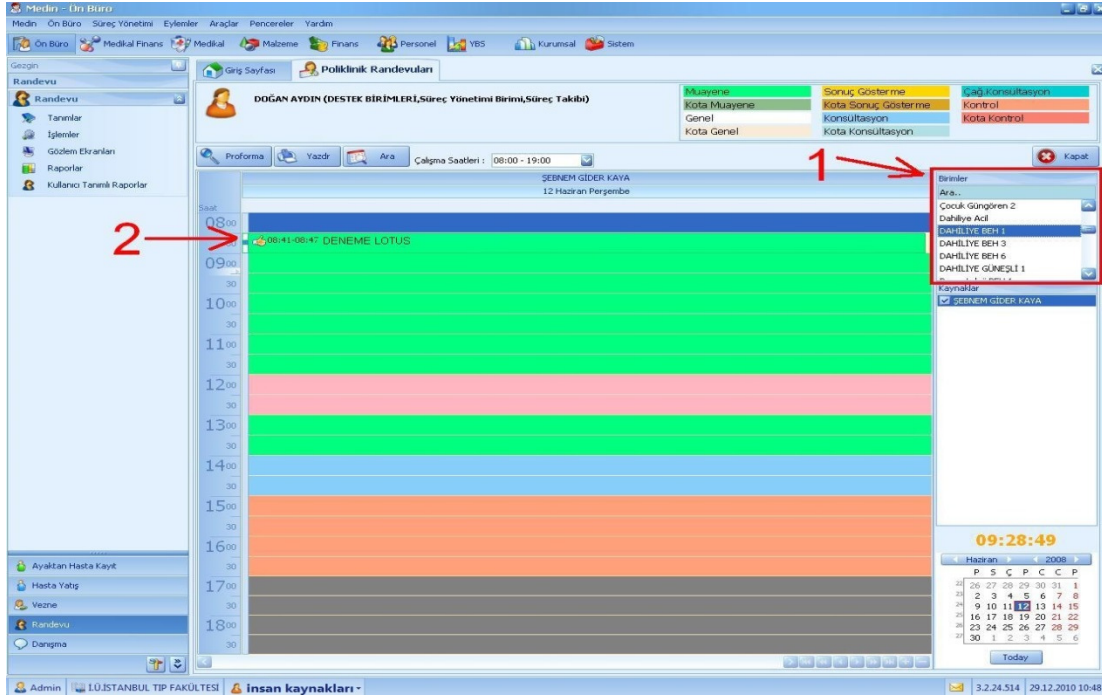
Hastanın, hastaneye başvurabilmesi için gerekli rezervasyon (randevu) işlemleri; rezervasyonun (randevunun) kesin kayda dönüştürülmesi; hastanın sosyal güvenlik kurumundan müstehaklığının sorgulanması; hastanın poliklinikte hekim tarafından gerçekleştirilen muayene işlemleri; muayeneye ek tanısal işlemler (EKG, EKO vs) ve tetkik işlemlerini içeren modüldür.

2.2. Randevu

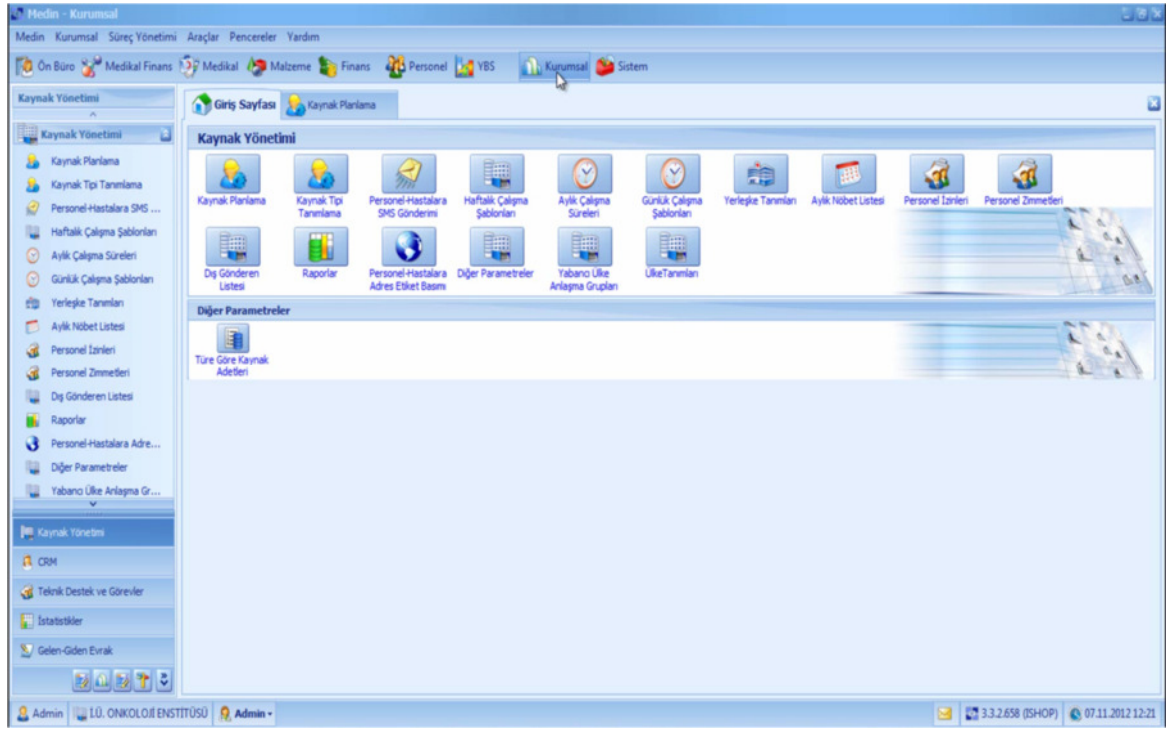
Talep edilen randevu, ilgili bölüme ya da doktora verilebilir.

Hastane Bilgi Yönetim Sisteminde randevu sisteminin işletilebilmesi için bölüm ya da doktorun zaman yönetimi yapılmalıdır. Yani bölüm ya da doktorun çalışma takvimi oluşturulmalıdır.

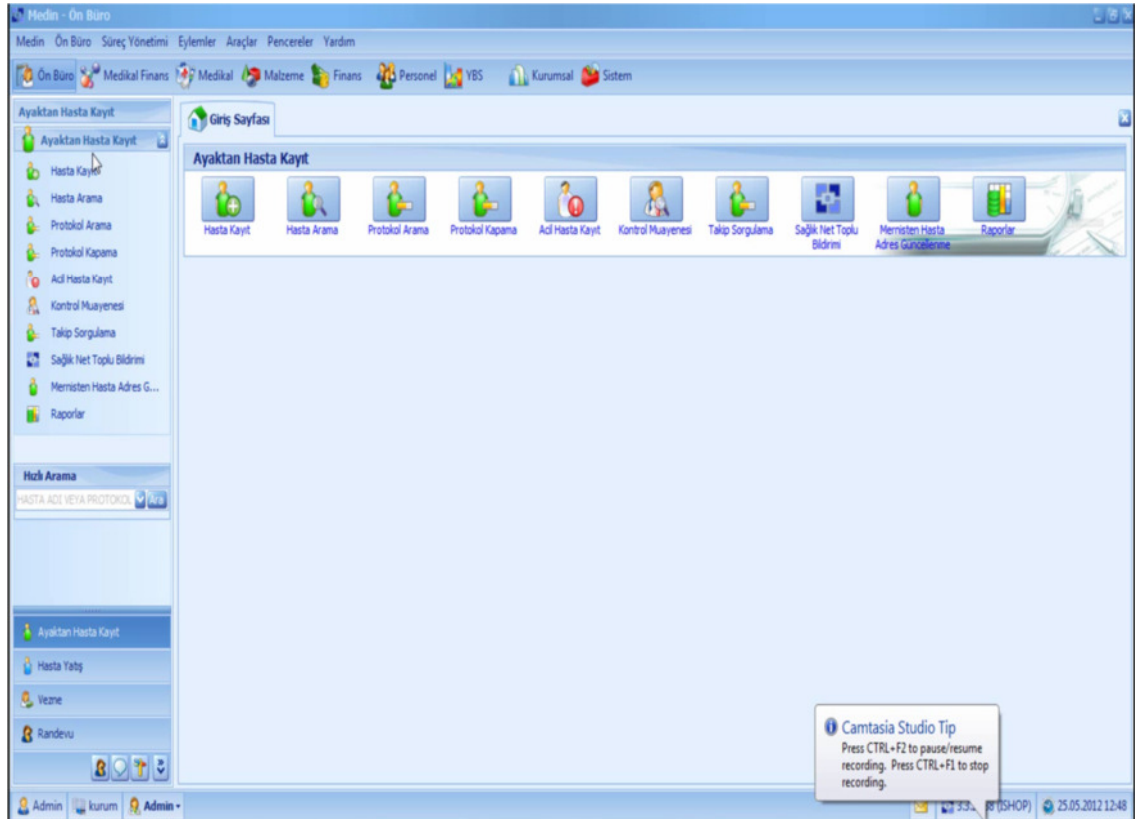
Çalışma takvimi yönetim tarafından belirlenebileceği gibi ilgili bölüm ya da doktor tarafından da belirlenebilir.



Şekil 10: İSHOP Randevu Ekranı-1



Şekil 11: İSHOP Randevu Ekranı-2



Şekil 12: İSHOP Randevu Ekranı-3

2.3. Randevu eřitleri

- Web'ten randevu
- aęrı Merkezi ile randevu
- Otomatik aęrı Cevaplama Sistemi (IVR) ile randevu
- SMS ile randevu
- Doğrudan başvuru ile randevu

2.3.1. Web'ten Randevu

Hastanın internet ortamında, uzaktan erişimle randevu alabilmesini sağlar.

Web uygulaması ile Hastane Bilgi Yönetim Sistemi arasındaki bir servis aracılığıyla işler.

2.3.2. aęrı Merkezi ile Randevu

ağrı Merkezinde görevli operatör Hastane Bilgi Yönetim Sistemine randevuyu kayıt eder.

2.3.3. Otomatik aęrı Cevaplama Sistemi (IVR) ile Randevu

Hastanın sesli yanıt sistemindeki komutlara göre yapacağı seçimler, telefonun tuşları aracılığıyla iletilir. IVR yazılımı ile Hastane Bilgi Yönetim Sistemi arasındaki bir servis aracılığıyla işler.

2.3.4. Sms ile Randevu

Hastanın kısa mesaj servisi ile gönderdiği bilgiler aracılığıyla randevu kaydı gerçekleştirilir.

2.3.5. Doğrudan Başvuru ile Randevu

Randevu kaydı poliklinikte görevli personel tarafından gerçekleştirilir.

 **İstanbul Üniversitesi**
İstanbul Tıp Fakültesi
İSTANBUL TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ ONLINE RANDEVU SİSTEMİ

[Yeni Randevu](#) [Randevu Kontrol](#) [Yardım](#)

T.C. Kimlik No
Adı
Soyadı
Telefon
E-Posta Adresi

 Lütfen güvenlik numarasını giriniz.

[Devam](#)

 Telefonla randevu almak için : 0212 4142200'ı arayınız.

Şekil 13: İSHOP Online Randevu Ekranı-1

 **İstanbul Üniversitesi**
İstanbul Tıp Fakültesi
İSTANBUL TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ ONLINE RANDEVU SİSTEMİ

[Yeni Randevu](#) [Randevu Kontrol](#) [Yardım](#)

Tarih: 12.11.2012
Poliklinikler: Genel Cerrahi Polikliniği
Doktorlar: Seçiniz
Saat:

[Randevu Onayla](#)

 Telefonla randevu almak için : 0212 4142200'ı arayınız.

Şekil 14: İSHOP Online Randevu Ekranı- 2

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MERKEZİ HASTANE RANDEVU SİSTEMİ

 **Vatandaş Giriş Ekranı**

T.C. Kimlik Numarası
Parola

[Yeni Üye](#) [Parolamı Unuttum](#) [Giriş](#)

Soru ve sorunlarınız için mhrs@saalik.gov.tr adresimizi kullanarak bize ulaşabilirsiniz.

Şekil 15: Sağlık Bakanlığı Online Randevu Ekranı

2.4. Hasta Kayıt

Şekil 16: İSHOP Hasta Kayıt Ekranı-1

Hastanın Hastane Bilgi Yönetim Sistemine ilk kayıt edilen bilgisi TC Kimlik numarasıdır.

2.4.1. Kimlik Numarası Doğrulama

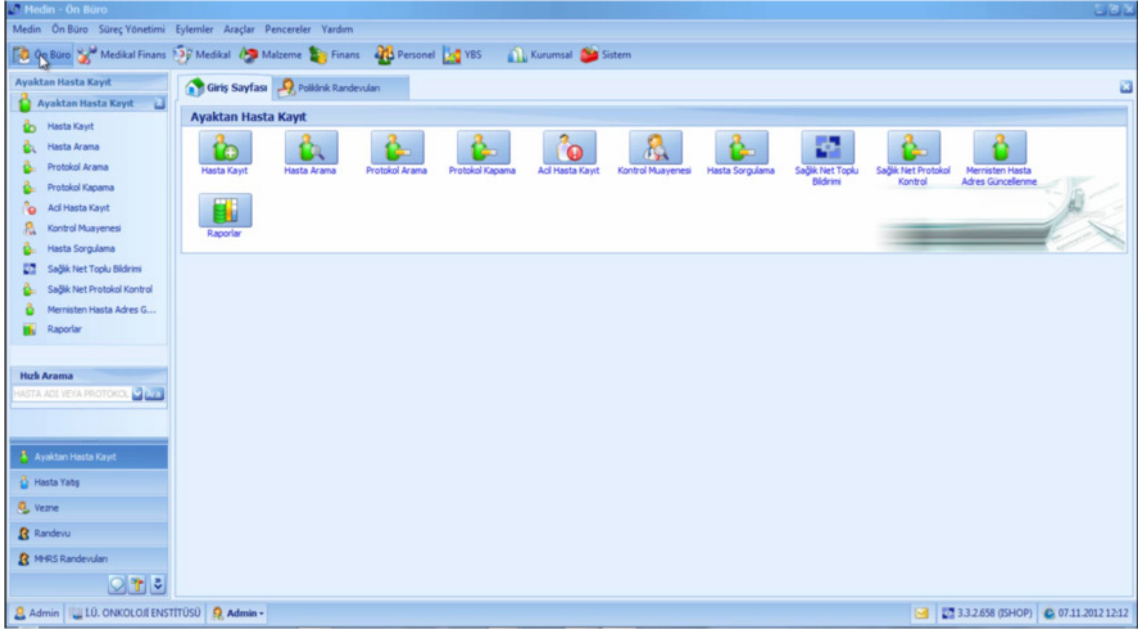
Hastane Bilgi Yönetim Sistemi'ne kayıt edilen TC kimlik numarasının doğrulanması MERNİS aracılığıyla olur.

Doğrulanmış kimlik numarasına ait bilgiler Hastane Bilgi Yönetim Sistemi'ne doğrudan aktarılır.

HBYS ile MERNİS arasındaki bir servis aracılığıyla çalışır.

2.4.2. Randevunun Hasta Kaydına Dönüştürülmesi

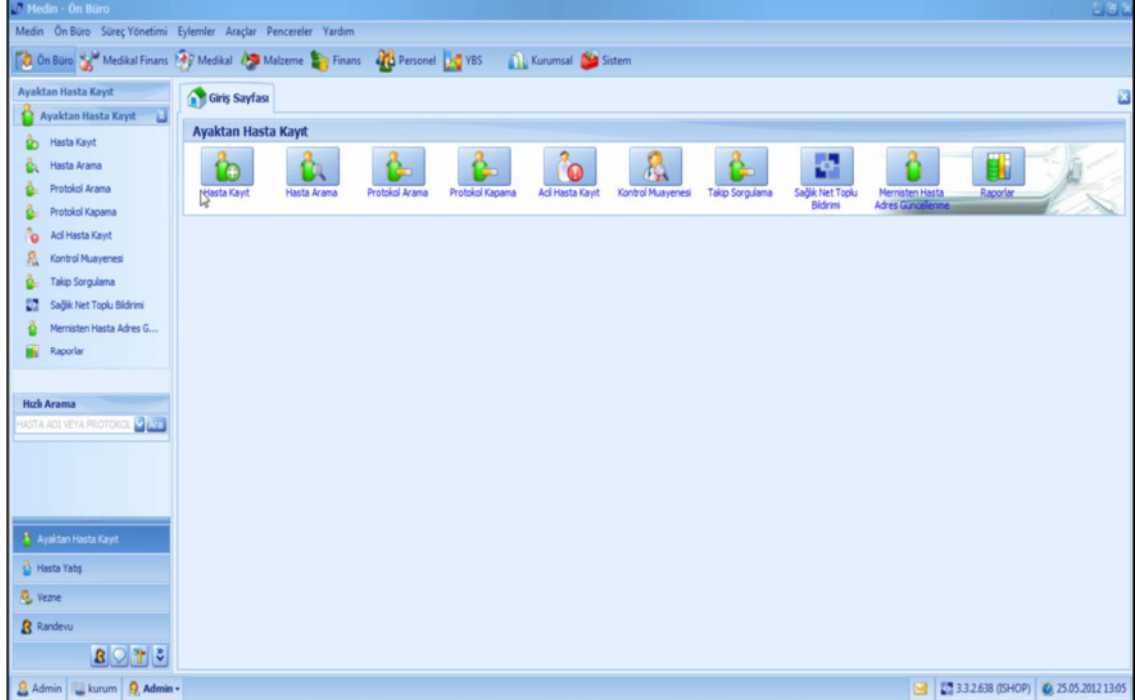
Hastanenin ilgili bölümünden randevu almış olan hastanın, randevu saatinden kısa bir süre önce hastaneye gelişinde muayene işlemleri öncesinde randevu kaydının kesin kayda dönüştürülmesi işlemidir.



Şekil 17: İSHOP Hasta Kayıt Ekran-2

2.4.3. Randevusuz Hasta Kaydı

Hastanenin randevusuz çalışması durumunda ya da randevu ile günlük çalışma saatlerinin doldurulamadığı durumlarda doğrudan hasta kaydı yapılabilir.



Şekil 18: İSHOP Randevusuz Hasta Kayıt-1

Randevu Ekle

T.C. Kimlik No: 11111111111 Doğulu Adı: DENEME Doğum Tarihi: 05.06.1993 Yaş: 15

Soyadı: LOTUS Ev Telefonu: (222)222-22-22 Cep Telefonu: (222)222-22-22

Baba Adı: ABDULLAH Cinsiyet: Erkek Sosyal Güvenlik: Anlaşmalı Kurum: Seçiniz

Özel Sigorta: Seçiniz Randevu Veren Adının: Seçiniz Değiştiren: dogan.aydin

Uyruğu: Türkiye

Hasta Kartı Ara Rand. Ara Proforma Kaydet Rapor Uygun Zamanı Aç

Randevu: Dahiliye Muayenesi-1 Sabit Not: Baglanc Tarihi: 12.06.2009 Baglanc Saati: 08:41 Bitiş Saati: 09:41

Genel Açıklama: Hasta, randevudan 20 dakika önce gelip başvurusunu yapmalı.

17:00 30 18:00 30

09:34:11

2009

P S Ç P Ç C P

26 27 28 29 30 31 1

22 2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 1 2 3 4 5 6

Today

Admin 10.İSTANBUL TIP FAKÜLTESİ İnsan kaynakları 3.2.24.514 29.12.2010 10:48

Şekil 19: İSHOP Randevusuz Hasta Kayıt-2

Hasta Bilgi

Hasta Numarası: 2316403 Müracaat Tarihi: 02.06.2009 12:40

TC Kimlik No: 11111111111 Doğulu Adı: DENEME Cinsiyet: Erkek Sosyal Güvenlik: Seçiniz

Soyadı: LOTUS Özel Sigorta: Seçiniz Anlaşmalı Kurum: Seçiniz

Baba Adı: ABDULLAH

Hasta Kabul Hızlı Bilgi Veri Ekleme

Uyruğu: Türkiye Doğum Tarihi: 05.06.1993 Yaş: 25

Kan Grubu: O RH+ Mesleği: Bilgisayar/Bilgi/İnternet Vergi Dairesi: Vergi No:

Adres: Posta Kodu: İl: İSTANBUL İlçe: Pendik E Posta: Ev Tel: (222)222-22-22 İş Tel: Cep Tel: (222)222-22-22

Sigortalı Durumu Çalisan Emekli Yıl Yıllık Kodu: Yıllık Kodu: Kendisi Sıra No: Çalışan Adı: Karne No: Polise No: Sicil No: Vize Tarihi: Engelli Durumu: Seçiniz

Notlar:

3 2

Admin 10.İSTANBUL TIP FAKÜLTESİ İnsan kaynakları 3.2.24.514 29.12.2010 10:48

Şekil 20: İSHOP Randevusuz Hasta Kayıt-3

Şekil 21: İŞHOP Randevusuz Hasta Kayıt-4

2.4.4. Provizyon

Hastanın alacağı sağlık hizmetinin, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenip ödenmeyeceğinin bilgisinin alınmasıdır. MEDULA adı verilen otomatik faturalama sistemi aracılığıyla sorgulanır. HBYS ile MEDULA arasında bir servis aracılığı ile çalışır.



Şekil 22: SGK Provizyon İşlemi

Şekil 23: İSHOP Provizyon Alınması

2.5. Muayene İşlemleri

Doktorun, hastanın tıbbi özgeçmişini, şikâyetlerini, hikayesini, muayene sonucunda tespit ettiği bulguları kayıt altına aldığı ekranlardan oluşur.

Doktorun teşhisi koyabilmesi için gerekliyse laboratuvar, radyoloji ve patoloji tetkiklerinin istenildiği; istenilen tetkiklerin çalışıldığı; çıkan sonuçların kayıt altına alındığı ekranlar da ayaktan tedavi modülünün içinde yer alır.

Şekil 24: İSHOP Muayene Ekranı

Bu Bölümde Ne Öğrendik Özeti

Talep edilen randevu, ilgili bölüme ya da doktora verilebilir.

Randevu çeşitleri

- Web'ten randevu
- Çağrı Merkezi ile randevu
- Otomatik Çağrı Cevaplama Sistemi (IVR) ile randevu
- SMS ile randevu
- Doğrudan başvuru ile randevu

Hastane Bilgi Yönetim Sistemine kayıt edilen TC kimlik numarasının doğrulanması MERNİS aracılığıyla olur.

Hastanın alacağı sağlık hizmetinin, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenip ödenmeyeceğinin bilgisinin alınmasıdır. MEDULA adı verilen otomatik faturalama sistemi aracılığıyla sorgulanır.

Muayene işlemleri; doktorun, hastanın tıbbi özgeçmişini, şikâyetlerini, hikâyesini, muayene sonucunda tespit ettiği bulguları kayıt altına aldığı ekranlardan oluşur.

Bölüm Soruları

1) Hastanın internet ortamında, uzaktan erişimle randevu alabildiği uygulama aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Doğrudan başvuru ile randevu
- b) Telefonla randevu
- c) IVR ile randevu
- d) Webten randevu
- e) SMS ile Randevu

2) Hekim tarafından yapılan muayeneye ek tanısal işlemleri (EKG, EKO vs.) içeren modül aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Yataklı tedavi modülü
- b) Ayaktan tedavi modülü
- c) Taşınır mal yönetimi modülü
- d) İnsan kaynakları modülü
- e) Finans modülü

3) Aşağıdakilerden hangisi Hastane Bilgi Yönetim Sistemlerinde muayene ekranlarında yer alır?

- a) Aldığı sıvı miktarı
- b) Çıkardığı sıvı miktarı
- c) Servis izlem sonuçları
- d) Hastanın şikâyeti
- e) Order fazlası ilaçlar

4) Aşağıdakilerden hangisi Hastane Bilgi Yönetim Sistemi'nde medikal özgeçmişin bileşenlerinden değildir?

- a) Soy geçmişi
- b) Alışkanlıkları
- c) Geçirdiği operasyonlar

d) Sürekli kullandığı ilaçlar

e) Servis izlem sonuçları

5) Provizyon işlemi sırasında sorgulama hangi kurumun veri tabanında yapılır?

a) SGK

b) Nüfus Müdürlüğü

c) Sağlık Bakanlığı

d) Maliye Bakanlığı

e) YÖK

6) Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri MERNİS aracılığıyla hangi bilgiyi doğrular?

a) ICD Tanı Kodu

b) TC Kimlik Numarası

c) Hizmetin adı

d) Hizmetin SUT Kodu

e) Hastanın Alışkanlıkları

7) Ülkemizde kullanılmakta olan ICD-10 tanı kodu sistemi hangi ülkeden alınmıştır?

a) İngiltere

b) Amerika

c) Avustralya

d) Almanya

e) İtalya

8) Hastanın sesli yanıt sistemindeki komutlara göre yapacağı seçimler ile gerçekleşen randevu türü aşağıdakilerden hangisidir?

a) SMS ile

b) Başvuru formu ile

c) Çağrı merkezi ile

d) Otomatik Çağrı Cevaplama Sistemi (IVR) ile

e) Web'den

9) Hastanın internet ortamında, uzaktan erişimle randevu alabilmesini sağlayan randevu türü hangisidir?

a.SMS ile

b. Başvuru formu ile

c. Çağrı Merkezi ile

d) Otomatik Çağrı Cevaplama Sistemi (IVR) ile

e) Web'den

10) Hastanın kısa mesaj servisi ile gönderdiği bilgiler aracılığıyla randevu alabilmesini sağlayan randevu türü hangisidir?

a) SMS ile

b) Başvuru formu ile

c) Çağrı Merkezi ile

d) Otomatik Çağrı Cevaplama Sistemi (IVR) ile

e) Web'den

Cevaplar

1) d, 2) b, 3) d, 4) e, 5) a, 6) b,7) c ,9) e, 10)a

3. HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNDE AYAKTAN TEDAVİ MODÜLLERİ-2

Bu Bölümde Neler Öğreneceğiz?

- Radyoloji
- Patoloji

Bölüm Hakkında İlgi Oluşturan Sorular

- 5) HBYS’de ayaktan tedavi modülleri nelerdir?
- 6) HBYS’de ayaktan tedavi modülleri işleyişi nasıl gerçekleşmektedir?

Bölümde Hedeflenen Kazanımlar ve Kazanım Yöntemleri

Konu	Kazanım	Kazanımın nasıl elde edileceği veya geliştirileceği
Labaratuvar	Labaratuvar işleyişini kavramak	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi
Radyoloji	Radyoloji işleyişini kavramak	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi
Patoloji	Patoloji işleyişini kavramak	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi

Anahtar Kavramlar

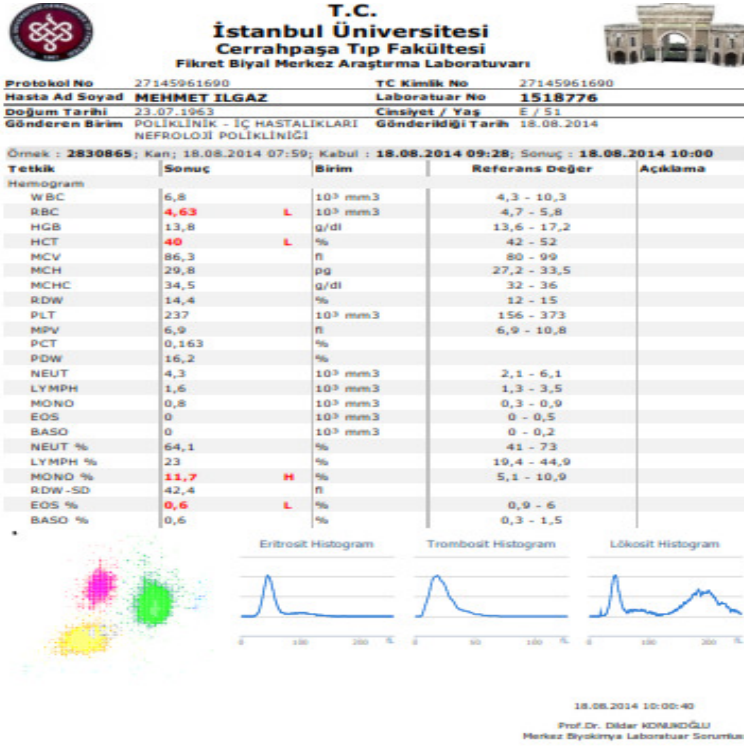
- Labaratuvar
- Radyoloji
- Patoloji

Giriş

Sağlık kayıtlarının kullanım amacı, hastanın tanı ve tedavi sürecinde hizmet sunanlara hasta hakkında veri sağlamaktır. Sağlık çalışanları tıbbi kayıtları kullanarak hasta hakkındaki genel demografik bilgilerin yanı sıra, geçmiş tıbbi işlemlerin bilgilerine ulaşabilmekte; uygulanan tanı, teşhis ve tedavi uygulamalarını da görebilmektedir.

Sağlık kayıtlarının içeriği, hangi kayıtların tutulacağı çok önemlidir. Sağlık kayıtlarının nitelikli verilerden oluşması gerekmektedir. Kaliteli ve nitelikli verinin kullanılması doğru tanı, teşhis ve tedaviyi sunmada ve tıbbi kararlar almada önemli bir etkindir.

Ayaktan tedavi modülü; hastanın, hastaneye başvurabilmesi için gerekli rezervasyon (randevu) işlemleri; rezervasyonun (randevunun) kesin kayda dönüştürülmesi; hastanın sosyal güvenlik kurumundan müstehaklığının sorgulanması; hastanın poliklinikte hekim tarafından gerçekleştirilen muayene işlemleri; muayeneye ek tanısal işlemler (EKG, EKO vs.) ve tetkik işlemlerini içerir.

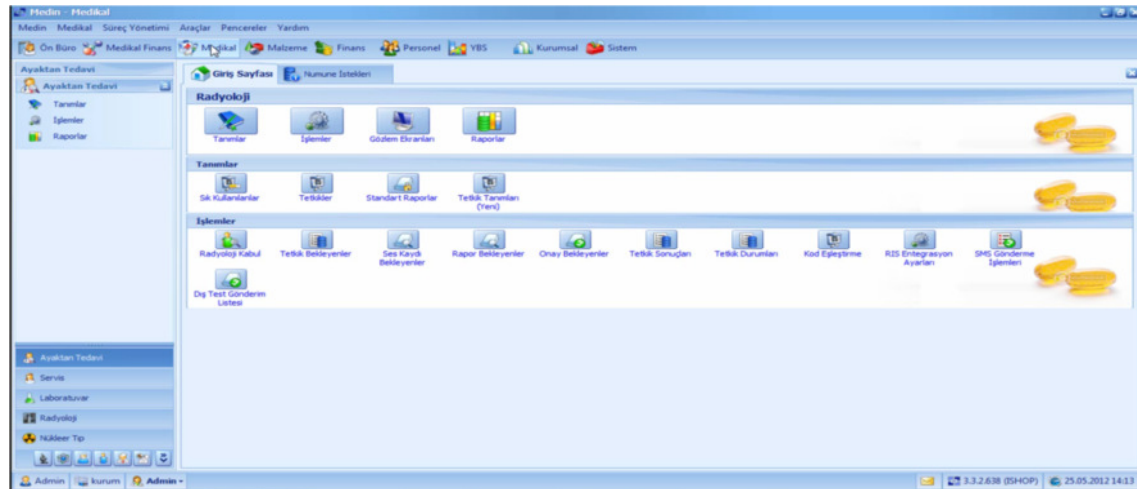


Şekil 26: İSHOP Laboratuvar Modülü-2

3.2. Radyoloji Modülü

Poliklinikte muayene sonrası doktorun istediği radyoloji tetkikinin gerçekleştirildiği, raporunun yazıldığı ve onaylandığı, onay sonrası tetkiki isteyen doktor tarafından görüntülenebildiği modüldür.

İstenildiği takdirde radyoloji sonuçları bir servis aracılığıyla web ortamına taşınarak hastanın internet ortamında görmesi sağlanabilir.

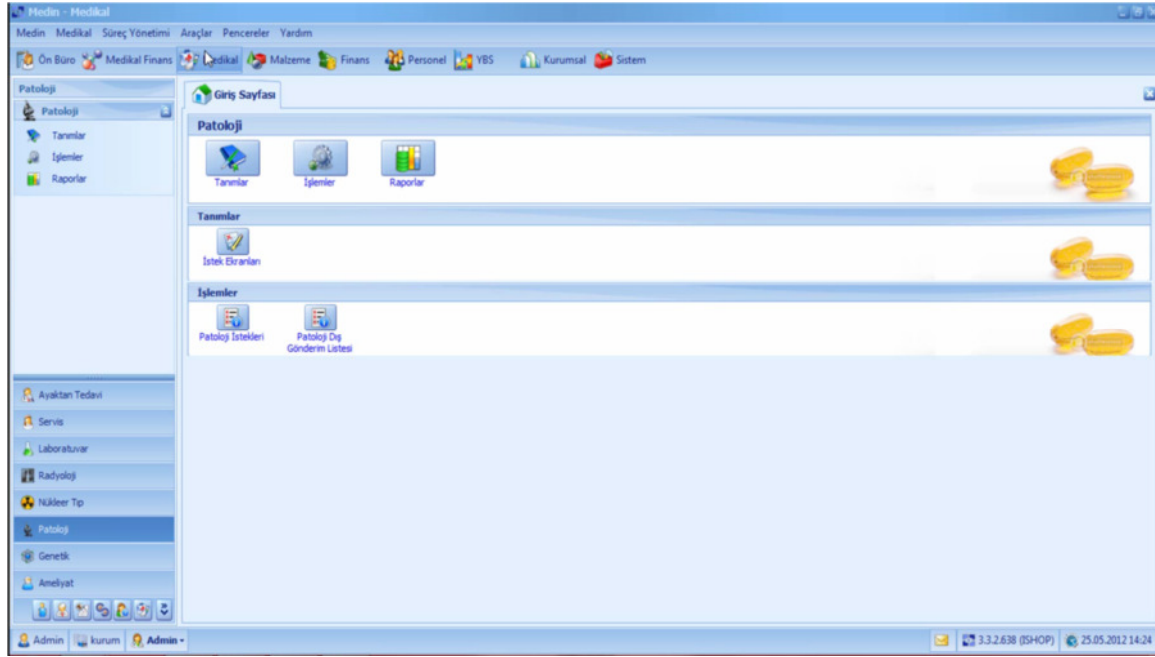


Şekil 27: İSHOP Radyoloji Ekranı

3.3. Patoloji Modülü

Patolojik inceleme istenen numunenin bazı kimyasal işlemlerden sonra doktor tarafından incelendiği, inceleme sonrası elde edilen makroskopik ve mikroskopik bulguların kayıt edildiği, patoloji raporunun yazıldığı ve onaylandığı, onay sonrası tetkiki inceleyen doktorun sonucu görebildiği modüldür.

İstenildiği takdirde radyoloji sonuçları bir servis aracılığıyla web ortamına taşınarak hastanın internet ortamında görmesi sağlanabilir.



Şekil 28: İSHOP Patoloji Ekranı

Bu Bölümde Ne Öğrendik Özeti

Laboratuvar modülü; poliklinikte muayene sonrası doktorun istediği laboratuvar tetkikinin gerçekleştirildiği, raporunun yazıldığı ve onaylandığı, onay sonrası tetkiki isteyen doktor tarafından görüntülenebildiği modüldür.

Radyoloji modülü, poliklinikte muayene sonrası doktorun istediği radyoloji tetkikinin gerçekleştirildiği, raporunun yazıldığı ve onaylandığı, onay sonrası tetkiki isteyen doktor tarafından görüntülenebildiği modüldür.

Patoloji modülü, Patolojik inceleme istenen numunenin bazı kimyasal işlemlerden sonra doktor tarafından incelendiği, inceleme sonrası elde edilen makroskopik ve mikroskopik bulguların kayıt edildiği, patoloji raporunun yazıldığı ve onaylandığı, onay sonrası tetkiki inceleyen doktorun sonucu görebildiği modüldür.

Bölüm Soruları

1) Aşağıdakilerden hangisi radyoloji modülünde hastaya yapılan işlem basamaklarından değildir?

- a) Radyoloji kabul
- b) Tetkik istemi yapılması
- c) Tetkik bekleyenler
- d) Ses kaydı bekleyenler
- e) Rapor bekleyenler

2) Patoloji isteği yapılmış bir hasta dosyası ile ilgili patoloji modülünde ilk yapılan işlem nedir?

- a) Numune kabul
- b) Frozen
- c) Blok hazırlama
- d) Makroskobik inceleme
- e) Mikroskobik inceleme

3) Aşağıdakilerden hangisi laboratuvar modülünde hastaya yapılan işlem basamaklarından değildir?

- a) Numune kabul
- b) Bekliyor
- c) Onay bekleyenler
- d) Tetkik istemi yapılması
- e) Çalışılıyor

4) Radyoloji Modülünde hastaya ait raporun tetkik istemini yapan hekim tarafından görülebilmesi için hangi basamağın tamamlanması zorunludur?

- a) Radyoloji kabul
- b) Rapor onay
- c) Ses kaydı oluşturulması

d) Rapor yazımı

e) Tetkik iptal

5) HBYS’de patoloji istemi hangi kullanıcı tarafından yapılabilir?

a) Sekreter

b) Patoloji teknisyeni

c) Patoloji uzman hekimi

d) Radyoloji teknisyeni

e) Hastanın klinik uzman hekimi

6) HBYS’de oluşturulan radyoloji raporunda hangi aşamadan sonra düzeltme yapılamaz?

a) Ses kaydı oluşturulması

b) Radyoloji kabul

c) Rapor yazılması

d) Rapor onaylanması

e) Tetkik bekleyenler

7) HBYS’de oluşturulan patoloji raporunda hangi aşamadan sonra düzeltme yapılamaz?

a) .Rapor yazılması

b) Tetkik istem

c) Tetkik bekleyenler

d) Patoloji kabul

e) Rapor onaylanması

8) HBYS’de oluşturulan laboratuvar sonuç raporunda hangi aşamadan sonra düzeltme yapılamaz?

a) Tetkik bekleyenler

b) Rapor onaylanması

c) Tetkik istem

d) Laboratuvar kabul

e) Çalışılıyor

9) HBYS’de labaratuvar istemi hangi kullanıcı tarafından yapılabilir?

a) Sekreter

b) Laboratuvar teknisyeni

c) Laboratuvar uzman hekim

d) Hastanın klinik uzman hekimi

e) Radyoloji teknisyeni

10) HBYS’de radyoloji istemi hangi kullanıcı tarafından yapılabilir?

a) Sekreter

b) Laboratuvar teknisyeni

c) Radyoloji uzman hekim

d) Hastanın klinik uzman hekimi

e) Radyoloji teknisyeni

Cevaplar

1) b, 2) a, 3) d, 4) b, 5) e, 6) d, 7) e ,8) b, 9) d, 10) d

4. HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNDE YATAKLI TEDAVİ MODÜLLERİ-1

Bu Bölümde Neler Öğreneceğiz?

- Yataklı Tedavi Modülü
- Yatış İsteği

Bölüm Hakkında İlgi Oluşturan Sorular

- Yataklı tedavi modülleri nelerdir?
- Yatış isteği nasıl oluşturulur?

Bölümde Hedeflenen Kazanımlar ve Kazanım Yöntemleri

Konu	Kazanım	Kazanımın nasıl elde edileceği veya geliştirileceği
Yataklı Tedavi Modülü	Yataklı tedavi modülü işleyişini kavramak	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi
Yatış İsteği	Yatış isteği işleyişini kavramak	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi

Anahtar Kavramlar

- Yatış
- Hizmet

Giriş

Sağlık kayıtlarının kullanım amacı, hastanın tanı ve tedavi sürecinde hizmet sunanlara hasta hakkında veri sağlamaktır. Sağlık çalışanları tıbbi kayıtları kullanarak hasta hakkındaki genel demografik bilgilerin yanı sıra, geçmiş tıbbi işlemlerin bilgilerine ulaşabilmekte; uygulanan tanı, teşhis ve tedavi uygulamalarını da görebilmektedir.

Sağlık kayıtlarının içeriği, hangi kayıtların tutulacağı çok önemlidir. Sağlık kayıtlarının nitelikli verilerden oluşması gerekmektedir. Kaliteli ve nitelikli verinin kullanılması doğru tanı, teşhis ve tedaviyi sunmada ve tıbbi kararlar almada önemli bir etkindir.

Yataklı tedavi modülü; hastanın, ayaktan tedavi başvurusu sonrasında yatarak tedavi görmesi gerektiğinde hastanın servise yatışı, yatış esnasında günlük muayene ve hemşire izlem bulgularının kayıt altına alınması, tedavi için gerekli ilaç ve sarf malzemelerin isteğinin yapılması (order), eczaneden temin edilen ilaç ve sarf malzemelerin hastaya uygulanması, konsültasyon işlemleri ile cerrahi branşlarda ameliyat hizmetleri ile ilgili işlemleri içerir.

4. HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNDE YATAKLI TEDAVİ MODÜLLERİ-1

4.1. Yataklı Tedavi Modülü

Hastanın, ayaktan tedavi başvurusu sonrasında yatarak tedavi görmesi gerektiğinde hastanın servise yatışı, yatış esnasında günlük muayene ve hemşire izlem bulgularının kayıt altına alınması, tedavi için gerekli ilaç ve sarf malzemelerin isteğinin yapılması (order) , eczaneden temin edilen ilaç ve sarf malzemelerin hastaya uygulanması, konsültasyon işlemleri ile cerrahi branşlarda ameliyat hizmetleri ile ilgili işlemleri içeren modüldür.

4.2. Yatış İsteği

Muayeneyi gerçekleştiren doktorun, hastanın yatarak tedavi görmesi gerektiğine karar vermesi üzerine yatış isteği yapılır. Yatış isteği yapılırken

- Servis
- Doktor
- Oda
- Yatak numarası seçilebilir.

The screenshot displays the 'Medin - Medikal' software interface for the 'Onkoloji Muayene Ekranı'. The patient's name is GURAY İŞİKLİ, born 24.05.1988, and the doctor is FULYA AĞAOĞLU. The patient is currently in the 'SSK - SSK ÇALIŞAN - EMEKLİ' insurance status. The screen is divided into several sections: 'Giriş Sayfası', 'Gelen İşler', and 'Onkoloji Muayene Ekranı'. The 'Onkoloji Muayene Ekranı' section includes a 'Poliklinik Dosyası' with fields for 'Hasta No', 'Hasta', 'Yaş', 'Cinsiyet', 'T.C.', 'Protokol No', 'Doktor', 'Bölüm', 'A. Tarihi', 'K. Tarihi', 'Başv./Takip', and 'Kurum'. Below this, there are tabs for 'Muayene', 'İşlenen Hizmetler', 'Tetkikler', 'Raporlar', and 'Lenfoma'. The 'Muayene' tab is active, showing a table of 'Tanı Ekle' with columns for 'Kod', 'İsim', 'DRG Tanı Tipi', 'Kısmi Tanı', 'Sil', and 'Al'. The table contains one entry with code '23.91' and the description 'İç yerleşim böbrekliği, tanımlanmış, antenör cruciate lga...'. To the right of the table, there are sections for 'Onkoloji Muayeneler (Regl Satır Şimdiki Muayenesi)', 'Olay Yeri', 'Hikayesi', 'Şikayeti', and 'Bulgular'. The 'Bulgular' section includes fields for 'Kanserli Hasta Tipi', 'Protokol Değer No', and 'Değişiklik Yapılar (Admin)'. The bottom of the screen shows the 'Medikal Kayıtlar' section with a table of 'Tanı Ekle' and a 'Medikal Kayıtlar' button.

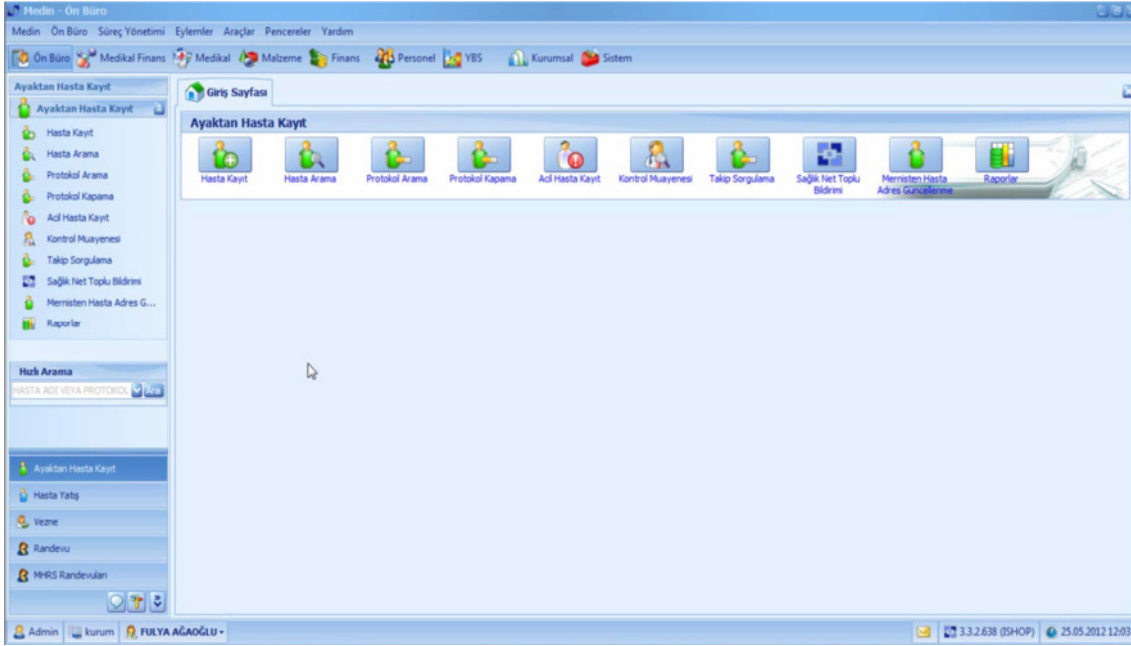
Şekil 29: İSHOP Yatış İstek Ekranı

4.2.1. Yatış Kabulü

Doktor tarafından yatış isteği yapılan hasta, servis bekleyen hastalar konumuna geçer.

Yatış kabulü hemşire tarafından gerçekleştirilir.

Hastanın yatış kabulü esnasında SGK' na ait Medula sistemi üzerinden takip numarası alınmalıdır. Hastaya yataklı tedavi sırasında yapılan hizmetlerin faturalandırılabilmesi için takip numarası alınması zorunluluktur.



Şekil 30: Yatış Kabul

4.2.2. Muayene

Muayene ekranında ayaktan tedavide olduğu gibi;

- Hastanın tanısı
- ICD 10 Tanı kodu
- Şikâyeti
- Hikâyesi
- Bulguları
- Özgeçmişi
- Soy geçmişi

- Klinik seyri
- Vücut ölçümleri (Boy, Kilo, BMI)

kayıt altına alınır.

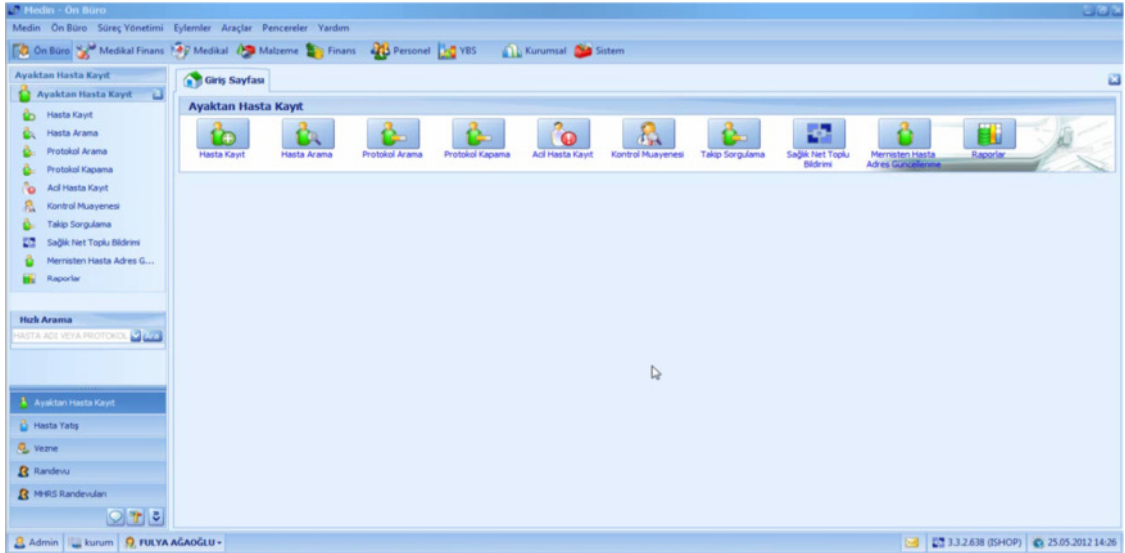
4.2.3. Konsültasyon

Hastanın yataklı tedavisi esnasında bir başka branş uzmanı tarafından değerlendirilmesine ihtiyaç duyulması hâlinde konsültasyon isteği yapılır.

Konsültasyon istenen klinik ve doktor seçilir.

Konsültasyon isteği, istek yapılan doktorun ekranına düşer.

Doktor hastayı konsülte ettikten sonra konsültasyon notlarını kayıt ederek konsültasyonu sonlandırır.



Şekil 31: Konsültasyon Ekranı

4.2.4. Servis İzlem

Serviste hemşireler tarafından günlük takibi ve ölçümü yapılan çeşitli parametrelerin kayıt altına alındığı fonksiyondur. Bu parametreler;

- Ateş
- Nabız
- Tansiyon
- Solunum sayısı

- O2 satürasyonu
- Aldığı sıvı miktarı
- Çıkardığı sıvı miktarı
- Kan şekeri

The screenshot shows the 'Hasta Yatış' (Patient Admission) window in a medical software system. The window is divided into several sections:

- Header:** 'Medin - Medikal' and 'Medin - Medikal' tabs are visible at the top.
- Navigation:** A sidebar on the left contains icons for 'Servis', 'Tanılar', 'İşlemler', 'Gözetim Ekrani', 'Raporlar', and 'Standart Hasta Yatış Rap...'. The 'Servis' tab is selected.
- Form Fields:**
 - Hasta No:** 15888
 - Hasta:** GURAY İSKLİ
 - Yaş:** 24
 - Cinsiyet:** Erkek
 - T.C.:** 258141628
 - Protokol No:** 18547
 - Servis Doktoru:** FULYA AĞAOĞLU
 - Bölüm:** RADIASYON ONKOLOJİSİ SERVİSİ
 - Refakatçi:** ...
 - Yatış Tarihi:** 25.05.2012 12:05:00
 - Taburcu Tarihi:** -
 - Basv./Takip:** -
 - Kurum:** SSK - SSK ÇALIŞAN - EMEKLİ
 - Asistan Doktor:** -
 - Kdd. Gün Sayısı:** 0
 - Durumu:** Yatıyor
 - Konum:** RADIASYON ONKOLOJİSİ SERVİSİ \ 307 \ 307-1
- Buttons:** 'Taburcu', 'Yeni Aktivite', 'Yatak Değiştir', 'Medikal Fotoğraflar', 'Formlar', and 'Kapat' are visible.
- Medical History:** A section titled 'Medikal Geçmiş' contains fields for 'Tanı Kodları', 'Tanı Ekle', 'Genel Muayene', 'Vizit Seyir', 'Konsültasyon', 'Ölçümler', 'Medin2 Tıbbi Bilgiler', and 'Reçete'. The 'Tanı Ekle' button is highlighted.
- Previous Admissions:** A table titled 'Önceki Muayeneler (Yeni Satır Şimdiki Muayenesi)' shows a list of previous admissions with columns for 'Geliş Tarihi', 'Protokol Tipi', 'Birim', and 'Durum'. The first entry is dated 25.05.2012 12:05 and is for 'RADIASYON ONKO...'.
- Notes:** A section titled 'Olay Yeri' contains a 'Hikayesi' (History) field with the text 'yaklaşık 1 aydır şikayeti olan hasta servise yatırıldı.' and a 'Şikayeti' (Complaint) field with the text 'kanam ağrısı'.
- Footer:** The bottom of the window shows 'Medikal Kayıtlar' and a status bar with 'Admin', 'kurum', 'Admin', '3.3.2.638 (ISHOP)', and '25.05.2012 16:02'.

Şekil 32: Servis İzlem Ekranı

Bu Bölümde Ne Öğrendik Özeti

Hastanın tedavisi sırasında hemşireler tarafından yapılan bakım hizmetleri ile kullanılan malzemelerin kayıt altına alınmalıdır. Eklenen hizmet ve malzemeler hastanın dosyasına kaydedilir.

Epikriz; hastanın tedavisi sırasında yapılan her türlü muayene, günlük izlem, ölçüm sonuçları ile her türlü laboratuvar ve radyoloji tetkik sonuçları ve raporlarının yansıtıldığı tedavi özetidir.

Bölüm Soruları

1) Hastanın yatarak tedavisi esnasında aşağıdakilerden hangisi muayene ekranında kayıt altına alınan bilgilerdendir?

- a) Hastanın adresi
- b) Hastanın nüfus bilgileri
- c) Hastanın medeni hâli
- d) Hastanın tanısı
- e) Hastanın hastaneye başvuru sayısı

2) Aşağıdakilerden hangisi servis izlem parametlerindendir?

- a) Laboratuvar sonuçları
- b) Patoloji raporu
- c) Ateş
- d) Radyoloji raporu
- e) Ameliyat raporu

3) Hastanın yataklı tedavisi esnasında bir başka branş uzmanı tarafından değerlendirilmesine ne ad verilir?

- a) Konsültasyon
- b) Vizit
- c) Order
- d) Epikriz
- e) Provizyon

4) Serviste hemşireler tarafından günlük takibi ve ölçümü yapılan çeşitli parametrelerin kayıt altına alındığı fonksiyona ne ad verilir

- a) Epikriz
- b) Konsültasyon
- c) Provizyon

d) Servis izlem

e) Reçete

5) Aşağıdakilerden hangisi servis izlem parametlerinden değildir?

a) Ateş

b) Nabız

c) O₂ satürasyonu

d) Kan şekeri

e) Ameliyat raporu

6) Hastanın yatış kabulü HBYS’de hangi kullanıcı tarafından yapılır?

a) Hasta bakıcı

b) Hemşire

c) Sekreter

d) Teknisyen

e) Başhekim

7) Hastanın yatarak tedavisi sırasında yapılan hizmetlerin faturalanabilmesi için aşağıdakilerden hangisinin alınması zorunludur?

a) Barkod numarası

b) Protokol numarası

c) Takip numarası

d) TC kimlik numarası

e) Adı ve soyadı

8) Hastanın tedavisi sırasında gerçekleşen ameliyat hizmetleri HBYS’de hangi modülde kayıt altına alınır?

a) Ayaktan Tedavi Modülü

b) Yataklı Tedavi Modülü

c) İnsan Kaynakları Modülü

- d) Medikal Finans Modülü
- e) Taşınır Mal Yönetimi Modülü

9) Konsültasyon isteği yapılırken aşağıdakilerden hangisi seçilmek zorundadır?

- a) İstek yapan hekim adı
- b) Hasta adı
- c) Hastanın yattığı klinik ismi
- d) Hastanın yatış tarihi
- e) Konsültasyon istek yapılan klinik ismi

10) Hastanın yatarak tedavisi esnasında aşağıdakilerden hangisi muayene ekranında kayıt altına alınan bilgilerden değildir?

- a) Hastanın adresi
- b) Hastanın şikâyeti
- c) Hastanın tanısı
- d) Hastanın kilosu
- e) Muayene bulguları

Cevaplar

1) d, 2) c, 3) a, 4) d, 5) e, 6) b, 7) c, 8) b, 9) e, 10) a

5. HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNDE YATAKLI TEDAVİ MODÜLLERİ-2

Bu Bölümde Neler Öğreneceğiz?

- Hizmet ve Malzeme Ekleme
- Kurum İçi Sevk
- Epikriz
- Taburcu

Bölüm Hakkında İlgi Oluşturan Sorular

- Hizmet ve malzeme ekleme işlemleri nasıl gerçekleştirilir?
- Kurum içi sevk nasıl yapılır?
- Epikriz nasıl hazırlanır?
- Taburcu işlemleri nasıl yapılır?

Bölümde Hedeflenen Kazanımlar ve Kazanım Yöntemleri

Konu	Kazanım	Kazanımın nasıl elde edileceği veya geliştirileceği
Hizmet ve Malzeme Ekleme	Hizmet ve malzeme ekleme işleyişini kavramak	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi
Kurum İçi Sevk	Kurum içi sevk işleyişini kavramak	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi
Epikriz	Epikriz işleyişini kavramak	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi
Taburcu	Taburcu işleyişini kavramak	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi

Anahtar Kavramlar

- Malzeme
- Sevk
- Epikriz
- Taburcu

Giriş

Sağlık kayıtlarının kullanım amacı, hastanın tanı ve tedavi sürecinde hizmet sunanlara hasta hakkında veri sağlamaktır. Sağlık çalışanları tıbbi kayıtları kullanarak hasta hakkındaki genel demografik bilgilerin yanı sıra, geçmiş tıbbi işlemlerin bilgilerine ulaşabilmekte; uygulanan tanı, teşhis ve tedavi uygulamalarını da görebilmektedir.

Sağlık kayıtlarının içeriği, hangi kayıtların tutulacağı çok önemlidir. Sağlık kayıtlarının nitelikli verilerden oluşması gerekmektedir. Kaliteli ve nitelikli verinin kullanılması doğru tanı, teşhis ve tedaviyi sunmada ve tıbbi kararlar almada önemli bir etkindir.

Yataklı tedavi modülü; hastanın, ayaktan tedavi başvurusu sonrasında yatarak tedavi görmesi gerektiğinde hastanın servise yatışı, yatış esnasında günlük muayene ve hemşire izlem bulgularının kayıt altına alınması, tedavi için gerekli ilaç ve sarf malzemelerin isteğinin yapılması (order), eczaneden temin edilen ilaç ve sarf malzemelerin hastaya uygulanması, konsültasyon işlemleri ile cerrahi branşlarda ameliyat hizmetleri ile ilgili işlemleri içerir.

5. HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNDE YATAKLI TEDAVİ MODÜLLERİ-2

5.1. Hizmet ve Malzeme Ekleme

Hastanın tedavisi sırasında hemşireler tarafından yapılan bakım hizmetleri ile kullanılan malzemelerin kayıt altına alınmasıdır.

Bu ekleme fonksiyonu için hizmet listesinden ve malzeme listesinden eklenmek istenen hizmet ve malzemeler ayrı ayrı seçilerek hastanın dosyasına kaydedilir.

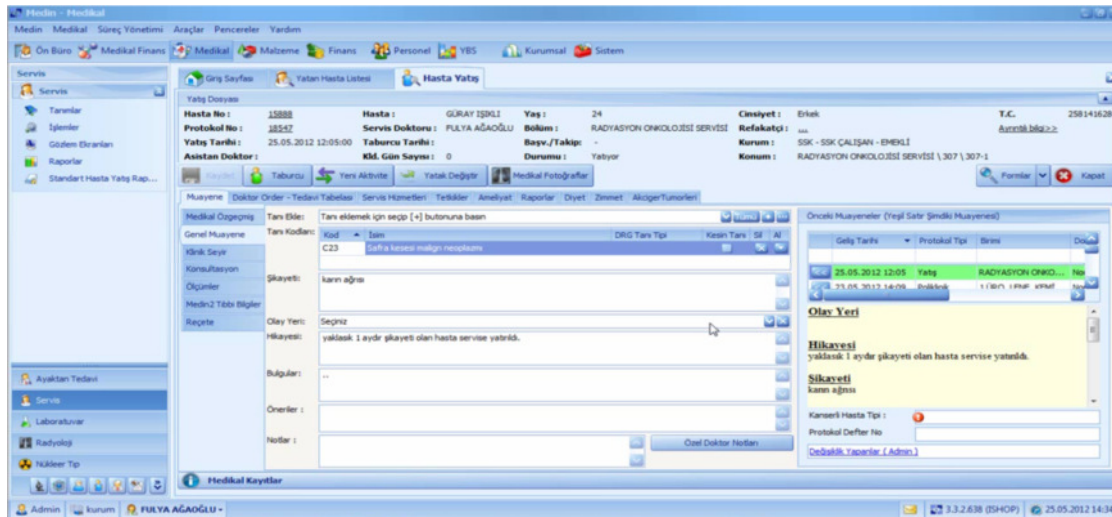
Şekil 33: Hizmet Ve Malzeme Ekleme Ekranı

5.1.1. Doktor Order

Doktor tarafından hastanın tedavisi için kullanılacak ilaç ve sarf malzemeleri ilgili listeden seçilir.

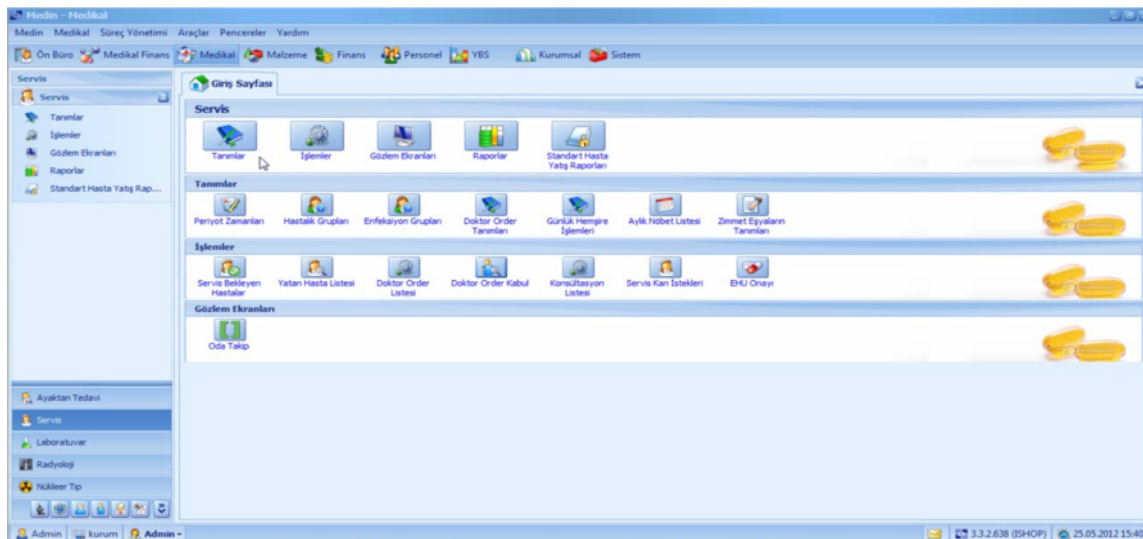
Seçilen ilaç ve sarf malzemelerinin hangi zaman aralıklarında ve ne kadar süre ile kullanılacağı bilgisi kayıt edilir.

Doktor tarafından verilen order elektronik olarak servis hemşirelerine uygulanacak iş emri olarak iletilir.



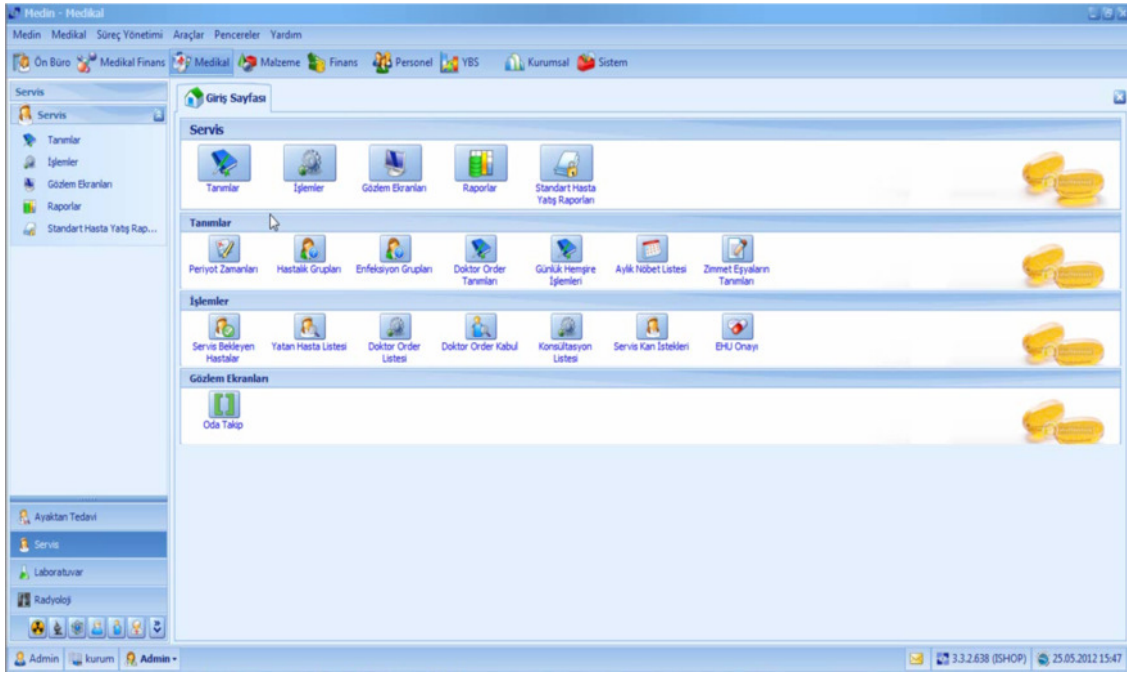
5.1.2. Hemşire Order Kabul

Doktor tarafından verilen orderin iletilmesi ile oluşan iş emrinin hemşire tarafından kabul edilmesi ikinci aşamada yine elektronik olarak eczane ve ilgili malzeme deposuna istek olarak iletilir.



5.1.3. Order İade

Doktor tarafından order edilmiş ilaç ve malzemenin hemşire tarafından kabul edilmesi ile eczane ve depodan temin edilen ilaç veya sarf malzemeleri hastanın tıbbi durumundaki değişikliğe bağlı olarak orderin değişmesi gerekliliği, hastanın başka bir branşa sevk edilmesi, hastanın taburcu edilmesi veya vefat etmesi vs nedenleriyle hastaya uygulanamadığında iade edilmesi gerekir.

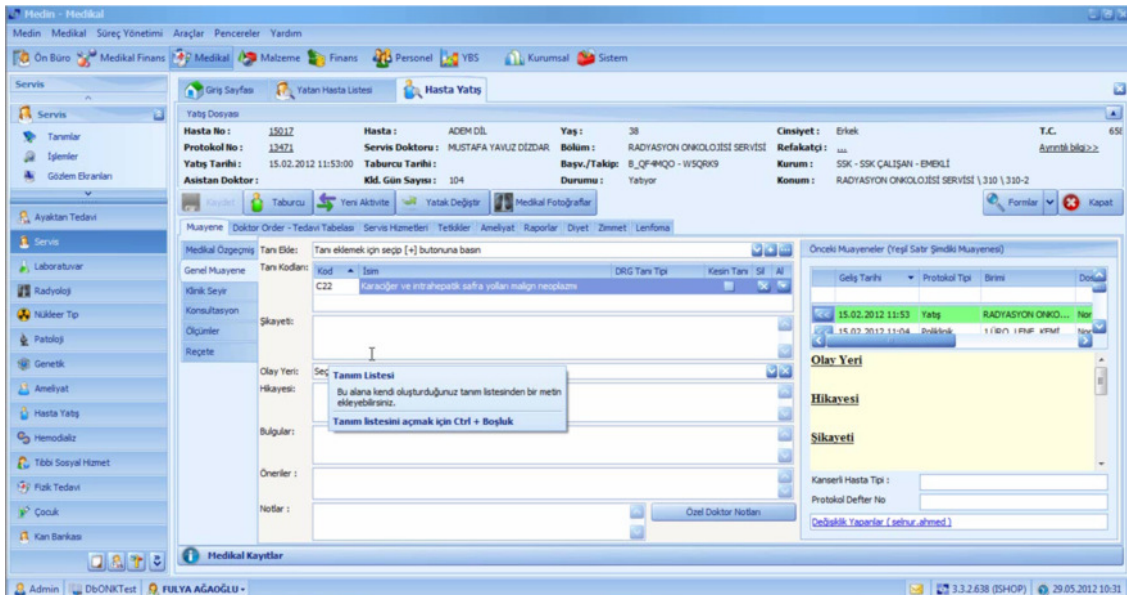


Şekil 36: Order İade

5.1.4. Kan İsteği

Hastanın tıbbi durumu nedeniyle kan veya kan ürünü uygulanması istendiğinde yine doktor tarafından order edilerek kan isteği gerçekleştirilebilir.

Bu durumlarda doktorun hastanın kan grubunu, uygulanacak ürünü ve uygulama tarihini HBYS'ye kaydetmesi gereklidir.



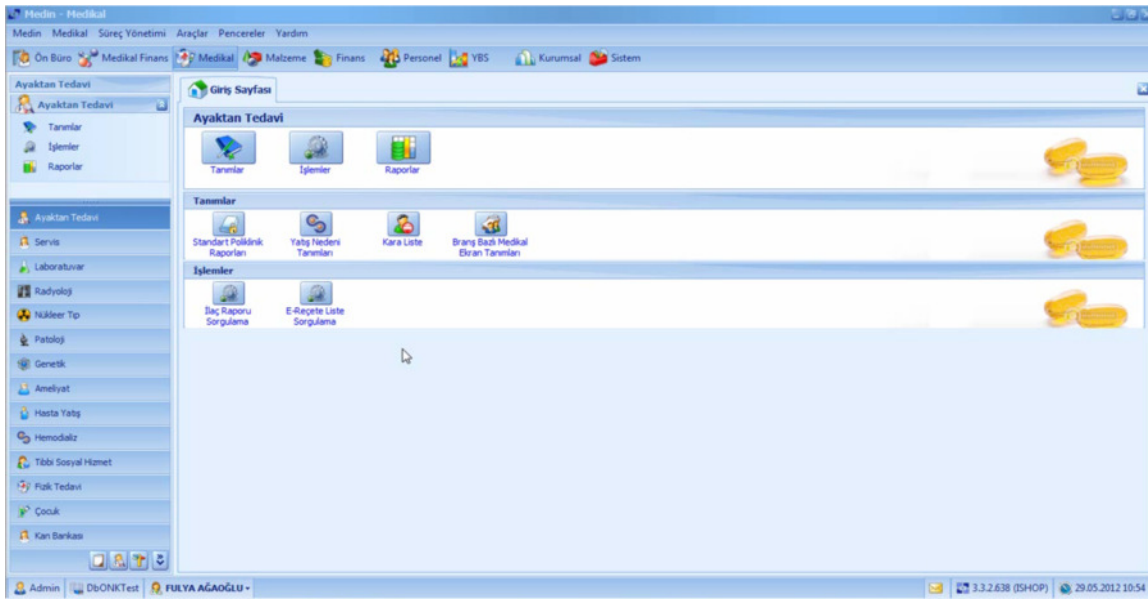
Şekil 37: Kan İstek Ekranı

5.1.5. Kan Bankası

Hastanede üretilmiş ya da dışarıdan temin edilmiş kan ve kan ürünlerinin depolandığı, order karşılığı hastaya uygulanmak üzere servis edildiği modüldür.

Kan veya kan ürünü kan bankası modülüne kayıt edilirken uluslararası ISBT numarası mutlaka kayıt edilmelidir. Bu numara kanın takibini sağlar.

Doktor tarafından order edilmiş kan veya kan ürünü istek olarak kan bankasına gönderilir. Kan bankasında mevcut ürün hazırlanarak servise gönderilir.



Şekil 38: Kan Bankası Ekranları

5.1.6. Tetkikler

Yatarak tedavi görmekte olan hastanın biyokimya, mikrobiyoloji, radyoloji ve patoloji tetkik istemleri hastanın dosyası üzerinden yapılabilir.

İstenilen tetkik, tetkik listesinden seçilerek hasta dosyasına işlenir. Servis hemşiresine iş emri olarak gönderilir.

The screenshot displays the 'Medikal - Medikal Kayıtlar' application window. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains menu items like 'Medin', 'Medikal', 'Süreç Yönetimi', 'Araçlar', 'Pencereler', and 'Yardım'. Below this is a navigation bar with icons for 'Ön Büro', 'Medikal Finans', 'Medikal', 'Malzeme', 'Finans', 'Personel', 'YBS', 'Kurumsal', and 'Sistem'.
- Left Sidebar:** A vertical menu with options: 'Servis', 'Tanılar', 'İşlemler', 'Gözetim Ekranları', 'Raporlar', 'Standart Hasta Yatış Rap...', 'Ayaktan Tedavi', 'Servis', 'Laboratuvar', 'Radyoloji', and 'Hücre Tipi'.
- Main Content Area:**
 - Yatış Dosyası:** Displays patient information: 'Hasta No: 15888', 'Hasta: GURAY İŞDİLİ', 'Yaş: 24', 'Cinsiyet: Erkek', 'T.C. 258141628'. It also shows 'Servis Doktoru: FULYA AĞAOĞLU', 'Bölüm: RADIASYON ONKOLOJİSİ SERVİSİ', 'Yatış Tarihi: 25.05.2012 12:05:00', 'Taburcu Tarihi: -', 'Başv./Takip: -', 'Durumu: Yatıyor', 'Asistan Doktor: -', 'Kdd. Gün Sayısı: 0', 'Kurum: SSK - SSK ÇALIŞAN - EMEKLİ', and 'Konum: RADIASYON ONKOLOJİSİ SERVİSİ \307 \307-1'.
 - Medikal Geçmiş:** A table with columns 'Tanı Ekle', 'Tanı Kodları', 'Kod', 'İsim', 'DRG Tanı Tipi', 'Kerem Tanı', 'Sil', and 'Al'. It lists 'C23' with the description 'Soltra kesesi malign neoplazmi'.
 - Genel Muayene:** Includes fields for 'Klinik Seyir', 'Konsültasyon', 'Öğünler', 'Medi2 Tıbbi Bilgiler', and 'Reçete'.
 - Şikayeti:** 'kann ağrısı'.
 - Olay Yeri:** 'Segiriz'.
 - Hikayesi:** 'yaklaşık 1 aydır şikayeti olan hasta servise yatırıldı.'.
 - Bulguları:** '..'.
 - Öneriler:** (Empty field).
 - Notlar:** (Empty field).
 - Özel Doktor Notları:** (Empty field).
 - Önceki Muayeneler (Yerli Sahr Şimdi Muayenesi):** A table with columns 'Geliş Tarihi', 'Protokol Tipi', 'Birim', and 'Durum'. It shows two entries: '25.05.2012 12:05' with 'Yatış' and 'RADIASYON ONKO...', and '25.05.2012 14:09' with 'Bölüm' and '1 / DRG \307-1'.
 - Olay Yeri:** 'Segiriz'.
 - Hikayesi:** 'yaklaşık 1 aydır şikayeti olan hasta servise yatırıldı.'.
 - Şikayeti:** 'kann ağrısı'.
 - Kanserli Hasta Tipi:** (Empty field).
 - Protokol Defter No:** (Empty field).
 - Değişiklik Yapılar (Admin):** (Empty field).

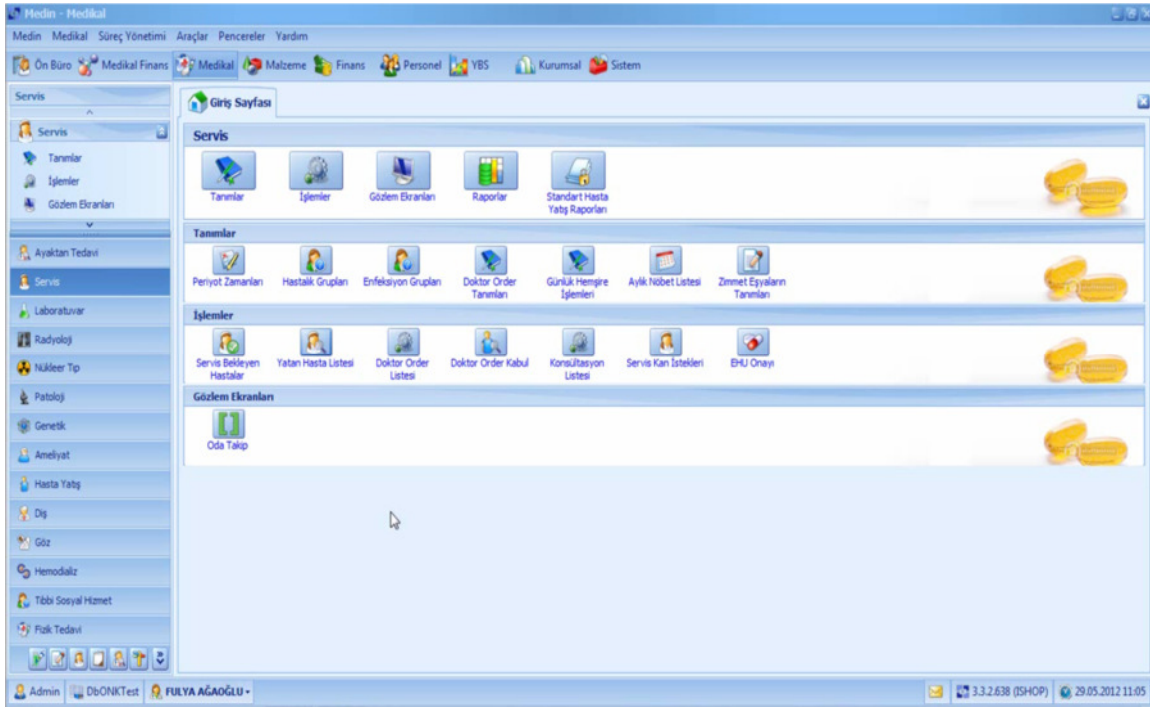
Şekil 39: Tetkik İstek Ekranı

5.2. Kurum İçi Sevk

Hastanın bir başka branş tarafından tedavi edilmesi gerektiğinde HBYS üzerinden sevk yapılması işlemidir. Sevk yapılırken sevk yapılacağı;

- Servis
- Doktor
- Oda
- Yatak seçimi yapılabilmektedir.

Hastanın sevk edildiği klinikte kullanmaya devam etmesi gereken ilaçlarının bulunması halinde sevk yapılırken bu ilaçların da aktarılması gerekir.



Şekil 40: Kurum İçi Sevk Ekranı

5.3. Epikriz

Hastanın tedavisi sırasında yapılan her türlü muayene, günlük izlem, ölçüm sonuçları ile her türlü laboratuvar ve radyoloji tetkik sonuçları ve raporlarının yansıtıldığı tedavi özettir.

Epikriz hastanın taburcu edilmesi sırasında eksiksiz olarak tamamlanmış olmalıdır. Hastanın tedavisi sırasında yapılan her türlü kayıt eksiksiz olarak gerçekleştirilmesi halinde otomatik olarak epikrize yansıtılmaktadır.

Epikriz formu hastanın faturalandırılması sırasında Medula üzerinden elektronik olarak gönderilmektedir. Epikriz formunda eksiklik olması halinde gelir kaybına yol açmaktadır.

HESBIS - HESBIS

Medin Medikal Süreç Yönetimi Araçlar Pencere Yardım

Ön Büro Medikal Finans Medikal Malzeme Finans Personel YBS Kurumsal Sistem

Servis

Yatış Dosyası

Hasta No : 15888 Hasta : GURAY İSKLİ Yaş : 24 Cinsiyet : Erkek T.C. : 258141628

Protokol No : 18542 Servis Doktoru : FULYA AĞAOĞLU Bölüm : RADIASYON ONKOLOJİSİ SERVİSİ Refakatçi : ...

Yatış Tarihi : 25.05.2012 12:05:00 Taburcu Tarihi : ... Başv./Takip : ... Kurum : SSK - SSK ÇALIŞAN - EMELİ

Asistan Doktor : ... Kdd. Gün Sayısı : 4 Durumu : Ayrılmayı Bekliyor Konum : RADIASYON ONKOLOJİSİ SERVİSİ \ 307 \ 307-1

Taburcu Yeni Alınır Yatak Değiştir Medikal Fotoğraflar

Muayene Doktor Order - Tedavi Tabelası Servis Hizmetleri Tetkikler Ameliyat Raporlar Diyet Zimmet AkcgeTumörleri GastrointestinalTumörleri AkcgeTumörleri GastrointestinalTumörleri

Medikal Özetçisi Tanı Ekle Tanı ekleme için seçip [-+] butonuna basın

Genel Muayene Tanı Kodları Kod İsim DRG Tanı Tipi Kırın Tanı Sil

C23 Safra kesesi malign neoplazmi

Şikayeti : karın ağrısı

Öğünler

Medin2 Tıbbi Bilgiler

Reçete

Olay Yeri : Seçiniz

Hikayesi : yaklaşık 1 aydır şikayeti olan hasta servise yatırıldı.

Bulgular : ..

Öneriler :

Notlar :

Ozel Doktor Notları

Önceki Muayeneler (Teşahhüs Muayenesi)

Geliş Tarihi Protokol Tipi Birim Durum

25.05.2012 12:05 Yatış RADIASYON ONKOLOJİSİ SERVİSİ

25.05.2012 14:05 ...

Olay Yeri

Hikayesi : yaklaşık 1 aydır şikayeti olan hasta servise yatırıldı.

Şikayeti : karın ağrısı

Kanserli Hasta Tipi :

Protokol Defter No :

Değişiklik Yapılar (Admin)

Medikal Kayıtlar

Admin kurum FULYA AĞAOĞLU 3.3.2.638 (ISHOP) 29.05.2012 13:50

Şekil 41: Epikriz Ekranı

5.4. Taburcu

Hastanın tedavisinin tamamlanması halinde hastaneden ayrılışı esnasında HBYS’de taburcu işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir.

Taburcu işlemleri sırasında her türlü hizmet ile hastaya kullanılmış ilaç ve sarf malzemelerin hasta dosyasına eksiksiz olarak işlenmesi gereklidir.

HESBIS - Ön Büro

Medin Ön Büro Süreç Yönetimi Eylemler Araçlar Pencere Yardım

Ön Büro Medikal Finans Medikal Malzeme Finans Personel YBS Kurumsal Sistem

Ayaktan Hasta Kayıt

Hasta Kayıt

Hasta Arama

Protokol Arama

Protokol Kapama

Acil Hasta Kayıt

Kontrol Muayenesi

Takip Sorgulama

Sağlık Hiet Toplu Bildirimi

Memnisten Hasta Adres Güncelleme

Raporlar

Hızlı Arama

HASTA ADI VEYA PROTOKOL NO

Ayaktan Hasta Kayıt

Hasta Yatış

Vizite

Randevu

MHRS Randevuları

Denigma

Süreç Yönetimi

Admin kurum FULYA AĞAOĞLU 3.3.2.638 (ISHOP) 29.05.2012 13:52

Şekil 42: Taburcu İşlemleri Ekranı

Bu Bölümde Ne Öğrendik Özeti

Muayeneyi gerçekleştiren doktorun, hastanın yatarak tedavi görmesi gerektiğine karar vermesi üzerine yatış isteği yapılır.

Hastanın tedavisi sırasında hemşireler tarafından yapılan bakım hizmetleri ile kullanılan malzemelerin kayıt altına alınmalıdır. Eklenen hizmet ve malzemeler hastanın dosyasına kaydedilir.

Epikriz; hastanın tedavisi sırasında yapılan her türlü muayene, günlük izlem, ölçüm sonuçları ile her türlü laboratuvar ve radyoloji tetkik sonuçları ve raporlarının yansıtıldığı tedavi özetidir.

Bölüm Soruları

1) Hastane Otomasyonunda kan veya kan ürünü hangi yolla kan bankasından istenir?

- a) Telefon ile
- b) Personel ile
- c) Form ile
- d) Order ile
- e) Hasta yakını ile

2) Kan veya kan ürünü kan bankası modülüne kayıt edilirken hangi bilgi mutlaka kayıt edilmelidir?

- a) ICD-10 Tanı kodu
- b) ISBT Numarası
- c) SUT Kodu
- d) UBB Kodu
- e) Takip numarası

3) Hastanın bir başka branş tarafından tedavi edilmesi gerektiğinde yapılacak sevk işleminde aşağıdakilerden parametrelerden hangisinin seçimi yapılmaz?

- a) Servis
- b) Oda
- c) Doktor
- d) Yatak
- e) Hemşire

4) Hastanın tedavisinin tamamlanması halinde hastaneden ayrılışı esnasında HBYS’de yapılan işleme ne ad verilir?

- a) Order
- b) Taburcu
- c) Sevk

d) Konsültasyon

e) Servis izlem raporu

5) Taburcu işlemleri sırasında hasta dosyasında aşağıdakilerden hangisinin eksiksiz olması zorunlu değildir?

a) Hastaya kullanılan ilaçlar

b) Hastaya kullanılan sarf malzemeler

c) Epikriz

d) Hastaya uygulanan hertürlü hizmet

e) Hastanın alışkanlıkları

6) Hastanın yatarak tedavi görmesi sırasında ilaç orderi verilince hangi kullanıcının ekranına iş emri olarak düşer?

a) Eczacı

b) Hasta bakıcı

c) Tıbbi sekreter

d) Hemşire

e) Araştırma Görevlisi

7) Hastane Otomasyonunda kayıtlı olan epikriz formu aşağıdakilerden hangi servis aracılığıyla SGK'na bildirilir?

a) MERNİS

b) MHRS

c) MEDULA

d) ÇKYS

e) PACS

8) Aşağıdakilerden hangisi servis izlem fonksiyonunun tanımlamasıdır?

a) Serviste hemşireler tarafından günlük takibi ve ölçümü yapılan çeşitli parametrelerin kayıt altına alındığı parametreler

b) Hastanın bir başka branş tarafından tedavi edilmesi gerektiğinde HBYS üzerinden yapılan sevk

c) Hastanın tedavisi sırasında yapılan her türlü muayene, günlük izlem, ölçüm sonuçları ile her türlü laboratuvar ve radyoloji tetkik sonuçları ve raporlarının yansıtıldığı tedavi özeti

d) Hastanın tedavisinin tamamlanması halinde hastaneden ayrılışı esnasında HBYS’de yapılan işlem

e) Ürünlerin hammadde aşamasından üretim ortamına, üretim ortamından da tüketim merkezine dağıtılmasına kadar olan olan gerçekleşen faaliyetlerin gerçekleştirilmesindeki ara nokta

9) Aşağıdakilerden hangisi taburcu işleminin tanımlamasıdır?

a) Serviste hemşireler tarafından günlük takibi ve ölçümü yapılan çeşitli parametrelerin kayıt altına alındığı parametreler

b) Hastanın bir başka branş tarafından tedavi edilmesi gerektiğinde HBYS üzerinden yapılan sevk

c) Hastanın tedavisi sırasında yapılan her türlü muayene, günlük izlem, ölçüm sonuçları ile her türlü laboratuvar ve radyoloji tetkik sonuçları ve raporlarının yansıtıldığı tedavi özeti

d) Hastanın tedavisinin tamamlanması halinde hastaneden ayrılışı esnasında HBYS’de yapılan işlem

e) Ürünlerin hammadde aşamasından üretim ortamına, üretim ortamından da tüketim merkezine dağıtılmasına kadar olan olan gerçekleşen faaliyetlerin gerçekleştirilmesindeki ara nokta

10) Aşağıdakilerden hangisi epikriz işleminin tanımlamasıdır?

a) Serviste hemşireler tarafından günlük takibi ve ölçümü yapılan çeşitli parametrelerin kayıt altına alındığı parametreler

b) Hastanın bir başka branş tarafından tedavi edilmesi gerektiğinde HBYS üzerinden yapılan sevk

c) Hastanın tedavisi sırasında yapılan her türlü muayene, günlük izlem, ölçüm sonuçları ile her türlü laboratuvar ve radyoloji tetkik sonuçları ve raporlarının yansıtıldığı tedavi özeti

d) Hastanın tedavisinin tamamlanması halinde hastaneden ayrılışı esnasında HBYS’de yapılan işlem

e) Ürünlerin hammadde aşamasından üretim ortamına, üretim ortamından da tüketim merkezine dağıtılmasına kadar olan olan gerçekleşen faaliyetlerin gerçekleştirilmesindeki ara nokta

Cevaplar

1) d, 2) b, 3) e, 4) b, 5) e, 6) d, 7) c, 8) a, 9) d ,10) c

6. HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNDE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM MODÜLLERİ-1

Bu Bölümde Neler Öğreneceğiz?

- İnsan Kaynakları Süreç Yönetimi
- İnsan Kaynakları Süreç Yönetimi Aşamaları

Bölüm Hakkında İlgi Oluşturan Sorular

- İnsan Kaynakları Yönetim Modülleri Nelerdir?
- İnsan Kaynakları Süreç Yönetimi Aşamaları Nelerdir

Bölümde Hedeflenen Kazanımlar ve Kazanım Yöntemleri

Konu	Kazanım	Kazanımın nasıl elde edileceği veya geliştirileceği
İnsan Kaynakları Süreç Yönetimi	İnsan Kaynakları Süreç Yönetimi işleyişini kavramak.	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi.
İnsan Kaynakları Süreç Yönetimi Aşamaları	İnsan Kaynakları Süreç Yönetimi Aşamaları kavramak.	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi.

Anahtar Kavramlar

- İnsan Kaynakları Süreç Yönetimi
- .Liyakat

Giriş

Sağlık Kurumlarının ortaya konulan hedefler doğrultusunda etkin ve verimli bir organizasyon olarak işleyebilmesi için kaynaklarını yönetmesi vazgeçilmez bir gereklilik olarak ortaya çıkmaktadır. Bu kaynakların içinde insan kaynaklarının yönetimi sağlık hizmetinin sağlık personeli eliyle sunulması nedeniyle ön plana çıkmaktadır.

Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri insan kaynaklarının yönetilmesine olanak verecek şekilde tasarlanmalıdır. Mevcut insan kaynaklarının diğer kurum kaynakları ile buluşturulması, özlük işlemlerinin takibi, performans ve ücret yönetimlerinin gerçekleştirilmesi, sürekli hizmetiçi eğitimlerle desteklenmesi, kariyer planlamalarının yapılması hastane bilgi yönetim sistemi aracılığıyla kuruma sunulmalıdır.

İnsan Kaynakları yönetimi, kişilerin farklı zaman dilimlerinde üstlendikleri rollere göre fonksiyon göstermelerine olanak verecek şekilde kurgulanmalı; görev, yetki ve sorumluluk tanımlamalarını net bir şekilde ortaya koyarak algısal karmaşaya meydan vermemelidir.

6. HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNDE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM MODÜLLERİ-1

6.1. İnsan Kaynakları Süreç Yönetimi

Kurum ya da İşletmenin amaçlarına ulaşabilmesi için, en temel kaynaklarından biri olan tüm insan kaynağının en doğru, etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını organize eden süreç yönetimidir.

Bir başka açıdan organizasyon ve yönetimde “insan” boyutunu ele alan disiplin olarak tanımlanabilir.

Kamu, özel ve üçüncü sektör organizasyonların amaçları arasında farklılıklar bulunmaktadır. Özel organizasyonların temel amacı kar iken, kamu ve üçüncü sektör organizasyonların temel amacı toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak ve/veya topluma hizmet etmektir.

İnsan Kaynakları Süreç Yönetiminin temel amaçları;

- İnsan kaynaklarını en etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- Doğru insanları, doğru işlerde istihdam etmek; bir başka ifadeyle, iş için gerekli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip kişileri seçmek ve bunları kendilerine en uygun birimlere ya da departmanlara yerleştirmek,
- İnsanların performanslarına uygun şekilde işte yükselmelerini sağlamak,
- Çalışanları takdir ve motive etmek; organizasyonda çalışanlar üzerinde de demotive edici faktörleri ortadan kaldırmak,
- Çalışanların performans değerlendirilmesini bilimsel esaslar ve standartlar dahilinde yürütmek,

6.1.1. İnsan Kaynakları Yönetiminde Aşamalar

Herhangi bir organizasyonda insan kaynaklarının yönetiminde yapılması gereken işlemleri 10 başlık altında özetleyebiliriz:

- 1) İnsan kaynaklarının planlanması
- 2) İnsan kaynaklarının seçimi ve işe yerleştirilmesi
- 3) İnsan kaynaklarının geliştirilmesi
- 4) İnsan kaynaklarını motivasyonu
- 5) İnsan kaynaklarının yönetime katılımı

- 6) İnsan kaynaklarında performans değerlendirme ve ölçme
- 7) Stres yönetimi
- 8) Ücret yönetimi
- 9) Çalışma ilişkilerinin düzenlenmesi
- 10) İşten ayrılanların düzenlenmesi

6.1.1.1. 2547 Sayılı Kanuna Tabi Personel

- Akademik personel açık kadro belirleme işlemleri
- Akademik personel kurum içi atama işlemleri (A.B.D., B.D) Başkanı, Araştırma gör. ve uzman temsilcileri, Kurul ve yönetim kurulu üyesi, Bölüm başkanı, Dekan, Komisyon üyesi, Müdür, Rektör, Senatör seçimleri)
- Akademik personel kurum dışı atama işlemleri (1416 sayılı kanun,2914 sayılı kanun 35. madde, 60 B madde uyarınca, naklen, açıktan ve yabancı uyruklu atama)
- Emeklilik, istifa işlemleri (re'sen emeklilik, erken emeklilik, yaş haddinden emeklilik, nakil yoluyla gidiş)
- Doçentlik sınav işlemleri
- Derece kademe terfi işlemleri
- Dolu kadro aktarım ve intibak İşlemleri
- Prof. Doç. Part-time, Full-time çevirme işlemleri, Askerlik tehir işlemleri, süre uzatma v.s işlemleri
- Personel verilerinin otomasyon sistemine giriş işlemleri

6.1.1.2. 657 Sayılı Kanuna Tabi Personel

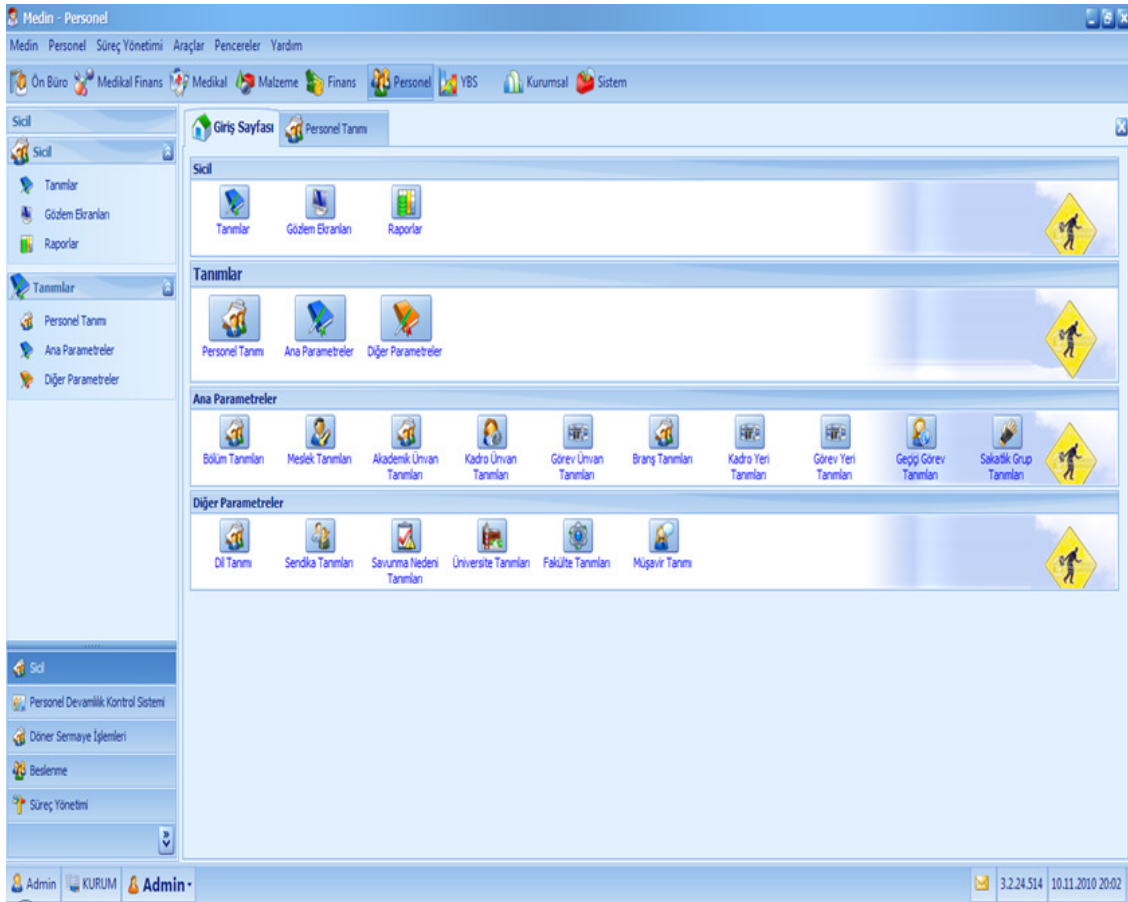
- Açık kadro belirleme ve kadro bloke işlemleri
- Kadro iptal ihdas işlemleri
- Atama işlemleri
- Emeklilik işlemleri
- Unvan ve kadro değişiklik işlemleri

- Görevde yükselme ve intibak işlemleri
- Personel verilerinin otomasyon sistemine giriş işlemleri

6.1.1.3. Hizmet Alımı ile İstihdam Edilen Personel

- Boş kadro belirleme işlemleri
- Hizmet alımı personelin görevlendirme işlemleri
- İstifa işlemleri
- Nöbet listesi hazırlama işlemleri
- Çalışma takvimi hazırlama işlemleri
- Personel verilerinin otomasyon sistemine giriş işlemleri

6.2. Hastane Bilgi Yönetim Sistemlerinde İnsan Kaynakları Yönetim Modülü



Şekil 43: İSHOP İnsan Kaynakları Yönetim Modülü

Medikal Malzeme Finans Personel YBS Kurumsal Sistem

Giriş Sayfası Personel Tanımı

Bölüm : Segniz Görev Yeri : Segniz Branş : Segniz
Kadro Ünvanı : Segniz Personel Sınıfı : Segniz Personel Tipi : Segniz

Listele

Gruplamak istediğiniz alanı buraya sürükleyiniz!

Sicil No	Adı	Soyadı	TC Kimlik No	Aktif	Akademik Ünvan	Personel Sınıfı	Eğitim Durumu	Kadro Ünvanı
	CENGİZ	GÜZELÇİÇEK		☒		Yardımcı Hizmetler		TEMİZLİK GÖREVLİ
	GÖKHAN	COŞAR		☒		Yardımcı Hizmetler		TEMİZLİK GÖREVLİ
	GÜLCAN	GÜN		☒		Yardımcı Hizmetler		TEMİZLİK GÖREVLİ
	FATİH	DENİZ		☒		Yardımcı Hizmetler		TEMİZLİK GÖREVLİ
	HAMDİYE	AKYÜZ		☒		Yardımcı Hizmetler		TEMİZLİK GÖREVLİ
	HAKAN	ÇAĞLAYAN		☒		Yardımcı Hizmetler		TEMİZLİK GÖREVLİ
	AYTAÇ	LAP		☒		Yardımcı Sağlık Hizme...		HEMŞİRE
	EMİNE	AKÇİN BALCI		☒		Yardımcı Sağlık Hizme...		HEMŞİRE
	KADRİYE	GÜVEN		☒		Yardımcı Sağlık Hizme...		HEMŞİRE
	RÜSTEM	YÜKSEL		☒		Sağlık Hizmetleri		HEMŞİRE
	SEVDA	SORUT		☒		Genel İdari Hizmetler		VERİ HAZIRLAMA V
	RECEP	ERTÜRK		☒		Yardımcı Hizmetler		TEMİZLİK GÖREVLİ
	MENDERES	ÖZTOPRAK		☒		Yardımcı Sağlık Hizme...		HEMŞİRE
	YILDIRIM	GÖKSU		☒		Sağlık Hizmetleri		HEMŞİRE
	DEMET	GENÇ		☒		Yardımcı Sağlık Hizme...		HEMŞİRE
	MURAT	AKYOL		☒		Yardımcı Sağlık Hizme...		HEMŞİRE
	HÜSEYİN	VİDİNLİOĞLU		☒		Yardımcı Sağlık Hizme...		HEMŞİRE

Personel Sayısı: 1439

Yeni Değiştir Sil Yazdır Kapat

Şekil 44: Personel Tanımlama Ekranı

Personel

HACER ÜNER

Genel Nüfus Diğer Çalışma Bilgileri İletişim Asistanlık Bilgileri Eğitim Kaynaklar İzniler Zimmet Bilgileri Performans Tanımları Giderler

T.C. Kimlik No : Doğrula Şube : Yardımcı Hizmetler Sınıfı
Ad : HACER Organizasyon Grubu : Veri Kontrol
Soyadı : ÜNER Organizasyon Birimi : İdari Sekreterya
Sicil No : BEH-V259 Bölüm : Segniz
Klinik : Segniz Alt Bölüm : Segniz
Görev Yeri : Segnemiş

Görev Ünvanı : Segniz Sosyal Güvenlik Tipi : SSK
Meslek : Sosyal Güvenlik Sicil No :
Branş : VERİ GİRİŞİ Doktor Diploma No :
Kadro Ünvanı : VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL Geçerlilik Tarihi :
Akademik Ünvan : Segniz Personel Sınıfı : Genel İdari Hizmetler
Kadro Yeri : Segniz Personel Tipi : Sözleşmeli Personel
Ek Görev : Segniz
Çalışma Şekli : Tüm Gün Aktif : ☒ Başhekim : ☐
Sağlık Kurulu Başkanı : ☐

Yükle

Listele

İşbirliği	Org. Grubu	Org. Birimi	Bölüm	Alt Bölüm
Yardımcı Hizmetler...	Temizlik Hizmetleri	Ayaktan Tedavi ...		
Yardımcı Hizmetler...	Gıda Ve Kontrol ...	Bulaşık		
Yardımcı Hizmetler...	Veri Kontrol	Tedavi Hizmetleri	Servis Sekreterleri	
Yardımcı Hizmetler...	Veri Kontrol	İdari Sekreterya		
Yardımcı Hizmetler...	Veri Kontrol	İdari Sekreterya		
Genel İdari Hizm...	Ayniyat Saymanı			

Şekil 45: Personel Kartı Genel Bilgileri Ekranı

HACER ÜNER

Genel Nüfus Diğer Çalışma Bilgileri İletişim Asistanlık Bilgileri Eğitim Kaynaklar İzniler Zımmat Bilgileri Performans Tanımları Gönderiler

Seri No : İl : KAR

Cüzdan No : İlçe : Ayrancı

Cinsiyet : Kadın Mah.Köy : UZUNHACI KÖYÜ

Anne Adı : R Çift No :

Baba Adı : HA*** Ale Sıra No :

Doğum Yeri : İSTANBUL Küçük Sıra No :

Doğum Tarihi : Yaş : 25 Verildiği Yer : TEKİRDAĞ

Medeni Hal : Kayıt No :

Dini : Veriliş Tarihi :

Kan Grubu : Veriliş Nedeni :

Kılık Soyadı :

[Yazdır] [Kaydet] [Kapat]

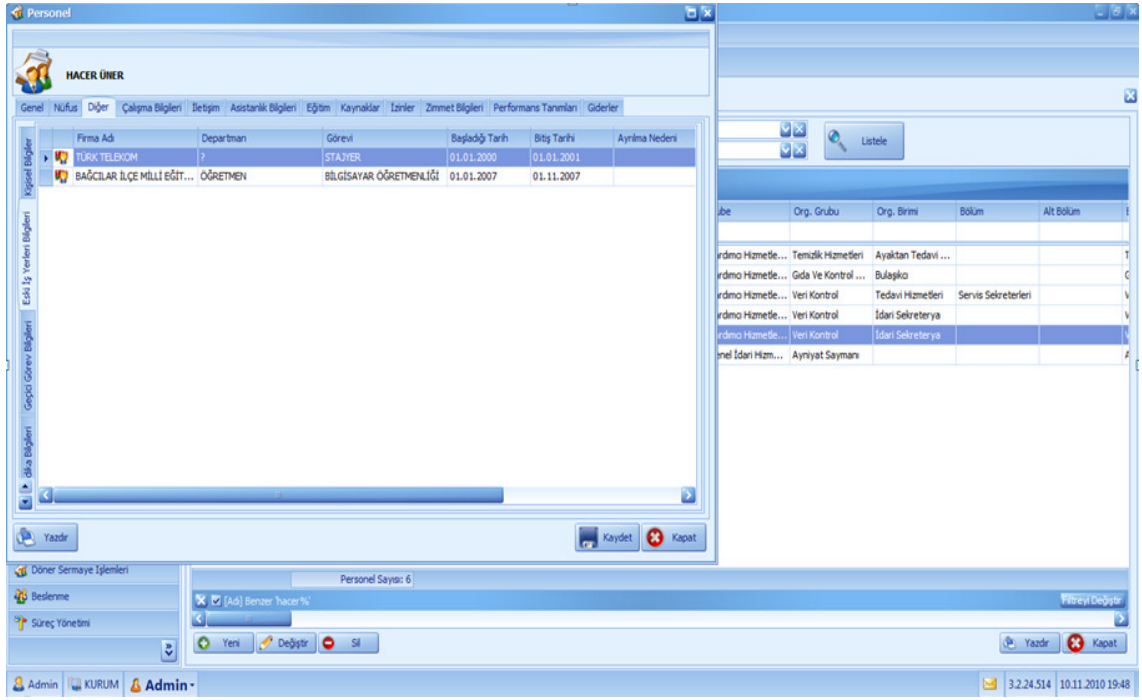
Personel Sayısı: 6

[x] [Add] Benzer Tüccar(%)

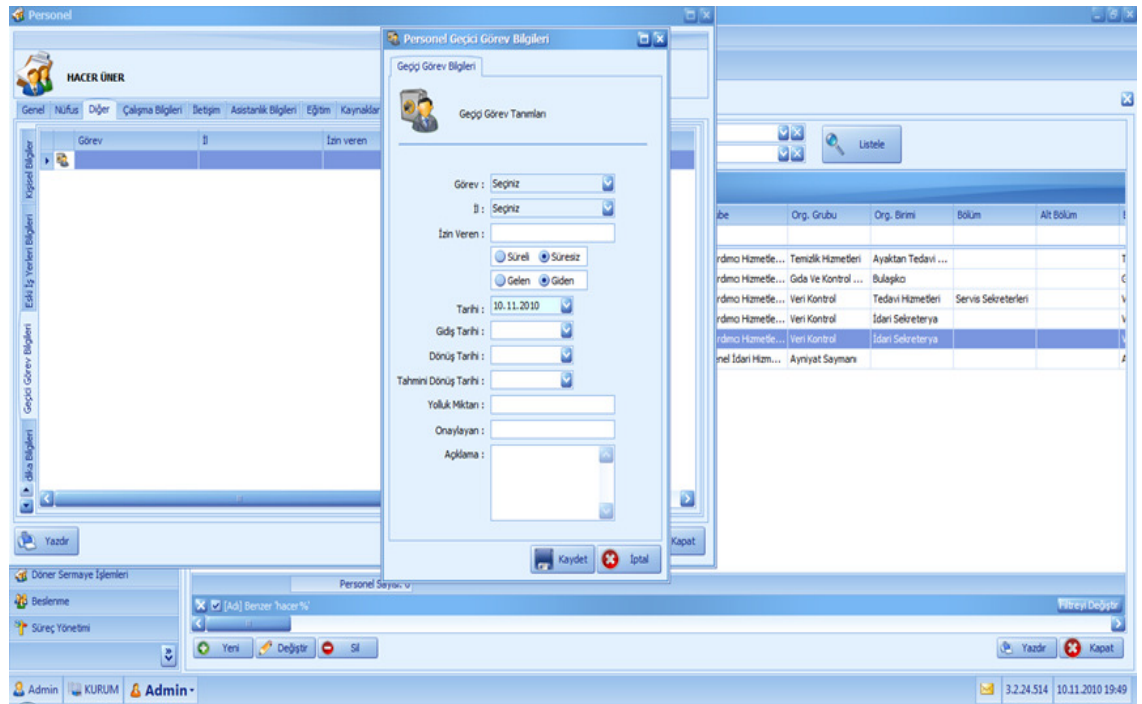
[Yeri] [Değiştir] [Sil]

[Yazdır] [Kapat]

[illegible]



Şekil 48: Personel Kartı Eski İş Yeri Bilgileri Ekranı



Şekil 49: Personel Kartı Geçici Görev Yeri Bilgileri Ekranı

Personel

HACER ÜNER

Genel Nüfus Diğer Çalışma Bilgileri İletişim Asistanlık Bilgileri Eğitim Kaynaklar İzler

Sendika Üyelik Bilgileri

Sendika Üyelik Bilgileri

Sendika : Segniz

Üyelik Tarihi : Segniz

Üyelik No :

Ayrılma Tarihi : Segniz

Ayrılma Nedeni :

Belge Tarihi : Segniz

Belge No :

Açıklama :

Kaydet İptal

Yazdır

Personel Sayısı: 6

[Ad] Benzer Tıccar N°

Yeni Değiştir Sil

Yazdır Kapat

Admin KURUM Admin Medin/Formlar/Personel/Sicil/Tanımlar/Personel Sendika Üyelik Bilgileri 3.2.24.514 10.11.2010 19:50

İsim	Org. Grubu	Org. Birim	Bölüm	Alt Bölüm
rdmo Hizmetle...	Tematik Hizmetleri	Ayakatan Tedavi ...		
rdmo Hizmetle...	Gıda Ve Kontrol ...	Bulaşıkçı		
rdmo Hizmetle...	Vergi Kontrol	Tedavi Hizmetleri	Servis Sekreterleri	
rdmo Hizmetle...	Vergi Kontrol	İdari Sekreterya		
rdmo Hizmetle...	Vergi Kontrol	İdari Sekreterya		
mel İdari Hizm...	Ayrıntı Sayman			

Şekil 50: Personel Kartı Sendika Bilgileri Ekranı

Personel

HACER ÜNER

Genel Nüfus Diğer Çalışma Bilgileri İletişim Asistanlık Bilgileri Eğitim Kaynaklar İzler Zimmet Bilgileri Performans Tanımları Giderler

Disiplin Cezaları

Disiplin Cezaları

Durum : Segniz

Belge No :

Belge Tarihi : Segniz

Savunma Nedeni : Segniz

Açıklama :

Savunma Sonucu : Segniz

Kaydet İptal

Yazdır

Personel Sayısı: 6

[Ad] Benzer Tıccar N°

Yeni Değiştir Sil

Yazdır Kapat

Admin KURUM Admin Medin/Formlar/Personel/Sicil/Tanımlar/Personel Disiplin Cezaları Bilgileri 3.2.24.514 10.11.2010 19:51

İsim	Org. Grubu	Org. Birim	Bölüm	Alt Bölüm
rdmo Hizmetle...	Tematik Hizmetleri	Ayakatan Tedavi ...		
rdmo Hizmetle...	Gıda Ve Kontrol ...	Bulaşıkçı		
rdmo Hizmetle...	Vergi Kontrol	Tedavi Hizmetleri	Servis Sekreterleri	
rdmo Hizmetle...	Vergi Kontrol	İdari Sekreterya		
rdmo Hizmetle...	Vergi Kontrol	İdari Sekreterya		
mel İdari Hizm...	Ayrıntı Sayman			

Şekil 51: Personel Kartı Disiplin Ceza Bilgileri Ekranı

[illegible]

Şekil 52: Personel Kartı Genel Çalışma Bilgileri Ekranı

HACER ÜNER

Genel Nüfus Diğer Çalışma Bilgileri Eğitim Asistanlık Bilgileri EĞİTİM Kaynaklar İzler Zimmet Bilgileri Performans Tanımları Gösteriler

Genel

Terfi Tarihi : Eklencek Yılı :

Kadro : Açıklama :

Derece : Çıkarılacak Yılı :

Kademe : Açıklama :

Terfi Tarihi	Kadro	Derece	Kademe	Durum	Eklencek Yılı	Açıklama	Çıkarılacak Yılı

Yazdır Kaydet Kapat

Döner Sermaye İşlemleri Hesaplanma Süreç Yönetimi

Personel Sayısı: 6

[X] Adl Benzer Tutar %
[X]

[+] Yeni [Değiştir] [-] Sil

Admin KURUM Admin - 3.2.24.514 10.11.2010 19:52

Şekil 53: Personel Kartı Kazanılmış Hak Aylığı Bilgileri Ekranı

Personel

HACER ÜNER

Genel Nüfus Diğer Çalışma Bilgileri Belirgin Asistanlık Bilgileri Eğitim Kaynaklar İzler Zimmet Bilgileri Performans Tanımları Gösteriler

Ülke: Şehir: Kurum: Bölüm: Başlangıç Tarihi: Tahmini Bitiş Tarihi:

Rotasyon Bilgileri

Rotasyon Bilgileri

Ülke: Seghiz
Şehir: Seghiz
Kurum:
Bölüm:
Başlangıç Tarihi:
Muh. Bitiş Tarihi:
Bitiş Tarihi:
Sorumlusu:
İşerik:

Yazdır Kaydet İptal

Yeni Değiştir Sil

Admin KURUM Admin

3.2.24.514 10.11.2010 19:53

İz	Org. Grubu	Org. Birimi	Bölüm	Alt Bölüm
rdmo Hizmetle...	Temizlik Hizmetleri	Ayakta Teda...		
rdmo Hizmetle...	Gıda Ve Kontrol	Bulağko		
rdmo Hizmetle...	Veri Kontrol	Tedavi Hizmetleri	Servis Sekreterleri	
rdmo Hizmetle...	Veri Kontrol	İdari Sekreterya		
rdmo Hizmetle...	Veri Kontrol	İdari Sekreterya		
rdmo Hizmetle...	Ayrıyhat Sayman			

Şekil 56: Personel Kartı Asistanlık Rotasyon Bilgileri Ekranı

Personel

HACER ÜNER

Genel Nüfus Diğer Çalışma Bilgileri Belirgin Asistanlık Bilgileri Eğitim Kaynaklar İzler Zimmet Bilgileri Performans Tanımları Gösteriler

Dil: Okuma Seviyesi: Yazma Seviyesi: Kurum: Bölüm: Başlangıç Tarihi: Tahmini Bitiş Tarihi:

Personelin Bildiği Diller

Personelin Bildiği Diller

Dil Adı: Seghiz
Okuma Seviyesi: Seghiz
Yazma Seviyesi: Seghiz
Kuruma Seviyesi: Seghiz

Sınav Bilgileri

Ad:
Geçerlilik Tarihi:
Sınav Puanı: 0
Dil Bilgisi Gösterge Puanı: 0

Yazdır Kaydet İptal

Yeni Değiştir Sil

Admin KURUM Admin

3.2.24.514 10.11.2010 19:54

İz	Org. Grubu	Org. Birimi	Bölüm	Alt Bölüm
rdmo Hizmetle...	Temizlik Hizmetleri	Ayakta Teda...		
rdmo Hizmetle...	Gıda Ve Kontrol	Bulağko		
rdmo Hizmetle...	Veri Kontrol	Tedavi Hizmetleri	Servis Sekreterleri	
rdmo Hizmetle...	Veri Kontrol	İdari Sekreterya		
rdmo Hizmetle...	Veri Kontrol	İdari Sekreterya		
rdmo Hizmetle...	Ayrıyhat Sayman			

Şekil 57: Personel Kartı Eğitim Bilgileri Ekranı

Personel

HACER ÜNER

Genel Nüfus Diğer Çalışma Bilgileri İşe Giriş Asistanlık Bilgileri Eğitim Kaynaklar İzler Zimmet Bilgileri Performans Tanımları Gönderiler

Okul Adı: ELEKTRONİK ÖĞRETİM HİZMETLERİ PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ TIBBİK EĞİTİM FAKÜLTESİ 2007 3

Unvanı: Öğretim Bilgileri

Öğretim Bilgileri

Öğretim Düzeyi: Seçiniz

Üniversite: Seçiniz

Fakülte: Seçiniz

Bölüm:

Mezuniyet Yılı:

Mezuniyet Derecesi:

Diploma No:

İhtisas No:

Kaydet İptal

Yazdır

Döner Sermaye İşlemleri Beslenme Süreç Yönetimi

Personel Sayısı: 6

[Ad] Benzer Tutar %

Yeni Değiştir Sil

Yazdır Kapat

Admin KURUM Admin

3.2.24.514 10.11.2010 19:54

Şekil 58: Personel Kartı Eğitim Öğretim Bilgileri Ekranı

Personel

HACER ÜNER

Genel Nüfus Diğer Çalışma Bilgileri İşe Giriş Asistanlık Bilgileri Eğitim Kaynaklar İzler Zimmet Bilgileri Performans Tanımları Gönderiler

Gruplamak istediğiniz kolonları başlığın altına sürükleyiniz.

Eğitim Kategorisi	Eğitim Konusu	Başlangıç Tarihi	Başlangıç Saati	Bitiş Tarihi	Bitiş Saati	Eğitim Süresi	Eğitim Notu	Eğitim Testi

Yazdır Kaydet Kapat

Döner Sermaye İşlemleri Beslenme Süreç Yönetimi

Personel Sayısı: 6

[Ad] Benzer Tutar %

Yeni Değiştir Sil

Yazdır Kapat

Admin KURUM Admin

3.2.24.514 10.11.2010 19:55

Eğitim Bilgileri

Kurum İç Eğitim Bilgileri

Eğitim Kategorisi:

Eğitim Konusu:

Başlangıç Tarihi: 10.11.2010

Başlangıç Saati: 00:00

Bitiş Tarihi: 10.11.2010

Bitiş Saati: 00:00

Eğitimci Adı Soyadı:

Eğitim Yeri:

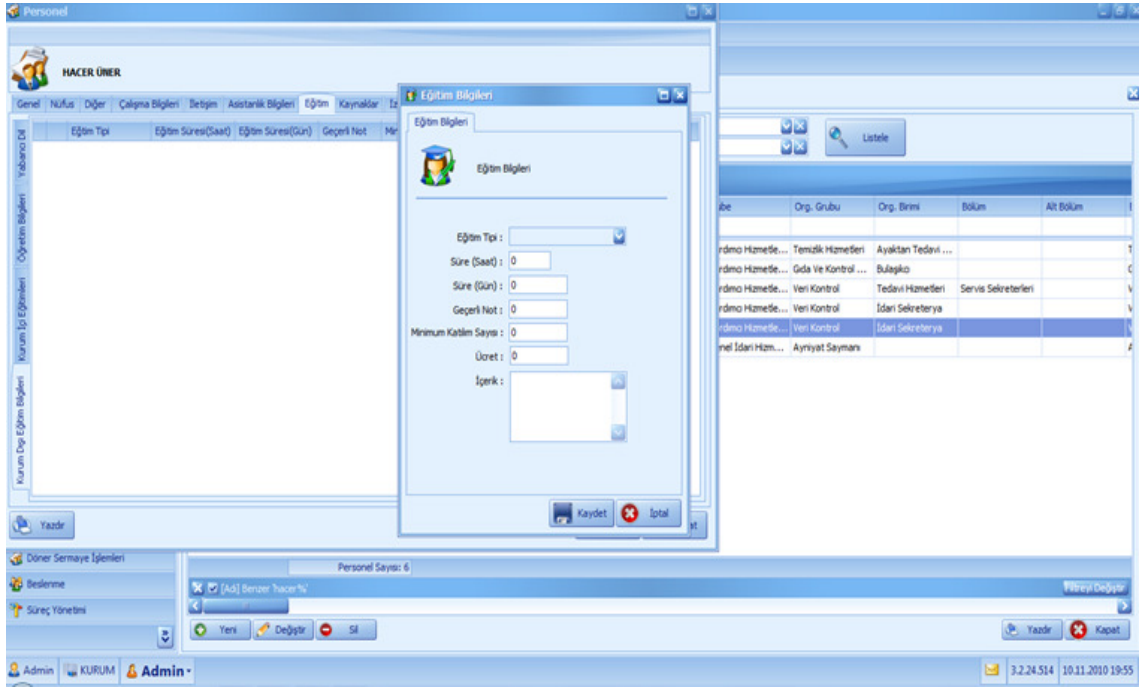
Ön Test Eğitim Notu: 0

Son Test Eğitim Notu: 0

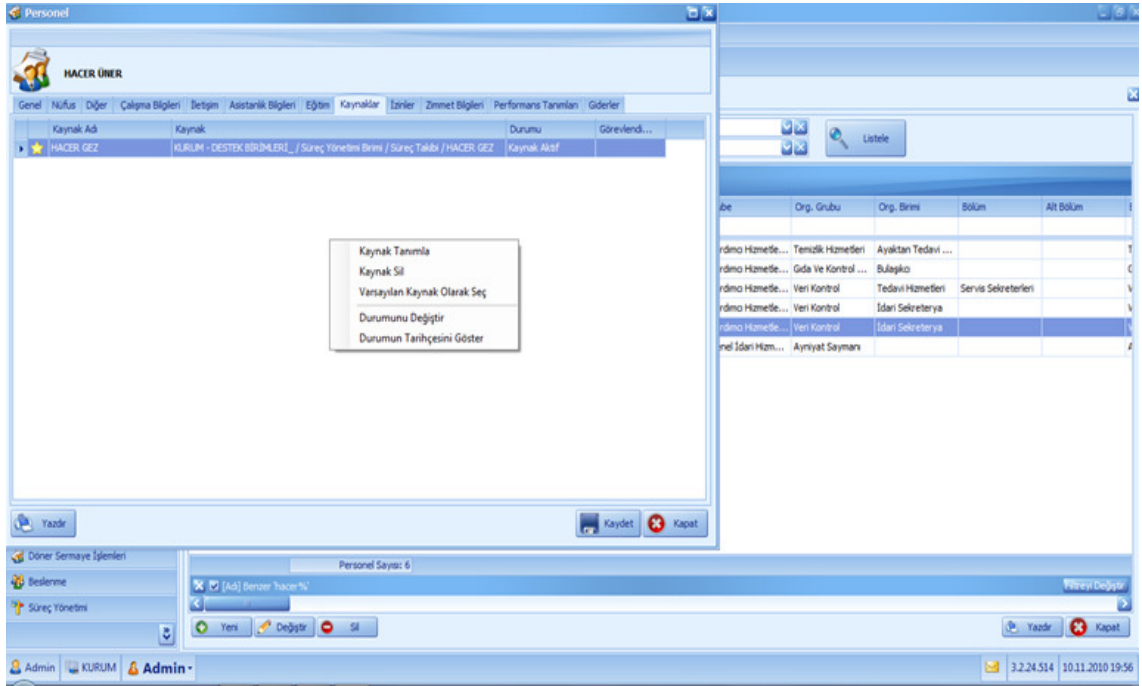
Değerlendirme Notu:

Kaydet İptal

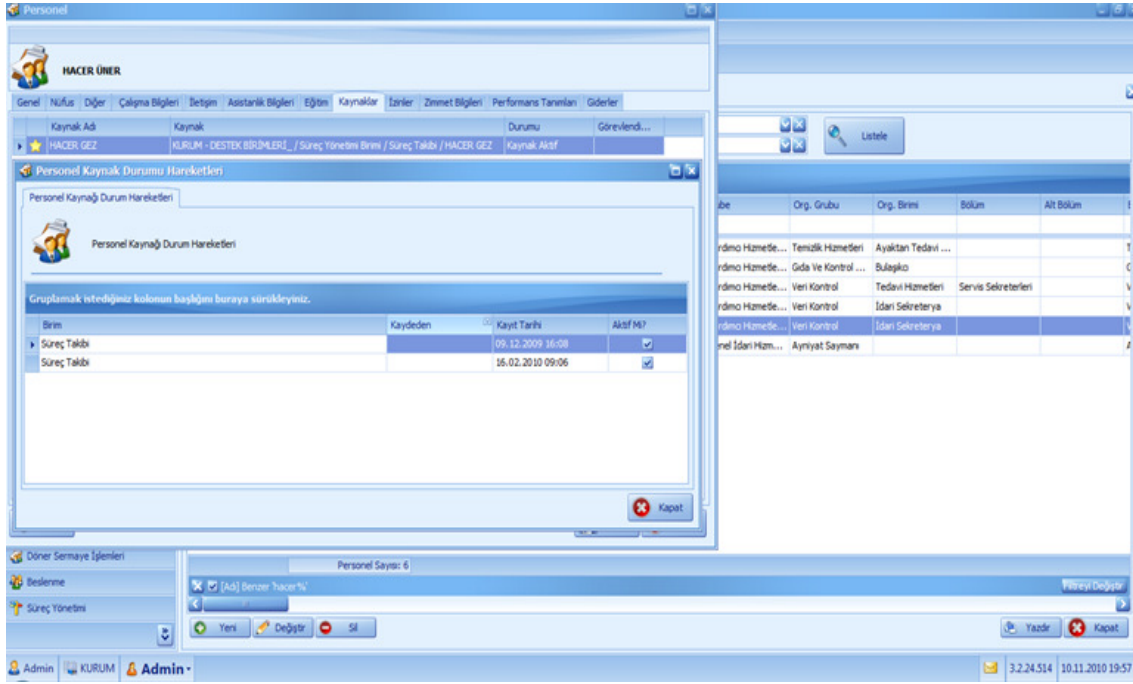
Şekil 59: Personel Kartı Kurum İç Eğitim Bilgileri Ekranı-1



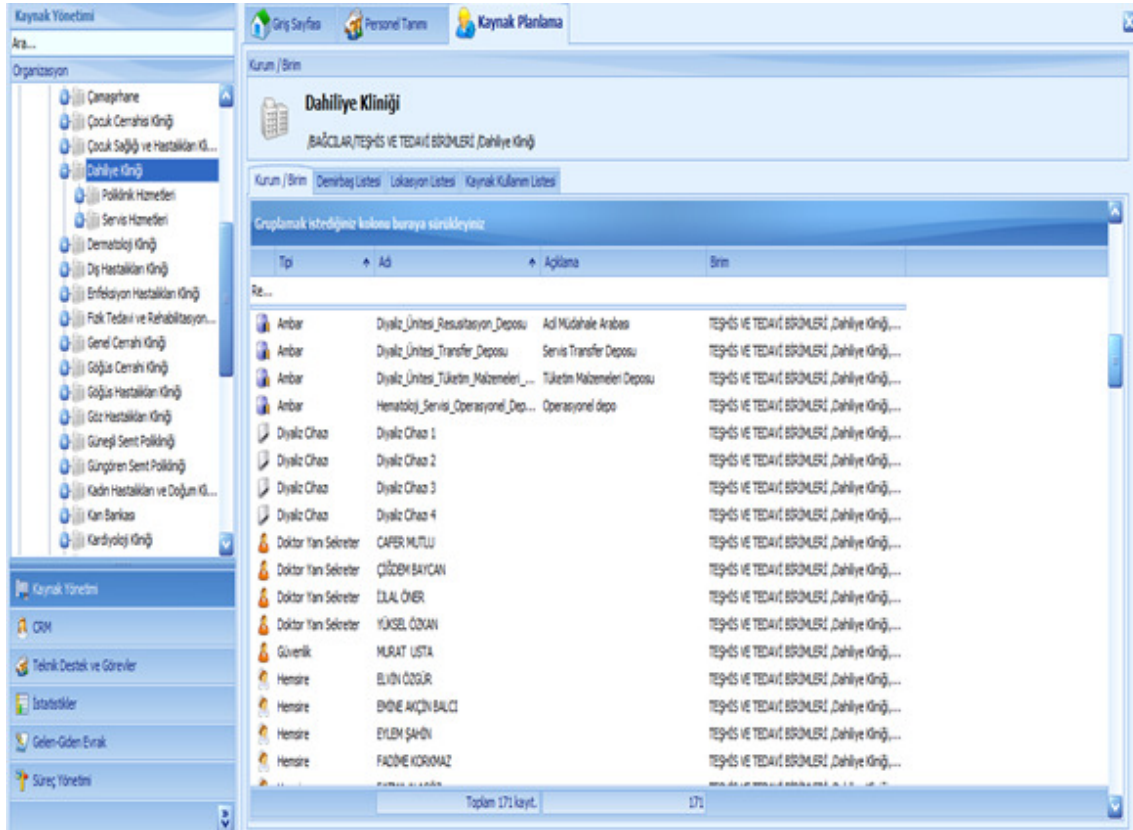
Şekil 60: Personel Kartı Kurum İçi Eğitim Bilgileri Ekranı-2



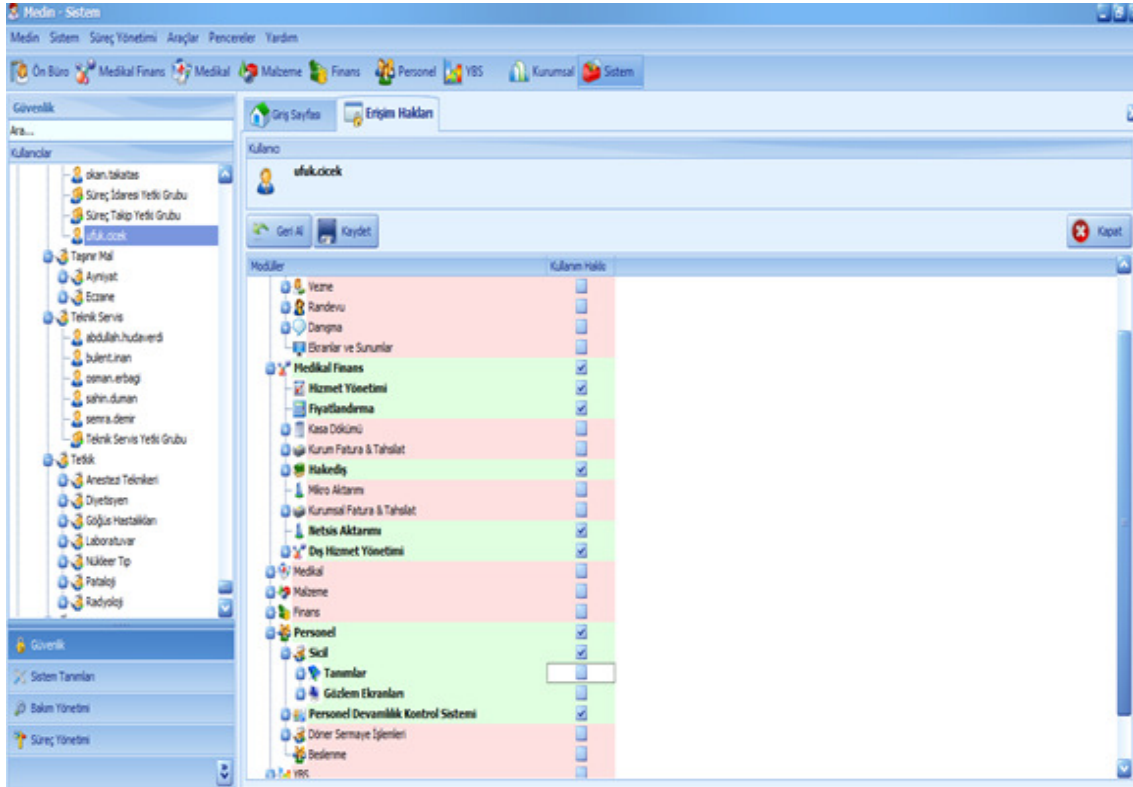
Şekil 61: Personel Kartı Kaynak Tanımlama Ekranı



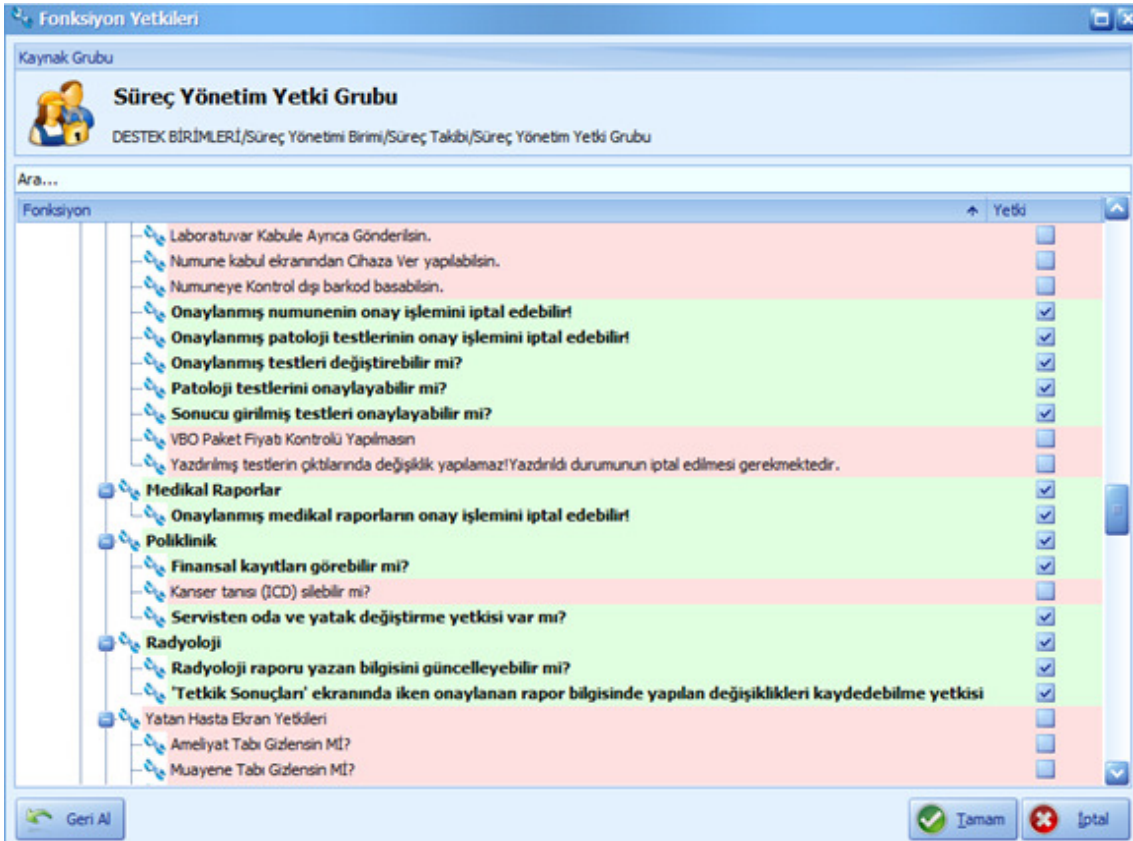
Şekil 62: Personel Kartı Kaynak Durum Hareket Gözleme Ekranı



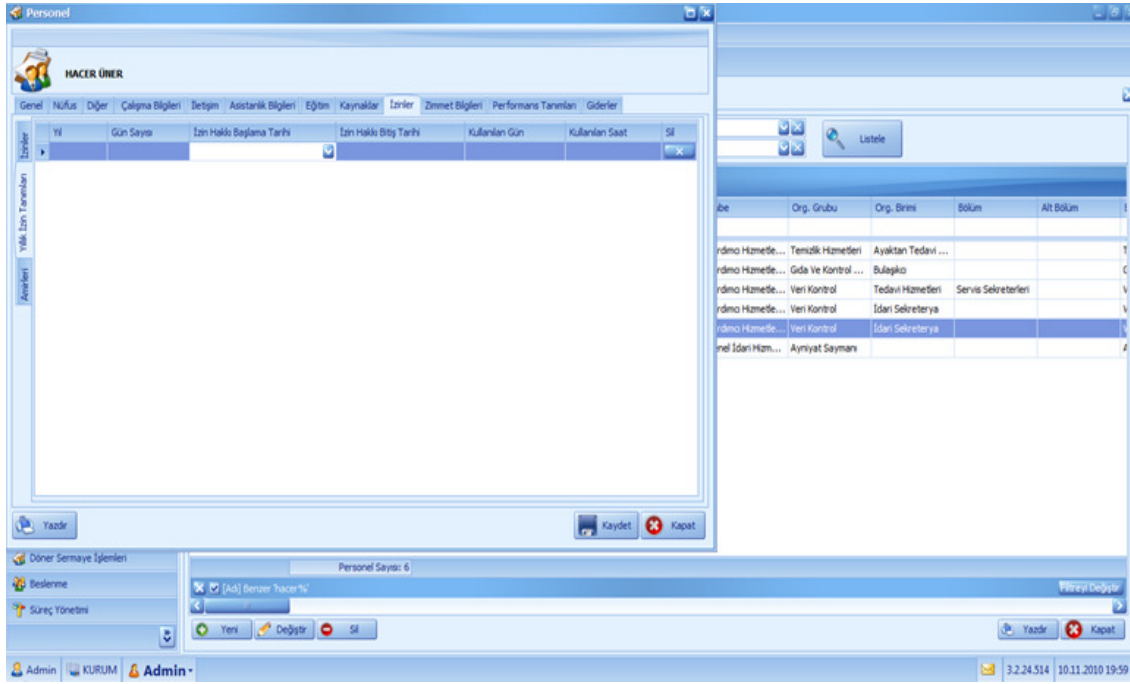
Şekil 63: Personel Kartı Kaynak Ağacı Ekranı



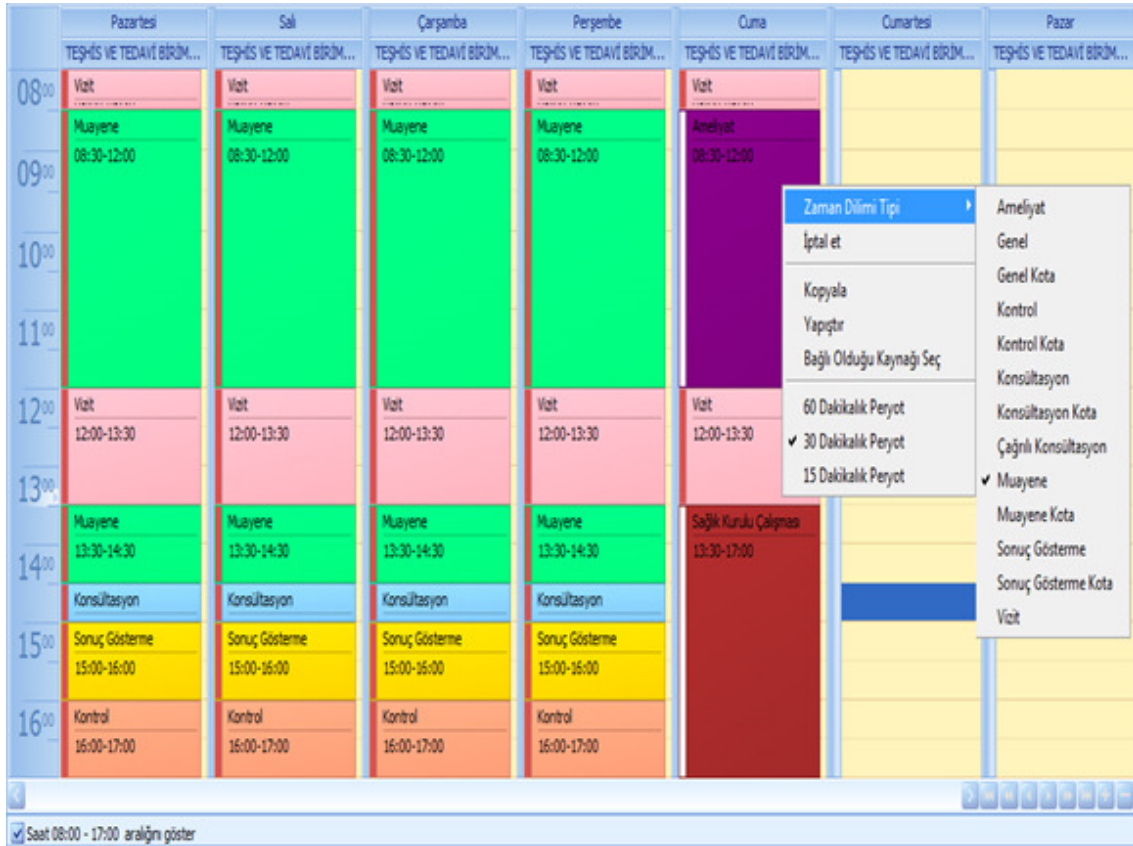
Şekil 64: Personel Kartı Kaynak Yönetimi Erişim Hakları Ekranı



Şekil 65: Personel Kartı Kaynak Yönetimi Yetki Grubu Tanımlama Ekranı



Şekil 66: Personel Kartı İzin Yönetim Ekranı



Şekil 67: Çalışma Takvimi Ekranı

Bu Bölümde Ne Öğrendik Özeti

Kurum ya da işletmenin amaçlarına ulaşabilmesi için, en temel kaynaklarından biri olan tüm insan kaynağının en doğru, etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını organize eden süreç yönetimidir.

Bir başka açıdan organizasyon ve yönetimde “insan” boyutunu ele alan disiplin olarak tanımlanabilir.

Kamu, özel ve üçüncü sektör organizasyonların amaçları arasında farklılıklar bulunmaktadır. Özel organizasyonların temel amacı kar iken, kamu ve üçüncü sektör organizasyonların temel amacı toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak ve/veya topluma hizmet etmektir.

İnsan Kaynakları Süreç Yönetiminin temel amaçları;

- İnsan kaynaklarını en etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- Doğru insanları, doğru işlerde istihdam etmek; bir başka ifadeyle, iş için gerekli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip kişileri seçmek ve bunları kendilerine en uygun birimlere ya da departmanlara yerleştirmek,
- İnsanların performanslarına uygun şekilde işte yükselmelerini sağlamak,
- Çalışanları takdir ve motive etmek; organizasyonda çalışanlar üzerinde de demotive edici faktörleri ortadan kaldırmak,
- Çalışanların performans değerlendirilmesini bilimsel esaslar ve standartlar dahilinde yürütmek,

Herhangi bir organizasyonda insan kaynaklarının yönetiminde yapılması gereken işlemleri 10 başlık altında özetleyebiliriz:

- 1) İnsan kaynaklarının planlanması
- 2) İnsan kaynaklarının seçimi ve işe yerleştirilmesi
- 3) İnsan kaynaklarının geliştirilmesi
- 4) İnsan kaynaklarını motivasyonu
- 5) İnsan kaynaklarının yönetime katılımı
- 6) İnsan kaynaklarında performans değerlendirme ve ölçme
- 7) Stres yönetimi

- 8) Ücret yönetimi
- 9) Çalışma ilişkilerinin düzenlenmesi
- 10) İşten ayrılanların düzenlenmesi

Bölüm Soruları

1) Aşağıdakilerden hangisi insan kaynağının en doğru, etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını organize eden süreç yönetimidir?

- a) Gelir İdaresi Süreç Yönetimi
- b) Gider İdaresi Süreç Yönetimi
- c) Taşınır Mal Süreç Yönetimi
- d) İnsan Kaynakları Süreç Yönetimi
- e) Genel İdaresi Süreç Yönetimi

2) Aşağıdakilerden hangisi İnsan Kaynakları Süreç Yönetiminin temel amaçlarından biri değildir?

- a) İnsan kaynaklarını en etkin ve verimli şekilde kullanmamak
- b) İnsanların performanslarına uygun şekilde işte yükselmelerini sağlamak
- c) Çalışanları takdir ve motive etmek
- d) Doğru insanları, doğru işlerde istihdam etmek
- e) Çalışanların performans değerlendirilmesini bilimsel esaslar ve standartlar dahilinde yürütmek

3) Aşağıdakilerden hangisi İnsan Kaynakları Yönetimini'nin amaçlarından değildir?

- a) İnsan kaynaklarını en etkin ve verimli şekilde kullanmak
- b) İnsanların performanslarına uygun şekilde işte yükselmelerini sağlamak
- c) Çalışanları takdir ve motive etmemek
- d) Doğru insanları, doğru işlerde istihdam etmek
- e) Çalışanların performans değerlendirilmesini bilimsel esaslar ve standartlar dahilinde yürütmek

4) Aşağıdakilerden hangisi İnsan Kaynakları Yönetimi aşamalarından biri değildir?

- a) Stres Yönetimi
- b) Ücret Yönetimi
- c) Çalışma İlişlerinin Düzenlenmesi
- d) Pazarlama ve Reklam
- e) İnsan Kaynaklarının Seçimi ve İşe Yerleştirilmesi

5) Aşağıdakilerden hangisi İnsan Kaynaklarının yönetiminde yapılması gereken işlemlerden biri değildir?

- a) İnsan Kaynaklarının Yönetime Katılımı
- b) Taşınır Kaynaklarının Geliştirilmesi
- c) Stres Yönetimi
- d) Ücret Yönetimi
- e) Çalışma İlişlerinin Düzenlenmesi

6) Aşağıdakilerden hangisi İnsan Kaynakları Süreç Yönetimi'nin temel amaçlarından biri değildir?

- a) İnsan kaynaklarını en etkin ve verimli şekilde kullanmak
- b) İnsanların performanslarına uygun şekilde işte yükselmelerini sağlamak
- c) Çalışanları takdir ve motive etmek
- d) Doğru insanları, doğru işlerde istihdam etmek
- e) Çalışanların performans değerlendirilmesini bilimsel esaslar ve standartlar dâhilinde yürütmek

7) Aşağıdakilerden hangisi İnsan Kaynakları Süreç Yönetimi'nin temel amaçlarından biri değildir?

- a) İnsan kaynaklarını en etkin ve verimli şekilde kullanmak
- b) İnsanların performanslarına uygun şekilde işte yükselmelerini sağlamak
- c) Çalışanları takdir ve motive etmek
- d) Doğru insanları, performansı ile uygunsuz işlerde istihdam etmek

e) Çalışanların performans değerlendirilmesini bilimsel esaslar ve standartlar dâhilinde yürütmek

8) Aşağıdakilerden hangisi İnsan Kaynakları Yönetimi aşamalarından biri değildir?

a) Stres yönetimi

B) Ücret yönetimi

C) Çalışma ilişkilerinin düzenlenmesi

D) Yönetime katılmamak

E) İnsan kaynaklarının seçimi ve işe yerleştirilmesi

9) Aşağıdakilerden hangisi İnsan Kaynakları Yönetimi aşamalarından biri değildir?

a) Performans ölçme ve değerlendirme

b) Order verme

c) Çalışma ilişkilerinin düzenlenmesi

d) Stres yönetimi

e) İnsan kaynaklarının seçimi ve işe yerleştirilmesi

10) Aşağıdakilerden hangisi İnsan Kaynakları Yönetimi aşamalarından biri değildir?

a) Fatura kesmek

b) Performans ölçme ve değerlendirme

c) Çalışma ilişkilerinin düzenlenmesi

d) Stres yönetimi

e) İnsan kaynaklarının seçimi ve işe yerleştirilmesi

Cevaplar

1) d, 2) a, 3) c, 4) d, 5) b, 6) e, 7) d, 8) d, 9) b, 10) a

7. HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNDE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM MODÜLLERİ-2

Bu Bölümde Neler Öğreneceğiz?

- Ücretlendirme
- Performansa Dayalı Ücret sistemi

Bölüm Hakkında İlgi Oluşturan Sorular

- Ücretlendirme nedir?.
- Ücretlendirme nasıl yapılmaktadır?
- Performansa dayalı ücret sistemi nedir?
- Performansa dayalı ücret sistemi nasıl yapılmaktadır?

Bölümde Hedeflenen Kazanımlar ve Kazanım Yöntemleri

Konu	Kazanım	Kazanımın nasıl elde edileceği veya geliştirileceği
Ücretlendirme	Ücretlendirme işleyişini kavramak	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi
Performansa Dayalı Ücret Sistemi	Performansa dayalı ücret sistemi işleyişini kavramak	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi

Anahtar Kavramlar

- Performans
- Katkıya Dayalı Ek Ödeme
- Akort Ücret Sistemi
- Parça Başı Ücret Sistemi

Giriş

Sağlık kurumlarının ortaya konulan hedefler doğrultusunda etkin ve verimli bir organizasyon olarak işleyebilmesi için kaynaklarını yönetmesi vazgeçilmez bir gereklilik olarak ortaya çıkmaktadır. Bu kaynakların içinde insan kaynaklarının yönetimi sağlık hizmetinin sağlık personeli eliyle sunulması nedeniyle ön plana çıkmaktadır.

Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri insan kaynaklarının yönetilmesine olanak verecek şekilde tasarlanmalıdır. Mevcut insan kaynaklarının diğer kurum kaynakları ile buluşturulması, özlük işlemlerinin takibi, performans ve ücret yönetimlerinin gerçekleştirilmesi, sürekli hizmetiçi eğitimlerle desteklenmesi, kariyer planlamalarının yapılması hastane bilgi yönetim sistemi aracılığıyla kuruma sunulmalıdır.

İnsan Kaynakları yönetimi, kişilerin farklı zaman dilimlerinde üstlendikleri rollere göre fonksiyon göstermelerine olanak verecek şekilde kurgulanmalı; görev, yetki ve sorumluluk tanımlamalarını net bir şekilde ortaya koyarak algısal karmaşaya meydan vermemelidir.

7. HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNDE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM MODÜLLERİ-2

7.1. Ücretlendirme

7.1.1. Ücretin Tanımı

Ücret, belirli bir hizmet için insan emeğine ödenen bedeldir. Ekonomik açıdan ücret “emeğin fiyatı”, sosyal siyaset açısından “iş görenin geçim aracı”, iş hukuku açısından ücret “iş görenin fikri ve bedeni faaliyetlerinin karşılığı”dır.

Ücret, personel ile kurumu arasındaki ilişkilerin odak noktasıdır. Personelin bir kurumda çalışmasının ana gerekçesi, bir gelir elde ederek yaşamını bağımsızca sürdürebilmektir.¹ Birey, kendi çabası ile elde edeceği ekonomik kaynakları; gereksinimlerinin karşılanmasında ve kullanır.

İş görene gereksinimlerini karşılayabileceği düzeyde ücret ödemek, ücret yönetiminin temel amacı olarak kabul edilebilir. Hizmetin ağırlığı, riski, önemi, sorumluluğu, içinde bulunduğu şartlar ve gerektirdiği nitelikler ücretin tespitinde ve farklılaşmasında belirleyici olan gerekçeler olarak tanımlanabilir. Bu gerekçelere bağlı olarak personele yapılacak ödemeler, sosyal ihtiyaçlar da göz önüne alınarak beş ayrı türe bölünebilir.

- İşin ve hizmetin kendisine bağlı olarak yapılan ödemeler,
- İşin ve hizmetin normal mesai saatleri dışına taşan kısmı veya farklı türleri için yapılan ödemeler,
- İş ve hizmetin arz ettiği önem, sorumluluk, nitelik, güçlük, risk, içinde bulunduğu tabii ve coğrafi şartlar, kişide gerektirdiği özel nitelikler vs. sebeplerle yapılacak ödemeler,
- Olağanüstü gayret ve çalışma sonucu sağlanacak yarar, başarı, verimlilik vs. sebeplerle yapılacak takdir ve teşvik edici nitelikteki ödemeler,
- Herhangi bir hizmetin ve işin karşılığı olmamakla birlikte, sosyal niteliği ağır basan sosyo - ekonomik amaçlı ödemeler.

7.1.2. Ücret Sistemi

Çalışanlara hangi periyotlarla, hangi ölçüte göre ve hangi miktarlarda ücret ödeneceğinin belirlendiği kurallar dizisidir.

Ücret kavramı, yönetici düzeyinde motivasyon aracı olarak baş rolünü kaybetse de alt düzey çalışanlar için hâlâ büyük önem taşımakta ve ücret politikası, çalışanların

¹ Kavuncubaşı, Ş., Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetimi, 2000, s.226

motivasyonunda önemli bir yer tutmaktadır. Bu nedenle istikrarlı ve adil bir ücret politikası oluşturulması işletmeler için zorunluluk hâline gelmiştir.

Çalışanlar işletmeden ekonomik yararlar dışında sosyolojik ve psikolojik yararlar da sağlarlar. Bir gruba ait olma, statü, iş doyumu bu tür yararlar örnek olarak verilebilir. Çalışan, işletmeye yaptığı katkıları, işletmeden elde ettiği tüm yararlarla karşılaştırır ve bunlar arasında bir denge kurar. Çalışanlara iyi bir çalışma ortamı yaratılmasının önemi de burada yatmaktadır. İyi bir çalışma ortamı sağlayan bir şirketin, daha kötü çalışma ortamı olan bir şirkete nazaran çalışanlarına daha az ekonomik yararlar sağlayarak faaliyetlerini sürdürebilmesinin altında yatan neden de bu husustur.

7.1.2.1. Ücret Sisteminin Özellikleri

Ücret sistemi içinde ücretin belirlenmesinde rol oynayan bir çok faktör vardır. Görev tanımları ve görev nitelikleri, ücreti belirleyici olan baş etmen olup ücreti tayin eden pek çok faktör vardır. Bu faktörler; ülke ekonomisinin gelişme seviyesi, piyasadaki istihdam ve işsizlik oranı, işletmenin kârlılığı, işletmenin personel maliyetlerinin maliyetler içindeki oranı, mevcut ücret politikasının korunma içgüdüsü, sendikalaşma oranı, işçilerin grev mantalitesi, kanuni asgari ücretler, ücret politikasına devletin müdahalesi olarak sayılabilir.

7.1.2.2. Ücret Sistemi Çeşitleri

Ücret sistemleri aşağıdaki gibi gruplandırılabilir :

- Zaman Birimi Esas Alan Ücret Sistemleri
 - Temel Zaman Ücreti
 - Ölçülmüş İş Miktarına Göre Günlük Ücret
 - Değişken Günlük Ücret
- Özendirici Ücret Sistemleri
 - Ürün Nicelikli Özendirici Ücret Sistemleri
 - Parça başı Ücret Sistemi
 - Akort Ücret Sistemi
- Primli Ücret Sistemleri
 - Tek Faktörlü Primli Ücret Sistemleri
 - Çok Faktörlü Primli Ücret Sistemleri (Kombine Sistemler)

7.1.2.3. Ücretlerin Belirlenme Kriterleri

Ücretlerin tek taraflı olarak belirlenmesi, daha fazla merkezî kontrol imkânı sağladığı için bütçe bakımından faydalı görülebilir. Hükümetlere kamu hizmetleri ve bütçe hedeflerini daha etkin olarak belirleyebilme imkânı sağlar ve bütçe dengelerinin sağlanmasında olumlu etkiye sahiptir.

Sendikaların etkin rol oynadığı ülke ekonomilerinde ise ücret belirlenmesinde pazarlık yolu daha geniş kullanım alanına kavuşmuştur.

Eşit ise eşit ücret uygulaması, eşit değerde olduğu saptanan işleri yerine getiren personele eşit ücret ödenmesidir. Burada söz konusu olan iş eşitliği, mutlak eşitlik olmayıp eş değerlilik ve subjektiftir. Bu ilkeye göre, hangi kurumda, yerde ve nitelikte olursa olsun; öğrenim, bilgi, beceri, deneyim, bedensel ve zihinsel çaba, sorumluluk derecesi ve çalışma koşulları açısından birbirine denk ya da eşit değerde olduğu saptanan işleri yerine getirenlere aynı ücret ödenir.

Ücretlerin belirlenmesinde kamu kesiminde ödenen ücretlerin özel kesimde ödenen ücretlerle karşılaştırılması dış denge unsuru olarak nitelendirilmiştir. Bu uygulamada kamu kesiminde ödenen ücretler, özel kesimde az çok benzeri olan hizmet dallarında ödenmekte olan ücretlerle karşılaştırılır. Bu karşılaştırmada sadece ücretler değil, çalışma şartları ve ücret dışı sağlanan imkânlar da dikkate alınmaktadır.

İç denge unsuru ise kamu kesiminde çalışan personelin aldığı ücretlerin, kendi aralarında karşılaştırılmasıdır. Kamu kesiminde ücret karşılaştırması yapmak iki nedene dayanır. Birincisi kamu kesiminde görülmekte olan işlerin tümü aynı günlük ve sorumluluk derecesinde değildir. İkinci neden, ücretlerde yapılacak farklılaşmanın iç dengeyi bozacak bir düzeye ulaşması ihtimalidir.

Piyasadaki bölgeler arasındaki farklılıklar ve bölgeler arası geçim şartlarının eşit olmaması ulusal düzeyde aynı ücreti alan çalışanlar için olumsuz durumların ortaya çıkmasına neden olmaktadır. Bu olumsuzluğu ortadan kaldırmak adına maaş sistemlerine ek birtakım ödemeler koymak suretiyle takviye edilerek nitelikli personel istihdam edilmeye çalışılmakta ve personelin cazip olmayan yerlerde çalışması teşvik edilmektedir. Ülkemizdeki “ek tazminat”, “olağanüstü hâl bölge tazminatı” ve “geliştirme ödeneği” uygulamaları buna örnek olarak gösterilebilir.²

Bir çok kamu hizmetinde rekabetin olmaması kamu yönetiminin daha iyi çalışma yollarını keşfetme güdüsünü azaltmaktadır. Bu aynı zamanda yönetimin, personeli yenilik ve verimlilik anlayışı ile hazırlanmış uygulamalara karşı ikna edebilme potansiyelini de azaltır. Performansa göre ücret sisteminde yönetim, aynı işi yapan personele farklı ücret ödemenin kriterlerini objektif olarak belirleyebildiği takdirde başarılı bir uygulama imkânı sağlar.

² Kestane, a.g.k., s.129

Performans değerlendirmenin objektif bilgilere dayanmadan alınması adil karar alımını zorlaştırarak idare ve personel arasındaki ilişkilerin gerginleşmesine yol açabilmektedir.

Aynı örgüt içinde yer alan personele farklı ödemelerin gerçekleşmesi, farklı sebeplerden kaynaklanabilir. Öncelikle uzun dönemde işgücünün homojen bir yapıda olmaması meslekler arası ücret farklılıklarını doğurmaktadır. Diğer taraftan, mesleğin ücret dışı yönlerinde görülen değişimler yani mesleğin prestijinin artması, azalması ya da çalışma koşullarındaki değişimler bir dizi ekonomik ve siyasi koşulların belirlenmesiyle de ücret farklılıkları ortaya çıkabilir.³

7.1.3. Performansa Dayalı Ücret Sistemi

Çalışanların motivasyonunu ve performansını artırmak amacıyla bireysel performans ile ücret arasında ilişki kurulması olarak tanımlanan bireysel performansa dayalı ücret, günümüzde modern insan kaynakları yönetiminin en güncel konularından birini oluşturmaktadır.

Bir başka ifadeyle çalışanlara, işin değeri yerine, çalışanların yarattığı değerlere göre ücret ödemeye dayanan performansa dayalı ücret, çalışanlara ödenen ücretler ile çalışanların işteki performansları arasında ilişki kurma yöntemidir.

Genellikle performans yönetim sisteminin bir parçası olan “performansa dayalı ücretlendirme” de ikramiyeler ve ücret seviyeleri, çalışan performansının daha önce konulmuş olan hedeflere göre değerlendirilmesiyle belirlenir. İşle ilgili hedeflere bağlı olan performanslar doğrultusunda, ücreti farklılaştırmak performansa göre ücretlendirmenin mantığını oluşturur.⁴

Genel olarak performansa göre ücret sisteminde iki temel amacın gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır. Bunlardan birincisi, sistemin yönetsel değişim çabalarında sembol olarak algılanmasıdır. Geleneksel olarak merkezde toplanan güç daha alt yönetsel birimlere aktarılır ve yöneticiler kendi astlarının ücretlerini belirlemede daha fazla yetkiyle donatılmaktadır. Diğer yandan ise performansa göre ücret, iyi performansın ve personelin daha iyi motive edilmesinin bir aracı olarak algılanmaktadır. Çünkü yönetim, personel ile daha yakın ilişkiye girmekte ve bunun için amaçlarını daha açık olarak ortaya koyabilmektedir. Bu sistemde bireylerin tek tek performanslarını artırmalarıyla toplam kurum performansının artacağına inanılmaktadır.

Ücret ile performans arasındaki ilişki bireysel, takım ve organizasyon olmak üzere üç farklı düzeyde kurulabilmektedir. Bireysel performans ile ücret arasında ilişkinin kurulduğu bireysel PDÜ sisteminde, ücret artışları çalışanların gösterdiği bireysel performansa göre belirlenmektedir. Ücretin bireysel performansa dayandığı bu sistemde, performansa dayalı ücret artış oranının tamamı veya bir kısmının alınan performans puanlarına göre belirlenmesi

³ Kestane, a.g.k., s.130

⁴ Kestane, a.g.k., s.132

söz konusu olmaktadır. Öncelikle personel çalışmasının karşılığının ödenmesini ister. Başarılı bir kişi, bütün iyi niyetini ve çalışma gücünü ortaya koyarak çalışırken, kendisinden daha az ve ilgisiz çalışan kişiyle aynı ücreti alırsa, bu durum çalışanın motivasyonunu olumsuz yönde etkileyecektir. Bu açıdan PDÜ uygulandığında, çalışanların kalite ve müşteri memnuniyeti ilkelerini benimsemeleri, çalışan katılımının sağlanması ve işbirliği için gerekli ortamın sağlanması mümkün olacaktır. Böylece, kurumda takım çalışması yaygınlaşacağı gibi, takımların etkinliği de artacaktır.

7.1.3.1. Performansa Dayalı Ücret Sistemi Çeşitleri

Ücretin performansla ilişkilendirilmesinde dört temel yaklaşım mevcuttur; prim, maaşta daha yüksek (oransal) artış, maaş sınıflandırması, maaşın daha hızlı (zamansal) artması.

Performansa dayalı ücret sistemi çeşitleri aşağıda belirtilmiştir.

Liyakata Dayalı Ücret Sistemleri

Almanya, Yunanistan, İtalya, Lüksemburg, İsviçre gibi ülkelerde performans bağlantılı ücret sistemi lokal uygulanmaktadır. Bu ülkelerde ilerlemeler ise liyakat ilkesine göre yapılmaktadır. Liyakata dayalı ücret sistemlerinin uygulanabilirliği ve etkinliği uygun bir performans değerlendirme sisteminin olmasına bağlıdır. Liyakata dayalı ücret sistemlerinde amaç, kişinin bulunduğu ücret sınıfı içinde, ücret yapısını bozmadan, belirli bir değişiklik yapmaktır. Ancak, düşük performans gösterildiğinde bu ücret sisteminde değişiklik yapılmadığı için ücretin özendiriciliği ortadan kalkmaktadır.

Özendirici Ücret Sistemleri

Liyakata dayalı ücret sistemlerine göre daha somut (satış hacmi gibi) bir ölçüm kullanan özendirici ücret sistemlerinde, alınan ek ücret kök ücrete dâhil edilmez. Alınacak olan komisyon daha önceden çalışan tarafından bilinir ve dönemsel olarak performanstaki değişikliklere göre dalgalanmalar gösterebilir. Satış oranlarındaki değişikliğin çalışanın performansından daha çok ürünün kalitesi, markası ve ürünün fiyatı bağlı olması bu ücret sisteminin eleştirilen tarafıdır.

Kâr Paylaşımı

Bu sistem, çalışanın bireysel performansına göre değil, işletmenin kârlarına bağlı olarak değişiklik gösterir ve çalışana prim adı altında ödenir.

Performans Primi

Bu tip bir prim bireysel veya grup performansını baz alarak verilmektedir. Bireysel bazlı olduğunda bu ücret artışı performans ölçülerine dayandırılmaktadır. 1980’li yıllardan itibaren, ABD’nde toplu sözleşmeler ile gerçekleşen geleneksel maaş artışlarının yerini performans primlerinin aldığı bilinmektedir.

7.1.3.2. Performansa Dayalı Ücretlendirmenin Faydaları

Performansa dayalı ücretlendirmenin uygulandığı işletmelerde kâr ve verimlilik gelişmiş kurum performansı sayesinde artar. Kâr ve verimliliğin günümüzde kurumlar için ne denli önemli kavramlar olduğu açıktır.

PDÜ, bireysel performansı ve takım performansını geliştirir. Takdir edilmek çalışanlar açısından önemli bir motivasyon aracıdır. İş arkadaşlarından daha fazla çalıştığına inanan kişilerin teşvik ücretleriyle özendirilmesi kurumlarda motivasyonu artıracaktır. Bu konuda yapılan araştırmalara göre, performansa dayalı ücret planlarının uygulandığı sistemlerde uygulanmayanlara nazaran performansın yaklaşık %30 daha yüksek olduğu tespit edilmiştir.

Kurumun, ücret sisteminin yardımıyla başarılı olanların farkına varma şansı yüksek olacağından yetenekli çalışanların kurumdan ayrılmasını engeller. Çalışanların kuruma bağlılığı ve dolayısıyla elde tutulması sağlanmış olur.

Performansa dayalı ücret planı, performans değerlendirme ile birlikte uygulanacağı için yeterince performans gösteremeyen çalışanların belirlenmesi kolaylaşır ve düşük performansın artırılması yönünde teşvik yaratır.

Yönetimin işletmenin stratejileri doğrultusunda oluşturduğu, bireysel başarı kriterleri çalışanlar tarafından daha yüksek ücretlerle ödüllendirilmek için gerçekleştirilmeye çalışılır.

PDÜ, doğru kişilerin doğru miktarlarla ödüllendirilmesini sağlar.

Performansa dayalı ödeme yapılması, tüm çalışanların ücretlerini toplu olarak arttırma yerine verimli çalışan ve performansı iyi olan çalışanların ücretlerini yükseltme yönü ile verimsiz personeli de rekabet sürecine katılmak üzere motivasyonu artırması söz konusudur.⁵

Önemli yararlarından bir tanesi de kişilerin iş tatmininin artması ile birlikte şikâyetlerin ve işe devamsızlığın azalmasıdır.

Motive edici etkisi vardır. Çünkü, performansa dayalı ücret ile başarılı kişiler ödüllendirilmektedir. Bütün iyi niyetini ve çalışma gücünü ortaya koyan kişi, kendisinden daha az ve ilgisiz çalışan biriyle aynı ücreti alırsa bu durum personelin motivasyonunu olumsuz yönde etkileyecektir. Bu açıdan motivasyon etkisini maksimum düzeye çıkarabilmek için performansa dayalı ücret sistemi anahtar rolü oynar.

Takım çalışmasının geliştirilmesi açısından performansa dayalı ücret yararlı olmaktadır. Takım performansına göre hesaplanan ödül takım üyelerine dağıtılmaktadır. Böylece kurumda takım çalışması yaygınlaştığı gibi takımların etkinliği de artmaktadır.

Bireysel performansların artması örgütün toplam performansını artırmaktadır. Bu da kaliteyi artırarak örgütün hizmet kalitesinin devamını sağlamaktadır.

⁵ Kestane, a.g.k., s.134

7.1.3.3. Performansa Dayalı Ücretlendirmenin Zararları

Literatürde sistemin kendisi değil, uygulama hatalarının olumsuzluklara yol açtığı görüşü ağır basmakta ve bu açıdan uygulama sırasında yapılan hataların giderilmesi sistemin başarısı açısından belirleyici olmaktadır. Eğer PDÜ dikkatli bir şekilde planlanmaz ve yönetilmezse, performansa göre ücretlendirme yararları kadar birtakım zararları da doğurur.

Performansın sağlıklı bir biçimde ölçülmesi oldukça zordur. Değerlendiricilerden kaynaklanan değerlendirme hataları ve kullanılan değerlendirme yöntemlerinin yetersiz yönleri bunlardan başlıcalarıdır. Ayrıca çalışanların performansın adil, rasyonel ve objektif bir biçimde belirlenmesi konusunda güvensizliği sistemin başarısını etkileyecektir.

Birbirleriyle rekabet eden çalışanlar arasında anlaşmazlıklar çıkabilir. Bu durum bireysel performansları olumsuz etkilediği gibi kurum performansının da düşmesine neden olabilir. Bu durum özellikle ekip çalışmasını gerektiren işlerde uyum, hız ve verimliliği olumsuz etkileyebilir.

Yöneticiler ve denetçilerin üzerlerinde ek bir baskı oluşabilir. Yöneticilerin personeli değerlendirme puanları üzerinde önemli bir role sahip olması, çalışanların yöneticilere subjektif baskılar kurmasını yoğunlaştırabilir.

Uygulama maliyetleri yükselebilir. Öncelikle uygulamanın sağlıklı işleyebilmesi için “iş analizi” ve “norm kadro” çalışması yapılması zorunludur. Diğer taraftan performans ölçümü sürekli bir süreç olduğuna göre bunun gerektireceği maliyet unsurları da dikkate alınmalıdır.

Değerlendirmenin yöneticiler tarafından gerektiği gibi yapılmaması sonucunda çok başarılı olan kimselerin terfi ettirilmemesi ve ödüllendirilmemesi yetenekli çalışanların ayrılmasına neden olabilir.

Performansa dayalı ücretlendirmenin personel tarafından gereğinden fazla benimsenmesi çalışanların yalnızca ödül sistemi yoluyla kontrol edilebilirliğine yol açabilir.

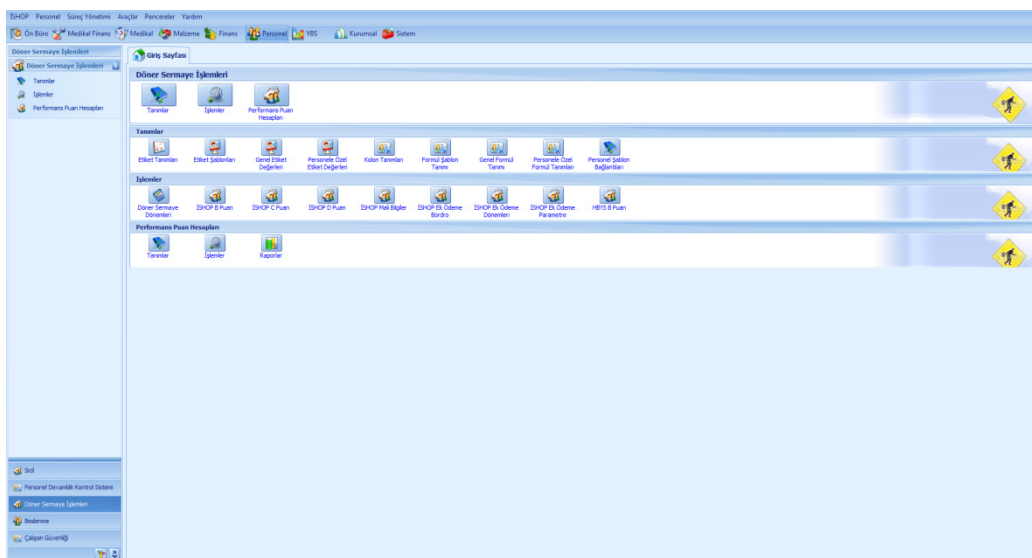
7.1.3.4. Katkıya Dayalı Ek Ödeme Sistemi

Küreselleşme süreciyle birlikte ulusal ve uluslar arası pazarlarda sertleşen rekabet koşullarında verimlilik rekabet üstünlüğü sağlamanın en etkin yolu hâline gelmiştir. Sağlık çalışanlarına verimli ve kaliteli bir sağlık hizmeti verme sorumluluğunu aşlamak ön şart olmakla birlikte bu sorumluluğun devamını sağlayacak ve insanları sürekli bu sorumluluk alanına itecek model arayışları sağlık politikacılarının gündemini uzun sürelerce işgal etmiştir.

Ülkemizde 1961 yılında yürürlüğe girmiş olan 209 sayılı Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurumları ile Esenlendirme (Rehabilitasyon) Tesislerine Verilecek Döner Sermaye Hakkında Kanun ile performansa dayalı ödemenin ilk nüvesi atılmıştır. 209 sayılı Kanun’un 5 inci maddesi 1989 yılında 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile değiştirilerek döner

1990 yılında yürürlüğe girmiş olan bu yönergede belirlenmiş değerlendirme kriterleri şunlardır:

- ## 7.2. Hastane Bilgi Yönetim Sistemlerinde Ek Ödeme Menüsü



127

Giriş Sayfası

ISHOP Ek Ödeme Dönemleri

Dönem: 2015 Haziran Dönemi
Başlama Tarihi: 01.06.2015 Dağıtlacak Miktar: 308,000.00
Bitiş Tarihi: 30.06.2015 Gün Sayısı: 30
Son Tarih: Dönem Kodu: 201506

Ekle Düzelt Sil Kaydet Vazgeç Kapat Yardım

Dönem	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Dağıtlacak Miktar	Gün Sayısı
2015 Haziran Dönemi	01.06.2015	30.06.2015	308,000.00	30
2015 Mayıs Dönemi	01.05.2015	31.05.2015	295,000.00	31
2015 Nisan Dönemi	01.04.2015	30.04.2015	295,000.00	30
2015 Mart Dönemi	01.03.2015	31.03.2015	295,000.00	31
2015 Şubat Dönemi	01.02.2015	28.02.2015	295,000.00	28
2015 Ocak Dönemi	01.01.2015	31.01.2015	290,000.00	31
2014 Aralık Dönemi	01.12.2014	31.12.2014	280,000.00	31
2014 Kasım Dönemi	01.11.2014	30.11.2014	300,000.00	30
2014 Ekim Dönemi	01.10.2014	31.10.2014	295,000.00	31
2014 Eylül Dönemi	01.09.2014	30.09.2014	295,000.00	30
2014 Ağustos Dönemi	01.08.2014	31.08.2014	300,000.00	31
2014 Temmuz Dönemi	01.07.2014	31.07.2014	300,000.00	31
2014 Haziran Dönemi	01.06.2014	30.06.2014	325,000.00	30
2014 Mayıs Dönemi	01.05.2014	31.05.2014	308,000.00	31
2014 Nisan Dönemi	01.04.2014	30.04.2014	298,000.00	30
2014 Mart Dönemi	01.03.2014	31.03.2014	295,000.00	31
2014 Şubat Dönemi	01.02.2014	28.02.2014	295,000.00	28
2014 Ocak Dönemi	01.01.2014	31.01.2014	297,000.00	31

Şekil 69: Dağıtım Miktarı Belirleme

Ek Ödeme Personel Bilgileri													
Dönem : 2015 Haziran Dönemi													
Gruplamak istediğiniz kolonun başlığını buraya sürükleyiniz.													
TC Kimlik No (Excel Kolon 1)	Ad Soyad	Kadro Ünvanı (2)	Görev Ünvanı (3)	Personel Tipi (4)	Birim (5)	Süreçlenen Vergi Matrahı (Excel Kolon 6)	Çalışılan Gün Sayısı (Excel Kolon 7)	Denge Tazminatı Gün Sayısı (Excel Kolon 8)	Mesai Dış Çalışılan Saat (Excel Kolon 9)	Ek Görev Puanı (Excel Kolon 10)	Raporlanmayan R. İşler Yüzdesi (Excel Kolon 11)	İzra Borcu (Excel Kolon 12)	İzra Yüzdesi (Excel Kolon 13)
30088793570	EMRE KARABACAK	BİYOLOG	...	657	BAŞHEKİMLİK	16,291.75	30	30	0	0	0	0.00	0.00
46267876668	MEHMET HÜSEYİN	LABORANT	...	657	BAŞHEKİMLİK	15,198.74	30	30	0	0	0	0.00	0.00
46186321034	CENK ERAY YILDIZ	UZMAN TABİBİ	...	657	KALP DAMAR	26,332.57	29	30	0	45	0	0.00	0.00
21712896688	AHMET YILDIZ	DOÇENT	Bağhekim	2547	KARDİYOLOJİ AB	67,870.15	30	30	0	65	0	0.00	0.00
45867373494	SEVİM KÜŞELLİ DOST	HEKİME	...	657	KARDİYOLOJİ AB	17,909.94	0	30	0	0	0	0.00	0.00
28090961476	CEM BOSTAN	UZMAN TABİBİ	Bağhekim Y...	657	KARDİYOLOJİ AB	29,330.31	30	30	0	25	0	0.00	0.00
11033495602	HASİBE ÖZLEM UĞUR	UZMAN TABİBİ	...	657	KALP DAMAR	26,345.41	30	30	0	0	0	0.00	0.00
59539189144	UĞUR COŞKUN	DOÇENT	...	2547	KARDİYOLOJİ AB	23,519.11	30	30	0	15	0	0.00	0.00
54574432576	MEHMET YAGAN	LABORANT	...	657	KALP DAMAR	13,906.63	0	30	0	0	0	0.00	0.00
17459902440	FİLİZ ŞİMŞEK	HEKİME	...	657	KARDİYOLOJİ AB	14,139.05	30	30	0	0	0	0.00	0.00
46822705464	ZEHRA ÇORTAÇIOĞLU	HEKİME	...	657	KARDİYOLOJİ AB	14,074.80	30	30	0	0	0	0.00	0.00
52294153900	SİBEL HATİPE DEREL	HEKİME	...	657	KALP DAMAR	14,890.05	30	30	0	0	0	0.00	0.00
11011659888	HURİYE BEKİCİ	HEKİME	...	657	KALP DAMAR	14,636.16	10	30	0	0	0	0.00	0.00
68857233734	HATİCE KAMER	EBE	...	657	KALP DAMAR	14,209.44	30	30	0	0	0	0.00	0.00
13196949732	SERAP DÜZÜLLÜTAŞ	EBE	...	657	KARDİYOLOJİ AB	14,099.60	30	30	0	0	0	0.00	0.00
32159050926	ÖZKÜ FIRAT	HEKİME	...	657	KARDİYOLOJİ AB	14,537.15	15	30	0	0	0	0.00	0.00
51579127786	ÖMÜRAN BEKİCİ	HEKİME	...	657	KARDİYOLOJİ AB	14,108.31	30	30	0	0	0	0.00	0.00
70168020318	ZEHRA KAYA FİGEN	SAGLIK TEKNİSYENİ	...	657	KALP DAMAR	14,861.46	25	30	0	0	0	0.00	0.00
37468529026	AYSEL KILIÇ	HEKİME	...	657	KALP DAMAR	18,289.49	28	30	0	40	0	0.00	0.00
59191108958	ŞÜKRAN KILICIL	LABORANT	...	657	BAŞHEKİMLİK	18,545.63	30	30	0	0	0	0.00	0.00
15751468030	MEHMET ÖZMAY	LABORANT	...	657	BAŞHEKİMLİK	18,545.63	30	30	0	0	0	0.00	0.00
23882724508	ŞAHİDİNUR DEĞİRMENCI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	...	657	ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ	17,237.09	30	30	0	0	0	0.00	0.00

Şekil 70: Personel Bilgileri

Giriş Sayfası

İSHOP Ek Ödeme Dönemleri

İSHOP Mali Bilgiler

İSHOP Ek Ödeme Parametre

Kalibrasyon Katsayısı	0.3	Tavan A Yüzde	%	35	Tavan C Yüzde	%	25	
Fazla Mesai Saat Yüzde	%	0.5	Tavan B1 Yüzde	%	75	Tavan D Yüzde	%	25
Tavan Fazla Mesai Yüzde	%	20	Tavan B2 Yüzde	%	50	Tavan E Yüzde	%	15
Tavan Raporlanamayan Yüzde	%							
Alt Birim Yüzdesi (Yeni Yönetmelik)	%	40						
Gelir Vergisi Dilim 1	12,000.00	Gelir Vergisi Oran 1	%	15	SSK İşçi Payı	%	0	
Gelir Vergisi Dilim 2	29,000.00	Gelir Vergisi Oran 2	%	20	SSK İşveren Payı	%	0	
Gelir Vergisi Dilim 3	109,000.00	Gelir Vergisi Oran 3	%	27	İşsizlik İşçi Payı	%	0	
		Gelir Vergisi Oran 4	%	35	İşsizlik İşveren Payı	%	0	
		Damga Vergisi Oran	%	0.759				

Şekil 71: Parametre Yönetimi

Puanları

Detaylar (Tüm Personeller)

Birim Komisyon Kararı

Dönem

2015 Haziran Dönemi

01.06.2015

30.06.2015

Getir

B Puan Hesapla

Ek ödeme hesabına girecek girişimsel faaliyetlerin tespiti için kullanılır. Bu tarihten sonraki hizmetler ek ödeme hesabının dışında tutulacaktır.

Düzenleme Tarihi

24.07.2015 15:58:18

Yeniden Düzenle

Gruplamak istediğiniz kolonun başlığını buraya sürükleyiniz.

TC Kimlik No	Ad	Soyad	Branş	Kadro Ünvanı	Personel Tipi	Birim	B1 Puanı	B2 Puanı	Personel ID
21712696688	AHMET	YILDIZ	KARDİYOLOJİ	YARDIMCI D...	2547	KARDİYOLOJİ AB	24015	26800	61
66454196966	ALEV	ÖZKAN	KARDİYOLOJİ	PROFESÖR	2547	KARDİYOLOJİ AB	27473	7781	457
59539189144	UĞUR	COŞKUN	KARDİYOLOJİ	UZMAN TABİB	657	KARDİYOLOJİ AB	27554	7188	66
14603481692	ÜMIT YAŞAR	SİNAN	KARDİYOLOJİ	ARAŞTIRMA ...	2547	KARDİYOLOJİ AB	2740	2694	430
17057821168	MUSTAFA	YILDIZ	KARDİYOLOJİ	PROFESÖR	2547	KARDİYOLOJİ AB	22506	14319	617
47407274948	MEHMET SE...	KÜÇÜKOĞLU	KARDİYOLOJİ	PROFESÖR	2547	KARDİYOLOJİ AB	11306	522	467
10678397944	ALI MURAT	MERT	KALP VE DAMAR ...	PROFESÖR	2547	KALP DAMAR CE...	54221	1888	451
21553188182	CÜNEYT	KOÇAŞ	KARDİYOLOJİ	UZMAN TABİB	46	KARDİYOLOJİ AB	40903	11093	621
28090961476	CEM	BOSTAN	KARDİYOLOJİ	UZMAN TABİB	657	KARDİYOLOJİ AB	12682	4884	64
44437405540	SEMİRAMİS	ÖZYILMAZ	Segniz	FİZİYOTERAP...	657	KARDİYOLOJİ AB	190	0	295
26393018248	VEDAT	SANSOY	KARDİYOLOJİ	PROFESÖR	2547	KARDİYOLOJİ AB	7134	342	468
18824257456	SİNAN	ÜNER	KARDİYOLOJİ	PROFESÖR	2547	KARDİYOLOJİ AB	9756	63	471
46447650668	NUH NAZİMİ	GÜLTEKİN	KARDİYOLOJİ	PROFESÖR	2547	KARDİYOLOJİ AB	13455	92	458
48121125172	OKAY	ABACI	KARDİYOLOJİ	UZMAN TABİB	46	KARDİYOLOJİ AB	2121	3041	618
52243093110	İŞİL	UZUNHASAN	KARDİYOLOJİ	DOÇENT	2547	KARDİYOLOJİ AB	17535	760	461
38905104066	FATMA	SUNAY					16	0	499
34345820054	İNCİ	FIRATLI	KARDİYOLOJİ	PROFESÖR	2547	KARDİYOLOJİ AB	1241	33	475
46186321034	CENK ERAY	YILDIZ	KALP VE DAMAR ...	UZMAN TABİB	657	KALP DAMAR CE...	6135	0	59
46684272234	ZERRİN	YİĞİT	KARDİYOLOJİ	PROFESÖR	2547	KARDİYOLOJİ AB	4508	125	474
3010894308	MURAT KAZIM	ERISANLI	KARDİYOLOJİ	PROFESÖR	2547	KARDİYOLOJİ AB	12240	26491	456
44680144630	SAİT MESUT	DOĞAN	KARDİYOLOJİ	DOÇENT	2547	KARDİYOLOJİ AB	3633	1508	627

Şekil 72: Gelir Getirici Faaliyet Puanları

B Puanları

Detaylar (Tüm Personeller)

Birim Komisyon Kararı

Sadece Seçili Personeli Getir

Tüm Personeli Getir

Seçtiğim Branşlar

Seçtiğim Birimler

Gruplamak istediğiniz kolonun başlığını buraya sürükleyiniz.

Orjinal Hizmet Kaydı

TC Kimlik No	Kaynak Adı	Kaynak Yeri	Branş	Tarih	Saat	Protokol No	Hasta Ad Soyad	Hizmet Kodu	Hizmet	Adet	Puan	Mesai Durumu	Çalışma Takvimi	İsteyen
66454196966	ALEV ÖZKAN	Kardiyoloji ...	KARDİYOLOJİ	02.06.2...	08:07		MEHMET YILMAZ	520030	Normal poliklinik ...	1	23	Mesai İçi	08:00-1...	NURETTİN ...
66454196966	ALEV ÖZKAN	Kardiyoloji ...	KARDİYOLOJİ	09.06.2...	10:15		YUSUF METE	520030	Normal poliklinik ...	1	23	Mesai İçi	08:00-1...	NURETTİN ...
66454196966	ALEV ÖZKAN	Kardiyoloji ...	KARDİYOLOJİ	24.06.2...	12:45		FATMA HAMAMCI	520030	Normal poliklinik ...	1	23	Mesai İçi	08:00-1...	MERYEM ZE...
66454196966	ALEV ÖZKAN	Kardiyoloji ...	KARDİYOLOJİ	17.06.2...	08:05		BİROL KORKUT KURBAN	520030	Normal poliklinik ...	1	23	Mesai İçi	08:00-1...	NURETTİN ...
66454196966	ALEV ÖZKAN	Kardiyoloji ...	KARDİYOLOJİ	09.06.2...	14:47		BAHRİYE ÖZDEMİR	520030	Normal poliklinik ...	1	23	Mesai İçi	08:00-1...	DUYGU BAH...
66454196966	ALEV ÖZKAN	Kardiyoloji ...	KARDİYOLOJİ	16.06.2...	08:45		MUSTAFA İLHAN GÜNAY	520030	Normal poliklinik ...	1	23	Mesai İçi	08:00-1...	NURETTİN ...
66454196966	ALEV ÖZKAN	Kardiyoloji ...	KARDİYOLOJİ	22.06.2...	07:55		BENAN GÜLOĞLU	520030	Normal poliklinik ...	1	23	Mesai Dışı	08:00-1...	NURETTİN ...
66454196966	ALEV ÖZKAN	Ekokardiyo...	KARDİYOLOJİ	02.06.2...	14:03		TUĞBA BACAK	700600	Transtorask eko...	1	20	Mesai İçi	08:00-1...	KADRİYE KI...
66454196966	ALEV ÖZKAN	Ekokardiyo...	KARDİYOLOJİ	09.06.2...	10:37		HASAN ÖLÇEKÇİ	700600	Transtorask eko...	1	20	Mesai İçi	08:00-1...	AHMET YILDIZ
66454196966	ALEV ÖZKAN	Ekokardiyo...	KARDİYOLOJİ	23.06.2...	15:14		ÖMER ŞAHİN	700600	Transtorask eko...	1	20	Mesai İçi	08:00-1...	MEHMET SE...
66454196966	ALEV ÖZKAN	Ekokardiyo...	KARDİYOLOJİ	16.06.2...	14:08		ŞERİFE ŞEKEROĞLU	700600	Transtorask eko...	1	20	Mesai İçi	08:00-1...	VEDAT SA...
66454196966	ALEV ÖZKAN	Ekokardiyo...	KARDİYOLOJİ	16.06.2...	13:06		MÜBECCEL YUMUKÇAL	700600	Transtorask eko...	1	20	Mesai İçi	08:00-1...	ALEV ÖZKAN

Şekil 73: Gelir Getirici Faaliyet Detayları

Ek Ödeme Bordrosu Birim Ortalamaları ve Verimlilik Katsayısı																						
Gruplamak istediğiniz kolonun başlığını buraya sürükleyiniz.																						
TC Kimlik No	Ad Soyad	Bordro Tür	Birim	Birim Ortal...	Verimlilik Katsayısı	Pers... Tipi	Ek Ödeme Personel Tipi	Görev Ünvanı	Ek Ödeme Formülü	Kadro Ünvanı	Ünvan Kats...	Yan Dal Üm.	Özel İla	KK	Dönem Gün Sayısı	Gün Sayısı	Kst Gün Sayısı	Dönem Maaşları	M.Dış. Çm Saat	A Puanı (1)	A Tavan Puanı	A Puanı (2)
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
30088793...	ENRE KARABACAK	1	BASHEKİMLİK	1951....	1	657	...	...	A+E	BİYOLOG	1.3	☐	☐	0.3	30	30	30	927.14		2,537		2537
46267876...	MEHMET HÜSEYİN...	1	BASHEKİMLİK	1951....	1	657	...	...	A+E	LABORANT	1	☐	☐	0.3	30	30	30	794.21		1,952		1952
46186321...	CENK ERAY YILDIZ	1	KALP DAMA...	1951....	1.2	657	...	...	A+(B+C)*kk+D+E	UZMAN T...	1.3	☐	☐	0.3	30	29	30	1,905.92		2,453	162833	2453
21712696...	AHMET YILDIZ	1	KARDİYOLOJİ	2343....	1.2	2547	...	Başhekim	A+(B+C)*kk+D+E	DOÇENT	3.75	☐	☐	0.3	30	30	30	1,960.50		8,788	223328	8788
45667373...	SENEM KUŞELİ D...	1	KARDİYOLOJİ	1951....	1.2	657	...	...	A+E	HEMŞİRE	1.3	☐	☑	0.3	30		30	943.34				
28090961...	CEM BOSTAN	1	KARDİYOLOJİ	2343....	1.2	657	...	Başhekim	A+(B+C)*kk+D+E	UZMAN T...	3.5	☑	☐	0.3	30	30	30	1,910.91		9,022	244889	9022
11033495...	HASİBE ÖZLEM U...	1	KALP DAMA...	1951....	1.2	657	...	...	A+(B+C)*kk+D+E	UZMAN T...	1.3	☐	☑	0.3	30	30	30	1,905.92		2,537	162833	2537
59539189...	UĞUR COŞKUN	1	KARDİYOLOJİ	2343....	1.2	2547	...	...	A+(B+C)*kk+D+E	DOÇENT	3	☐	☐	0.3	30	30	30	1,970.47		7,030	224464	7030
54574432...	MEHMET YABAN	1	KALP DAMA...	1951....	1.2	657	...	...	A+E	LABORANT	1	☐	☑	0.3	30		30	889.75				
17459925...	FİLİZ ŞİMŞEK	1	KARDİYOLOJİ	1951....	1.2	657	...	...	A+E	HEMŞİRE	1.3	☐	☐	0.3	30	30	30	632.80		2,537		2537
46822705...	ZEHRA ÇORTAO...	1	KARDİYOLOJİ	1951....	1.2	657	...	...	A+E	HEMŞİRE	1.3	☐	☑	0.3	30	30	30	791.71		2,537		2537
52294153...	SİBEL HATİP DEREL	1	KALP DAMA...	1951....	1.2	657	...	...	A+E	HEMŞİRE	1.3	☐	☐	0.3	30	30	30	920.08		2,537		2537
11011656...	HURİYE BEKÇİ	1	KALP DAMA...	1951....	1.2	657	...	...	A+E	HEMŞİRE	1.3	☐	☑	0.3	30	10	30	920.08		846		846
68857253...	HATİCE KAMER	1	KALP DAMA...	1951....	1.2	657	...	...	A+E	EBE	1.3	☐	☑	0.3	30	30	30	908.04		2,537		2537
13196949...	SERAP DÜZLÜTAŞ	1	KARDİYOLOJİ	1951....	1.2	657	...	...	A+E	EBE	1.3	☐	☑	0.3	30	30	30	632.80		2,537		2537
32159050...	ÜLKÜ FIRAT	1	KARDİYOLOJİ	1951....	1.2	657	...	...	A+E	HEMŞİRE	1.3	☐	☐	0.3	30	15	30	878.26		1,269		1269
51979127...	ÜMRAN BENDERLİ	1	KARDİYOLOJİ	1951....	1.2	657	...	...	A+E	HEMŞİRE	1.3	☐	☐	0.3	30	30	30	632.80		2,537		2537
70168020...	ZEHRA KAYA FİGEN	1	KALP DAMA...	1951....	1.2	657	...	...	A+E	SAĞLIK T...	1	☐	☐	0.3	30	25	30	538.08		1,626		1626
37468529...	AYSEL KILIÇ	1	KALP DAMA...	1951....	1.2	657	...	...	A+E	HEMŞİRE	1.3	☐	☑	0.3	30	28	30	1,184.29		2,368		2368
59191108...	ŞÜKRAN KILCIĞI...	1	BASHEKİMLİK	1951....	1	657	...	...	A+E	LABORANT	1	☐	☐	0.3	30	30	30	800.80		1,952		1952
15751468...	MEHMET ÖZMAY	1	BASHEKİMLİK	1951....	1	657	...	...	A+E	LABORANT	1	☐	☐	0.3	30	30	30	800.80		1,952		1952
23582724...	ŞAHİNUR DEĞİ...	1	ENSTİTÜ M...	1951....	1	657	...	...	A+E	BİLGİSAY...	0.9	☐	☐	0.3	30	30	30	664.96		1,757		1757
11312869...	CELAL DUYMAZ	1	ENSTİTÜ M...	1951....	1	657	...	...	A+E	BEKÇİ	0.9	☐	☐	0.3	30	30	30	473.49		1,757		1757
44119414...	EMİN KUNT	1	BASHEKİMLİK	1951....	1	657	...	...	A+E	TEKNİSYEN	1	☐	☐	0.3	30	30	30	743.84		1,952		1952
24205324...	GÜLSÜM SERAP ...	1	BASHEKİMLİK	1951....	1	657	...	...	A+E	HEMŞİRE	1.3	☐	☑	0.3	30	30	30	1,184.29		2,537		2537

Şekil 74: Ek Ödeme Hakediş Hesaplama

Dönem: 2015 Haziran Dönemi 01.06.2015 30.06.2015 Getir Hesapla Excel'e Aktar

Ek Ödeme Bordrosu Birim Ortalamaları ve Verimlilik Katsayısı

Dönem

Birim Ortalaması Toplam Gün Toplam Puan Toplam Kişi Ek Ödeme Katsayısı Net Katkı Kredisi Kalibrasyon Katsayısı

Genel Ortalama 1,951.75 6,687 435,045 252 0.02458 0.3 Değişiklikleri Kaydet

Birim	Alt Birim Ortalaması	Karma Ortalama	Toplam Gün	Toplam Puan	Toplam Kişi	Komisyon B1	Komisyon B2	Komisyon C	Komisyon D	Komisyon Diğer	Ortalama Yöntemi	Verimlilik Katsayısı
BAŞHEKİMLİK	41.08	1,187.48	1,137	1,557	41						Birim Ortalaması	1
KALP DAMAR CERRAHİSİ v...	1,881.78	1,923.76	1,452	91,078	58						Birim Ortalaması	1.2
KARDİYOLOJİ AB	2,930.76	2,343.35	3,505	342,410	131						Alt Birim Ortalaması	1.2
ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ	0.00	1,171.05	593	0	22						Birim Ortalaması	1

Şekil 75: Birim Ortalamaları ve Verimlilik Katsayısı

Bu Bölümde Ne Öğrendik Özeti

Ücret, belirli bir hizmet için insan emeğine ödenen bedeldir. Ekonomik açıdan ücret “emeğin fiyatı”, sosyal siyaset açısından “iş görenin geçim aracı”, iş hukuku açısından ücret “iş görenin fikri ve bedeni faaliyetlerinin karşılığı”dır.

İş görene gereksinimlerini karşılayabileceği düzeyde ücret ödemek, ücret yönetiminin temel amacı olarak kabul edilebilir. Hizmetin ağırlığı, riski, önemi, sorumluluğu, içinde bulunduğu şartlar ve gerektirdiği nitelikler ücretin tespitinde ve farklılaşmasında belirleyici olan gerekçeler olarak tanımlanabilir. Bu gerekçelere bağlı olarak personele yapılacak ödemeler, sosyal ihtiyaçlar da göz önüne alınarak beş ayrı türe bölünebilir.

- İşin ve hizmetin kendisine bağlı olarak yapılan ödemeler,
- İşin ve hizmetin normal mesai saatleri dışına taşan kısmı veya farklı türleri için yapılan ödemeler,
- İş ve hizmetin arz ettiği önem, sorumluluk, nitelik, güçlük, risk, içinde bulunduğu tabii ve coğrafi şartlar, kişide gerektirdiği özel nitelikler vs. sebeplerle yapılacak ödemeler,
- Olağanüstü gayret ve çalışma sonucu sağlanacak yarar, başarı, verimlilik vs. sebeplerle yapılacak takdir ve teşvik edici nitelikteki ödemeler,
- Herhangi bir hizmetin ve işin karşılığı olmamakla birlikte, sosyal niteliği ağır basan sosyo - ekonomik amaçlı ödemeler.

Ücret sistemleri aşağıdaki gibi gruplandırılabilir:

- Zaman Birimi Esas Alan Ücret Sistemleri
 - Temel Zaman Ücreti
 - Ölçülmüş İş Miktarına Göre Günlük Ücret
 - Değişken Günlük Ücret
- Özendirici Ücret Sistemleri
 - Ürün Nicelikli Özendirici Ücret Sistemleri
 - Parça başı Ücret Sistemi
 - Akort Ücret Sistemi
- Primli Ücret Sistemleri

- Tek Faktörlü Primli Ücret Sistemleri
- Çok Faktörlü Primli Ücret Sistemleri (Kombine Sistemler)

Ücretin performansla ilişkilendirilmesinde dört temel yaklaşım mevcuttur; prim, maaşta daha yüksek (oransal) artış, maaş sınıflandırması, maaşın daha hızlı (zamansal) artması.

Performansa dayalı ücret sistemi çeşitleri aşağıda belirtilmiştir.

- Liyakata Dayalı Ücret Sistemleri
- Özendirici Ücret Sistemleri
- Kâr Paylaşımı
- Performans Primi

Küreselleşme süreciyle birlikte ulusal ve uluslararası pazarlarda sertleşen rekabet koşullarında verimlilik rekabet üstünlüğü sağlamanın en etkin yolu hâline gelmiştir. Sağlık çalışanlarına verimli ve kaliteli bir sağlık hizmeti verme sorumluluğunu aşılama ön şart olmakla birlikte bu sorumluluğun devamını sağlayacak ve insanları sürekli bu sorumluluk alanına itecek model arayışları sağlık politikacılarının gündemini uzun sürelerce işgal etmiştir.

1990 yılında yürürlüğe girmiş olan bu yönergede belirlenmiş değerlendirme kriterleri şunlardır:

- Personelin iş bilgisi,
- Personelin yeteneği,
- Personelin işi zamanında yerine getirmesi,
- Personelin verimliliği,
- Personelin işe devami,
- İş güclüğü,
- İş riski,
- Yapılan işin kalitesi,
- Personelin hizmet içi eğitim performansı,
- Personelin döner sermayeye katkısıdır.

Bölüm Soruları

1) Aşağıdakilerden hangisi Personele yapılacak ödeme türlerinden biri değildir?

- a) İşin ve hizmetin kendisinden bağımsız olarak yapılan ödemeler
- b) İşin ve hizmetin normal mesai saatleri dışına taşan kısmı veya farklı türleri için yapılan ödemeler
- c) İş ve hizmetin arz ettiği önem, sorumluluk, nitelik, güçlük, risk, içinde bulunduğu tabii ve coğrafi şartlar, kişide gerektirdiği özel nitelikler vs. sebeplerle yapılacak ödemeler
- d) Olağanüstü gayret ve çalışma sonucu sağlanacak yarar, başarı, verimlilik vs. sebeplerle yapılacak takdir ve teşvik edici nitelikteki ödemeler
- e) Herhangi bir hizmetin ve işin karşılığı olmamakla birlikte, sosyal niteliği ağır basan sosyo - ekonomik amaçlı ödemeler

2) Aşağıdakilerden hangisi ücret sistemi içinde ücretin belirlenmesinde rol oynayan faktörlerden biri değildir?

- a) İşçilerin grev mantalitesi
- b) Kanuni asgari ücretler
- c) İşletmenin kârlılığı
- d) Piyasadaki istihdam ve işsizlik oranı
- e) Komşu ülke ekonomisinin gelişme seviyesi

3) Aşağıdakilerden hangisi ücret sistemi çeşitlerinden birisi değildir?

- a) Tek faktörlü primli ücret sistemleri
- b) Çok faktörlü primli ücret sistemleri
- c) Ölçümsüz iş miktarına göre günlük ücret
- d) Değişken günlük ücret
- e) Akort ücret sistemi

4) Aşağıdakilerden hangisi ücretlerin belirlenme kriterlerinden biri değildir?

a) Ücretlerin tek taraflı olarak belirlenmesi

b) Eşit ise eşit ücret uygulaması

c) Ücretlerin belirlenmesinde kamu kesiminde ödenen ücretlerin özel kesimde ödenen ücretlerle karşılaştırılmaması

d) Piyasadaki bölgeler arasındaki farklılıklar ve bölgeler arası geçim şartlarının eşit olmaması

e) Performansa göre ücret

5) Aşağıdakilerden hangisi ücretin performansla ilişkilendirilmesindeki temel yaklaşımlardan biri değildir?

a) Prim

b) Maaşta daha yüksek (oransal) artış

c) Maaş sınıflandırması

d) Maaşın daha hızlı (zamansal) artması

e) Maaşın daha hızlı (zamansal) azalması

6) Aşağıdakilerden hangisi personele yapılacak ödeme türlerinden biri değildir?

a) İşin ve hizmetin kendisinden bağımlı olarak yapılan ödemeler

b) İşin ve hizmetin normal mesai saatleri dışına taşan kısmı veya farklı türleri için yapılan ödemeler

c) İş ve hizmetin arz ettiği önem, sorumluluk, nitelik, güçlük, risk, içinde bulunduğu tabii ve coğrafi şartlar, kişide gerektirdiği özel nitelikler vs. sebeplerle yapılacak ödemeler

d) Olağanüstü gayret ve çalışma sonucu sağlanacak yarar, başarı, verimlilik vs. sebeplerle yapılacak takdir ve teşvik edici nitelikteki ödemeler

e) Herhangi bir hizmetin ve işin karşılığı olmamakla birlikte, sosyal niteliği ağır basan sosyo - ekonomik amaçlı olmayan ödemeler

7) Belirli bir hizmet için insan emeğine ödenen bedele ne denir?

- a) Order
- b) Tedarik
- c) Ücret
- d) Hizmet
- e) Prim

8) Çalışanlara hangi periyotlarla, hangi ölçüte göre ve hangi miktarlarda ücret ödeneceğinin belirlendiği kurallar dizisine ne denir?

- a) Tedarik zinciri
- b) Ücret sistemi
- c) Satın alma
- d) Belge yönetimi
- e) Halkla ilişkiler

9) Aşağıdakilerden hangisi ücret sistemi içinde ücretin belirlenmesinde rol oynayan faktörlerden biri değildir?

- a) İşçilerin grev mantalitesi
- b) Komşu ülkelerdeki asgari ücretler
- c) İşletmenin kârlılığı
- d) Piyasadaki istihdam ve işsizlik oranı
- e) Devlet politikası

10) Aşağıdakilerden hangisi ücret sistemi çeşitlerinden birisi değildir?

- a) Tek faktörlü primli ücret sistemleri
- b) Çok faktörlü primli ücret sistemleri
- c) Değişken saatlik ücret
- d) Değişken günlük ücret
- e) Akort ücret sistemi

Cevaplar

1) a, 2) e, 3) c, 4) c, 5) e, 6) e, 7) c, 8) b, 9) b, 10) c

8. MEDİKAL FİNANS

Bu Bölümde Neler Öğreneceğiz?

- Gelir İdaresi Süreç Yönetim Birimleri
- Faturalama İşlemleri
- İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi (ISHOP) Kapsamında Gelir İdaresi Yönetim Modülü
- Hizmet Tanımlama İşlemleri
- Faturalama Ekranları

Bölüm Hakkında İlgi Oluşturan Sorular

- 7) Gelir idaresi süreç yönetim birimleri nelerdir?
- 8) Faturalama işlemleri nelerdir?
- 9) İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi (İSHOP) kapsamında gelir idaresi yönetim modülü neleri kapsamaktadır?
- 10) Hizmet tanımlama işlemleri nelerdir?
- 11) Faturalama ekranları nelerdir?

Bölümde Hedeflenen Kazanımlar ve Kazanım Yöntemleri

Konu	Kazanım	Kazanımın nasıl elde edileceği veya geliştirileceği
Gelir İdaresi Süreç Yönetim Birimleri	Gelir İdaresi süreç yönetim birimleri anlamak ve önemini kavrayabilmek	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi
Faturalama İşlemleri	Faturalama işlemleri anlamak ve önemini kavrayabilmek	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi
İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi (ISHOP) Kapsamında Gelir İdaresi Yönetim Modülü	İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi (ISHOP) Kapsamında Gelir İdaresi Yönetim Modülü'nü anlamak ve önemini kavrayabilmek	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi
Hizmet Tanımlama İşlemleri	Hizmet tanımlama işlemleri anlamak ve önemini kavrayabilmek	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi
Faturalama Ekranları	Faturalama ekranları anlamak ve önemini kavrayabilmek	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi

Anahtar Kavramlar

- Gelir İdaresi
- Fatura
- Medula
- SGK
- Tahsilat
- Vezne
- Mutemed

Giriş

Sağlık İşletmeleri çok çeşitli hizmetlerin sunulmakta olduğu organizasyonlardır. Geleceğe yönelik alınacak stratejik kararlar için mevcut durum ve ihtiyaçların saptanması büyük önem arz etmektedir. Bilgiye dayalı olarak alınan stratejik kararların gerçekleştirilmesi mümkün olabilmektedir.

Sağlık hizmeti sunumu sırasında gelir gider dengesini de göz önünde bulundurmak zorunda olan sağlık işletmeleri finansal raporlamalara ve analizlere ihtiyaç duymaktadır.

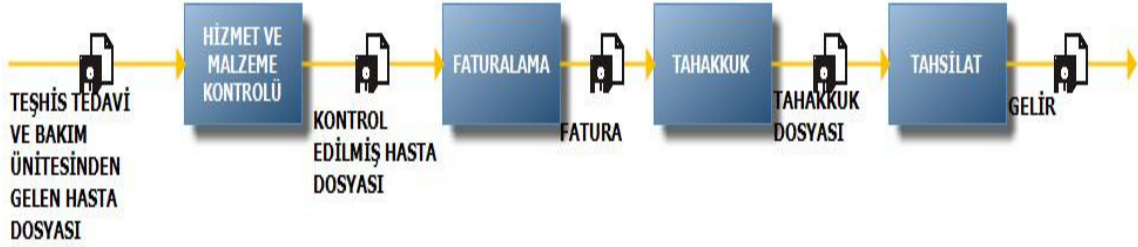
Sağlık hizmet sunucularının gerek SGK gerek anlaşmalı kurumlar kapsamında gerekse hastalara ücretli olarak sunmuş olduğu hizmetlerin geri ödemelerinin mevzuatların belirlediği belli kurallar çerçevesinde yapılması gerekmektedir. Bu doğrultuda HBYS'lerin gerekli kontrol mekanizmaları oluşturarak hizmet kaçaklarının önlenmesi ve hasta güvenliği gözetilerek hastaya sunulan hizmetlerin kayıt altına alınarak geri ödeme kurumuna faturalandırılmasının sağlanması büyük önem arz etmektedir.

Bu bölümde sağlık işletmelerinde gelir idaresi sürecinin faaliyetlerini ve faturalama işlemlerinin nasıl gerçekleştiğini inceleyeceğiz.

8. MEDİKAL FİNANS

Kurumun varlıkları ve kaynakları üzerinde değişme yaratan ve para ile ifade edilen mali nitelikli işlemlere ait bilgileri; kayıt altına alan, sınıflandıran, analiz eden ve yorumlamayan aynı zamanda kayıt altına alınan işlemleri eksiksiz olarak faturaya dönüştürülmesini, faturaların ise hiçbir kesintiye maruz kalmadan gelire dönüştürülmesini sağlayabilen yönetimdir.

Gelir idaresi süreci; Teşhis tedavi ve bakım ünitesinde uygulanan hizmetlerin kullanılan malzemelerin eksiksiz bir biçimde hasta dosyalarına işlenmesini, işlenen bu hizmetlerin ödeme kurumlarına uygun hale getirilerek faturaya dönüştürülmesini, Faturaların tahakkuk ve tahsilat işlemlerini gerçekleştirerek kuruma gelir olarak dönmesini sağlar.



Şekil 76: Fatura Tahsilat Süreci

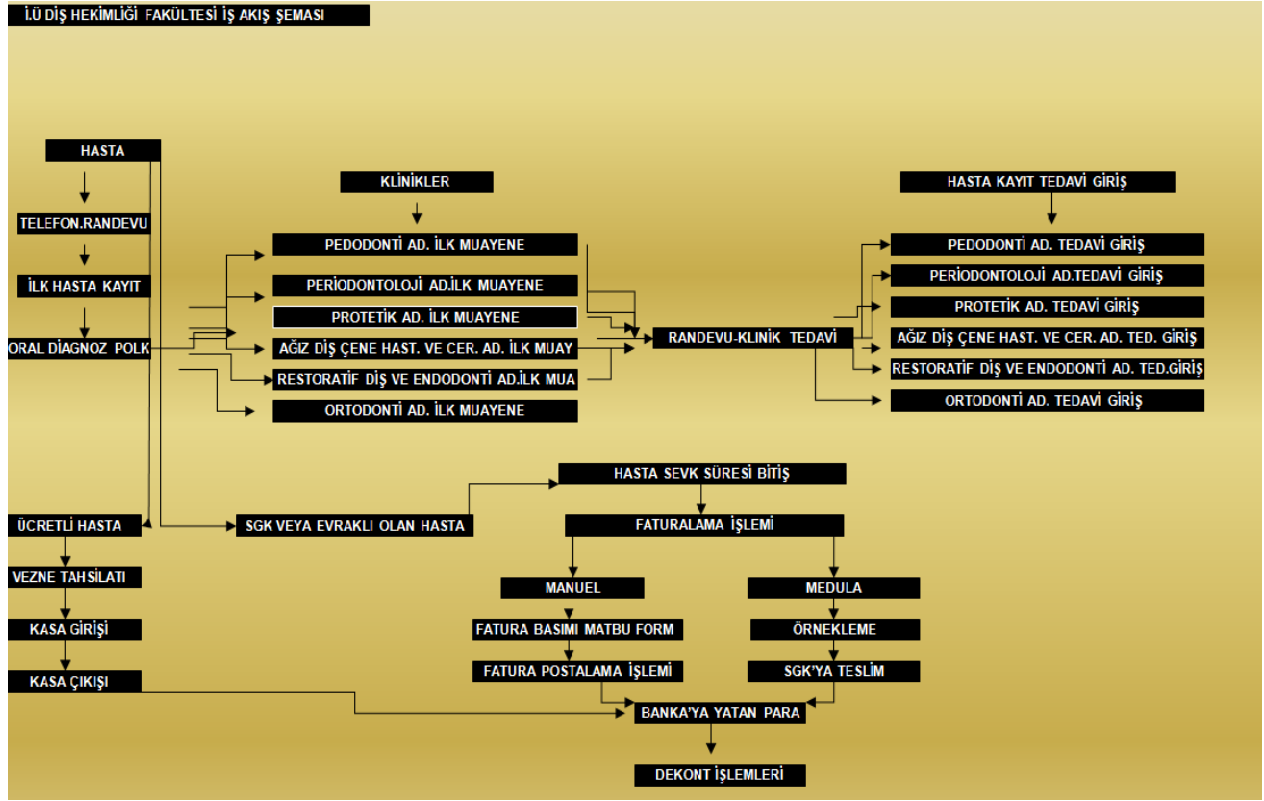
8.1. Gelir İdaresi Süreç Yönetim Birimleri

- Fatura Ön İnceleme
- Faturalama
 - Ayaktan Faturalama
 - Yatan Faturalama
 - Resmî Evraklı Faturalama
 - Ücretli-Taahhütname Birimi
 - Vezne Birimi
- Saymanlık Birimi

Gelir İdaresi Sürecinin görevleri arasında;

- Tüm faturalanacak işlemlerinin kontrolünün gerçekleştirilmesi
- Ödeme kurumlarına faturalama işlemlerinin gerçekleştirilmesi

- Borçlu hastaların takipleri, borç bilgilerini hazırlama ve bildirilmesi bulunmaktadır.



Şekil 77: Diş Hekimliği Fakültesi İş Akış Şeması

8.2. Faturalandırma İşlemleri

Fatura işlemleri Sağlık bakanlığının belirlediği Sağlık Uygula Tebliği (SUT) kriterlerine göre yapılmaktadır ve fatura gönderim işlemi SUT'a uygun biçimde Medula'ya gönderimi sağlanmaktadır.

8.2.1. Medula Sistemi

Sunulan sağlık hizmetlerine ilişkin bilgiler ile karşılığı ödeme işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesi MEDULA olarak isimlendirilen sistem üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Genel olarak sistem, sağlık kurum ve kuruluşlarının kendi iç iş süreçlerine müdahale edilmeden, hastane yönetim sistemine entegre edilecek web servisleri ile bilgilerin aktarılması şeklinde çalışmaktadır.

MEDULA sistemi, bilgilerin elektronik ortamda aktarılması işlevinin yanı sıra, teknik imkânlar ölçüsünde, ödeme kurallarının da sisteme eklenmesi ile sağlık hizmeti sunucularının sağladıkları bu hizmetlerin kurallara uygunluğunu kontrol etmelerine katkı sağlama amacı da taşımaktadır.

Sunulan hizmete ilişkin MEDULA sisteminden alınan Takipler ön izin niteliğinde olup, mevzuat ile açıkça belirtilmediği sürece hiçbir zaman tek başına yeterli sayılmayacak, bunlarla ilgili sisteme eklenememiş diğer kuralların varlığı hâlinde gerekli kontroller sağlık hizmeti sunucularınca yapılmaya devam edilecektir.

8.2.2. Fatura Düzenlenmesi

MEDULA sistemini kullanan sağlık kurum ve kuruluşları, kurum sağlık yardımlarından yararlandırılan tüm kişiler için, her ayın başı ile sonu arasında verdikleri sağlık hizmetlerine ilişkin hem kendi sistemleri üzerinden kurum adına basılı olarak hem de MEDULA sisteminden elektronik olarak; tek bir fatura düzenleyeceklerdir.

8.3. İstanbul Üniversiteleri Hastaneleri Otomasyon Projesi (İSHOP) Kapmasında Gelir İdaresi Yönetim Modülü

Sağlık işletmeleri çok büyük organizasyonel yapıya sahip oldukları için yönetilmesi ve denetlenmesi çok zor yapılardır. İşletmenin uzun sürede devamlılığının sağlanması ve bulunmuş olduğu pazardaki rekabete ayak uydurabilmesi amacıyla üretim ve tüketim faaliyetlerini disiplinli bir yapıda gerçekleştirmeli, takip etmeli, incelemeli, yasal düzenlemelere ait gereklilikleri yerine getirmeli, çalışan hasta ve işletme memnuniyetini göz önünde alarak faaliyetlerini sürdürmelidir.

Sağlık işletmelerini diğer işletme alanlarından ayıran en büyük özellik salt kâr elde etme amacına güdülenmiş olamamalarıdır. Fakat işletmenin devamlılığı içinde faaliyetlerini kanunun belirttiği şekilde işletmesel stratejilerinde göz önünde bulundurarak yürütmesi gerekmektedir. Gelir gider dengesini hizmet üretim aşamasında henüz hizmeti sunmadan maliyet değerlendirmelerinin yapılması ancak otomasyon sistemleri ile mümkün olabilmektedir. Hastalıkların kişiye özel ve değişken yapısı göz önüne alındığında hizmet çeşitliliğinin buna bağlı olarak değişkenlik gösterdiği gözlemlenmektedir.

Sağlık işletmelerin kurumsal yapılarında kısa, orta ve uzun vadeli stratejilerini belirlemede faaliyet çeşitliliklerini, sundukları hizmetleri ve bu hizmetlere ait analizleri tam ve doğru bir şekilde yapabilmeleri günümüzde büyük önem arz etmektedir.

Sağlık hizmeti üretim sürecinde dört temel girdi bulunmaktadır. Bunlar;

- Emek,
- Sermaye,
- Toprak
- Müteşebbistir.

Sağlık harcamalarını belirleyen faktörler bulunmaktadır. Bunlar;

- Gelir düzeyi
- Eğitim düzeyi
- Sosyal değerler
- Teknolojik gelişmeler
- Kentselleşme
- Yaşam süresinin uzaması
- Sosyal devlet uygulamaları

İstanbul Üniversiteleri Hastaneleri Otomasyon Projesi (İSHOP) Kapmasında Gelir İdaresi Yönetim Modülü yasal düzenlemeler çerçevesinde geliştirilmiş olup birimlerin kullanımına sunulmuş gelişmiş bütünlük bir otomasyon sistemidir.

Bu bölümde İSHOP bünyesindeki gelir idaresinin kullanmakta olduğu modüler ekranlar ve işleyişleri hakkında bilgi verilmektedir.

8.3.1. Vezne Modülü

Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak;

- Tahsilat /avans,
- Geri ödeme,
- İndirim gibi vezne işlemlerinin yapıldığı bölümdür.

Yapılan işlemlerin açıklaması, işlemi gerçekleştiren kullanıcı gibi detay bilgileri bu bölümden takip edilebilir. Özellikle vezne personelleri tarafından kullanılmaktadır.

8.3.1.1. Veznedarın Görevleri

Veznedarın başlıca görevleri,

- Tahsil edilen paralarla ödemeleri günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,
- Döner sermayeye ait para ve kıymetli evrakı işletmenin kasasında saklamak,
- Tahsilata ve ödemeye ilişkin belgelerin dip koçanlar ile kasa defterini ve sair belgeleri saklamak,

- Saymanın vereceği sair işleri yapmak

Otomosyonel olarak kullanıcıların erişim sağlayacakları ve işlem yapacağı ekran ve menüler yetkilendirme vasıtasıyla aktif hale gelmektedir.

8.3.1.2. Vezne İşlemleri

İşlenen Hizmetler	İşlenen İCD Kodları	Vezne İşlemleri	Fatura İşlemleri	Sonuçlar & Diğer	Notlar				
operation_...	Tarih	Makbuz No	Tahsilat Tipi	Tutar	Açıklama	Tahsil Eden	Oluşturan	İptal Eden	İptal Tarihi
Tahsilat	14.03.2013	AH 0566554	Nakit,	10,00 TL		ARİF ÇAKAR	arif.cakar		

10.00

Avans Tahsilat Geri Ödeme İndirim Onay Fatura

Şekil 78: Vezne İşlemleri-1

İşlenen Hizmetler	İşlenen İCD Kodları	Vezne İşlemleri	Fatura İşlemleri	Sonuçlar & Diğer	Notlar				
operation_...	Tarih	Makbuz No	Tahsilat Tipi	Tutar	Açıklama	Tahsil Eden	Oluşturan	İptal Eden	İptal Tarihi
Tahsilat	14.03.2013	AH 0566554	Nakit,	10,00 TL		ARİF ÇAKAR	arif.cakar		

10.00

Avans Tahsilat Geri Ödeme İndirim Onay Fatura

Şekil 79: Vezne İşlemleri-2

8.3.2. Tahsilat / Avans Ekranı

Tahsilat ekranını vasıtasıyla verilen hizmetler içerisinde **hasta payına** düşen ödeme miktarının tahsil edilme işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Ödeme Türü	Tutar	Havale	Banka Hesap Adı
Nakit	15.50		

Grup	Hizmet	Borç	Top. Ödeme	Tah. Ödeme
2. HİZİM MU...	Normal poliklinik muayene ü...	15.50	0.00	15.50

Şekil 80: Vezne İşlemleri-3

8.3.3. Tahsilat Ödeme Türleri

Yapılan tahsilatlarda ödeme türünün seçiminin yapıldığı kısımdır. Ödeme türü;

- Nakit,
- Kredi kartı,
- Çek,
- Senet seçilebilir.

8.3.3.1. Nakit

Nakit yapılan ödemeler için seçilir.

Tahsilat

İşlem Tarihi : 06.10.2009 Makbuz No : AB 0012227 Avans

Açıklama : Tahsilat Tipi Seçiniz

Ödeme Türü	Tutar	Havale	Banka Hesap Adı
Nakit	15.50		

Yeni Sil Kaydet İptal

Hizmetler

Tahsilat : 15.5000

Grup	Hizmet	Borç	Top. Ödeme	Tah. Ödeme
2. HEKİM MU...	Normal poliklinik muayene ü...	15.50	0.00	15.50

Şekil 81: Vezne İşlemleri-4

8.3.3.2. Kredi kartı

Kredi kartı ile yapılan ödemelerde kullanılmaktadır. Kredi kartı, taksit sayısı, pos bilgileri seçilmelidir.

Tahsilat

İşlem Tarihi : 07.10.2009 Makbuz No : AB 0012229 Avans

Açıklama : Tahsilat Tipi Seçiniz

Ödeme Türü	Tutar	Havale	Banka Hesap Adı
Kredi Kartı	16.71		

Yeni Sil Kaydet İptal

Kredi Kartı Bilgileri

Kredi Kartı : GARANTI Taksit Sayısı : Pos : GARANTI

Hizmetler

Tahsilat : 16.7100

Grup	Hizmet	Borç	Top. Ödeme	Tah. Ödeme
2. HEKİM MU...	Normal poliklinik muayene ü...	15.50	0.00	15.50
9.1.BIYOKIM...	Post prandial kan şekeri (to...	1.21	0.00	1.21

Şekil 82: Vezne Kredi Kartı İşlemleri

8.3.3.3. Avans Alımı

Yatan ücretli hastalardan ilgili serviste ne kadar yatacak, ne hizmetler işlenecekse hasta kurumdan kaçma ihtimali göz önüne alınarak hastalardan avans alınır.

Tahsilat

İşlem Tarihi : 08.10.2009 Makbuz No : AB 0012232 ☒ Avans

Açıklama : ... nedeni ile avans alındı. Tahsilat Tipi : Seçiniz

Ödeme Türü	Tutar	Havale	Banka Hesap Adı
Nakit	100.00		

Yeni Sil Kaydet İptal

Şekil 83: Vezne Avans Alım İşlemleri

8.3.3.4. Geri Ödeme

Hasta taburcu olurken hastanın avansında para kalması hâlinde kalan tutar hastaya geri iade edilmektedir. Geri Ödeme ekranını bu işlemin gerçekleştirildiği kısımdır.

Geri Ödeme

İşlem Tarihi : 08.10.2009 Makbuz No : EM12345

Tutar : 97.58 (Geri Ödenebilecek Nakit Tutar)

Açıklama : 100 TL'lik alınan avansdan kalan tutar.

Tamam İptal

Şekil 84: Vezne Geri Ödeme Ekranı

8.3.3.5. Gün Sonuna İşlemleri

Veznedar gün sonuna işlemlerini yapmaları için yaptıkları işlemlere ait gün sonu dökümü sistem tarafından raporlanmaktadır.

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
KARDİYOLOJİ ENSTİTÜSÜ



Mutemet Alındısı Belgesi (NAKİT)

TTKullanıcı : ARIF ÇAKAR

Döküm Alınış Tarihi : 14.03.2013 13:23

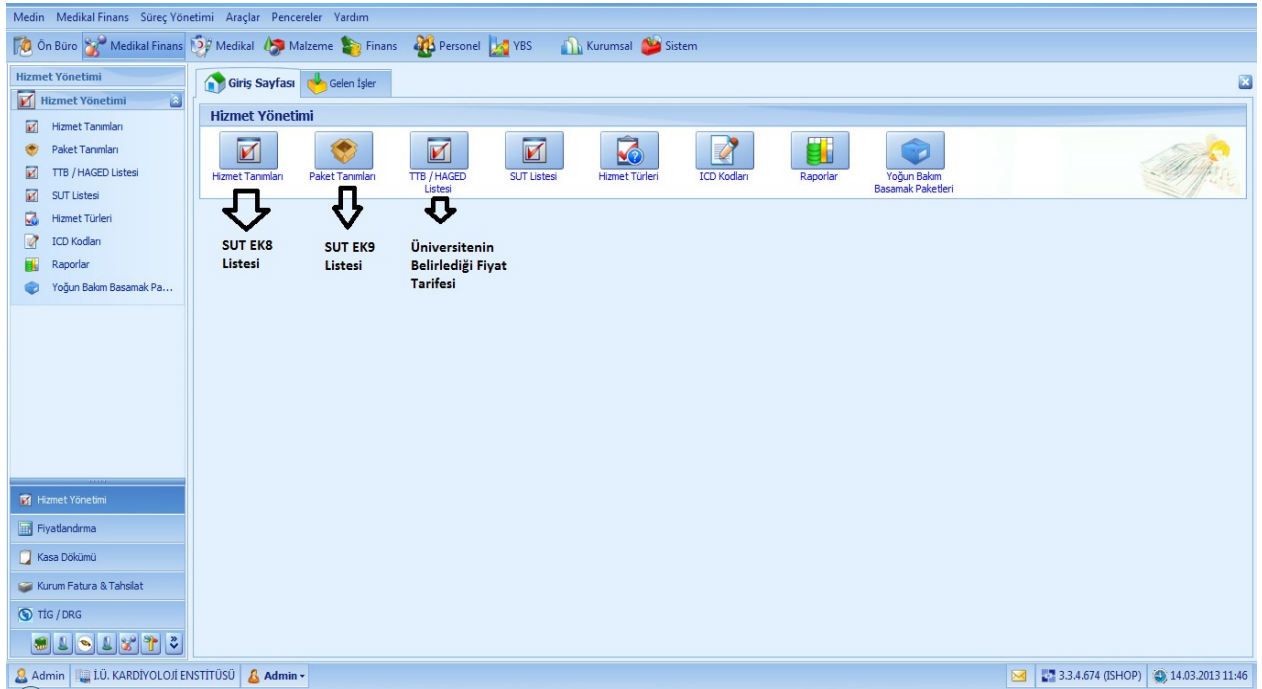
Hasta Sayısı : 9

Tarih Aralığı : 13.03.2013 00:00:00 - 14.03.2013 13:02:54

Sıra	Makbuz No	Hasta Adı	İşlem Tarihi	Protokol No	Açıklama	Tutar
1	AH 0566549	MERAL GÜZEL	13.03.2013	18220	yatak oda farkı	55.00
2	AH 0566550	MUSTAFA BARAN	13.03.2013	18405	Poliklinik Tahsilatı	15.50
3	AH 0566551	ETHEM ZENCİRKIRAN	13.03.2013	16316	Poliklinik Tahsilatı	10.00
4	AH 0566552	CAHİT MOĞULKOÇ	13.03.2013	17247	yatak oda farkı	220.00
5	AH 0566553	EMRE GÜLSEVER	13.03.2013	17371	Poliklinik Tahsilatı	10.00
6	AH 0566554	HAYRETTİN ÖZTÜRK	14.03.2013	15828	Poliklinik Tahsilatı	10.00
7	AH 0566555	HORİ GÜNAL	14.03.2013	15944	Poliklinik Tahsilatı	6.60
8	AH 0566556	AZİZ NAURUZBAEV	14.03.2013	18820	Poliklinik Tahsilatı	18.50
9	AH 0566557	BARİŞ KARAMAN	14.03.2013	18747	Poliklinik Tahsilatı	26.97
Toplam :						372.57

Şekil 85: Gün Sonuna İşlemleri

8.4. Hizmet Tanımlama İşlemleri



Şekil 86: Hizmet Yönetim Ekranları

Hizmet Tanımları

Hizmet İsmi	Kod	Statik Tip	Hizmet Grubu	Fiyat	Muhasebe ...
☒ Kısmi eklem transplantasyonu	614600	Ameliyat	Biyojik Rekonstrü...	711.90	600.01.06
☒ Koroner anjiyoplasti, koroner by-pass ile birlikte ek olarak	604900	Ameliyat	KORONER ARTER İ...	711.90	600.01.06
☒ Kulak rekonstrüksiyonu, tek aşamalı	618250	Ameliyat	6.10.KULAK VE KUL...	711.90	600.01.06
☒ Major bronşial fistülün açık cerrahi ile kapatılması	608710	Ameliyat	AKCİĞERLER VE PL...	711.90	600.01.06
☒ Meme rekonstrüksiyonu, gift pediküllü TRAM flep ile	603690	Ameliyat	Meme	711.90	600.01.06
☒ Omfalosel primer onarımı	603580	Ameliyat	GÖVDE VE KARIN ...	711.90	600.01.06
☒ Orbital hipertelorizm düzeltilmesi	601200	Ameliyat	BAŞ VE BOYUN CE...	711.90	600.01.06
☒ Özofagus darlıklarında cerrahi girişim	609560	Ameliyat	ÖZOFAGUS	711.90	600.01.06
☒ Özofagus fistülü onarımı, servikal, torakal	609590	Ameliyat	ÖZOFAGUS	711.90	600.01.06
☒ Penil revaskülarizasyon	621200	Ameliyat	PENİS	711.90	600.01.06
☒ Perkütan septal alkol ablasyonu, hipertrofik kardiyom...	700991	Ameliyat	TEDAVİ AMAÇLI KA...	711.90	600.01.04
☒ Radikal anterior rezeksiyon	620830	Ameliyat	ÖZELLİĞİ OLAN OP...	711.90	600.01.06
☒ Radikal posterior rezeksiyon	620840	Ameliyat	ÖZELLİĞİ OLAN OP...	711.90	600.01.06
☒ Radyofrekans kateter ile ablasyon, atriyal fibrilasyon;...	701060	Muayene	ELEKTROFİZYOLOJ...	711.90	600.01.04
☒ Renal arter plastik operasyonu	618860	Ameliyat	BÖBREK	711.90	600.01.06
☒ Retroperitoneal lenf bezi diseksiyonu	608050	Ameliyat	İNŞIZYON	711.90	600.01.06
☒ Sakral implant yerleştirilmesi	619460	Ameliyat	MESANE	711.90	600.01.06
☒ Sakretomi, parsiyel	614120	Ameliyat	DİĞER İŞLEMLER	711.90	600.01.06
☒ Shunt, asendan aorta-pulmoner arter	605360	Ameliyat	SHUNT İŞLEMLERİ	711.90	600.01.06
☒ Stereotaksik brakiterapi	615060	Ameliyat	STEREOTAKSİK VE ...	711.90	600.01.06
☒ Stereotaksik talamotomi (tek tarafı)	615080	Ameliyat	STEREOTAKSİK VE ...	711.90	600.01.06
☒ Stereotaktik palidotomi (tek tarafı)	615120	Ameliyat	STEREOTAKSİK VE ...	711.90	600.01.06
☒ Sternal rezeksiyon ve rekonstrüksiyon, protezsiz	603380	Ameliyat	TORAKS DUVARI	711.90	600.01.06
☒ Torakoplasti, bronkopleural fistül kapatılması ile birlikte	603420	Ameliyat	TORAKS DUVARI	711.90	600.01.06
☒ Transkateter protez kapak implantasyonu (replasmanı)	700941	Muayene	TEDAVİ AMAÇLI KA...	711.90	600.01.04
☒ Üreterolizis	619070	Ameliyat	ÜRETER	711.90	600.01.06

İşlem Grupları

Şekil 87: Hizmet Tanımları

Paket Tanımları

Adı	Fiyat	Kodu	Paket Grubu	Brang
☒ Yanaklıktan tümör ekizasyonu, primer onarım	228.20	P600130		
☒ Yanaklıktan tümör ekizasyonu, fleple onarım	700.00	P600260		
☒ Skar revizyonu, küçük	220.00	P600170		
☒ Hemangiom veya vasküler malformasyon ekizasyonu, küçük	304.20	P600200		
☒ Hemangiom ekizasyonu ve rekonstrüksiyonu, deri grefti ile	1172.00	P600230		
☒ Kemi kalınlıkta deri grefti - tüme yakın	400.00	P600300		
☒ Kemi kalınlıkta deri grefti ile defekt onarım, büyük,laive	52.80	P600330		
☒ Kompozit greft	304.20	P600350		
☒ Mukozal greft alınması	176.00	P600360		
☒ Tam kalınlıkta deri grefti ile defekt onarım, büyük	477.00	P600370		
☒ Yağ grefti uygulanması	380.30	P600400		
☒ Abbe flebi brind seans	435.60	P600430		
☒ Abbe flebi kind seans	228.20	P600420		
☒ Ada flep gelinde fasiyokütan flepler	850.00	P600430		
☒ Alt flebi brind seans	653.40	P600440		
☒ Alt flebi kind seans	228.20	P600450		
☒ Aynı alanda çuklu Z plasti teknikleri	528.00	P600460		
☒ Çapraz bacak flebi, brind seans	580.80	P600470		
☒ Çapraz bacak flebi, kind seans	228.20	P600480		
☒ Çapraz parmak flebi, brind seans	450.00	P600490		
☒ Çapraz parmak flebi, kind seans	228.20	P600500		
☒ Dil flebi brind seans	580.80	P600510		
☒ Dil flebi kind seans	228.20	P600520		
☒ Doku genişletici uygulanması brind seans	837.20	P600530		
☒ Doku genişletici uygulanması kind seans	837.20	P600540		
☒ Fasiyokütan flep	580.80	P600550		

Hizmet Grupları

Şekil 88: Paket Tanımları

Giriş Sayfası

TTB / HAGED Listesi

- TUM TTB HİZMET LİSTESİ
- 02 Çocuk Cerrahisi
- 02 Çocuk Hastalıkları
- 02 Dermatoloji
- 02 Diş
- 02 Fizik Tedavi
- 02 Gastroentoloji
- 02 Genel Cerrahi
- 02 Göğüs Hastalıkları
- 02 Göz
- 02 Hematoloji Müdahale
- 02 IVF
- 02 Jinekoloji
- 02 Kadın Doğum
- 02 Kardiyoloji
- 02 Kulak Burun Boğaz
- 02 Nöroloji
- 02 Ortopedi
- 02 Psikiyatri
- 02 Solunum Terapisi
- 02 Üroloji
- 03 Anestezi Doktor Ücretleri
- 03 Operatör Doktor Ücretleri
- 05 Yeni Doğan Yoğun Bakım
- 05 Yetişkin Yoğun Bakım
- 09 Laboratuvar
- 10 Radyoloji
- 11 Nükleer Tıp
- 99 DİĞER

Hizmet
Grupları

☒ Bütün Hizmetler

Hizmet İsmi	Kod	Fiyat	Grup Adı
(P) Memeden kist - benign tümör çıkarılması	603751	500.00	
(*)Okluzal cerrahi splint	407290	85.00	
(Dr.), intravenöz port yerleştirilmesi	530741	510.00	
* Diyaframdan tümöral periton yüzme, stripping	915888	1350.00	
* Tah + bso + total omentektomi + apendektomi	915883	3000.00	
* 'blow-out' kırığı, orbita tabanına greft veya biyomaterya...	600860	2100.00	
* 'blow-out' kırığı, orbita tabanına greft veya biyomaterya...	600860	2100.00	
* A - V malformasyon eksizyon ve lokal flep ile onarım	600231	1300.00	
* A - V malformasyon eksizyon ve serbest flep ile onarım	600232	4250.00	
* Abse drenajı (ağız içi)	405190	20.00	
* Açık kapanış ortodontik tedavisi	407320	495.00	
* Adack (islet) antikor	906310	50.00	
* Adrenalin	902040	50.00	
* Affüzyon duşu	702051	10.00	
* Ağız dışı aparey tatbiki (yüz maskesi)	407210	305.00	
* Ağız dışı aparey tatbiki headgear (chin - cap)	407220	145.00	
* Ağız Hijyeni Eğitimi	101375	25.00	
* Akne tedavisi, komedon, kist ve püstül temizlenmesi	700010	50.00	
* Aldosteron	900230	35.00	
* Alkalen fosfataz (Kemikçe spesifik)	900350	60.00	
* Angle sınıf 1. (class 1) anomallerin ortodontik tedavisi	407110	660.00	
* Angle sınıf 2. (class 2) anomallerin ortodontik tedavisi	407120	715.00	
* Angle sınıf 3. (class 3) anomallerin ortodontik tedavisi	407130	825.00	
* Anti insülin antikor	906710	30.00	

Hizmetler

11053

Şekil 89: TTB / HAGED Fiyat Tarifesi

8.4.1. Hizmet Tanımlama Ekranı

Ek-2B hizmetinin otomasyon üzerindeki genel bilgileri tanımlanarak, otomasyon sisteminde mevzuatsal uygulamalara uygun olarak yürütülmesi sağlanılmaktadır.

Hizmet Tanımlama Yeni

Genel Eşleştirilen Hizmetler Bağlı Malzemeler İşlenemeyecek Hizmetler Özel Fiyatlar Özel Malzemeler Muhasebe Kodları Diğer

IV enjeksiyon
(3. GENEL UYGULAMALAR-GİRİŞİMLER)

Hizmet İsmi : IV enjeksiyon

Hizmet İsmi(İng.) :

Hizmet Kodu : 530.150

Açıklama :
Günde 3 adetten fazla faturalanamaz
530.080, 530.160 ile faturalandırılmaz.

Statik Tip : Muayene

SGK Tipi : Diğer

Özel Tip : Seçiniz

Aktif mi ? ☒

Hizmet Fiyatı : 2.40

Alış Fiyatı : 0.0000

KDV Oranı : 0 KDV Dahil : ☒

Kestirme Kodu :

Cinsiyet : Her İkisi

Gelir Hesabı : 600.03

İndirim Kodu :

Geçerlilik Süresi : 1 gün

FTR Seans Kontrolü Yapılsın : ☐

Yoğun Bakım Paket Dışı : ☐

Test Sonucu Bekleme Süresi :

Ameliyat

Euroscore Tanımlanmalı : ☐

Hizmetlerden İşlenebilsin : ☒

Ameliyat Nedeni Seçilsin : ☐

Sayı ve Robson Bilgisi Mecburi : ☐

Paket Ameliyat :

☒ Kamu Yatış Paketine Dahil Edilecek mi ?

☐ VBO Paketine Dahil Edilecek mi ?

☒ Özel Pakete Dahil Edilecek mi ?

☐ VBO Paketleri içinde ekstra ücret alınacak mı ?

☐ Yatış Paketleri içinde ekstra ücret alınacak mı ?

☐ Tahsilat hizmet verildikten sonra mı yapılacak?

☐ Doktor fiyat belirleyebilir mi?

☐ Medulaya Faturalanamaz

☐ Ayaktan (Poliklinik) Protokölüne İşlenemez

☐ Yatan Protokölüne İşlenemez

☐ Günübirlik Protokölüne İşlenemez

☐ SGK Faturasını Bekletebilir

İşlendiğinde Medula Gönderimi : Seçiniz

Hastaya Günlük İşleme Sınırı : 3

Muhasebe Kodu : 600.01.05

Masraf Merkezi :

Puan :

Hastaya Tek Seferde Max. Çıkış Miktarı :

☒ Tamam ☐ İptal

Şekil 90: Hizmet Tanımlama Ekranı

8.5. Faturalama Ekranı

İlgili protokollerin belirlenen tarih aralığında listeleme işleminin sağlanmaktadır. Çeşitli sorgulama kriterleri bulunmaktadır. Bunlar;

- Kurum
- Medula durum
- Branş
- Protokol tipi
- ICD tanı kodu

8.5.1. Medula3 Kurumsal Kontrol Medula Durum Sorgulama

Belirtilen Tarih aralığına göre listeleme işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Kurum : Sosyal Güvenlik Kuru... Seçiniz Protokol Tarihi : 04.03.2013 09.03.2013 Klasör : Tutarları göster

Medula Durumu : Takip Numarası Alınmadı ICD : Tümü Protokol Tipi : Seçiniz Yatışsız protokoller Bölüm : Yeni Doğan

Doküman Durumu : ☒ Hepsi ☐ Takip Numarası Alındı ☐ Parçalı Gönderim ☐ Hatalı ☐ Gönderildi ☐ Hatasız(Faturalanabilir) ☐ Faturalama Hatası ☐ Fiyat Uyumsuz ☐ Faturalandı

Brans : Üst Kurum

Protokol No : Çalışan Tarihi : 14.03.2013 İcmal : Provizyon Tipi : Seçiniz

Filtreler :

Tutar	SGK Fiyat	P/Y	Başvuru No	Takip No	İlk Takip	Prot. Tarihi	Taburcu Tarihi	Durumu	Prov.
0,00 TL									

Tamam İptal

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Eşitle SGK Eşleştir Karşılıksız Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provizyon İş. e Aktar Ka

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Epikriz Hastanın Diğer Protokolleri Meduladan Sor Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkik

İ... Tarih Grup Adı Hizmet/Malzeme Adı Sayı Sayı (SGK) Birim Fiyat Tutar KD/Vİ T. Hasta T. İst. Kaynak Yap. Kaynak Tip Sut Kodu

Şekil 91: Medula3 Kurumsal Kontrol Sorgulama Ekranı

Medula durum göre sorgulama kriterleri;

- **Takip Numarası Alınmadı:** Takip numarası alınmamış hastaların sorgulandığı alandır.
- **Takip Numarası Alındı:** Faturalandırılma sürecinin ilk aşamasıdır. Takip numarası alınmış hastaları sorgulamaktadır.
- **Parçalı Gönderim:** Medulaya gönderilmiş olup işlem numarası alınma aşamasıdır.
- **Hatalı:** Takip numarası alınann protokoller için, hizmetler Medulaya gönderildiği zaman Medula tarafından hata mesajı ile uyarılmış olarak dönen protokolleri listeler.
- **Gönderildi:** Faturası Meduladan silinmiş olan protokollerin listesidir.
- **Hatasız Faturalanabilir:** Kontrol işlemleri gerçekleştirilmiş olan protokollerin eksiksiz şekilde faturalarının yapıldığı aşamadır.
- **Faturalama Hatası:** Medulaya fatura gönderim sırasında eksik ve hatalı hizmet malzeme kayırları olduğunda ilgili protokollere ait sorgulama aşamasıdır.
- **Fiyat Uyumsuz:** Medula sistemi ile hastane otomasyon sisteminde bulunan fiyat uyumsuzluğunun sorgulandığı alandır.

- **Faturalandı:** Medula sistemine faturalandırılan tüm protokollere ait sorgu ekranıdır.

Takip Numarası alınmamış olan hastalar

Kurum : Sosyal Güvenlik Kuru... Segniz Protokol Tarihi : 04.02.2013 09.03.2013 Klasör : Tutarları göster Hi...
Medula Durumu : Takip Numarası Alınmadı ICD : Tümü Protokol Tipi : Segniz Yatışsız protokoller Bölüm : Yeni Doğan M2
Doküman Durumu : SGK Fiyat : Hepsi Protokol No : Çalışan Tarih : 14.03.2013 İcmal : Listeyi Temizlemeden Listele M2
Branş : SGK Hata Mesajı : Filtreler : Segniz Provizyon Tipi : Test Sor

x	Üst Kurum	Kurum	Hasta Adı	Prot. No	Tutar	SGK Fiyat	P/Y	Başvuru No	Takip No	İlk Ta...	Prot. Tarihi	Taburcu Tarihi	Durumu	Prov. Duru
	60/ G İSTE...	TAAHÜTNAM...	EKREM ŞENÜLKE	14183	18,50 TL	0,00 TL	P				25.02.13	08.03.2013	Taburcu	Takip Num
	EMEKLİ SA...	EMEKLİ	MAHMUT DOĞAN	12158	463,90 TL	0,00 TL	G				18.02.13	01.03.2013	Taburcu	Takip Num
	YEŞİL KAR...	TAAHÜTNAM...	ZAHER OKUR	17333	15,50 TL	0,00 TL	P				08.03.13		Açık	Takip Num
	SSK	EMEKLİ	CUMA SOYLU	10538	1.051,60...	1.051,60 TL	G				12.02.13	23.02.2013	Taburcu	Takip Num
	BAĞKUR İ...	BAĞKUR EME...	HÜSNİYE ARAB	12213	533,74 TL	0,00 TL	G				18.02.13	01.03.2013	Taburcu	Takip Num
	SSK	ÇALIŞAN	FİRDES GÜLEN TO...	12217	335,72 TL	0,00 TL	G				18.02.13	01.03.2013	Taburcu	Takip Num
	BAĞKUR İ...	BAĞKUR EME...	HASAN YÜCE	12208	389,90 TL	0,00 TL	G				18.02.13	01.03.2013	Taburcu	Takip Num
	BAĞKUR İ...	BAĞKUR ÇAL...	MUSTAFA KOCABAŞ	12448	327,25 TL	0,00 TL	G				19.02.13	02.03.2013	Taburcu	Takip Num
	BAĞKUR İ...	BAĞKUR EME...	İBRAHİM KAÇ	12164	18,88 TL	0,00 TL	G				18.02.13	01.03.2013	Taburcu	Takip Num

Sayı:26 5.523,5...

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Eşitle SGK Eşleştir Karşılıksız Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provizyon İş. e Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Epikriz Hastanın Diğer Protokolleri Meduladan Sor Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

İte...	Tarih	Grup Adı	Hizmet/Malzeme Adı	Sayı	Sayı (SGK)	Birim Fiyat	Tutar	KDVli T.	Hasta T.	İst. Kaynak	Yap. Kaynak	Tip	Sut Kodu
	12.02.2013	İlaçlar ve Farmak...	TANTUM VERDE % 0,15 ...	120	120.000	0,03 TL	2,58 TL	2,79 TL		GÜRKAN ÇE...	GÜRKAN ÇE...		86995656
	12.02.2013	İlaçlar ve Farmak...	PURİNOL EFERVESAN 70 G...	70	70.000	0,07 TL	3,96 TL	4,28 TL		GÜRKAN ÇE...	GÜRKAN ÇE...		86995302
	12.02.2013	İlaçlar ve Farmak...	FUNGOSTATİN 100000 İÜ ...	48	48.000	0,12 TL	5,33 TL	5,76 TL		GÜRKAN ÇE...	GÜRKAN ÇE...		86995402

Şekil 92: Takip numarası Alınmamış Protokol Ekranı

Takip Numarası alınmış olan hastalar

Kurum : Sosyal Güvenlik Kuru... Segniz Protokol Tarihi : 04.02.2013 09.03.2013 Klasör : Tutarları göster Hi...
Medula Durumu : Takip Numarası Alındı ICD : Tümü Protokol Tipi : Segniz Yatışsız protokoller Bölüm : Yeni Doğan M2
Doküman Durumu : SGK Fiyat : Hepsi Protokol No : Çalışan Tarih : 14.03.2013 İcmal : Listeyi Temizlemeden Listele M2
Branş : SGK Hata Mesajı : Filtreler : Segniz Provizyon Tipi : Test Sor

x	Üst Kurum	Kurum	Hasta Adı	Prot. No	Tutar	SGK Fiyat	P/Y	Başvuru No	Takip No	İlk Ta...	Prot. Tarihi	Taburcu Tarihi	Durumu	Prov. Duru
	SSK	ÇALIŞAN	ABDURRAHMAN Ö...	9717	18,50 TL	0,00 TL	P		8_XAOCB	140256	08.02.13	19.02.2013	Taburcu	Takip Num
	SSK	ÇALIŞAN	ABDURRAHMAN Ö...	9716	15,50 TL	0,00 TL	P		8_XAOCB	140256	08.02.13	19.02.2013	Taburcu	Takip Num
	SSK	EMEKLİ	HALİS TUNCI	16126	68,00 TL	0,00 TL	P		8_XJLQC	14047Q	05.03.13		Açık	Takip Num
	BAĞKUR İ...	BAĞKUR EME...	KLORET ÖZADALI	16632	68,00 TL	0,00 TL	P		8_XVOTOF	1404PUG	06.03.13		Açık	Takip Num
	BAĞKUR İ...	BAĞKUR EME...	M. SÜKRÜ KÜLAHÇI...	16019	68,00 TL	0,00 TL	P		8_XTGZHC	1407WEY	05.03.13		Açık	Takip Num
	SSK	EMEKLİ	SERDAR GÜNDÜZ	15782	68,00 TL	0,00 TL	P		8_XSKMY4	1475JEZ	04.03.13		Açık	Takip Num
	SSK	EMEKLİ	ALP AĞLAN TÖR	15809	68,00 TL	0,00 TL	P		8_XSKQCE	1477QSY	04.03.13		Açık	Takip Num
	EMEKLİ SA...	EMEKLİ	EMİAL ÇINAR	17242	29,02 TL	0,00 TL	P		8_XWPFV1	149QDVC	08.03.13		Açık	Takip Num
	EMEKLİ SA...	EMEKLİ	EMİAL ÇINAR	15976	18,50 TL	0,00 TL	P		8_X79HRZ	14JGZGA	04.03.13		Açık	Takip Num

Sayı:3294 1.035,0...

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Eşitle SGK Eşleştir Karşılıksız Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provizyon İş. e Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Epikriz Hastanın Diğer Protokolleri Meduladan Sor Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

İte...	Tarih	Grup Adı	Hizmet/Malzeme Adı	Sayı	Sayı (SGK)	Birim Fiyat	Tutar	KDVli T.	Hasta T.	İst. Kaynak	Yap. Kaynak	Tip	Sut Kodu
	08.02.2013	2. HEKİM MUAY...	Ad poliklinik muayene ücreti	1	1.000	15,50 TL	15,50 TL	15,50 TL		ABDULLAH...	CÜNEYT KO...		520030
	08.02.2013	3. GENEL UYGU...	Elektrokardiyogram	1	1.000	3,00 TL	3,00 TL	3,00 TL		CÜNEYT KO...	CÜNEYT KO...		530300

Şekil 93: Takip Numarası Alınmış Protokol Ekranı

Fatura hatası vermiş olan hastalar

Kurum : Sosyal Güvenlik Kuru... Segniz ☒ Protokol Tarihi : 04.01.2012 09.03.2013 Klasör : Tutarları göster ☒ Yeni Doğan ☒ Listeyi Temizlemeden Listele ☒ Provizyon Tipi ☒ Segniz ☒ Test Sor

Medula Durumu : Faturalama Hatası ICD : Tümü Protokol Tipi : Segniz ☒ Yatışsız protokoller Bölüm : İcmal : Filtreler :

Doküman Durumu : SGK Fiyat : Hepsi ☒ Protokol No : Çalışan Tarihi : 14.03.2013 SGK Hata Mesajı :

Brans :

x	Üst Kurum	Kurum	Hasta Adı	Prot. No	Klasör	SGK Hata Mesajı	Açıklama
☐	SSK	ÇALIŞAN	MUSTAFA SAĞDIÇ	324		Hata:15 Ekim 2012 sonrası paket işlem içermeyen başvurularda aynı gün vakabaşı muayene gönderemezsiniz.	
☐	SSK	EMEKLİ	ERVA EMİNE GÜÇ	4336		Hata:26256095448 işlem sıra no ile kayıtlı 8699788750898 barkodlu ilaç ödenmeyecek ilaç olarak tanımlıdır.İlaç...	
☒	GSS 60/c3 ...		GÜLSÜM GÜLER	9666		Hata:105.9 tanısı için muayene işleminde özel durum olarak 6 veya 8(Muayene katılım payından muaf olması içi...	
☐	SSK	ÇALIŞAN	SARİYE ÇERİBAŞ	9450		Hata:109.9 tanısı için muayene işleminde özel durum olarak 6 veya 8(Muayene katılım payından muaf olması içi...	
☐	BAĞKUR İ...	BAĞKUR EME...	HAMİDE YURDAGÜ...	8038		Hata:111.9 tanısı için muayene işleminde özel durum olarak 6 veya 8(Muayene katılım payından muaf olması içi...	
☐	SSK	ÇALIŞAN	SADETTİN PALABİYİK	8852		Hata:121.4 tanısı için muayene işleminde özel durum olarak 6 veya 8(Muayene katılım payından muaf olması içi...	
☐	60/ G İSTE...		YUSUF KURT	8455		Hata:125.1 tanısı için muayene işleminde özel durum olarak 6 veya 8(Muayene katılım payından muaf olması içi...	
☐	60/ G İSTE...		MURAT YUSUFOĞLU	9523		Hata:125.1 tanısı için muayene işleminde özel durum olarak 6 veya 8(Muayene katılım payından muaf olması içi...	
☐	SSK	EMEKLİ	ALİ AĞIRBAŞ	9599		Hata:125.1 tanısı için muayene işleminde özel durum olarak 6 veya 8(Muayene katılım payından muaf olması içi...	

Sayı:10

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Eşitle SGK Eşleştir Kargılıksız Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provizyon İş. Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Epikriz Hastanın Diğer Protokolleri Meduladan Sor Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

item_t...	Tarih	Grup Adı	Hizmet/Malzeme Adı	Sayı	Sayı (SGK)	Birim Fiyat	Tutar	KDV'li T.	Hasta T.	İst. Kaynak	Yap. Kaynak	Tip	Sut Kodu
☐	07.02.2013	VBO PAKETİ	Kardioloji Muayenesi	1	1.000	68,00 TL	68,00 TL	68,00 TL	0,00 TL	KÜBRA TAŞ...	ZERRİN YİĞİT	P5200	
☒	07.02.2013	2. HEKİM MUAYE...	Normal poliklinik muayene ü...	1	1.000	15,50 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	KÜBRA TAŞ...	ZERRİN YİĞİT	P5200	
☐	07.02.2013	9.1.BİYOKİMYA...	Alanin aminotransferaz (ALT)	1	1.000	1,21 TL	0,00 TL	0,00 TL		ZERRİN YİĞİT	EVİN ADEM...	90020	

Şekil 94: Medula Faturalama Hatası Dönen Protokol Ekranı

Fiyat uyumsuz olan hastalar

Kurum : Sosyal Güvenlik Kuru... Segniz ☒ Protokol Tarihi : 04.01.2012 09.03.2013 Klasör : Tutarları göster ☒ Yeni Doğan ☒ Listeyi Temizlemeden Listele ☒ Provizyon Tipi ☒ Segniz ☒ Test Sor

Medula Durumu : Fiyat Uyumsuz ICD : Tümü Protokol Tipi : Segniz ☒ Yatışsız protokoller Bölüm : İcmal : Filtreler :

Doküman Durumu : SGK Fiyat : Hepsi ☒ Protokol No : Çalışan Tarihi : 14.03.2013 SGK Hata Mesajı :

Brans :

x	Üst Kurum	Kurum	Hasta Adı	Prot. No	Tutar	SGK Fiyat	P/Y	Başvuru No	Takip No	İlk Takip	Prot. Tarihi	Taburcu Tarihi	Durumu	Prov. Duru
☒	SSK	ÇALIŞAN	ÖMER ÖZKAN	1000	80,74 TL	76,70 TL	P	B_PM3GLV	V7YSDI		04.01.12	11.01.2012	Fatura	Fiyat Uy
☒	SSK	ÇALIŞAN	HÜSEYİN BOST...	1166	117,24...	105,26 TL	P	B_PMLWQI	V8KOCN		05.01.12	16.01.2012	Fatura	Fiyat Uy
☒	BAĞKUR...	BAĞKUR E...	MÜNÜRE TOĞAN	1432	128,57...	95,65 TL	P	B_PNT05Y	V9Y1CD		06.01.12	23.02.2012	Fatura	Fiyat Uy
☒	SSK	ÇALIŞAN	TAMAM KAYA	1705	64,48 TL	61,80 TL	P	B_P003GG	VA6C8M		06.01.12	17.01.2012	Fatura	Fiyat Uy
☒	SSK	ÇALIŞAN	AYŞEGÜL ÖZTÜ...	1808	90,04 TL	86,14 TL	P	B_PP3YUH	VBEL8H		08.01.12	19.01.2012	Fatura	Fiyat Uy
☒	SSK	ÇALIŞAN	ABDULAH ERKUT	2021	69,36 TL	66,33 TL	P	B_PP4G9Q	VBF596		09.01.12	20.01.2012	Fatura	Fiyat Uy
☒	SSK	ÇALIŞAN	NIHAT TOPALO...	2080	83,64 TL	79,19 TL	P	B_PPA6VD	VBLWAA		09.01.12	20.01.2012	İcmal	Fiyat Uy
☒	SSK	ÇALIŞAN	HASAN YAVUZ	2459	42,06 TL	41,39 TL	P	B_PQ6HB3	VCN014		09.01.12	21.01.2012	Fatura	Fiyat Uy
☒	SSK	ÇALIŞAN	KEZİBAN AYDIN	2576	104,62...	101,76 TL	P	B_PQKBSW	VD3JTN		10.01.12	21.01.2012	Fatura	Fiyat Uy

Sayı:166 46.852,...

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Eşitle SGK Eşleştir Kargılıksız Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provizyon İş. Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Epikriz Hastanın Diğer Protokolleri Meduladan Sor Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

ite...	Tarih	Grup Adı	Hizmet/Malzeme Adı	Sayı	Sayı (SGK)	Birim Fiyat	Tutar	KDV'li T.	Hasta T.	İst. Kaynak	Yap. Kaynak	Tip	Sut Kodu
☐	10.01.2012	İlaçlar ve Farmak...	DİLTİZEM 25 MG 1 FLAKON	2	2.000	2,25 TL	3,86 TL	4,17 TL		EBRU ÖZMEN	MURAT KAZ...		86995417
☐	10.01.2012	Medikal Malzemeler	OKSİJEN MASKESİ (YETİSKİN)	1	1.000	0,68 TL	0,54 TL	0,91 TL		EBRU ÖZMEN	MURAT KAZ...		306260
☐	10.01.2012	Medikal Malzemeler	KANÜL IV, STOPCOCKLU V...	1	1.000	0,91 TL	0,72 TL	0,96 TL		EBRU ÖZMEN	MURAT KAZ...		89020951

Şekil 95: HBYS ile Medula Arasında Fiyat Uyumsuz Olan Protokol Ekranı

Fatura kayıt yapılmayı bekleyen hastalar

Kurum : Sosyal Güvenlik Kuru... Seçiniz Protokol Tarihi : 04.01.2013 09.03.2013 Klasör : Tutarları göster

Medula Durumu : **Hatasız(Faturalanabilir)** ICD : Tümü Protokol Tipi : Seçiniz Yatışsız protokoller Bölüm : Yeni Doğan

Doküman Durumu : SGK Fiyat : Hepsini Protokol No : Çalışan Tarihi : 14.03.2013 İcmal : Listeyi Temizlemeden Liste

Brans : SGK Hata Mesajı : Filtreler : Provizyon Tipi : Seçiniz Test Sor

x	Üst Kurum	Kurum	Hasta Adı	Prot. No	Tutar	SGK Fiyat	P/Y	Başvuru No	Takip No	Prot. Tarihi	Taburcu Tarihi	Durumu	Prov. Du
	EMEKLİ SA...	ÇALIŞAN ME...	PERİHAN TUTAK	12079	68,00 TL	0,00 TL	P	B_XHLHFW	14GQ5NO	18.02.13	01.03.2013	Taburcu	Hatasız(F
	EMEKLİ SA...	EMEKLİ	HILDA ÇİDEM	13060	68,00 TL	0,00 TL	P	B_XK34F0	14JVG50	20.02.13	03.03.2013	Taburcu	Hatasız(F
	SSK	EMEKLİ	FETHİYE ÇOVAŞ	12008	28,04 TL	0,00 TL	P	B_XHEA5G	14G11MX	17.02.13	28.02.2013	Taburcu	Hatasız(F
	SSK	EMEKLİ	LEYLA HİKMET ER...	11911	83,15 TL	0,00 TL	P	B_XGUMG6	14FVW7	15.02.13	26.02.2013	Taburcu	Hatasız(F
	BAĞKUR İ...	BAĞKUR EME...	YILMAZ FIRAT	11192	68,00 TL	0,00 TL	P	B_XFOWNB	14DOKVL	13.02.13	24.02.2013	Taburcu	Hatasız(F
	SSK	ÇALIŞAN	MEHMET SERHAT ...	13035	68,00 TL	0,00 TL	P	B_XK3R6F	14JP2KZ	20.02.13	03.03.2013	Taburcu	Hatasız(F
	SSK	EMEKLİ	AYŞE HACIOĞLU	13886	68,00 TL	0,00 TL	P	B_XMU5QK	14MYHBM	25.02.13	08.03.2013	Taburcu	Hatasız(F
	SSK	EMEKLİ	AYŞE HACIOĞLU	11250	68,00 TL	0,00 TL	P	B_XFALKO	14E01Z5	14.02.13	25.02.2013	Taburcu	Hatasız(F
	SSK	EMEKLİ	MEHMET ÖZ	12775	68,00 TL	0,00 TL	P	B_XIIZ3L	14J0ZRI	20.02.13	03.03.2013	Taburcu	Hatasız(F
					Sayı:3659	254.576,52 TL							

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Eşitle SGK Eşleştir Karşılıksız Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provizyon İş. e Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Epikriz Hastanın Diğer Protokolleri Meduladan Sor Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

item_t...	Tarih	Grup Adı	Hizmet/Malzeme Adı	Sayı	Sayı (SGK)	Birim Fiyat	Tutar	KDV'li T.	Hasta T.	İst. Kaynak	Yap. Kaynak	Tip	Sut Ko
	20.02.2013	VBO PAKETİ	Kardiyoloji Muayenesi	1	1.000	68,00 TL	68,00 TL	68,00 TL	0,00 TL	KÜBRA TAŞ...	ZERRİN YİĞİT	P52003	
	20.02.2013	2. HEKİM MUAYE...	Normal poliklinik muayene ü...	1	1.000	15,50 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	KÜBRA TAŞ...	ZERRİN YİĞİT	52003	
	20.02.2013	9.1.BİYOKİMYA...	Alanin aminotransferaz (ALT)	1	1.000	1,21 TL	0,00 TL	0,00 TL		ZERRİN YİĞİT	EVİN ADEM...	90020	

Şekil 96: Faturalama İşlemi Gerçekleştirilebilecek Olan Protokol Ekranı

Faturalanmış olan hastalar

Kurum : Sosyal Güvenlik Kuru... Seçiniz Protokol Tarihi : 04.02.2013 09.03.2013 Klasör : Tutarları göster

Medula Durumu : **Faturalandı** ICD : Tümü Protokol Tipi : Seçiniz Yatışsız protokoller Bölüm : Yeni Doğan

Doküman Durumu : SGK Fiyat : Hepsini Protokol No : Çalışan Tarihi : 14.03.2013 İcmal : Listeyi Temizlemeden Liste

Brans : SGK Hata Mesajı : Filtreler : Provizyon Tipi : Seçiniz Test Sor

x	Üst Kurum	Kurum	Hasta Adı	Prot. No	Tutar	SGK Fiyat	P/Y	Başvuru No	Takip No	İlk Takip	Prot. Tarihi	Taburcu Tarihi	Durumu
	BAĞKUR İ...	BAĞKUR ÇAL...	EMİNE KAÇMAZ	9031	101,00 TL	101,00 TL	P	B_X8TY0Y	146BGZE		06.02.13	17.02.2013	Fatura
	EMEKLİ SA...	EMEKLİ	CAFER ŞAHİN	8457	68,00 TL	68,00 TL	P	B_X6YFCB	14436UU		04.02.13	15.02.2013	Fatura
	EMEKLİ SA...	EMEKLİ	SEMİHAT EŞİN	8279	68,00 TL	68,00 TL	P	B_X6KGHB	143N26K		04.02.13	15.02.2013	Fatura
	SSK	ÇALIŞAN	MEHMET SERHAT ...	9585	68,00 TL	68,00 TL	P	B_XA88EQ	147ZA19		07.02.13	18.02.2013	Fatura
	SSK	EMEKLİ	NECATİ YURTSEVEN	8599	68,00 TL	68,00 TL	P	B_X7GW9W	144PODT		04.02.13	15.02.2013	Fatura
	EMEKLİ SA...	EMEKLİ	AVNİ KIR	10085	45,10 TL	45,10 TL	P	B_XBX3K3	149ZH67		10.02.13	21.02.2013	Fatura
	SSK	ÇALIŞAN	SANİYE SALMAN	8412	68,00 TL	68,00 TL	P	B_X6TI53	143XD26		04.02.13	15.02.2013	Fatura
	BAĞKUR İ...	BAĞKUR EME...	KERİM YILMAZ	9673	50,50 TL	50,50 TL	P	B_XA10NX	148B8HB		07.02.13	18.02.2013	Fatura
	SSK	EMEKLİ	NURİYE KAYHAN	8572	56,00 TL	56,00 TL	P	B_X7D3KG	144XE3		04.02.13	15.02.2013	Fatura
					Sayı:1706	290.234,72 TL							

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Eşitle SGK Eşleştir Karşılıksız Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provizyon İş. e Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Epikriz Hastanın Diğer Protokolleri Meduladan Sor Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

item_t...	Tarih	Grup Adı	Hizmet/Malzeme Adı	Sayı	Sayı (SGK)	Birim Fiyat	Tutar	KDV'li T.	Hasta T.	İst. Kaynak	Yap. Kaynak	Tip	Sut Ko
	04.02.2013	VBO PAKETİ	Kalp ve Damar Cerrahi Mua...	1	1.000	56,00 TL	56,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	KÜBRA TAŞ...	GÜRKAN ÇE...	P52003	
	04.02.2013	2. HEKİM MUAYE...	Normal poliklinik muayene ü...	1	1.000	15,50 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	KÜBRA TAŞ...	GÜRKAN ÇE...	52003	
	13.02.2013	9.1.BİYOKİMYA...	Protrombin zamanı (koagulo...	1	1.000	6,60 TL	0,00 TL	0,00 TL		GÜRKAN ÇE...	EVİN ADEM...	90532	

Şekil 97: Faturalandırılması Yapılmış Olan Protokol Ekranı

8.5.2. Medula3 Kurum Sorgulama Ekranı

Kurum gruplarına göre listeleme gerçekleştirebiliriz.

Kurum: Sosyal Güvenlik Kuru... Seçiniz
Medula Durumu: Sosyal Güvenlik Kurumları
Doküman Durumu: Özel Sigortalar
Anlaşmalı Kurumlar

Protokol Tarihi: 04.02.2013 09.03.2013
Protokol Tipi: Seçiniz
Yatışsız protokoller
Bölüm:
Çalışan Tarihi: 14.03.2013
İcmal:
Filtreler:
Tutarları göster
Yeni Doğan
Listeyi Temizlemeden Listele
Provizyon Tipi
Seçiniz
Test Sonucu: Seçiniz

x	Üst Kurum	Kurum	Hasta No	Tutar	SGK Fiyat	P/Y	Başvuru No	Takip No	İlk Takip	Prot. Tarihi	Taburcu Tarihi	Durumu	Prov. Durumu	Doktor
	EMEKLİ SA...	ÇALIŞAN ME...	PERİHAN TUTAK	12079	68,00 TL	0,00 TL P	B_XHLHFW	14GQ5NO		18.02.13	01.03.2013	Taburcu	Hatasız(Faturala...	ZERRİİ
	EMEKLİ SA...	EMEKLİ	HİLDA ÇİDEM	13060	68,00 TL	0,00 TL P	B_XK84F0	14JVGSO		20.02.13	03.03.2013	Taburcu	Hatasız(Faturala...	ZERRİİ
				Sayı:3582	241.918,36 TL									

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Egitir SGK Ekleştir Karşılıksız Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provizyon İş. Yazdır Excel'e Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Epikriz Hastanın Diğer Protokolleri Meduladan Sor Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

item_t...	Tarih	Grup Adı	Hizmet/Malzeme Adı	Sayı	Sayı (SGK)	Birim Fiyat	Tutar	KDV'li T.	Hasta T.	İst. Kaynak	Yap. Kaynak	Tip	Sut Kodu	TTB Birimi	Bit. Tarihi
	20.02.2013	VBO PAKETİ	Kardiyoloji Muayenesi	1	1.000	68,00 TL	68,00 TL	68,00 TL	0,00 TL	KÜBRA TAŞ...	ZERRİN YİĞİT		P520030		

Şekil 98: Medula3 Kurum Sorgulama Ekranı-1

Kurumun altındaki alt kurumları getireceğimiz yer

Kurum: Sosyal Güvenlik Kuru... Seçiniz
Medula Durumu: Hatasız(Faturalanabilir)
Doküman Durumu:
Brang:
Protokol Tarihi: 04.02.2013 09.03.2013
Protokol Tipi: Seçiniz
Yatışsız protokoller
Bölüm:
Çalışan Tarihi: 14.03.2013
İcmal:
Filtreler:
Tutarları göster
Yeni Doğan
Listeyi Temizlemeden Listele
Provizyon Tipi
Seçiniz
Test Sonucu: Seçiniz

18 YAŞ ALTI HASTALAR
5510 SAYILI KANUN 4/C ÇALIŞANI
60/ G İSTEĞE BAĞLI SİGORTA
ADLI VAKALI HASTALAR
BAĞKUR İL DIŞI
BAĞKUR İSTANBUL
BAYRAMPAŞA BELEDİYESİ.

x	Üst Kurum	Kurum	Hasta	Tutar	SGK Fiyat	P/Y	Başvuru No	Takip No	İlk Takip	Prot. Tarihi	Taburcu Tarihi	Durumu	Prov. Durumu	Doktor
	EMEKLİ SA...	ÇALIŞAN ME...	PERİHAN TUTAK	12079	68,00 TL	0,00 TL P	B_XHLHFW	14GQ5NO		18.02.13	01.03.2013	Taburcu	Hatasız(Faturala...	ZERRİİ
	EMEKLİ SA...	EMEKLİ	HİLDA ÇİDEM	13060	68,00 TL	0,00 TL P	B_XK84F0	14JVGSO		20.02.13	03.03.2013	Taburcu	Hatasız(Faturala...	ZERRİİ
				Sayı:3582	241.918,36 TL									

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Egitir SGK Ekleştir Karşılıksız Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provizyon İş. Yazdır Excel'e Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Epikriz Hastanın Diğer Protokolleri Meduladan Sor Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

item_t...	Tarih	Grup Adı	Hizmet/Malzeme Adı	Sayı	Sayı (SGK)	Birim Fiyat	Tutar	KDV'li T.	Hasta T.	İst. Kaynak	Yap. Kaynak	Tip	Sut Kodu	TTB Birimi	Bit. Tarihi
	20.02.2013	VBO PAKETİ	Kardiyoloji Muayenesi	1	1.000	68,00 TL	68,00 TL	68,00 TL	0,00 TL	KÜBRA TAŞ...	ZERRİN YİĞİT		P520030		

Şekil 99: Medula3 Kurum Sorgulama Ekranı-2

Kurumun altındaki alt kurumları getireceğimiz yer

Kurum : Sosyal Güvenlik Kuru... Seginiz Protokol Tarihi : 04.02.2013 09.03.2013 Klasör : Tutarları göster Hizmet :
Medula Durumu : Hatasız(Faturalanabilir) 18 YAŞ ALTI HASTALAR Yeni Doğan Miz.Gr. :
Doküman Durumu : 5510 SAYILI KANUN 4/C ÇALIŞANI Listeyi Temizlemeden Listele Miz. Adı : Hepsi
Brans : 60/ G İSTEĞE BAĞLI SİGORTA ADLI YAKALI HASTALAR Provizyon Tipi Seginiz Test Sonucu : Seginiz
BAĞKUR İL DIŞI
BAĞKUR İSTANBUL
BAYRAMPAŞA BELEDİYESİ.

x	Üst Kurum	Kurum	Hasta	SGK Fiyat	P/Y	Başvuru No	Takip No	İlk Takip	Prot. Tarihi	Taburcu Tarihi	Durumu	Prov. Durumu	Doktor	
	EMEKLİ SA...	ÇALIŞAN ME...	PERİHAN TUTAK	12079	68,00 TL	0,00 TL	P	B_XHLHFW	14GQSN0	18.02.13	01.03.2013	Taburcu	Hatasız(Faturala...	ZERRİT
	EMEKLİ SA...	EMEKLİ	HILDA ÇİDEM	13060	68,00 TL	0,00 TL	P	B_XK34F0	14JVGSO	20.02.13	03.03.2013	Taburcu	Hatasız(Faturala...	ZERRİT
Sayı:3582				241.918,36 TL										

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Eşitle SGK Eşleştir Karşılıksız Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provizyon İş. Yazdır Excel'e Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Epikriz Hastanın Diğer Protokolleri Meduladan Sor Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

item_t...	Tarih	Grup Adı	Hizmet/Malzeme Adı	Sayı	Sayı (SGK)	Birim Fiyat	Tutar	KDVli T.	Hasta T.	İst. Kaynak	Yap. Kaynak	Tip	Sut Kodu	TTB Birimi	Bit. Tarihi
20.02.2013	VBO PAKETİ	Kardiyoloji Muayenesi	1	1.000	68,00 TL	68,00 TL	68,00 TL	0,00 TL	KÜBRA TAŞ...	ZERRİN YİĞİT		P520030			

Şekil 100: Medula3 Kurum Sorgulama Ekranı-3

8.5.3. Medula3 Protokol Sorgulama Ekranı

Tarih aralığından çıkıp direk ilgili protokolü getirebileceğimiz filtre kolonu.

Kurum : Sosyal Güvenlik Kuru... Seginiz Protokol Tarihi : 04.02.2013 09.03.2013 Klasör : Tutarları göster Hizmet :
Medula Durumu : Hatasız(Faturalanabilir) ICD : Tümü Protokol Tipi : Seginiz Yatışsız protokoller Bölüm : Yeni Doğan Miz.Gr. :
Doküman Durumu : SGK Fiyat : Hepsi SGK Hata Mesajı : Çalışan Tarihi : 14.03.2013 İcmal : Listeyi Temizlemeden Listele Miz. Adı : Hepsi
Brans : SGK Fiyat : Filtreler : Seginiz Test Sonucu : Seginiz

x	Üst Kurum	Kurum	Hasta Adı	Prot. No	SGK Fiyat	P/Y	Başvuru No	Takip No	İlk Takip	Prot. Tarihi	Taburcu Tarihi	Durumu	Prov. Durumu	Doktor
	EMEKLİ SA...	ÇALIŞAN ME...	PERİHAN TUTAK	12079	0,00 TL	P	B_XHLHFW	14GQSN0	18.02.13	01.03.2013	Taburcu	Hatasız(Faturala...	ZERRİT	
	EMEKLİ SA...	EMEKLİ	HILDA ÇİDEM	13060	0,00 TL	P	B_XK34F0	14JVGSO	20.02.13	03.03.2013	Taburcu	Hatasız(Faturala...	ZERRİT	
Sayı:3582				241.918,36 TL										

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Eşitle SGK Eşleştir Karşılıksız Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provizyon İş. Yazdır Excel'e Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Epikriz Hastanın Diğer Protokolleri Meduladan Sor Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

item_t...	Tarih	Grup Adı	Hizmet/Malzeme Adı	Sayı	Sayı (SGK)	Birim Fiyat	Tutar	KDVli T.	Hasta T.	İst. Kaynak	Yap. Kaynak	Tip	Sut Kodu	TTB Birimi	Bit. Tarihi
20.02.2013	VBO PAKETİ	Kardiyoloji Muayenesi	1	1.000	68,00 TL	68,00 TL	68,00 TL	0,00 TL	KÜBRA TAŞ...	ZERRİN YİĞİT		P520030			

Şekil 101: Medula3 Protokol Sorgulama Ekranı-1

Medula3 Kurumsal Kontrol Tarih aralığından çıkıp direk ilgili protokolü getirebileceğimiz filtre kolonu.

Kurum: Sosyal Güvenlik Kuru... Segniz Protokol Tarihi: 04.02.2013 09.03.2013 Klasör: Tutarları göster Hizmet: Medula Durumu: Hatasız(Faturalanabilir) ICD: Tümü Protokol Tipi: Segniz Yatışsız protokoller Bölüm: Yeni Doğan Miz.Gr.: Doküman Durumu: SGK Fiyat: Hepsi Protokol No Çalışan Tarihi: 14.03.2013 İcmal: Listeyi Temizlemeden Listele Miz. Adı: Hepsi Brans: SGK Hata Mesajı: Filtreler: Segniz Test Sonucu: Segniz

x	Üst Kurum	Kurum	Hasta Adı	Prot. No	SGK Fiyat	P/Y	Başvuru No	Takip No	İlk Takip	Prot. Tarihi	Taburcu Tarihi	Durumu	Prov. Durumu	Doktor
	EMEKLİ SA...	ÇALIŞAN ME...	PERİHAN TUTAK	12079	0,00 TL	P	B_XHLHFV	14GQSNV		18.02.13	01.03.2013	Taburcu	Hatasız(Faturala...	ZERRİ
	EMEKLİ SA...	EMEKLİ	HİLDA ÇİDEM	13060	68,00 TL	P	B_XK34F0	14JVGSO		20.02.13	03.03.2013	Taburcu	Hatasız(Faturala...	ZERRİ
Sayı:3582					241.918,36 TL									

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Eşitle SGK Eşleştir Karşılıksız Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provizyon İş. Yazdır Excel'e Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Epikriz Hastanın Diğer Protokolleri Meduladan Sor Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

İtem_t...	Tarih	Grup Adı	Hizmet/Malzeme Adı	Sayı	Sayı (SGK)	Birim Fiyat	Tutar	KDV'li T.	Hasta T.	İst. Kaynak	Yap. Kaynak	Tip	Sut Kodu	TTB Birimi	Bit. Tarihi
20.02.2013	VBO PAKETİ	Kardioloji Muayenesi	1	1.000	68,00 TL	68,00 TL	68,00 TL	0,00 TL	KÜBRA TAŞ...	ZERRİN YİĞİT			P520030		

Şekil 102: Medula3 Protokol Sorgulama Ekranı-2

8.5.4. Medula3 Poliklinik Tipi Sorgulama Ekranı

Medula3 Kurumsal Kontrol Tarih aralığında hangi protokol tipindeki hastaları çağıracağımız yer

Kurum: Sosyal Güvenlik Kuru... Segniz Protokol Tarihi: 04.02.2013 09.03.2013 Klasör: Tutarları göster Hizmet: Medula Durumu: Hatasız(Faturalanabilir) ICD: Tümü Protokol Tipi: Segniz Yatışsız protokoller Bölüm: Yeni Doğan Miz.Gr.: Doküman Durumu: SGK Fiyat: Hepsi Protokol No Çalışan Tarihi: 14.03.2013 İcmal: Listeyi Temizlemeden Listele Miz. Adı: Hepsi Brans: SGK Hata Mesajı: Filtreler: Segniz Test Sonucu: Segniz

x	Üst Kurum	Kurum	Hasta Adı	Prot. No	Tutar	Takip No	İlk Takip	Prot. Tarihi	Taburcu Tarihi	Durumu	Prov. Durumu	Doktor			
	EMEKLİ SA...	ÇALIŞAN ME...	PERİHAN TUTAK	12079	68,00 TL	0,00 TL	P	B_XHLHFV	14GQSNV		18.02.13	01.03.2013	Taburcu	Hatasız(Faturala...	ZERRİ
	EMEKLİ SA...	EMEKLİ	HİLDA ÇİDEM	13060	68,00 TL	0,00 TL	P	B_XK34F0	14JVGSO		20.02.13	03.03.2013	Taburcu	Hatasız(Faturala...	ZERRİ
Sayı:3582					241.918,36 TL										

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Eşitle SGK Eşleştir Karşılıksız Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provizyon İş. Yazdır Excel'e Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Epikriz Hastanın Diğer Protokolleri Meduladan Sor Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

İtem_t...	Tarih	Grup Adı	Hizmet/Malzeme Adı	Sayı	Sayı (SGK)	Birim Fiyat	Tutar	KDV'li T.	Hasta T.	İst. Kaynak	Yap. Kaynak	Tip	Sut Kodu	TTB Birimi	Bit. Tarihi
20.02.2013	VBO PAKETİ	Kardioloji Muayenesi	1	1.000	68,00 TL	68,00 TL	68,00 TL	0,00 TL	KÜBRA TAŞ...	ZERRİN YİĞİT			P520030		

Şekil 103: Medula3 Poliklinik Tipi Sorgulama Ekranı

8.5.5. Medula3 Protokol Tarihi Sorgulama Ekranı

Hastaları yalnızca protokol tarihine göre değil Çıkış ve fatura tarihine göre de listeleme yapmamız gerekmektedir.

Kurum : Sosyal Güvenlik Kuru... Seçiniz Protokol Tarihi 4.02.2013 09.03.2013 Klasör Tutarları göster Hizmet :

Medula Durumu : Hatasız(Faturalanabilir) ICD : Tümü Protokol Tarihi Çıkış Tarihi Faturalama Tarihi eginiz Yatışız protokoller Bölüm : Yeni Doğan Mlz.Gr. :

Doküman Durumu : SGK Fiyat : Hepsi Çalışılan Tarih : 14.03.2013 İcmal : Listeyi Temizlemeden Listele Mlz. Adı : Hepsi

Brans : SGK Hata Mesajı : Filtreler : Provizyon Tipi : Seginiz Test Sonucu : Seginiz

x	Üst Kurum	Kurum	Hasta Adı	Prot. No	Tutar	SGK Fiyat	P/Y	Başvuru No	Takip No	İlk Takip	Prot. Tarihi	Taburcu Tarihi	Durumu	Prov. Durumu	Doktor
	EMEKLİ SA...	ÇALIŞAN ME...	PERİHAN TUTAK	12079	68,00 TL	0,00 TL	P	B_XHLFW	14GQ5NO		18.02.13	01.03.2013	Taburcu	Hatasız(Faturala...	ZERRİT
	EMEKLİ SA...	EMEKLİ	HİLDA ÇİDEM	13060	68,00 TL	0,00 TL	P	B_XK34F0	14JVGSO		20.02.13	03.03.2013	Taburcu	Hatasız(Faturala...	ZERRİT
					Sayı:3582	241.918,36 TL									

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Eşitle SGK Eşleştir Karşılıksız Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provizyon İş. Yazdır Excel'e Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Epikriz Hastanın Diğer Protokolleri Meduladan Sor Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

item_t...	Tarih	Grup Adı	Hizmet/Malzeme Adı	Sayı	Sayı (SGK)	Birim Fiyat	Tutar	KDV'li T.	Hasta T.	İst. Kaynak	Yap. Kaynak	Tip	Sut Kodu	TTB Birimi	Bit. Tarihi
20.02.2013	VBO PAKETİ	Kardiyojloji Muayenesi	1	1.000	68,00 TL	68,00 TL	68,00 TL	0,00 TL	KÜBRA TAŞ...	ZERRİN YİĞİT			P520030		

Şekil 104: Medula3 Protokol Tarihi Sorgulama Ekranı-1

Hastaları yalnızca protokol tarihine göre değil Çıkış ve fatura tarihine göre de listeleme yapmamız gerekmektedir.

Kurum : Sosyal Güvenlik Kuru... Seçiniz Protokol Tarihi 4.02.2013 09.03.2013 Klasör Tutarları göster Hizmet :

Medula Durumu : Hatasız(Faturalanabilir) ICD : Tümü Protokol Tarihi Çıkış Tarihi Faturalama Tarihi eginiz Yatışız protokoller Bölüm : Yeni Doğan Mlz.Gr. :

Doküman Durumu : SGK Fiyat : Hepsi Çalışılan Tarih : 14.03.2013 İcmal : Listeyi Temizlemeden Listele Mlz. Adı : Hepsi

Brans : SGK Hata Mesajı : Filtreler : Provizyon Tipi : Seginiz Test Sonucu : Seginiz

x	Üst Kurum	Kurum	Hasta Adı	Prot. No	Tutar	SGK Fiyat	P/Y	Başvuru No	Takip No	İlk Takip	Prot. Tarihi	Taburcu Tarihi	Durumu	Prov. Durumu	Doktor
	EMEKLİ SA...	ÇALIŞAN ME...	PERİHAN TUTAK	12079	68,00 TL	0,00 TL	P	B_XHLFW	14GQ5NO		18.02.13	01.03.2013	Taburcu	Hatasız(Faturala...	ZERRİT
	EMEKLİ SA...	EMEKLİ	HİLDA ÇİDEM	13060	68,00 TL	0,00 TL	P	B_XK34F0	14JVGSO		20.02.13	03.03.2013	Taburcu	Hatasız(Faturala...	ZERRİT
					Sayı:3582	241.918,36 TL									

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Eşitle SGK Eşleştir Karşılıksız Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provizyon İş. Yazdır Excel'e Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Epikriz Hastanın Diğer Protokolleri Meduladan Sor Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

item_t...	Tarih	Grup Adı	Hizmet/Malzeme Adı	Sayı	Sayı (SGK)	Birim Fiyat	Tutar	KDV'li T.	Hasta T.	İst. Kaynak	Yap. Kaynak	Tip	Sut Kodu	TTB Birimi	Bit. Tarihi
20.02.2013	VBO PAKETİ	Kardiyojloji Muayenesi	1	1.000	68,00 TL	68,00 TL	68,00 TL	0,00 TL	KÜBRA TAŞ...	ZERRİN YİĞİT			P520030		

Şekil 105: Medula3 Protokol Tarihi Sorgulama Ekranı-2

8.5.6. Faturalama Modülü Fonksiyonları



Şekil 106: Faturalama Modülü Fonksiyonları

- **Listele**, Sorgulama kriterlerine göre verilerin ekrana yansıtılmasını sağlayan fonksiyonel butondur.
- **SGK Gönder**, Medulaya gönderilecek olan protokolün hizmetlerini seçip Medula gönderiminin yapıldığı fonksiyonu yerine getirir.
- **Onayla**, Medulaya gönderilen dosyada gönderilmemiş hizmet varsa protokol gönderildi aşamasında beklemektedir. Onaylama işlemi yerine getirildikten sonra Faturalandı aşamasına gelmektedir.
- **Fatura Kayıt**, Medula sistemine fatura kayıt işlemini gerçekleştirir.
- **Faturayı Sil**, Faturası yapılmış ilgili dosyaya ait fatura silme işlemini gerçekleştirir.
- **Fiyat Eşitle**, Fiyat uyumsuzundaki dosyanın Hastane tutarı ile SGK fiyatını eşitlemektedir.
- **SGK Eşleştir**, Dosya gönderilme aşamasında sistem tarafından askıda kalmış işlemleri günceller.
- **Fiyat Sorgulama İşlemleri**, Fatura kaydı yapılmadan önce SGK'dan dönen fiyatı sorgulamaktadır. Herhangi bir hastaya ait fatura en çok 3 kere iptal edilebilir. Fatura kayıt işlemi yapılmadan önce sorgulama işlemi kesinlikle yapılması gerekmektedir.
- **Toplu Med) İş**, Fatura kaydı yapılmamış olan hastalara ait hizmetlerin silinmesi fonksiyonunu gerçekleştirmektedir.
- **Provizyon İş**, Takip numarası alınmamış olan hastalara ait topluca takip numarası alma işlemini gerçekleştirmektedir.
- **Yazdır**, Fatulanmış olan hastalara ait fatura çıktılarının alınmasını sağlayan fonksiyonel kısımdır.

- **Excell Aktar**, Listelenen hastalara ait bilgilerin excell dökümanını oluşturulmasını sağlayan fonksiyonel kısımdır.

Medin - Medikal Finans - Sürç Yönetimi - Araçlar - Pencerele - Yardım

Ön Büro - Medikal Finans - Medikal - Malzeme - Finans - Personel - YBS - Kurumsal - Sistem

Kurum Fatura & Tahsilat

Giriş Sayfası - Modula3 Kurumsal Kontrol - Hastanın dosyasına işlenen tüm hizmetlerin görüntülediği yerdir.

Kurum : Sosyal Güvenlik Kuru... Segniz Protokol Tarihi : 30.01.2013 09.03.2013 Kلاسör : Tutarları göster Hizmet :
 Medula Durumu : Faturalandı ICD : Tümü Protokol Tipi : Segniz Yatışız protokoller Bölüm : Yeni Doğan Miz.Gr. :
 Doküman Durumu : SGK Fiyat : Hepsi Protokol No : Çalışan Tarihi : 14.03.2013 İzmal : Listeyi Temizlemeden Listele Miz. Adı : Hepsi
 Branş : SGK Hata Mesajı : Filtreler : Segniz Test Sonucu : Segniz

x	Üst Kurum	Kurum	Hasta Adı	Prot. No	Tutar	SGK Fiyat	P/Y	Başvuru No	Takip No	İlk Takip	Prot. Tarihi	Taburcu Tarihi	Durumu	Prov. Durumu	Doktor
1	BAĞKUR İ...	BAĞKUR EME...	ŞEWET ALTAY	8485	89,64 TL	89,64 TL	Y	B_WX2DXQ	14DQHD1	13SI9BW	04.02.13	05.02.2013	Fatura	Faturalandı	İNCI FIRATLI
2	BAĞKUR İ...	BAĞKUR FME...	MUSTAFA AYDIN	8982	94,05 TL	94,05 TL	Y	R_X8MOFO	1461SR9	1463AGF	05.02.13	06.02.2013	Fatura	Faturalandı	OKAY ARACI

Sayı: 137 233.484...

[P/Y] Benzer Y%

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Eşitle SGK Ekleştir Karşılıklı Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provizyon İş. Yazdır Excell'e Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Epikriz Hastanın Diğer Protokolleri Meduladan Sor Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

Tarih	Grup Adı	Hizmet/Malzeme Adı	Açıklama	Sayı	SGK Birim Miktarı	SGK Miktarı	Sut Kodu	Hata/Uyan	SGK İşlem No	Bir
04.02.2013	1. YATAK	Standart yatak hizmeti		1		1	510010		26418554210	
05.02.2013	3. GENEL	Elektrokardiyogram		1		1	530100		26418554775	
05.02.2013	3. GENEL	IV enjeksiyon		2		2	530150	*İntravenöz ilaç in...	26418554225	
05.02.2013	9.1.BİYO...	Tam Kan (Hemogram)		1		1	1901620		26418554233	
04.02.2013	3. GENEL	Intravenöz ilaç infüz...		2		2	530160	1030-530160 kodl...		
05.02.2013	3. GENEL	Intravenöz ilaç infüz...		2		2	530160	1030-530160 kodl...		
05.02.2013	9.1.BİYO...	Kan üre azotu (BUN)		1		1	1901940			

Sayı: 137 233.484...

[P/Y] Benzer Y%

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Eşitle SGK Ekleştir Karşılıklı Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provizyon İş. Yazdır Excell'e Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Epikriz Hastanın Diğer Protokolleri Meduladan Sor Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

Grup Adı : Segniz Hizmet Adı : Segniz Sut Kodu : Segniz SGK Fatura Bekletilebilir

SGK İşlem No : 26418554210 26418554775 26418554225 26418554233

Fiyat sıfır olan ilaç/malzeme gönderme. Paketin Altındaki İşlemleri Gönderme (Yatak Hariç) Faturalama kurallarını uygula (SUT listesi) Gönderilebilir Kayıtları Kontrol Et

SGK Tipi : Yatış Sayı(SGK) : 1 Özel Durum : Hizmetlerin Özel Durumunu Güncelle

Admin - I.U. KARDİYOLOJİ ENSTİTÜSÜ Admin - 3.3.4.674 (ISHOP) 14.03.2013 16:30

Şekil 107: Hasta Dosyası Hizmet Malzeme Listesi Detay

Medin - Medikal Finans - Sürç Yönetimi - Araçlar - Pencerele - Yardım

Ön Büro - Medikal Finans - Medikal - Malzeme - Finans - Personel - YBS - Kurumsal - Sistem

Kurum Fatura & Tahsilat

Giriş Sayfası - Modula3 Kurumsal Kontrol - Hastanın hizmetlerinin Medulaya gönderildiği ekrandır. Medulaya gitmiş hizmetlere SGK işlem numarası dönmüştür.

Kurum : Sosyal Güvenlik Kuru... Segniz Protokol Tarihi : 30.01.2013 09.03.2013 Kلاسör : Tutarları göster Hizmet :
 Medula Durumu : Faturalandı ICD : Tümü Protokol Tipi : Segniz Yatışız protokoller Bölüm : Yeni Doğan Miz.Gr. :
 Doküman Durumu : SGK Fiyat : Hepsi Protokol No : Çalışan Tarihi : 14.03.2013 İzmal : Listeyi Temizlemeden Listele Miz. Adı : Hepsi
 Branş : SGK Hata Mesajı : Filtreler : Segniz Test Sonucu : Segniz

x	Üst Kurum	Kurum	Hasta Adı	Prot. No	Tutar	SGK Fiyat	P/Y	Başvuru No	Takip No	İlk Takip	Prot. Tarihi	Taburcu Tarihi	Durumu	Prov. Durumu	Doktor
1	BAĞKUR İ...	BAĞKUR EME...	ŞEWET ALTAY	8485	89,64 TL	89,64 TL	Y	B_WX2DXQ	14DQHD1	13SI9BW	04.02.13	05.02.2013	Fatura	Faturalandı	İNCI FIRATLI
2	BAĞKUR İ...	BAĞKUR FME...	MUSTAFA AYDIN	8982	94,05 TL	94,05 TL	Y	R_X8MOFO	1461SR9	1463AGF	05.02.13	06.02.2013	Fatura	Faturalandı	OKAY ARACI

Sayı: 137 233.484...

[P/Y] Benzer Y%

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Eşitle SGK Ekleştir Karşılıklı Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provizyon İş. Yazdır Excell'e Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Epikriz Hastanın Diğer Protokolleri Meduladan Sor Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

Grup Adı : Segniz Hizmet Adı : Segniz Sut Kodu : Segniz SGK Fatura Bekletilebilir

sgk_is...	Tarih	Grup Adı	Hizmet/Malzeme Adı	Açıklama	Sayı	SGK Birim Miktarı	SGK Miktarı	Sut Kodu	Hata/Uyan	SGK İşlem No	Bir
✓	04.02.2013	1. YATAK	Standart yatak hizmeti		1		1	510010		26418554210	
✓	05.02.2013	3. GENEL	Elektrokardiyogram		1		1	530100		26418554775	
✓	05.02.2013	3. GENEL	IV enjeksiyon		2		2	530150	*İntravenöz ilaç in...	26418554225	
✓	05.02.2013	9.1.BİYO...	Tam Kan (Hemogram)		1		1	1901620		26418554233	
✓	04.02.2013	3. GENEL	Intravenöz ilaç infüz...		2		2	530160	1030-530160 kodl...		
✓	05.02.2013	3. GENEL	Intravenöz ilaç infüz...		2		2	530160	1030-530160 kodl...		
✓	05.02.2013	9.1.BİYO...	Kan üre azotu (BUN)		1		1	1901940			

Sayı: 137 233.484...

[P/Y] Benzer Y%

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Eşitle SGK Ekleştir Karşılıklı Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provizyon İş. Yazdır Excell'e Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Epikriz Hastanın Diğer Protokolleri Meduladan Sor Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

Grup Adı : Segniz Hizmet Adı : Segniz Sut Kodu : Segniz SGK Fatura Bekletilebilir

SGK İşlem No : 26418554210 26418554775 26418554225 26418554233

Fiyat sıfır olan ilaç/malzeme gönderme. Paketin Altındaki İşlemleri Gönderme (Yatak Hariç) Faturalama kurallarını uygula (SUT listesi) Gönderilebilir Kayıtları Kontrol Et

SGK Tipi : Yatış Sayı(SGK) : 1 Özel Durum : Hizmetlerin Özel Durumunu Güncelle

Admin - I.U. KARDİYOLOJİ ENSTİTÜSÜ Admin - 3.3.4.674 (ISHOP) 14.03.2013 16:30

Şekil 108: Hasta Dosyası Medula Listesi Detay

Medin - Medikal Finans

Medin Medikal Finans Süreç Yönetimi Araçlar Pencere Yardım

Ön Büro Medikal Finans Medikal Malzeme Finans Personel YBS Kurumsal Sistem

Kurum Fatura & Tahsilat Giriş Sayfası Medula3 Kurumsal Kontrol

Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumu Segniz Protokol Tarihi: 30.01.2013 09.03.2013 Klasör: Tutarları göster Hizmet: Yeni Doğan

Medula Durumu: Faturalandı ICD: Tüm Protokol Tipi: Segniz Yatışız protokoller Bölüm: Listeyi Temizlemekten Listele Miz. Gr.: Miz. Adı: Hepsi

Doküman Durumu: SGK Fiyat: Hepsi Protokol No: Çalışan Tarihi: 14.03.2013 İmal: Segniz Provisyon Tipi: Segniz Test Sonucu: Segniz

Brang: SGK Hata Mesajı: Filtreler:

x	Üst Kurum	Kurum	Hasta Adı	Prot. No	Tutar	SGK Fiyat	P/Y	Başvuru No	Takip No	İk Takip	Prot. Tarihi	Taburcu Tarihi	Durumu	Prov. Durumu	Doktor
1	BAĞKUR I...	BAĞKUR EME...	ŞEKRET ALTAY	8485	89,64 TL	89,64 TL	Y	B_WX2DXQ	14QHD1	13S19BW	04.02.13	05.02.2013	Fatura	Faturalandı	İNCI FIRATLI
2	BAĞKUR I...	BAĞKUR FME...	MUSTAFA AYDIN	8982	94,05 TL	94,05 TL	Y	B_X8MCOF	14615R9	1463AGF	05.02.13	06.02.2013	Fatura	Faturalandı	OKAY ARACI

Sayı: 137 233.484...

[P/Y] Benzer y%

Filtreyi Değiştir

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Eşitle SGK Ekleştir Kargılız Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provisyon İş. Yazdır Excele Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Epikriz Hastanın Diğer Protokolleri Medula Soru Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

İşlem Tarihi ICD ... Açıklama Doktor İşlem Sıra No Kaydet Yazdır Özet Epikriz Güncelle

04.02.2013 ... ISO.9 Kalp yetmezliği, tanımlanmamış SAİT MESUT DOĞAN 26418554774

Hastanın ICD kodları ve kısa epikriz görüntülediği kısımdır.

04.02.2013 10:53:00 tarihinde NEFES DARLIĞI VÜCUTTA YAYGIN SIŞLIK şikayeti ile gelen hastanın inceleme sonucunda GENEL DURUM İYİ. ŞUURU AÇIK, KOOPERE DİSPNE YOK. SIYANÖZ, LENF ADENOMEGALİ YOK. DERİ NORMAL RENGİNDE. KTA:95/DK TA:120/80 MMHG. S1 NORMAL S2 NORMAL. EK SES YOK. ÜFÜRÜM YOK. PERİFERİK ARTERLER PALPABİLİNLEMEKLE BİLATERAL AKCİĞERLERDE SESLER NORMAL BRONKOVEZİKÜLER. BATIN RAHAT. DEFANS-REBOUND YOK. ORGANOMEGALİ SAPTANMADI. NÖROLOJİK MUAYENE DOĞAL ... olduğu tespit edilmiş. (ISO.9) Kalp yetmezliği, tanımlanmamış tanısı konmuştur. tedavisi önerilmiştir.

ICD Kodu Ekle ICD Kodu İptal ICD Ekle: Müşafet Raporları Özet Epikriz Servis Epikriz

Admin I.U. KARDİYOLOJİ ENSTİTÜSÜ Admin 3.3.4.674 (ISHOP) 14.03.2013 16:31

Şekil 109: Hasta Dosyası ICD-Özet Epikriz Detay

Medin - Medikal Finans

Medin Medikal Finans Süreç Yönetimi Araçlar Pencere Yardım

Ön Büro Medikal Finans Medikal Malzeme Finans Personel YBS Kurumsal Sistem

Kurum Fatura & Tahsilat Giriş Sayfası Medula3 Kurumsal Kontrol

Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumu Segniz Protokol Tarihi: 30.01.2013 09.03.2013 Klasör: Tutarları göster Hizmet: Yeni Doğan

Medula Durumu: Faturalandı ICD: Tüm Protokol Tipi: Segniz Yatışız protokoller Bölüm: Listeyi Temizlemekten Listele Miz. Gr.: Miz. Adı: Hepsi

Doküman Durumu: SGK Fiyat: Hepsi Protokol No: Çalışan Tarihi: 14.03.2013 İmal: Segniz Provisyon Tipi: Segniz Test Sonucu: Segniz

Brang: SGK Hata Mesajı: Filtreler:

x	Üst Kurum	Kurum	Hasta Adı	Prot. No	Tutar	SGK Fiyat	P/Y	Başvuru No	Takip No	İk Takip	Prot. Tarihi	Taburcu Tarihi	Durumu	Prov. Durumu	Doktor
1	BAĞKUR I...	BAĞKUR EME...	ŞEKRET ALTAY	8485	89,64 TL	89,64 TL	Y	B_WX2DXQ	14QHD1	13S19BW	04.02.13	05.02.2013	Fatura	Faturalandı	İNCI FIRATLI
2	BAĞKUR I...	BAĞKUR FME...	MUSTAFA AYDIN	8982	94,05 TL	94,05 TL	Y	B_X8MCOF	14615R9	1463AGF	05.02.13	06.02.2013	Fatura	Faturalandı	OKAY ARACI

Sayı: 137 233.484...

[P/Y] Benzer y%

Filtreyi Değiştir

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Eşitle SGK Ekleştir Kargılız Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provisyon İş. Yazdır Excele Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Epikriz Hastanın Diğer Protokolleri Medula Soru Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

Protokol No Gelir Tipi Medikal Tipi Bölüm İşlem Tarihi Kapama Tarihi Başvuru No Takip No İşlem Yapan Birc SGK İmal SGK Fatura No Provisyon Tipi

1485	Hasta Yatış	Normal	Kardiyoloji Servis 2	09.02.2013	04.02.2013	05.02.2013	B_WX2DXQ	14QHD1	14C19B412	0,00 TL	175	1256943961	Normal
1583	Hasta Yatış	Normal	Kardiyoloji Servis 2	04.02.2013	22.01.2013	04.02.2013	B_WX2DXQ	13S19BW	AKHET 15.02		175	1256943961	Normal
1582	Ayaktan Tedavi	Açık	Açık Polikliniği(Servis 04a)	02.02.2013	22.01.2013	02.02.2013	B_WX2DXQ	13S19BW	SAİT MESUT DOĞAN		175	1256943961	Açık
6785	Hasta Yatış	Normal	Kardiyoloji Servis 6	26.11.2012	05.01.2012	30.11.2012	B_Y12M31	1394LAS	MUSTAFA AYDIN	0,00 TL	305	1256943961	Normal

0,00

Hastanın Tıp Tarih Edilmiş Protokolleri

Protokol No	Gelir Tipi	Medikal Tipi	Bölüm	İşlem Tarihi	Kapama Tarihi	Başvuru No	Takip No	İşlem Yapan	SGK İmal	SGK Fatura No	Provisyon Tipi
1583	Hasta Yatış	Normal	Kardiyoloji Servis 2	04.02.2013 18	04.02.2013			SAİT MESUT DOĞAN	175		

Admin I.U. KARDİYOLOJİ ENSTİTÜSÜ Admin 3.3.4.674 (ISHOP) 14.03.2013 16:32

Şekil 110: Hasta Dosyası Diğer Protokollerinin Listesi

Medin - Medikal Finans

Medin Medikal Finans Sürç Yönetimi Araçlar Pencerele Yardım

Ön Büro Medikal Finans Medikal Malzeme Finans Personel YBS Kurumsal Sistem

Kurum Fatura & Tahsilat

Giriş Sayfası Medula3 Kurumsal Kontrol

Kurum : Sosyal Güvenlik Kuru... Segniz Protokol Tarihi : 30.01.2013 09.03.2013 Klasör Tutarları göster Hizmet :
Medula Durumu : Faturalandı ICD : Tümü Protokol Tipi : Segniz Yatışız protokoller Bölüm : Yeni Doğan Miz.Gr. :
Doküman Durumu : SGK Fiyat : Hepsi Protokol No : Çalışan Tarihi : 14.03.2013 İcmal : Listeyi Temizlemeden Listele Miz. Adı : Hepsi
Brang : SGK Hata Mesajı : Filtreler : Segniz Test Sonucu : Segniz

x	Üst Kurum	Kurum	Hasta Adı	Prot. No	Tutar	SGK Fiyat	P/Y	Başvuru No	Takip No	İlk Takip	Prot. Tarihi	Taburcu Tarihi	Durumu	Prov. Durumu	Doktor
	BAĞKUR I...	BAĞKUR EME...	SEVNET ALTAY	8485	89.64 TL	89.64 TL	Y	B_WX2DXO	14DOH01	13SI9BW	04.02.13	05.02.2013	Fatura	Faturalandı	İNCI FIRATLI

Say:137 233.484...

[P/Y] Benzer y%

Filtreyi Değiştir

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Egitir SGK Ekleştir Kargılız Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provizyon İş. Yazdır Excel'e Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Eplikiz Hastanın Diğer Protokoller Meduladan Sor Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

Başvuru Numarası : B_WX2DXO Takip No : 14DOH01 Fatura No : 1256953991

Hastanın Takiplerini Bul Takip Bilgilerini Getir Hizmet Oku Hasta Yatış Oku Fatura Bilgilerini Oku

Sonuç Kodu : 0000
Sonuç Mesajı : İşlem başarı ile sona erdi.
Başvuru Numarası : B_WX2DXO

Bu işlemle hastanın meduladaki takiplerini gönderilen hizmetlerini fatura bilgilerini baktığımız yerd.

1
Takip Numarası : 13SEENF
Takip Fatura Durumu : Ödeme sorgusu yapılmış ve faturalanmış

2
Takip Numarası : 13SI9BW
Takip Fatura Durumu : Ödeme sorgusu yapılmış ve faturalanmış

3

Admin I.U. KARDİYOLOJİ ENSTİTÜSÜ Admin 3.3.4.674 (ISHOP) 14.03.2013 16:32

Şekil 111: Hasta Dosyası Medula Detay Bilgi Kontrol Ekranı

Medin - Medikal Finans

Medin Medikal Finans Sürç Yönetimi Araçlar Pencerele Yardım

Ön Büro Medikal Finans Medikal Malzeme Finans Personel YBS Kurumsal Sistem

Kurum Fatura & Tahsilat

Giriş Sayfası Medula3 Kurumsal Kontrol

Hastanın laboratuvar, radyoloji, patoloji, genetik sonuçlarına baktığımız yer.

Kurum : Sosyal Güvenlik Kuru... Segniz Protokol Tarihi : 30.01.2013 09.03.2013 Klasör Tutarları göster Hizmet :
Medula Durumu : Faturalandı ICD : Tümü Protokol Tipi : Segniz Yatışız protokoller Bölüm : Yeni Doğan Miz.Gr. :
Doküman Durumu : SGK Fiyat : Hepsi Protokol No : Çalışan Tarihi : 14.03.2013 İcmal : Listeyi Temizlemeden Listele Miz. Adı : Hepsi
Brang : SGK Hata Mesajı : Filtreler : Segniz Test Sonucu : Segniz

x	Üst Kurum	Kurum	Hasta Adı	Prot. No	Tutar	SGK Fiyat	P/Y	Başvuru No	Takip No	İlk Takip	Prot. Tarihi	Taburcu Tarihi	Durumu	Prov. Durumu	Doktor
	BAĞKUR I...	BAĞKUR EME...	SEVNET ALTAY	8485	89.64 TL	89.64 TL	Y	B_WX2DXO	14DOH01	13SI9BW	04.02.13	05.02.2013	Fatura	Faturalandı	İNCI FIRATLI

Say:137 233.484...

[P/Y] Benzer y%

Filtreyi Değiştir

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Egitir SGK Ekleştir Kargılız Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provizyon İş. Yazdır Excel'e Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Eplikiz Hastanın Diğer Protokoller Meduladan Sor Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

İsteyen İstek Tarihi Test Adı Test Grubu Durumu Sonuç Alt Değer Üst Değer Açıklama

İNCI FIRATLI	05.02.2013	Potasyum	Biyokimya	Onaylandı	4.13	3.3	5.1	
İNCI FIRATLI	05.02.2013	Hemogram	Hemogram	Onaylandı				
İNCI FIRATLI	05.02.2013	Sodyum	Biyokimya	Onaylandı	122	133	145	
İNCI FIRATLI	05.02.2013	Klor	Biyokimya	Onaylandı	90	96	108	
İNCI FIRATLI	05.02.2013	Kreatinin	Biyokimya	Onaylandı	0.85	0.7	1.2	
İNCI FIRATLI	05.02.2013	BUN	Biyokimya	Onaylandı	19	4	23	
İNCI FIRATLI	05.02.2013	Kan Kültürü ve Antibiyogram	Bakteriyoloji	Onaylandı				
İNCI FIRATLI	05.02.2013	Kan Kültürü ve Antibiyogram	Bakteriyoloji	Onaylandı				

Dış Laboratuvar Sonuçlarını Değiştir

Laboratuvar Sonuçları Radyoloji Sonuçları Patoloji Sonuçları Genetik Sonuçları

Admin I.U. KARDİYOLOJİ ENSTİTÜSÜ Admin 3.3.4.674 (ISHOP) 14.03.2013 16:33

Şekil 112: Hasta Dosyası Tahlil ve Tetkik sonuç Gözlem Ekranı

Medin Medikal Finans Sürç Yönetimi Araçlar Pencere Yardım

Ön Büro Medikal Finans Medikal Malzeme Finans Personel YBS Kurumsal Sistem

Kurum Fatura & Tahsilat Giriş Sayfası Medula3 Kurumsal Kontrol

Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumu Segniz Protokol Tarih: 30.01.2013 09.03.2013 Klasör: Tutarları göster Hizmet: Yeni Doğan Miz. Gr.: Listeyi Temizlemeyen Liste Miz. Adı: Hepsiz Provizyon Tipi Segniz Test Sonucu: Segniz

Medula Durumu: Faturalandı ICD: Tümü Protokol Tipi: Segniz Yatışız protokoller Bölüm: Çalışan Tarih: 14.03.2013 İcmal: Filtreler: [P/Y] Benzer y%

Doküman Durumu: SGK Fiyat: Hepsiz Protokol No: SGK Hata Mesajı: Sayı: 137 233.484...

x	Üst Kurum	Kurum	Hasta Adı	Prot. No	Tutar	SGK Fiyat	P/Y	Başvuru No	Takip No	İlk Takip	Prot. Tarihi	Taburcu Tarihi	Durum	Prov. Durumu	Doktor
	SSK	EMEKLİ	PENİPE GAYRETLİ	8975	0,00 TL	0,00 TL	Y	B_X1KMT9	14731P7	14224JI	05.02.13	06.02.2013	Fatura	Faturalandı	GÜRKAN ÇETİN
	SSK	EMEKLİ	PENİPE GAYRETLİ	7875	12.972,2...	12.972,28 TL	Y	B_X1KMT9	14224JI	130Q5J7	01.02.13	05.02.2013	Fatura	Faturalandı	GÜRKAN ÇETİN
	SSK	EMEKLİ	ABİDİN SEVİN...	8605	245,97...	0,00 TL	Y	B_X4RLV9	14LZ0JA	14LVZ71	04.02.13	07.02.2013	Fatura	Faturalandı	GÜRKAN ÇETİN

Ameliyat Listesi

Ameliyat	ICD - Özet Epikriz	Hastanın Diğer Protokolleri	Meduladan Sor	Tahili - Tetkik Sonuçları	Ameliyat Tarihi
Koroner arter by-pass, otojen greft (safen/İMA vb.), uç k...	605010	Ayrı Seans ...	Ayrı Yok	median sternotomi	01.02.2013
Valvuloplasti, mitral kapak, prostetik ring ile	604690	Tek Ameliyat	Ayrı Yok	median	01.02.2013
Valvuloplasti/annuloplasti, triküspid kapak	604730	Tek Ameliyat	Ayrı Yok	median	01.02.2013

Hastanın ameliyatlarının görüntülediği yer.

Admin I.U. KARDİYOLOJİ ENSTİTÜSÜ Admin 3.3.4.674 (ISHOP) 14.03.2013 16:48

Şekil 113: Ameliyat Listesi

Medin Medikal Finans Sürç Yönetimi Araçlar Pencere Yardım

Ön Büro Medikal Finans Medikal Malzeme Finans Personel YBS Kurumsal Sistem

Kurum Fatura & Tahsilat Giriş Sayfası Medula3 Kurumsal Kontrol

Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumu Segniz Protokol Tarih: 30.01.2013 09.03.2013 Klasör: Tutarları göster Hizmet: Yeni Doğan Miz. Gr.: Listeyi Temizlemeyen Liste Miz. Adı: Hepsiz Provizyon Tipi Segniz Test Sonucu: Segniz

Medula Durumu: Faturalandı ICD: Tümü Protokol Tipi: Segniz Yatışız protokoller Bölüm: Çalışan Tarih: 14.03.2013 İcmal: Filtreler: [P/Y] Benzer y%

Doküman Durumu: SGK Fiyat: Hepsiz Protokol No: SGK Hata Mesajı: Sayı: 137 233.484...

x	Üst Kurum	Kurum	Hasta Adı	Prot. No	Tutar	SGK Fiyat	P/Y	Başvuru No	Takip No	İlk Takip	Prot. Tarihi	Taburcu Tarihi	Durum	Prov. Durumu	Doktor
	EMEKLİ SA...	EMEKLİ	MUSTAFA PİLİR	8971	2.135,99...	2.135,99 TL	Y	B_X50WE	14REGAB	14284D3	05.02.13	06.02.2013	Fatura	Faturalandı	SAİT MESUT DOĞAN
	SSK	EMEKLİ	ÖMER YILDIRIM	8151	431,65...	0,00 TL	Y	B_WVJ4P8	143RIM8	13ZQ6IR	01.02.13	06.02.2013	Fatura	Faturalandı	AYŞE BİLGE ÖZ.
	SSK	EMEKLİ	ÖMER YILDIRIM	7483	1.022,...	0,00 TL	Y	B_WVJ4P8	147LJXS	13ZQ6IR	30.01.13	01.02.2013	Fatura	Faturalandı	ALEV ÖZKAN

Ameliyat Listesi

Medikal Raporlar

Durum	Rapor Tipi	Rapor Tarihi	Raporlayan Kullanıcı	Onaylayan Kullanıcı	Sağlık Net Bildirim Durumu
	SGK'ya Gö...	06.02.2013	AYŞE BİLGE ÖZDER		

Hastanın dosyasına işlenen raporlarını göstermektedir.

Admin I.U. KARDİYOLOJİ ENSTİTÜSÜ Admin 3.3.4.674 (ISHOP) 14.03.2013 16:49

Şekil 114: Medikal Raporlar

Medin Medikal Finans Süreç Yönetimi Araçlar Pencere Yardım

Ön Büro Medikal Finans Medikal Malzeme Finans Personel YBS Kurumsal Sistem

Kurum Fatura & Tahsilat Giriş Sayfası Medula3 Kurumsal Kontrol

Kurum : Sosyal Güvenlik Kurumu Segniz Protokol Tarihi : 30.01.2013 09.03.2013 Klasör : Tutarları göster Hizmet : Yeni Doğan

Medula Durumu : Faturalandı ICD : Tümü Protokol Tipi : Segniz Yatışız protokoller Bölüm : Listeyi Temizlemekten Listele Miz. Gr. : Miz. Adı : Heps

Doküman Durumu : SGK Fiyat : Heps Protokol No : Çalışılan Tarihi : 14.03.2013 İmal : Provizyon Tipi : Segniz Test Sonucu : Segniz

Brans : SGK Hata Mesajı : Filtreler : Filtreyi Değiştir

X	Üst Kurum	Kurum	Hasta Adı	Prot. No	Tutar	SGK Fiyat	P/Y	Başvuru No	Takip No	İlk Takip	Prot. Tarihi	Taburcu Tarihi	Durumu	Prov. Durumu	Doktor
	EMEKLİ SA...	EMEKLİ	FESİHA DAVRAN	12905	5.014,25...	5.014,25 TL	Y	B_XJOZB1	14KLARA	14J7V8	20.02.13	22.02.2013	Fatura	Faturalandı	GÜRKAN ÇETİN
	SSK	EMEKLİ	ZÜHTÜ TEZEL	9677	0,00 TL	0,00 TL	Y	B_X0ZB9L	14BDCW0	14SA985	07.02.13	11.02.2013	İmal	Faturalandı	GÜRKAN ÇETİN
	SSK	EMEKLİ	ZÜHTÜ TEZEL	8451	8.710,91...	8.710,91 TL	Y	B_X0ZB9L	14SA985	13Y2B9P	04.02.13	07.02.2013	İmal	Faturalandı	GÜRKAN ÇETİN

Say: 137 233.484...

[P/Y] Benzer %Y%

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Eşitle SGK Ekleştir Karşılıksız Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provizyon İş. Yazdır Excel'e Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Epikriz Hastanın Diğer Protokolleri Meduladan Soru Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

İz...	Tarih	Grup Adı	Hizmet/Malzeme Adı	Sayı	Sayı (SGK)	Birim Fiyat	Tutar	KDV'li T.	Hasta T.	İst. Kaynak	Yap. Kaynak	Tip	Sut Kodu	TTB Birimi	Bit. Tarihi
	22.02.2013	9.1.81YO...	Kan gazları	1	901920	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	2300	GÜRKAN ÇE...	EVİN AL EM...				
	20.02.2013	9.1.81YO...	Kan gazları	1	901920	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	3100	KAMİL KAR...	KAMİL KAR...				

Hastanın onaylanmamış tetkiklerinin gösterildiği alan. Onaylanmamış tetkikler Medula'ya gönderilemez.

0.0000 0.0000

Admin I.O. KARDIYOLOJİ ENSTİTÜSÜ Admin 3.3.4.674 (ISHOP) 14.03.2013 16:

Şekil 115: Medula3 Kurumsal Kontrol

8.5.6.1. Hizmet Malzeme Listesi Ekranı

Listele SGK Gönder Onayla Fatura Kayıt Fatura Sil Fiyat Eşitle SGK Ekleştir Karşılıksız Fiyat Sorgulama İşlemleri Toplu Med. İş. Provizyon İş. Yazdır Excel'e Aktar Kapat

Hizmet/Malzeme Listesi Medula Genel Medula Detay ICD - Özet Epikriz Hastanın Diğer Protokolleri Meduladan Soru Tahlil - Tetkik Sonuçları Ameliyat Listesi Medikal Raporlar Onaylanmamış Tetkikler

İz...	Tarih	Grup Adı	Hizmet/Malzeme Adı	Sayı	Sayı (SGK)	Birim Fiyat	Tutar	KDV'li T.	Hasta T.	İst. Kaynak	Yap. Kaynak	Tip	Sut Kodu	TTB Birimi	Bit. Tarihi
	08.02.2013	İlaçlar ve Farmak...	KLAMOKS BID 1 GR. 10 TAB...					0,00 TL		RATİBE GÜ...	GÜRKAN ÇE...		869956909...		
	08.02.2013	İlaçlar ve Farmak...	LANZEDİN 30 MG 28 MİKRO...					0,00 TL		RATİBE GÜ...	GÜRKAN ÇE...		869957816...		
	08.02.2013	İlaçlar ve Farmak...	NAC 600 MG 20 EFERVESA...					0,00 TL		RATİBE GÜ...	GÜRKAN ÇE...		869792802...		
	08.02.2013	İlaçlar ve Farmak...	BELOC ZOK 50 MG 20 TB					0,00 TL		RATİBE GÜ...	GÜRKAN ÇE...		869978603...		
	08.02.2013	İlaçlar ve Farmak...	İPRASAL NEBÜLİZASYON İ...					0,00 TL		RATİBE GÜ...	GÜRKAN ÇE...		869984452...		
	08.02.2013	İlaçlar ve Farmak...	İPRASAL NEBÜLİZASYON İ...					0,00 TL		RATİBE GÜ...	GÜRKAN ÇE...		869984452...		
	08.02.2013	İlaçlar ve Farmak...	PULMICORT NEBULİZER 0,...					0,00 TL		RATİBE GÜ...	GÜRKAN ÇE...		869978652...		
	08.02.2013	İlaçlar ve Farmak...	ALVASTİN 40 MG 30 TABLET					0,00 TL		RATİBE GÜ...	GÜRKAN ÇE...		869954309...		
	08.02.2013	İlaçlar ve Farmak...	PAROL 500 MG 30 TABLET					0,00 TL		RATİBE GÜ...	GÜRKAN ÇE...		869956001...		
	08.02.2013	İlaçlar ve Farmak...	KLAMOKS BID 1 GR. 10 TAB...					0,00 TL		RATİBE GÜ...	GÜRKAN ÇE...		869956909...		
	08.02.2013	İlaçlar ve Farmak...	BELOC ZOK 50 MG 20 TB					0,00 TL		RATİBE GÜ...	GÜRKAN ÇE...		869978603...		
	08.02.2013	İlaçlar ve Farmak...	PULMICORT NEBULİZER 0,...					0,00 TL		RATİBE GÜ...	GÜRKAN ÇE...		869978652...		
	08.02.2013	İlaçlar ve Farmak...	PAROL 500 MG 30 TABLET					0,00 TL		RATİBE GÜ...	GÜRKAN ÇE...		869956001...		

Hizmet Ekle
Malzeme Ekle
Paket Ekle
Fiyat Değiştir
Toplu Tarih Değiştir
Pakete Dahil Et
Paketten Çıkart
Kurum Payını Sıfırla
Yapan Kaynağı Değiştir
İsteyen Kaynağı Değiştir
Bitiş Tarihini Değiştir
UBB Kodu Değiştir

Şekil 116: Hizmet Malzeme Listesi Ekranı

Hizmet Ekle: Hastanın epikriz bilgisi kontrol edilerek, girişi yapılmamış olan hizmet bulunmaktaysa bunların eklenmesi amacıyla kullanılmaktadır.

Malzeme Ekle: Hastanın epikriz bilgisi kontrol edilerek, girişi yapılmamış olan malzeme bulunmaktaysa bunların eklenmesi amacıyla kullanılmaktadır.

Paket Ekle: Hastanın epikriz bilgisi kontrol edilerek, girişi yapılmamış olan paket işlemi bulunmaktaysa bunların eklenmesi amacıyla kullanılmaktadır.

Toplu Tarih Değiştir: Sonradan girişleri tamamlanan hizmet malzeme ve işlemler için tarih değişikliği yapılması amacıyla kullanılmaktadır.

Pakete Dahil Et: Hasta dosyasına yeni bir paket eklenmişse hizmetleri paket içinde toplamak amacıyla kullanılmaktadır.

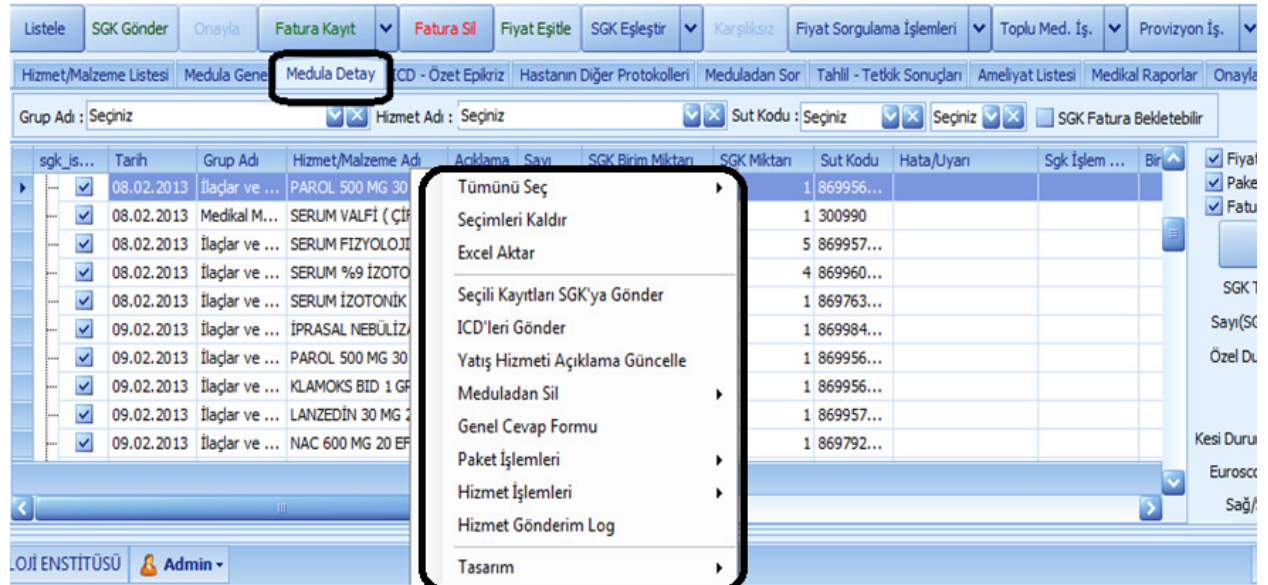
Paketten Çıkarma: Paketin içinde hatalı işlenmiş olabilecek hizmet ya da malzemelerin paketten çıkarılması amacıyla kullanılmaktadır.

Yapan Kaynağı Değiştir: Girişi sonradan yapılmış olan hizmetlere ait yapan kaynağın değiştirilmesi amacıyla kullanılmaktadır.

İsteyen Kaynağı Değiştir: Girişi sonradan yapılmış olan hizmetlere ait isteyen kaynağın değiştirilmesi amacıyla kullanılmaktadır.

UBB Kodu Değiştir: Bir ilaç veya malzemeye ait birden çok UBB kod olabilmektedir. Medula sistemine doğru malzeme gönderiminin sağlanması amacıyla kullanılmaktadır.

8.5.6.2. Medula Detay İşlem Ekranı



Şekil 117: Medula Detay

Tümünü Seç: Medulaya gönderilecek hizmetlerin tamamının saçiminde kullanılmaktadır.

Seçimleri Kaldır: Seçilen Hizmetlerin kaldırılmasını sağlamaktadır.

Excell Aktar: Medula detayında buluna hizmetlerin excelle aktarılmasını sağlamaktadır.

Yatış Hizmeti Açıklama Güncelle: Yatış hizmeti eksik girilmişse Epikriz bakarak açıklama güncellemesini sağlamaktadır.

Meduladan Sil: Medulaya gönderilmiş olan hizmetlerin SGK İşlem Numarası silme işlemini gerçekleştirmektedir.

Paket İşlemleri: Bir hizmeti pakete çevirme ve paketten de hizmete çevirme işlemini gerçekleştirir.

Hizmet İşlemleri: Hizmet ve malzeme listelerinde bulunan işlemlerin kısayollarını içermektedir.

Hizmet Gönderim Log: Otomasyon sistemindeki hizmetlere ait işlemlerin kimin tarafından hangi zamanda gönderildiğinin veritabanında tutulduğunu gösteren fonksiyondur.

Bu Bölümde Ne Öğrendik Özeti

Gelir idaresi süreci; teşhis tedavi ve bakım ünitesinde uygulanan hizmetlerin kullanılan malzemelerin eksiksiz bir biçimde hasta dosyalarına işlenmesini, işlenen bu hizmetlerin ödeme kurumlarına uygun hâle getirilerek faturaya dönüştürülmesini, faturaların tahakkuk ve tahsilat işlemlerini gerçekleştirerek kuruma gelir olarak dönmesini sağlar.

Gelir İdaresi Süreç Yönetim Birimleri

- Fatura Ön İnceleme
- Faturalama
 - Ayaktan Faturalama
 - Yatan Faturalama
 - Resmî Evraklı Faturalama
 - Ücretli-Taahhütname Birimi
 - Vezne Birimi
- Saymanlık Birimi

Gelir İdaresi Sürecinin görevleri arasında;

- Tüm faturalanacak işlemlerinin kontrolünün gerçekleştirilmesi
- Ödeme kurumlarına faturalama işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Borçlu hastaların takipleri, borç bilgilerini hazırlama ve bildirilmesi

Fatura işlemleri Sağlık bakanlığının belirlediği Sağlık Uygula Tebliği (SUT) kriterlerine göre yapılmaktadır ve fatura gönderim işlemi SUT'a uygun biçimde Medula'ya gönderimi sağlanmaktadır.

Sunulan sağlık hizmetlerine ilişkin bilgiler ile karşılığı ödeme işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesi MEDULA olarak isimlendirilen sistem üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Sağlık işletmelerin kurumsal yapılarında kısa, orta ve uzun vadeli stratejilerini belirlemede faaliyet çeşitliliklerini, sundukları hizmetleri ve bu hizmetlere ait analizleri tam ve doğru bir şekilde yapabilmeleri günümüzde büyük önem arz etmektedir.

Sağlık hizmeti üretim sürecinde dört temel girdi bulunmaktadır. Bunlar;

- Emek

- Sermaye
- Toprak
- Müteşebbistir.

Sağlık harcamalarını belirleyen faktörler bulunmaktadır. Bunlar;

- Gelir düzeyi
- Eğitim düzeyi
- Sosyal değerler
- Teknolojik gelişmeler
- Kentselleşme
- Yaşam süresinin uzaması
- Sosyal devlet uygulamalarıdır.

İstanbul Üniversiteleri Hastaneleri Otomasyon Projesi (İSHOP) Kapmasında Gelir İdaresi Yönetim Modülü yasal düzenlemeler çerçevesinde geliştirilmiş olup birimlerin kullanımına sunulmuş gelişmiş bütünleşik bir otomasyon sistemidir.

Bölüm Soruları

1) Aşağıdakilerden hangisi Teşhis tedavi ve bakım ünitesinde uygulanan hizmetlerin kullanılan malzemelerin eksiksiz bir biçimde hasta dosyalarına işlenmesini, işlenen bu hizmetlerin ödeme kurumlarına uygun hale getirilerek faturaya dönüştürülmesini, Faturaların tahakkuk ve tahsilat işlemlerini gerçekleştirerek kuruma gelir olarak dönmesini sağlayan süreç yönetim birimidir?

- a) Genel İdare Süreci
- b) Gelir İdaresi Süreci
- c) Taşınır Mal Yönetim Süreci
- d) İnsan Kaynakları Süreci
- e) Kalite Süreci

2) Aşağıdakilerden hangisi, Gelir idaresi süreç yönetim birimlerinden biri değildir?

- a) Fatura Ön İnceleme
- b) Faturalama
- c) Yatan Faturalama
- d) Piyasa fiyat araştırılma
- e) Vezne

3) Aşağıdakilerden hangisi sunulan sağlık hizmetlerine ilişkin bilgiler ile karşılığı ödeme işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan sistemdir?

- a) MERNİS
- b) MHRS
- c) MEDULA
- d) ÇKYS
- e) PACS

4) Aşağıdakilerden hangisi sağlık hizmeti üretim sürecindeki temel girdilerden biri değildir?

- a) Emek
- b) Sermaye
- c) Toprak
- d) Müteşebbis
- e) Demografik faktörler

5) Aşağıdakilerden hangisi sağlık harcamalarını belirleyen faktörlerden biri değildir?

- a) Avrupa birliğinin ekonomik politikası
- b) Teknoloji gelişmeler
- c) Eğitim düzeyi
- d) Sosyal değerler
- e) Yaşam süresinin uzaması

6) Aşağıdakilerden hangisi yapılan tahsilatlarda ödeme türlerinden birisi değildir?

- a) Nakit
- b) Veresiye
- c) Kredi Kartı
- d) Çek
- e) Senet

7) Aşağıdakilerden hangisi faturalama işleminin ilk aşamasıdır?

- a) SGK tutar kontrol
- b) Epikriz
- c) Tektik sonuç onayı
- d) ICD tanı kodu işlenmesi
- e) Takip numarası alınması

8) Herhangi bir hastaya ait fatura en çok kaç kere iptal edilebilir?

a) 2

b) 3

c) 4

d) 5

e) 6

9) Aşağıdakilerden hangisi hizmet malzeme ekleme keranında Medula sistemine doğru malzeme gönderiminin sağlanması amacıyla kullanılmaktadır?

a) Hizmet Ekle

b) Yapan Kaynağı Değiştir

c) UBB Kodu Değiştir

d) Paket Ekle

e) İsteyen Kaynağı Değiştir

10) Aşağıdakilerden hangisi Medula detay işlem ekranında bir hizmeti pakete çevirme ve paketten de hizmete çevirme işlemini gerçekleştirir?

a) Hizmet İşlemleri

b) Paket İşlemleri

c) Hizmet Gönderim Log

d) Meduladan Sil

e) Yatış Hizmeti Açıklama Güncelle

Cevaplar

1) b, 2) d, 3) c , 4) e, 5) a, 6) b, 7) e, 8) b, 9) c,10) b

9. SAĞLIK İŞLETMELERİNDE TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ

Bu Bölümde Neler Öğreneceğiz?

- Sağlık İşletmelerinde Tedarik Zinciri Yönetimi
- Sağlık İşletmelerinde Tedarik Fonksiyonları
- Lojistiğin Görevleri
- Lojistik ve Tedarik Zinciri Yönetiminde Bilişim Sistemleri

Bölüm Hakkında İlgi Oluşturan Sorular

- 12) Sağlık işletmelerinde tedarik zinciri yönetimi nedir?
- 13) Sağlık işletmelerinde tedarik fonksiyonları nelerdir?
- 14) Lojistiğin görevleri nedir?
- 15) Lojistik ve tedarik zinciri yönetiminde bilişim sistemleri nelerdir?

Bölümde Hedeflenen Kazanımlar ve Kazanım Yöntemleri

Konu	Kazanım	Kazanımın nasıl elde edileceği veya geliştirileceği
Sağlık İşletmelerinde Tedarik Zinciri Yönetimi	Sağlık işletmelerinde tedarik zinciri yönetimi, fonksiyonu ve lojistiğin görevlerini anlamak ve önemini kavrayabilmek.	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi
Sağlık İşletmelerinde Tedarik Zinciri Fonksiyonu	Sağlık işletmelerinde tedarik zinciri fonksiyonunu anlamak ve önemini kavrayabilmek	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi
Sağlık İşletmelerinde Lojistiğin Görevleri	Sağlık işletmelerinde lojistiğin görevlerini anlamak ve önemini kavrayabilmek	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi
Lojistik ve Tedarik Zinciri Yönetiminde Bilişim Sistemleri	Lojistik ve tedarik zinciri yönetiminde bilişim sistemlerinin neler olduğu ve önemini kavrayabilmek	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi

Anahtar Kavramlar

- Tedarik Zinciri Yönetimi
- Lojistik
- Barkod
- RFID
- Birim Doz İlaç Sistemi

Giriş

Sağlık hizmetlerine artan talep, yeni tıbbi prosedürler ve nüfusun demografik yapısındaki hızlı değişimler neticesinde maliyetlerde giderek artmaktadır. Etkin bir tedarik zinciri yönetiminin sağlayacağı faydalardan yararlanarak sağlık işletmelerinde uzun süreli kârlılıkla sürdürülebilirliğin sağlanması için arz talep dengesinin sağlanması ve bunun anlık veri akışları denetlenebilir ölçülebilir şekilde yönetilmesi gerekmektedir.

Tedarik zinciri yönetiminin etkin olması işletme açısından sağlamakta olduğu faydalar sağlık işletmeleri için çok önemlidir. Gerek kısa gerek uzun vadeli kararlar alırken değerlendirelerin ve tahminlerin bilimsel temellere dayalı şekilde yapılabilmesi için bu süreçteki basamaklar doğru tanımlanmalı ve ölçümlenebilirlik ve hızlı karar verebilir yapıya sahip olması gerekmektedir.

Bu bölümde tedarik zinciri yönetiminin işleyiş ve işlemlerinin gerçekleştirilirken nelere dikkat edilmesi gerektiğine değinilecek ve İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Taşınır Mal Modülünde nasıl yürütülmekte olduğunu inceleyeceğiz.

9. SAĞLIK İŞLETMELERİNDE TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ

Sağlık hizmetlerine artan talep, yeni tıbbi prosedürler ve nüfusun demografik yapısındaki hızlı değişimler neticesinde maliyetlerde giderek artmaktadır. Çeşitli gelir gruplarında bulunan nüfusa, kaliteli ve uygun maliyette sağlık hizmetlerinin sağlanması amacıyla hastanelerde maliyet kontrolü çok önemlidir. Sağlık işletmelerinde lojistik süreçlerinin optimizasyonunun önemli maliyet tasarruflarına yol açtığı bilinmektedir.

Sağlık hizmet sunucusu olan hastaneler hedefi, hastalarının sağlık durumlarını geliştirmek için hizmet sunarlar. Hizmet sunumunu gerçekleştirebilmek için süreçler, karmaşık ve kapsamlıdır. Hastanelerin ana faaliyetleri (sağlık hizmetleri), destek sağlık hizmetleri süreçleri tarafından desteklenir.

Hastane lojistiği, hastanelerin gereksinimlerini en uygun yolla desteklemeye yardımcı olur. Böylelikle sağlık işletmelerinin maliyetlerini azaltmak ve yüksek kalite standartlarına erişim için gerekli olan ihtiyaçların karşılamasını sağlar. Sağlık işletmelerine ait yürütülen lojistik faaliyetler,

1. Tıbbi süreçlerde

- Hasta lojistiği
- Veri ve dokümanların ele alınması
- İlaç yönetimi
- Laboratuvar malzemelerinin lojistiği
- Tıbbi malzemelerin lojistiği
- Steril malzemelerin lojistiği
- Tehlikeli atıkların elden çıkarılması

2. Destek süreçlerde

- İdari ihtiyaç yönetimi
- Elektronik posta hizmeti
- Gıda yönetimi
- Çamaşır yönetimi
- Tehlikeli olmayan atıkların elden çıkarılması

9.1. Sağlık İşletmelerinde Tedarik Zinciri Yönetimi

Lojistik kavramı, uygulamada Tedarik Zinciri Yönetimi kavramıyla çoğunlukla aynı anlamda kullanılmaktadır. Tedarik Zinciri, bir ürünün hammadde olarak var oluşundan malın tüketiciye ulaştırılmasından sonraki faaliyetlerine kadar hareket ettiği zincirdeki tedarikçi, imalatçı, nakliye, depolama, satış, satış sonrası hizmet dâhil tüm firmaları kapsar. Bu zincirdeki işleyişin, bağımlılık anlayışı içerisinde ve ilişki yönetimiyle düzenlenmesi “Tedarik Zinciri Yönetimi” adını alır. Lojistik yönetimi, tedarik zincirine dahil bir firmanın içinde gerçekleştirilen lojistik faaliyetlerin düzenlemesi; Tedarik Zinciri Yönetimi de zincirdeki bütün firmaların lojistik yönetimlerinin uyumlu bir şekilde yönetilmesidir. Örneğin; bir firmanın imalat departmanındaki taşıma faaliyetleri lojistik olarak adlandırılabilir. Tedarik Zinciri Yönetimi olarak adlandırılabilmesi için zincirdeki tüm firmaların lojistik faaliyetlerini kapsamalıdır (Baki, 2004).

Etkin bir tedarik zinciri yönetiminin sağlayacağı faydalar;

- İşletmenin üretim ve pazarlamaya faaliyetlerini olumlu yönde yürütülmesinin sağlanması;
- Müşteri memnuniyetinin artması,
- Daha etkin ve verimli çalışmayı sağlamak,
- Daha düşük maliyetler ile hizmet sunmak
- Kârlılık ile birlikte işletmenin uzun süreli devamının sağlanılmasına yardımcı olmak.

Tedarik zinciri yönetiminin etkin olması işletme açısından (Şen, 2008) ;

- Girdilerin teminini garantileyerek üretimin devamlılığını sağlar,
- Tedarik süresini azaltarak, pazardaki değişkenlere kısa sürede cevap verilmesini sağlar,
- Teknoloji kullanarak, yeniliği teşvik eder,
- Toplam maliyetleri azaltır,
- İşletmenin tüm bilgi, materyal ve para akışı yönetilebilir durumuna gelir.

Tedarik Zinciri



Şekil 118: Tedarik Zinciri (Kaynak: www.utikat.org.tr)

Tedarik zinciri yönetimi; hizmet, malzeme, bilgi ve mali finans akışlarını üretici, tedarikçi ve müşterilerle birlikte koordinasyonunu sağlayarak control edilmesini sağlar.

Sağlık kurumlarında tedarik zinciri yönetiminde iş birliği ile çalışma sağlandığında;

- Üretimin planlaması,
- Sipariş işlemleri,
- Sevkiyatın sağlanması,
- Sipariş durumu izleme,
- İade uyarı kontrolleri,
- Fatura bilgileri,
- Sözleşme yönetimi,

ile ilişkin bilgiler kayıtlı ve paylaşılabılır olduğundan hizmet sunumunda rekabet avantajı sağlanacaktır.

9.2. Sağlık İşletmelerinde Tedarik Fonksiyonu

Sağlık işletmelerinde tedarik önceden belirlenmiş strateji, politika, ilke ve kurallar dahilinde yapılmaktadır. Sağlık işletmelerinde tedarik fonksiyonu, gerekli ham madde, yarı mamul ve her türlü bileşen gereksinimlerini karşılamak amacıyla yapılan tüm faaliyetlerdir. Sunulan sağlık hizmetine ait kullanılacak olan ürünün bileşenlerinden hangilerinin dış kaynaktan sağlanacağı, hangilerinin satın alma yöntemleriyle tedarikçilerden temin edileceği, temin edilen malzemelerin depolanması ve dağıtım kanallarını ile sağlık hizmeti alıcısına nasıl ulaştırılacağı sorularına cevap bulmaktadır.

9.2.1. Sağlık İşletmelerinde Tedarik Zinciri Elemanları

Sağlık işletmelerinde tedarik zincirindeki elemanları ve fonksiyonlarına bakacak olursak;

- Tedarikçi ve/veya üreticiler: Ürünü veya hizmeti geliştirir, üretir ve temin ederler,
- Dağıtıcılar: Dağıtım ve nakliyyeyi yönetirler,
- Sunucu: Ürün veya hizmeti son kullanıcı için uygun hâle getirirler,
- Son kullanıcı: Sağlık profesyonelleri veya sağlık işletmesindeki herhangi bir hastadır.

9.2.1.1. Tedarikçi ve/veya Üreticiler

Tıbbi malzeme tedarikçilerini;

- İlaç ve farmasötik üreticiler,
- Tıbbi ve cerrahi malzeme üreticileri,
- Cihaz üreticileri,

olarak tanımlayabiliriz.

9.2.1.2. Dağıtıcılar

Tıbbi ve cerrahi malzemelere ait depolarını işleten, üretici veya tedarikçilerden satın aldıkları malzemeleri sağlık işletmeleri sunuculara satan aracı kuruluşlardır.

9.2.1.3. Sunucu

Sağlık hizmeti sunumunda kullanılacak olan bütün ürünler için ne kullanacağına ve ürünlerin kimin için kullanacağına karar verir, ürünlerin varlığını güvence altına alır ve

ürünlerin dağıtımını gerçekleştirir. Sunucu görevini kısaca stok yönetimi olarak da nitelendirilebilir

9.2.1.4. Son Kullanıcı

Son kullanıcıları sağlık profesyonelleri ve hastaneden sağlık hizmeti alan hastalar olarak ifade edilebilir.

9.3. Lojistiğin Görevleri

Sağlık hizmeti sunumunda dağıtım ve tedarik ana bileşenleri;

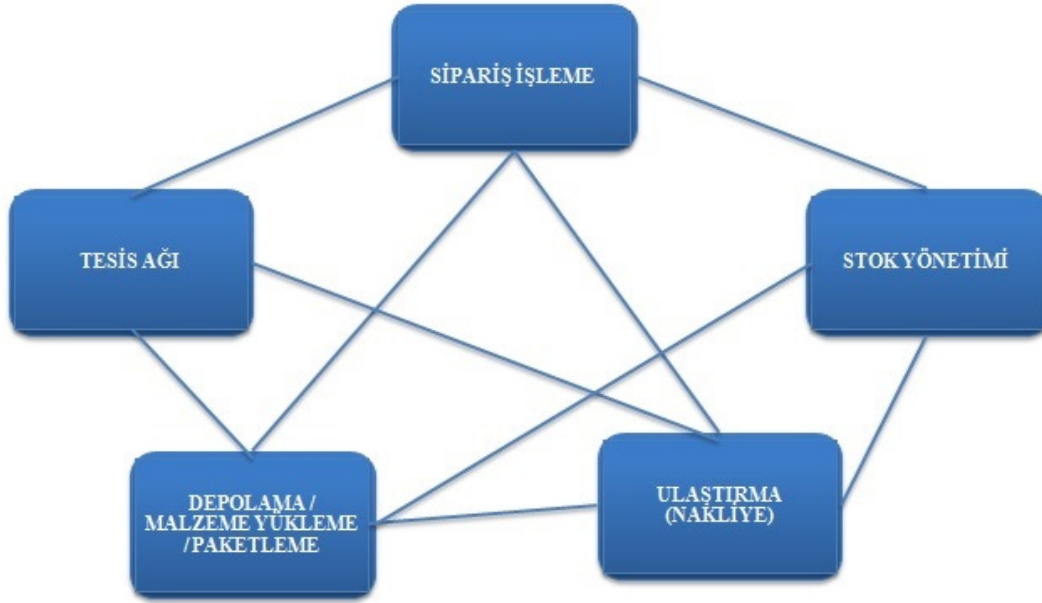
- Nakliye,
- Depolama,
- Malzeme,
- Paketleme,
- Bilgidir.

Bütün bu fonksiyon ve alt fonksiyonların süreç yol haritalarının çıkarılarak dağıtım sisteminin planlanması gerekmektedir.

Sağlık hizmeti sunumunda alınan bir kararlar doğrultusunda maliyetlendirme etkileneceği için lojistiğin işlevsel görevleri bütünleşmiş olmalıdır. Bu görevler;

- Sipariş işlemleri,
- Envanter
- Nakliye
- Depolama, malzeme yüklemeve paketleme
- Tesis yerleşimidir.

Şekil 119’da işlevsel görevlerin birbirleriyle olan ilişkileri gösterilmiştir (Bowersox ve ark, 2002) .



Şekil 119: Bütünleşik Lojistik (Bowersox ve ark, 2002)

9.3.1. Sipariş İşleme

Sipariş işleme süreci; işletmenin üretim, lojistik ve pazarlama planlarının koordinasyonu ile gerçekleşir. İşletmeler müşteri ihtiyaçlarını karşılamak ve müşteriye teslimat maliyetini azaltabilmek için tedarik zincirindeki önemli üyelerle çalışma faaliyetlerini geliştirmelidir.

9.3.2. Stok Yönetimi

Stok yönetimi; basit anlamda, stoklarda bulunan varlıkların izlenmesi, ilgili dönem içinde varlıkların gerektiği kadar bulundurulması, bitmeden sipariş verilmesi uygulamaları olarak ifade edilebilir (Küçük, 2009).

9.3.3. Ulaştırma (Nakliye)

Lojistik sistem tasarımında, taşıma maliyetleri ile hizmet kalitesi arasındaki hassas denge sağlanmalıdır. Bazı şartlarda düşük maliyetli, yavaş nakliye tatmin edici olabilir. Başka durumlarda hızlı servis, operasyon amaçlarını başarmak için zaruri olabilir. Tedarik zincirinde arzulanan taşıma karmaşıklık bulunmak ve yönetmek, lojistiğin birincil sorumluluğudur (Bowersox, 2002).

Lojistik malzemelerin coğrafi olarak hareket ettirerek konumlandığı faaliyetleri içeren süreçler bütünüdür. Maliyet, hız ve tutarlılık nakliye performansını etkileyen faktörlerdir.

9.3.4. Depolama, Malzeme Yükleme ve Paketleme

Depolar işletmelerin en önemli maliyet ögesidir. Kendisinden önceki ve sonraki faaliyetlerde verimlilik yaratarak tedarik zincirinin optimizasyonunu sağlar.

Lojistik hareketlerinin sağlıklı bir şekilde zamanında ve gerçekleştirilmesindeki önemli faktörler;

- Malın nitelik ve niceliğine göre istiflenmesi,
- Malın nitelik ve niceliğine göre depolanması
- Faaliyetlerin elektronik olarak kayıt altına alınmasıdır.

Malzeme yükleme, ürüne herhangi bir değer katmaz fakat ürünün maliyetine bir değer ekler ve bu da müşterinin daha yüksek bir değerde maliyete katlanmasına neden olur. Bu yüzden yükleme maliyetlerinin en düşük seviyede tutulması gerekir (Kumar, 2008).

Lojistiğin diğer bir önemli işlevi olan paketleme, süreç içerisinde ürünlerin fiziki durumunun ve/veya özelliğinin korunmasını sağlayacak bir unsurdur. Paketleme, ulaştırma şekli ve ürünün özelliği dikkate alınarak gerçekleştirilir (Tunç, 2006).

9.3.5. Tesis Yerleşimi

Lojistik yönetiminin birincil sorumluluğu, ürün ve malzemelerin müşterilere tedariki esnasında gönderilmesi için kullanılan ağ tasarımıdır. Ağ tasarımı; lojistik görevleri gerçekleştirirken her türlü tesisin sayısal değerlerini ve yerleşimini belirlemekle ilgilenmektedir. Ayrıca tesislerde müşterilerin hangi tür malzemeden ne miktarda stok yapacağını belirler. Ağ tasarımı, bilgi ve nakliye kabiliyetlerini birleştirmektedir.

Müşteri siparişlerinin depolaması ve taşıma süreçleri gibi özel iş görevleri tesis ağı tasarımları ile gerçekleştirilmektedir.

Doğru tasarlanmış ağ tasarımı ile öne geçerek rekabetçi avantaj elde edilebilir. Sağlık işletmelerinden hizmet alan son kullanıcılara daha kaliteli hizmet vermek, maliyetleri düşürmek ve kârlılığı arttırmak için etkin bir lojistik yönetimi gerekmektedir.

9.4. Stok Kontrolünde Yardımcı Teknikler

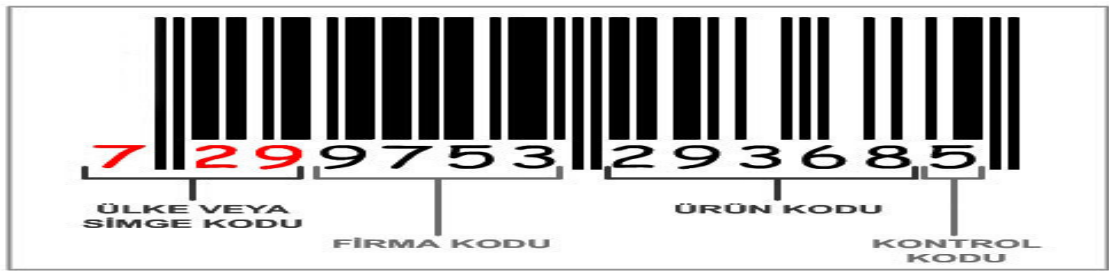
Stok kontrolünde yardımcı bazı teknikler; Bar-Kod, Kare kod, RFID ve Birim doz ilaç sistemi teknikleridir.

9.4.1. Bar-Kod

Barkod otomatik tanımlamayı gerçekleştiren bir optik metottur. Barkod sistemleri genellikle üç bileşenden oluşmaktadır: Kodun kendisi, barkod okuma cihazı ve barkod yazıcısı (Muller, 2002) .

Değişik kalınlıktaki diklemesine çizgi ve boşluklardan oluşmakta olan ve verinin otomatik olarak hatasız bir formatta başka bir ortama aktarılması için kullanılan yöntemdir.

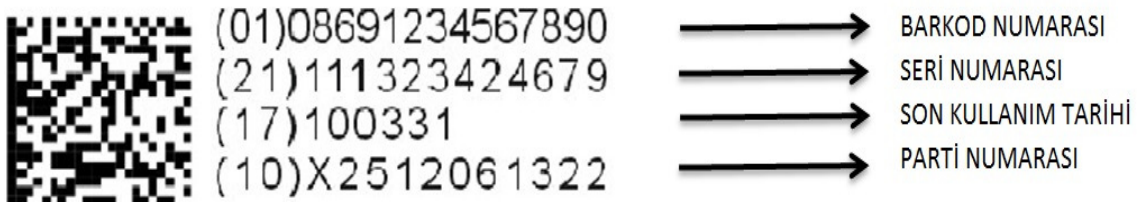
Barkodlar 0-9 arası rakamları, alfabedeki karakterleri ve bazı özel karakterleri (*, -, / vb.) içerebilirler. Barkodlarda (Universal Product Code- UPC) birbirinin yerine geçebilen Avrupa Ürün Numaralandırma Sistemi (European Article Number-EAN) bulunmaktadır (Muller, 2002) .



Şekil 120: Barkod Örneği

9.4.2. Karekod

Karekod orijinal adı Datamatrix olan 2 boyutlu barkod tipli barkodlara verilen Türkçe addır. Karekod tipi barkodlar tek boyutlu barkodlardan farklı olarak beyaz ve siyah kare veya dikdörtgenlerden oluşan matris yapıdaki barkod tipidir. Karekod tipi barkodların avantajı tek boyutlu barkodlara göre daha çok veriyi içerebiliyor olmasıdır.



Şekil 121: Karekod Örneği

9.4.3. RFID (Radyo Frekansı ile Tanımlama)

RFID İngilizce Radio Frequency IDentification kelimelerinin baş harflerinin kullanılmasıyla oluşturulmuş bir teknik terimdir. RFID farklı malzemelerin otomatik tanımlamasında radyo dalgalarını kullanan teknolojilere verilen addır.

RFID teknolojisi yeni bir kodlama sistemi için temel oluşturmaktadır. Ayrıca işletmelerin tedarik zincirlerini kontrol etmelerinde karşılarına çıkan problemleri çözmede yardımcı olur ve tedarik zincirinde bilgi eksikliği nedeni ile oluşan problemlerin çözümünde kullanılır. (Smith 2005; Angeles 2005).

RFID etiketlerini 3 gruba ayırılır.

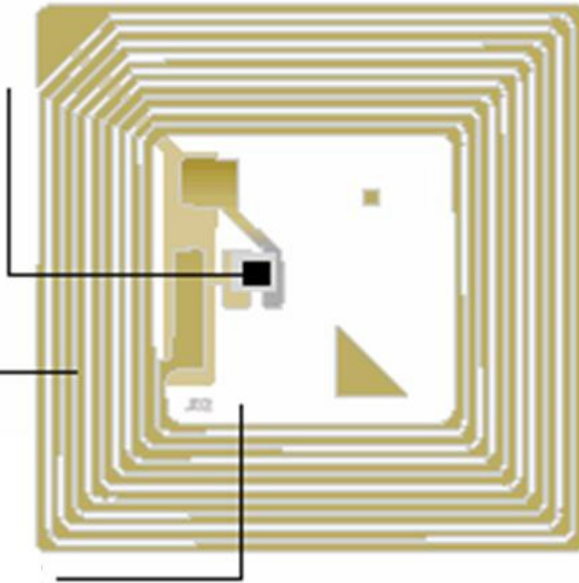
- Pasif (etkisiz); kendi güç kaynakları yoktur, RFID okuyucunun gücü ile çalışırlar ve en ucuz RFID etiketidir.
- Yarı pasif (yarı etkin); gelen sinyalden güç almaya gerek bırakmayacak küçük bir pile sahiptir. Daha geniş okunma alanına sahiptirler, daha güvenilirler ve okuyucuya daha çabuk cevap verebilirler.
- Aktif (etkin), devrelerini çalıştırmalarını ve cevap sinyali üretmelerini sağlayan kendi güç kaynaklarına sahiptir. Yüksek performans sergilerler, maliyetleri daha yüksektir.

RFID etiketleri üç bölümden meydana gelir:

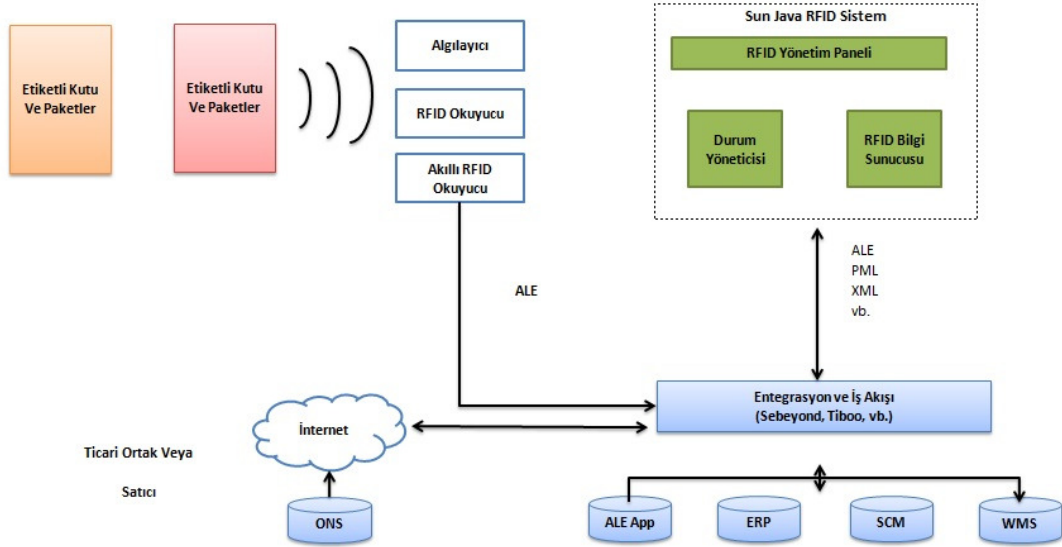
1.)Yonga: etiketin üzerinde bulunduğu nesne hakkında bilgi taşır.

2.) Anten: radyo dalgaları kullanarak okuyucuya bilgi gönderir.

3.) Kaplama: etiketin nesne üzerine yerleştirilebilmesi için yonga ve anteni çevreler.



Şekil 122: RFID Etiketi



Şekil 123: RFID İşleyişi

RFID'nin geleneksel bilgi sistemlerine göre üstünlükleri şunlardır:

- Uygulamanın gerçekleştiği anda veriyi elde etmektedir.
- İşletmedeki bilgi sistemine geçikme olmaksızın sürekli veri yollamaktadır.
- Gelen verileri doğrulayabilme kapasitesi.

9.4.4. Birim Doz İlaç Sistemi

Birim doz ilaç sistemi; sağlık işletmesinin satın alınmış olduğu ilaçların tedavi görmekte olan hastalara dağıtılmasında kullanılmaktadır.

Başta Amerika ve Avrupa olmak üzere dünyada gelişmiş merkezler, ilaç kullanımı konusunda yaşanan çok ciddi sorunlar nedeni ile klasik ilaç yönetimi yerine birim doz ilaç sistemini tercih etmektedir. İlacın doğru hastaya doğru dozda ve doğru zamanda verilmesinin sağlanması temel hedeftir.

Klasik ilaç yönteminde ilaçların hazırlanmasından, hastalara sunulmasına kadar gerçekleşen bir dizi işlemde sorunlar yaşanmaktadır. İlaçların hazırlanmasındaki zaman kayıpları, ilaçların yeterli takibin yapılamaması ve en önemlisi de hastaya hatalı ilaç verilebilmesi yaşanan sorunlardan bazılarıdır. Tedavi süreci içerisinde karşılaşılan çeşitli zorluklar nedeni ile zayi olan ilaçlar tedavi masraflarını da yükselmektedir.



Şekil 124: Birim Doz İlaç Sistem Cihazı

Klasik ilaç sistemin bir dezavantajı da ilaç tedavisi sırasında yapılan ve insan hayatına mal olabilecek hatalar olduğunu söyleyebiliriz.

Birim doz ilaç sisteminde çeşitli yönetimler bulunmaktadır. Bunlar;

Merkezi Yöntem: Bu yöntemde hekim ilaç istek formunu yazdıktan sonra eczacı kendisine gelen formu kontrol eder, onaylar ve hastaya özel dozları hazırlayarak ilgili servise günlük doz olarak gönderir. Bu yaklaşım ile kat stoğu minimuma iner, tedavi ve ilaç sistemi tam olarak kontrol altına alınır, hemşirelik süresi kısalmır ve hastaya daha çok bakım zamanı yaratılır. Ancak bu yaklaşımda tedavide gün içerisinde yapılan değişikliklerde hem ilk dozun hastaya ulaştırılmasında hem de bir önceki tedaviden kalan dozların geri dönüşünde zamanlama ve lojistik açıdan problem oluşmaktadır (www.simeks.com.tr).

İstasyon Yaklaşımı: Bu yaklaşımın temel prensibi kullanılan ilaçların kat stoğu olarak tutulmasıdır. Serviste kullanılan tüm ilaçlar serviste birim doz olarak depolanır. Eczacı da düzenli olarak katlardaki stoğu kontrol ederek günceller. Bu yaklaşımda ilk dozun uygulama süresi oldukça kısadır, tedavi değişikliklerine uyum oldukça kolaydır. Eczane üzerindeki yük azalır. Bu sistemin getirdiği dezavantaj ise; kat stoklarının devam etmesini gerekli kılmasıdır. İşte bu noktada Birim doz ilaç sistemi devreye girmekte ve tüm bu dezavantajların ortadan kalkmasını sağlamaktadır (www.simeks.com).



Şekil 125: İlaç İstasyonu

Birim doz ilaç sisteminin avantajları şunlardır:

- İlaçların uygun ve güvenli bir ortamda saklanması
- Doğru hastaya doğru ilaçın, doğru zamanda ve doğru dozda sunulması
- İlaç hatalarının oluşumu önlenmesi
- İlaç israflarının engellenmesi ve neticesinde maliyetin azaltılması
- Tedavi sürecinin optimizasyonunun sağlanması
- Zamanı tasarufu
- Hemşirelerin hasta bakım hizmeti sunumu için daha fazla zaman ayırabilmesi
- Genel ilaç stok kontrolü ve ilaç tüketiminin sağlanması.

Bu Bölümde Ne Öğrendik Özeti

Sağlık hizmetlerine artan talep, yeni tıbbi prosedürler ve nüfusun demografik yapısındaki hızlı değişimler neticesinde maliyetlerde giderek artmaktadır. Çeşitli gelir gruplarında bulunan nüfusa, kaliteli ve uygun maliyetle sağlık hizmetlerinin sağlanması amacıyla hastanelerde maliyet kontrolü çok önemlidir. Sağlık işletmelerinde lojistik süreçlerinin optimizasyonun önemli maliyet tasarruflarına yol açtığı bilinmektedir.

Etkin bir tedarik zinciri yönetiminin sağlayacağı faydalar şunlardır:

- İşletmenin üretim ve pazarlamaya faaliyetlerini olumlu yönde yürütülmesinin sağlanması;
- Müşteri memnuniyetinin artması,
- Daha etkin ve verimli çalışmayı sağlamak,
- Daha düşük maliyetler ile hizmet sunmak
- Kârlılık ile birlikte işletmenin uzun süreli devamının sağlanılmasına yardımcı olmak.

Stok kontrolünde yardımcı bazı teknikler; Bar-Kod, Kare kod, RFID ve Birim doz ilaç sistemi teknikleridir.

Birim doz ilaç sisteminin avantajları şunlardır:

- İlaçların uygun ve güvenli bir ortamda saklanması
- Doğru hastaya doğru ilaçın, doğru zamanda ve doğru dozda sunulması
- İlaç hatalarının oluşumu önlenmesi
- İlaç israflarının engellenmesi ve neticesinde maliyetin azaltılması
- Tedavi sürecinin optimizasyonunun sağlanması
- Zamanı tasarrufu
- Hemşirelerin hasta bakım hizmeti sunumu için daha fazla zaman ayırabilmesi
- Genel ilaç stok kontrolü ve ilaç tüketiminin sağlanması

Bölüm Soruları

- 1) Aşağıdakilerden hangisi Sağlık hizmet sunucusu olan hastanelerin hedefidir?
- a) Hastalarının sağlık durumlarını geliştirmek için hizmet sunmak
 - b) Yüksek kâr elde etmek
 - c) Teknoloji geliştirmek
 - d) Sağlık politikası geliştirmek
 - e) Otelcilik hizmeti sunmak
- 2) Aşağıdakilerden hangisi tıbbi süreçlerde yürütülen lojistik faaliyetlerden birisi değildir?
- a) İlaç yönetimi
 - b) Tehlikeli olmayan atıkların elden çıkarılması
 - c) Laboratuvar malzemelerinin lojistiği
 - d) Tıbbi malzemelerin lojistiği
 - e) Steril malzemelerin lojistiği
- 3) Aşağıdakilerden hangisi destek süreçlerde yürütülen lojistik faaliyetlerden birisi değildir?
- a) İdari ihtiyaç yönetimi.
 - b) Elektronik posta hizmeti
 - c) Veri ve dokümanların ele alınması
 - d) Gıda yönetimi
 - e) Çamaşır yönetimi
- 4) Aşağıdakilerden hangisi etkin tedarik zinciri yönetiminin sağlayacağı faydalardan birisi değildir?
- a) İşletmenin üretim ve pazarlama faaliyetlerini olumlu yönde yürütülmesinin sağlanması
 - b) Müşteri memnuniyetinin artması
 - c) Daha etkin ve verimli çalışmayı sağlamak

d) Sağlık işletmesinin kısa süreli devamının sağlanması

e) Kârlılık

5) Aşağıdakilerden hangisine etkin tedarik zinciri yönetimi sonucunda ulaşamaz?

a) Üretimin devamlılığı sağlanır

b) Toplam maliyetleri azaltır

c) Yeniliği teşvik eder

d) Tedarik süresi azaltılır

e) Tüm bilgi, materyal ve para akışı yönetilemez

6) Tedarik zincirindeki hangi eleman ürünü veya hizmeti geliştirir, üretir ve temin eder?

a) Tedarikçi

b) Dağıtıcılar

c) Sunucu

d) Son kullanıcı

e) Nakliyeciler

7) Aşağıdakilerden hangi stok kontrol yöntemi değişik kalınlıktaki diklemesine çizgi ve boşluklardan oluşmakta olan ve verinin otomatik olarak hatasız bir formatta başka bir ortama aktarılması için kullanılan yöntemdir?

a) Pasif (etkisiz) RFID

b) Yarı pasif (yarı etkin) RFID

c) Aktif (etkin) RFID

d) Bar-kod

e) Karekod

8) Aşağıdakilerden hangi stok kontrol yöntemi kendi güç kaynakları olmayan, RFID okuyucunun gücü ile çalışan ve en ucuz RFID etiketidir ?

a) Pasif (etkisiz) RFID Tedarikçi

b) Yarı pasif (yarı etkin) RFID

c) Aktif (etkin) RFID

d) Bar-kod

e) Karekod

9) Aşağıdakilerden hangi stok kontrol yöntemi gelen sinyalden güç almaya gerek bırakmayacak küçük bir pile sahip olan Daha geniş okunma alanına sahip, daha güvenilirler ve okuyucuya daha çabuk cevap verebilen RFID etiketidir?

a) Pasif (etkisiz) RFID

b) Yarı pasif (yarı etkin) RFID

c) Aktif (etkin) RFID

d) Bar-kod

e) Karekod

10) Aşağıdakilerden hangi stok kontrol yöntemi devrelerini çalıştırmalarını ve cevap sinyali üretmelerini sağlayan kendi güç kaynaklarına sahip olan, yüksek performans sergileyen, maliyetleri daha yüksek RFID etiketidir ?

a) Pasif (etkisiz) RFID

b) Yarı pasif (yarı etkin) RFID

c) Aktif (etkin) RFID

d) Bar-kod

e) Karekod

Cevaplar

1) a, 2) b , 3) c, 4) d, 5) e, 6) a, 7) d ,8) a ,9) b ,10) c

**10. İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASTANELERİ OTOMASYON
PROJESİ (İSHOP) TAŞINIR MAL YÖNETİM MODÜLÜ-1**

Bu Bölümde Neler Öğreneceğiz?

- İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Taşınır Mal Yönetim Modülü

Bölüm Hakkında İlgi Oluşturan Sorular

1) İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Taşınır Mal Yönetim Modülü işleyiş yapısı nasıl uygulanmaktadır?

Bölümde Hedeflenen Kazanımlar ve Kazanım Yöntemleri

Konu	Kazanım	Kazanımın nasıl elde edileceği veya geliştirileceği
İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Taşınır Mal Yönetim Modülü	İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Taşınır Mal Yönetim Modülü işleyiş yapısının önemini kavrayabilmek	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi

Anahtar Kavramlar

- Tedarik Zinciri Yönetimi
- Lojistik
- Talep
- Depo
- Stok
- Tedarikçi

Giriş

Sağlık hizmetlerine artan talep, yeni tıbbi prosedürler ve nüfusun demografik yapısındaki hızlı değişimler neticesinde maliyetlerde giderek artmaktadır. Etkin bir tedarik zinciri yönetiminin sağlayacağı faydalardan yararlanarak sağlık işletmelerinde uzun süreli kârlılıkla sürdürülebilirliğin sağlanması için arz talep dengesinin sağlanması ve bunun anlık veri akışları denetlenebilir ölçülebilir şekilde yönetilmesi gerekmektedir.

Tedarik zinciri yönetiminin etkin olması işletme açısından sağlamakta olduğu faydalar sağlık işletmeleri için çok önemlidir. Gerek kısa gerek uzun vadeli kararlar alırken değerlendirelerin ve tahminlerin bilimsel temellere dayalı şekilde yapılabilmesi için bu süreçteki basamaklar doğru tanımlanmalı ve ölçümlenebilirlik ve hızlı karar verebilir yapıya sahip olması gerekmektedir.

Bu bölümde tedarik zinciri yönetiminin işleyiş ve işlemlerinin gerçekleştirilirken nelere dikkat edilmesi gerektiğine değinilecek ve İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Taşınır Mal Modülünde nasıl yürütülmekte olduğunu inceleyeceğiz.

10. HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNDE TAŞINIR MAL YÖNETİM MODÜLÜ-1

Sağlık işletmelerinde tedarik zinciri yönetiminin nasıl koordinasyonlu şekilde yürütülmesinin sağlandığı ve bununla ilgili işlemlerin nasıl gerçekleşmekte olduğunu, otomasyon sisteminde standartların oluşması, homojenliğin sağlanması ve işlemlerin kişilerden bağımsız olarak yürütülmesini sağlamak, bu işlemlerin ölçülebilir kılmak, denetlenebilirlik kıstaslarının oluşturulmasının sağlanmak ve kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını kolaylaştırmak amacıyla İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Taşınır Mal Modülü'nde işlemler yürütülmektedir.

Bu bölümde incelemiş olduğumuz bilgiler doğrultusunda gerçekleşen faaliyetlerin satın alma süreçlerine göre otomasyon sisteminde nasıl yürütüldüğüne dair İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Taşınır Mal Modülü'nü inceleyeceğiz.

Sağlık işletmelerinde taşınır mal, hizmet sunumu için gerekli parçaların zamanında, tedarik zincirini koordine ederek sürekli olarak temin etmekle görevlidir.

Taşınır Mal Yönetmeliği 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır. 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulmuştur.

Taşınır mal yönetmeliğinin amacı; kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırın bedelsiz devrine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

10.1. Taşınır Mal Yönetimi Modülü

Hastanede kullanımda olan her türlü büro-ofis malzemeleri, tıbbi cihaz, ilaç, sarf malzemeleri, kırtasiye ve mefruşat malzemeleri gibi taşınabilir malzemelerin yönetimini yapan modüldür.

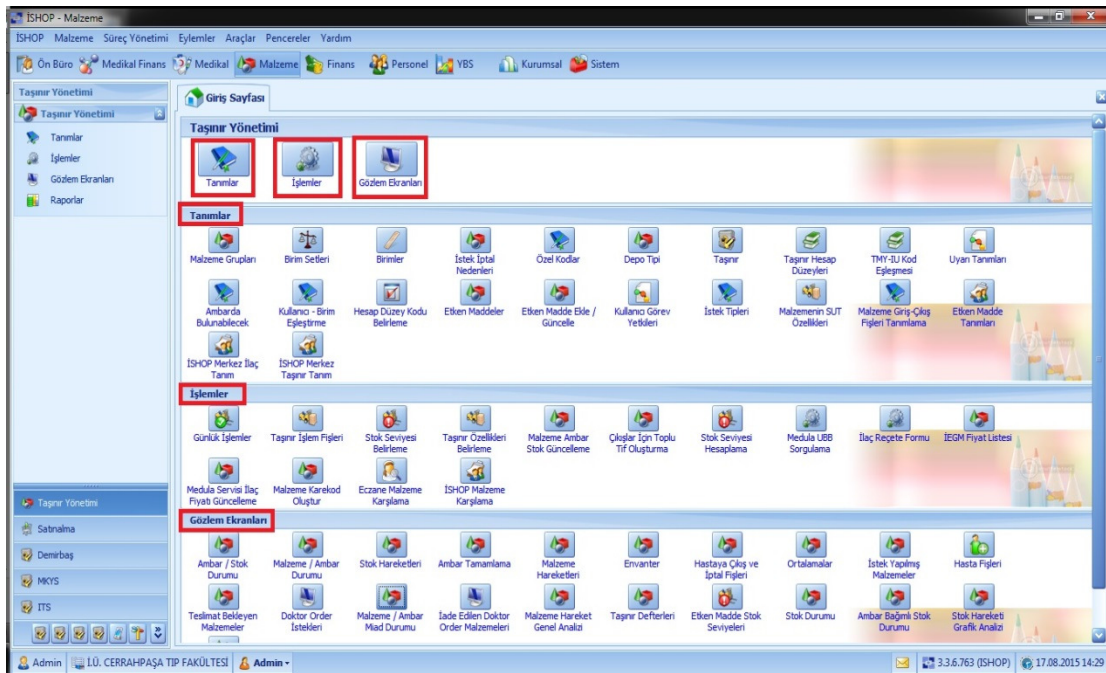
Taşınır Mal Yönetimi Modülü tarafından gerçekleştirilen işlemler;

- Hastaneye satın alımı gerçekleştirilen her türlü malzemenin kabul edilmesi (muayene kabul işlemleri) ,
- Depolarda malzemenin tasniflenmesi,
- Son kullanma tarihlerinin takibi,
- Hastanın yatarak tedavi görmesi gerektiğinde tedavi için gerekli ilaç ve sarf malzemelerin isteğinin (order) karşılanması,

- Belirlenen kritik stok seviyesinin altına düşen malzemelerde satın alma talebinin oluşturulması.

Hastane Bilgi Yönetim sistemlerinin Taşınır Mal Yönetimi Modülleri Tanımlar, İşlemler ve Gözlem Ekranları olmak üzere üç grubu ayrılır.

- **Tanımlar:** Sisteme girilen bir veri için gerekli bilgilerin tanımlandığı ekranlardır.
- **İşlemler:** Malzemelerin sistem içindeki hareketlerinin yönetildiği ekranlardır.
- **Gözlem Ekranları:** Sistem içerisindeki malzeme hareketlerinin izlendiği ve raporlandığı ekranlardır.



Şekil 126: İSHOP Taşınır Mal Yönetimi Modülleri

10.1.1. Malzeme Tanımlama

Hastane Bilgi Yönetim Sistemlerinin Taşınır Mal Yönetimi Modüllerinde herhangi bir malzeme tanımlanırken;

- Malzemenin adı
- Malzemenin türü
- Hesap düzey kodu
- Fiyat bilgileri

- Bilgilerinin kayıt altına alınması gerekir.



İlaç tanımlamalarını yaparken malzeme tanımlamada olduğu gibi

- İlacın adı
- İlacın türü
- Hesap düzey kodu
- Fiyat bilgileri

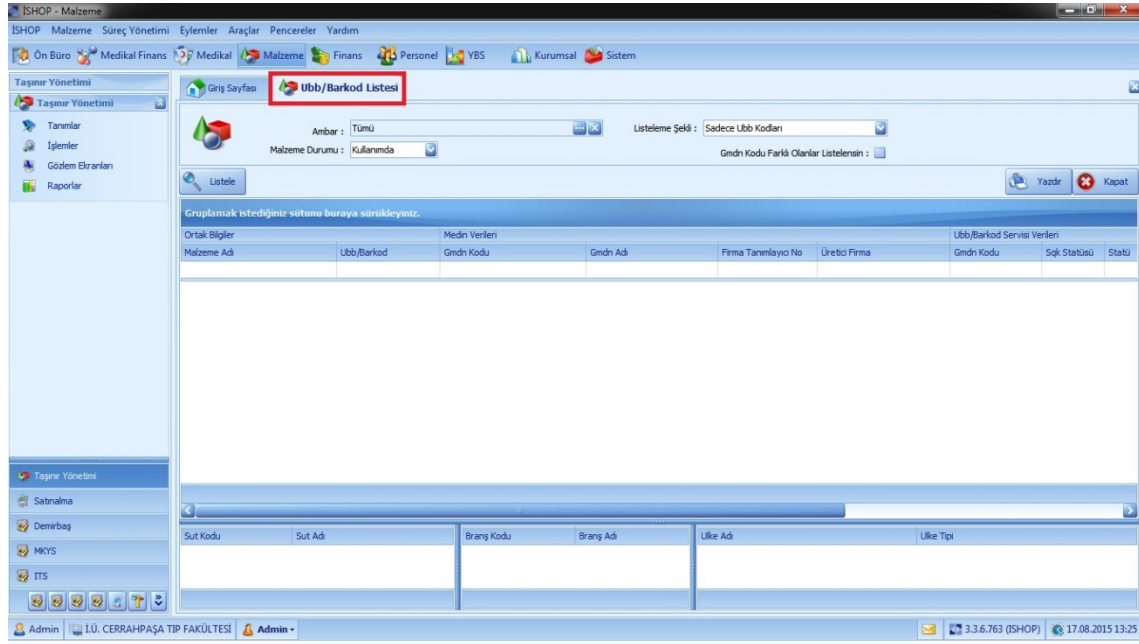
- Alış fiyatı
- Satış fiyatı
- Alımın yapıldığı firma bilgileri
- İlacın bulunması gereken depo
- Adet
- Barkod

Şekil 128: İSHOP İlaç Tanımlama Ekranı

10.1.3. UBB Kodu

İlaç, sarf malzeme ya da tıbbi cihazın üretim ya da ithalatından son tüketiciye yani ilaç için hastaya tıbbi cihaz için hastaneye ulaşımına kadar geçen tüm süreçlerde takip edilmesini sağlayan Ulusal takip sistemidir.

HBYS'lerde UBB Kodunun kayıt altına alınmaması ilaçların SGK' na faturalanmaması sonucunu doğurur.

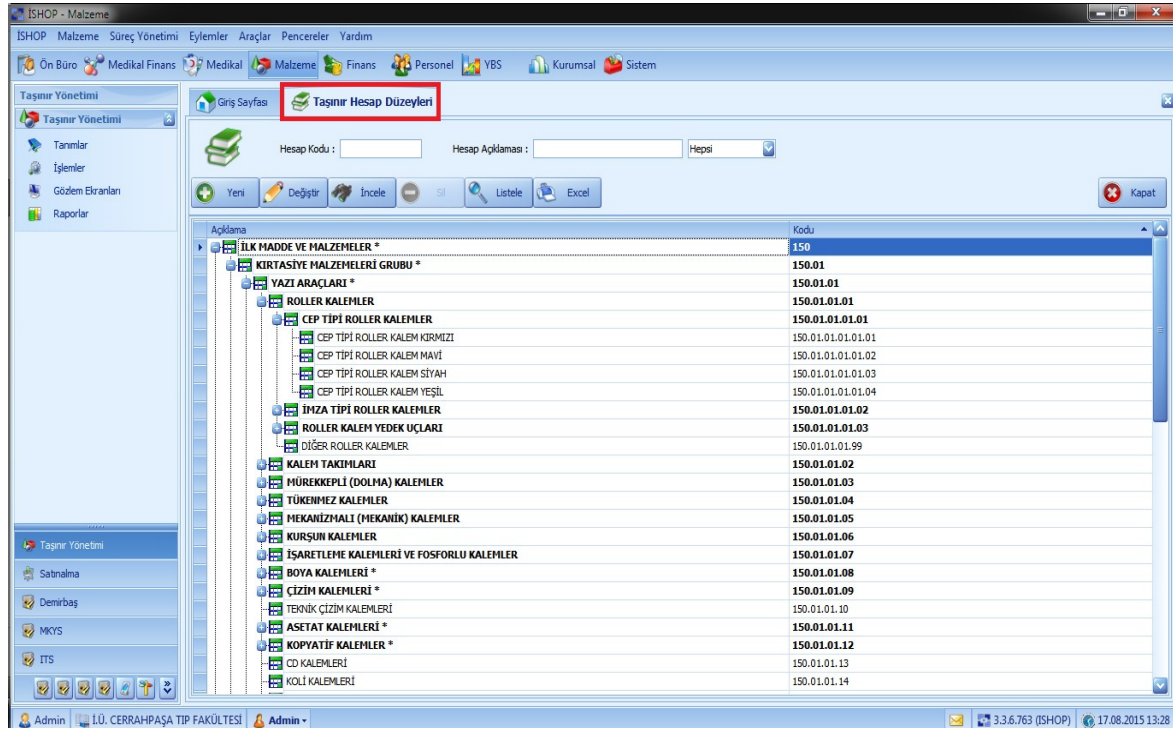


Şekil 129: İSHOP UBB Sorgu Ekranı

10.1.4. Taşınır Hesap Düzey Kodları

Bir hastanede kullanılan tüm taşınır malzemelerin özelliklerine göre alt kırılımlara ayrılarak yine alt kırılımlara ayrılmış birer kod ile eşleştirilmesi işlemidir.

- Örnek;
 - Kırtasiye Malzemeleri
 - Yazı araçları
 - Kalemler
 - Tükenmez kalemler
 - Kırmızı renkli tükenmez kalemler
 - Sabit refili kırmızı renkli tükenmez kalemler

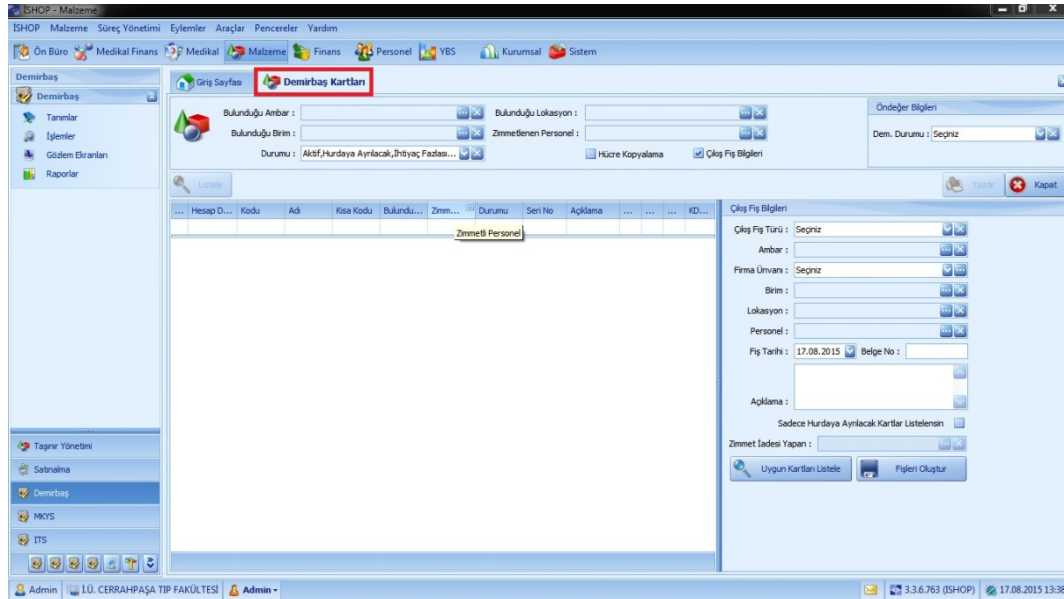


Şekil 130: İSHOP Taşınır Hesap Düzeyleri Ekranı

10.1.5. Demirbaş Listesi

Hastanelerde mevcut bulunan her türlü tıbbi cihaz ile büro-ofis mobilya vb. malzemeler demirbaş malzeme olarak tanımlanır.

HBYS'lerde kaydedilen demirbaş malzemelerin malzeme grubuna, alınan bütçe türüne, bulunduğu birime göre listelenmesi mümkündür.



Şekil 131: İSHOP Demirbaş Listesi Ekranı

10.1.6. Zimmet Yapma

Birimlerin kullanımına verilmiş olan demirbaş malzemelerin o malzemeyi kullanan birimdeki ilgili personele sorumluluğunun verilmesi (zimmetlenmesi) işlemleri de Taşınır Mal Yönetimi Modülü'nden gerçekleştirilebilir.

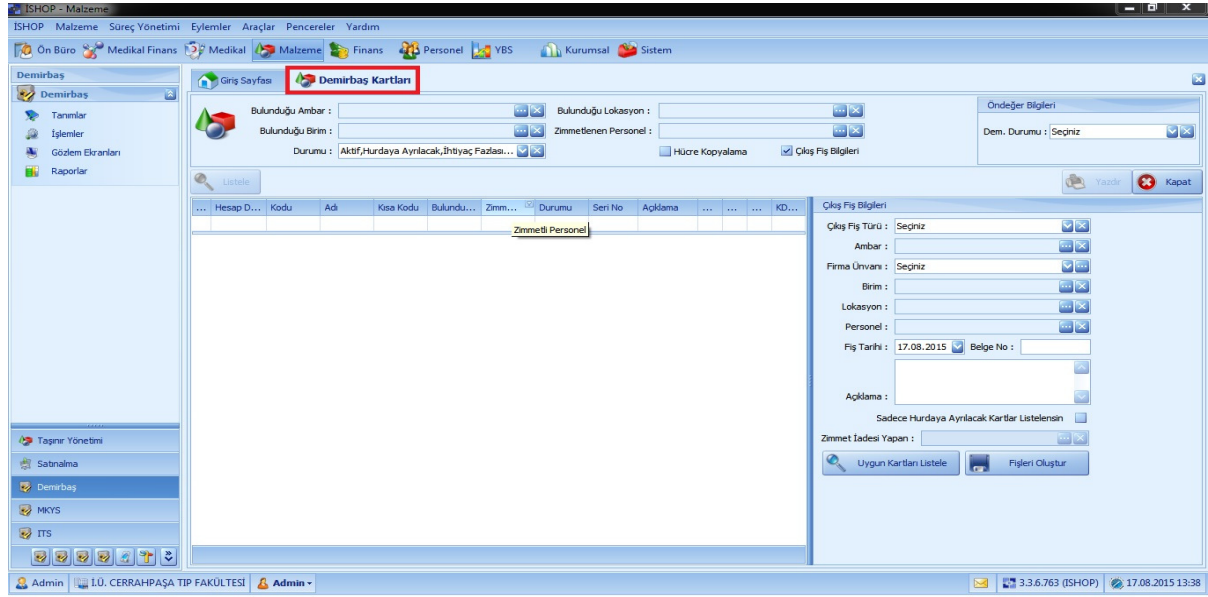
Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak düzenlenen zimmet belgesinin istenildiğinde çıktısı alınarak saklanabilmektedir.

Şekil 132: İSHOP Zimmet Yapma Ekranı

10.1.7. Zimmet Fiş Listesi

HBYS üzerinden zimmet kaydı gerçekleştirilen belgelerin raporlanması gerçekleştirilebilir.

Bu raporlama için, personelin çalıştığı birim, personel adı-soyadı bilgilerinin seçilmesi yeterlidir.



Şekil 133: İSHOP Zimmet Fiş Listesi Ekranı

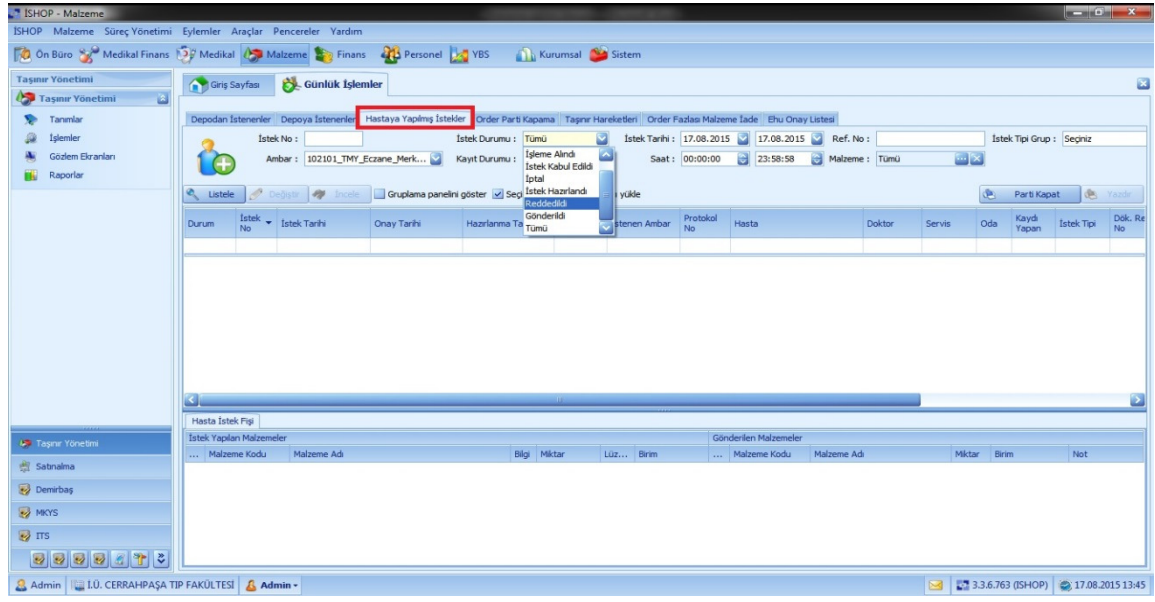
10.1.8. Hastaya Yapılmış İsteklerin (Order) Karşılanması

Hekimin tedavi için düzenlediği order eczane ekranına bekliyor konumunda iletilir. Eczane tarafından;

- Kabul
- Hazırlama
- Gönderme

Aşamalarını sırasıyla takip ederek karşılanır.

Hastaya güvenli ilaç transferini sağlamak amacıyla eczanede hazırlanan ilaç barkodlanarak servise gönderilir.



Şekil 134: İSHOP Hastaya Yapılmış İstekler Ekranı

Bu Bölümde Ne Öğrendik Özeti

Taşınır Mal Yönetimi Modülü tarafından gerçekleştirilen işlemler;

- Hastaneye satın alımı gerçekleştirilen her türlü malzemenin kabul edilmesi (muayene kabul işlemleri),
- Depolarda malzemenin tasniflenmesi,
- Son kullanma tarihlerinin takibi,
- Hastanın yatarak tedavi görmesi gerektiğinde tedavi için gerekli ilaç ve sarf malzemelerin isteğinin (order) karşılanması,
- Belirlenen kritik stok seviyesinin altına düşen malzemelerde satın alma talebinin oluşturulması.

Bölüm Soruları

1) Aşağıdakilerden hangisi hastane otomasyonu taşınır mal yönetimi modülü gözlem ekranlarının fonksiyonunu ifade eder?

- a) Sistem içerisindeki malzeme hareketlerinin izlendiği ve raporlandığı ekranlardır.
- b) Satın alma talebinin oluşturulduğu ekranlardır.
- c) . Taşınır mal yönetimi çalışanlarının gözlendiği ekranlardır.
- d) Taşınır mal yönetimi çalışanlarının performans değerlendirmelerinin yapıldığı ekranlardır.
- e) Satın alma ihale bilgilerinin gözlendiği ekrandır.

2) İlaç, sarf malzeme ya da tıbbi cihazın üretim ya da ithalatından son tüketiciye yani ilaç için hastaya tıbbi cihaz için hastaneye ulaşımına kadar geçen tüm süreçlerde takip edilmesini sağlayan ulusal takip sistemine ne denir?

- a) Barkod
- b) Ulusal Bilgi Bankası
- c) Medulla
- d) Mernis
- e) Sağlık-Net

3) Aşağıdakilerden hangisi malzemenin yeniden satın alınması işlemlerini tetikler?

- a) Barkod
- b) Yatak devir hızı
- c) Maximum stok seviyesi
- d) Satın alma süresi
- e) Minumum stok seviyesi

4) Aşağıdakilerden hangisi taşınır mal yönetim modülünde gerçekleşen bir işlem değildir?

- a) Malzeme kabul
- b) Depolama
- c) Sözleşme yapılması
- d) Order karşılama
- e) Miad takip

5) Aşağıdakilerden hangisi ilaç tanımlama ekranında tanımlanan bir bilgi değildir?

- a) İlaç adı
- b) Malzeme türü
- c) İhale komisyon üyeleri
- d) Yüklenici firma
- e) Fiyat bilgisi

6) Aşağıdakilerden hangisi malzeme tanımlama ekranında tanımlanan bir bilgi değildir?

- a) Malzeme adı
- b) Muayene tarihi
- c) İlaç türü
- d) Yüklenici firma
- e) Fiyat bilgisi

7) Aşağıdakilerden hangisi birimlerin kullanımına verilmiş olan demirbaş malzemelerine ait olarak o malzemeyi kullanan ilgili personele sorumluluğunun verilmesi işlemidir?

- a) Zimmet Yapma
- b) Muayene
- c) Order
- d) Malzeme Tanımlama

e) Taşınır işlem fişi

8) Minimum ve maximum stok seviyesi belirleme hangi amaca hizmet eder?

a) İstatistik verisi sağlama

b) Etkin ve verimli stok yönetimi

c) Satın alma işlemlerini geciktirme

d) Depolama süresini artırma

e) Yatak devir hızını artırma

9) Depoya girişi ya da çıkışı yapılan tüm malzemelerin kayıt altına alınmak zorunda olduğu belgeye ne denir?

a) Zimmet fişi

b) Muayene kabul belgesi

c) Tahakkuk fişi

d) Taşınır işlem fişi

e) Ödeme emri belgesi

10) Aşağıdakilerden hangisi HBYS üzerinden zimmet kaydı gerçekleştirilen belgelerin raporlanması sağlar?

a) Order Karşılama

b) Muayene kabul

c) Zimmet fiş listesi

d) İhale kartı ekranı

e) Sözleşme ekranı

Cevaplar

1) a, 2) b, 3) e, 4 c), 5) c, 6) b, 7) a ,8) b ,9) d ,10) c

**11. İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASTANELERİ OTOMASYON PROJESİ
(İSHOP) TAŞINIR MAL YÖNETİM MODÜLÜ-1**

Bu Bölümde Neler Öğreneceğiz?

- İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Taşınır Mal Yönetim Modülü

Bölüm Hakkında İlgi Oluşturan Sorular

1) İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Taşınır Mal Yönetim Modülü işleyiş yapısı nasıl uygulanmaktadır?

Bölümde Hedeflenen Kazanımlar ve Kazanım Yöntemleri

Konu	Kazanım	Kazanımın nasıl elde edileceği veya geliştirileceği
İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Taşınır Mal Yönetim Modülü	İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Taşınır Mal Yönetim Modülü işleyiş yapısının önemini kavrayabilmek	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi

Anahtar Kavramlar

- Tedarik Zinciri Yönetimi
- Order
- Stok
- Taşınır işlem fişi
- Etken madde

Giriş

Sağlık hizmetlerine artan talep, yeni tıbbi prosedürler ve nüfusun demografik yapısındaki hızlı değişimler neticesinde maliyetlerde giderek artmaktadır. Etkin bir tedarik zinciri yönetiminin sağlayacağı faydalardan yararlanarak sağlık işletmelerinde uzun süreli kârlılıkla sürdürülebilirliğin sağlanması için arz talep dengesinin sağlanması ve bunun anlık veri akışları denetlenebilir ölçülebilir şekilde yönetilmesi gerekmektedir.

Tedarik zinciri yönetiminin etkin olması işletme açısından sağlamakta olduğu faydalar sağlık işletmeleri için çok önemlidir. Gerek kısa gerek uzun vadeli kararlar alırken değerlendirelerin ve tahminlerin bilimsel temellere dayalı şekilde yapılabilmesi için bu süreçteki basamaklar doğru tanımlanmalı ve ölçümlenebilirlik ve hızlı karar verebilir yapıya sahip olması gerekmektedir.

Bu bölümde tedarik zinciri yönetiminin işleyiş ve işlemlerinin gerçekleştirilirken nelere dikkat edilmesi gerektiğine değinilecek ve İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Taşınır Mal Modülü'nde nasıl yürütülmekte olduğunu inceleyeceğiz.

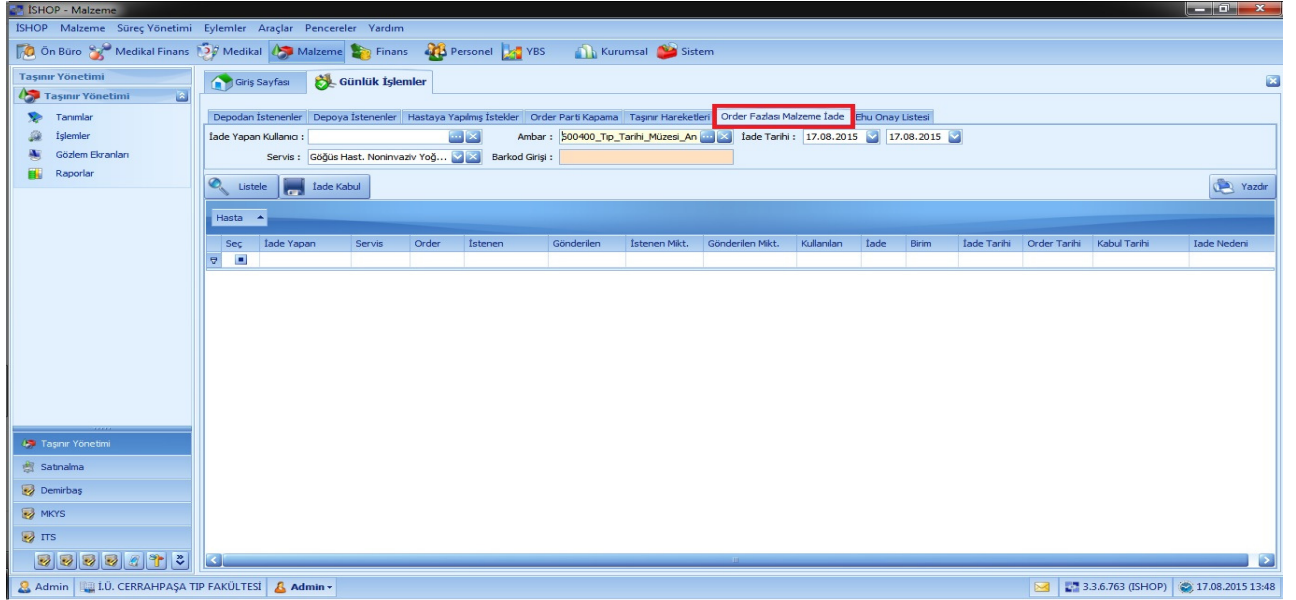
11. HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNDE TAŞINIR MAL YÖNETİM MODÜLÜ-2

11.1. Taşınır Mal Yönetimi Modülü

11.1.1. Order Fazlası Malzeme İade

Doktor tarafından order edilmiş ilaç ve malzemenin hemşire tarafından kabul edilmesi ile eczane ve depodan temin edilen ilaç veya sarf malzemeleri hastanın tıbbi durumundaki değişikliğe bağlı olarak orderin değişmesi gerekliliği, hastanın başka bir branşa sevk edilmesi, hastanın taburcu edilmesi veya vefat etmesi vs nedenleriyle hastaya uygulanamadığında iade edilir.

Yataklı tedavi modülünden iadesi yapılan ilaç ya da sarf malzemelerinin taşınır mal yönetimi modülü üzerinden depoya kabulü yapılır.



Şekil 135: İSHOP Order Fazlası Malzeme İade Ekranı

11.1.2. Taşınır Hareketleri Giriş İşlemleri

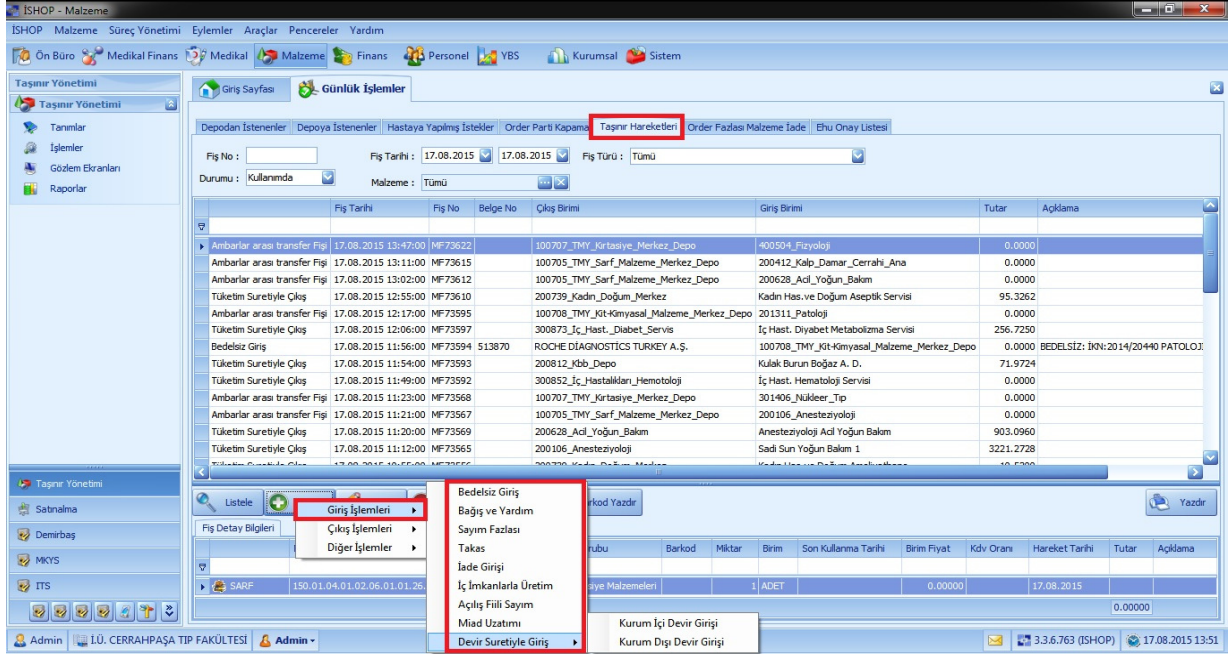
Bağış, iade, devir gibi nedenlerle depoya girişi yapılan ilaç ya da sarf malzemelerin girişinin Hastane Bilgi Yönetim Sistemi'ne yapılmasıdır.

Bu kayıt sırasında

- İlaç ya da malzemenin adı
- Miktarı
- Son kullanma tarihi

- Girişi yapılan depo

bilgileri kayıt altına alınır.

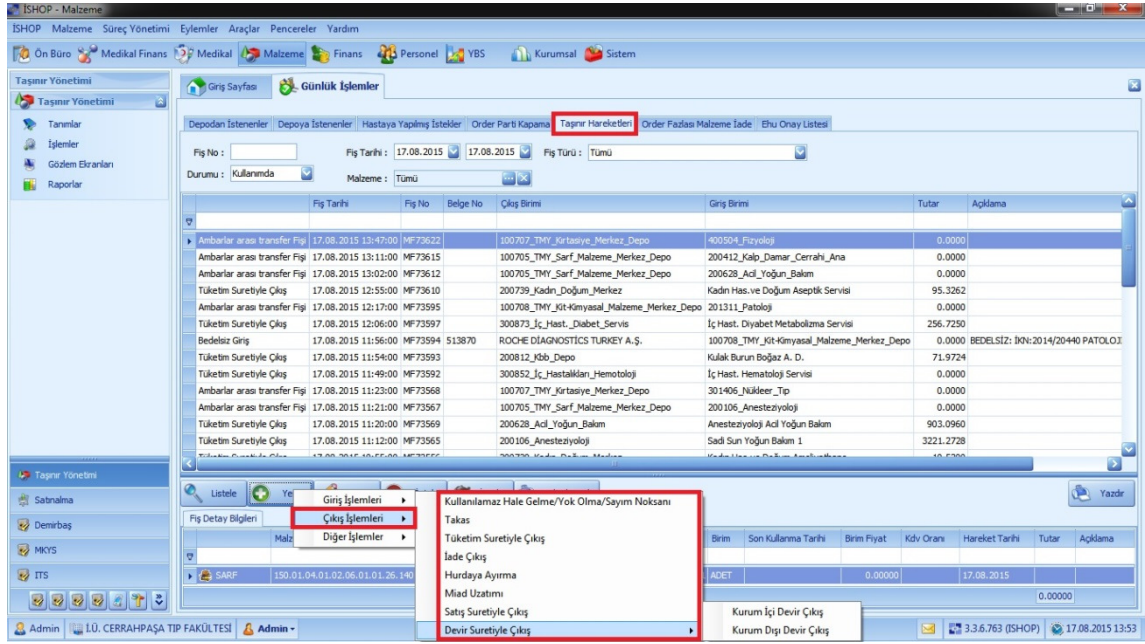


Şekil 136: İSHOP Taşınır Hareketleri Giriş Ekranları

11.1.3. Taşınır Hareketleri Çıkış İşlemleri

Tüketim, iade, devir gibi nedenlerle depodan çıkışı yapılan ilaç ya da sarf malzemelerin çıkışının Hastane Bilgi Yönetim Sistemi'ne yapılmasıdır.

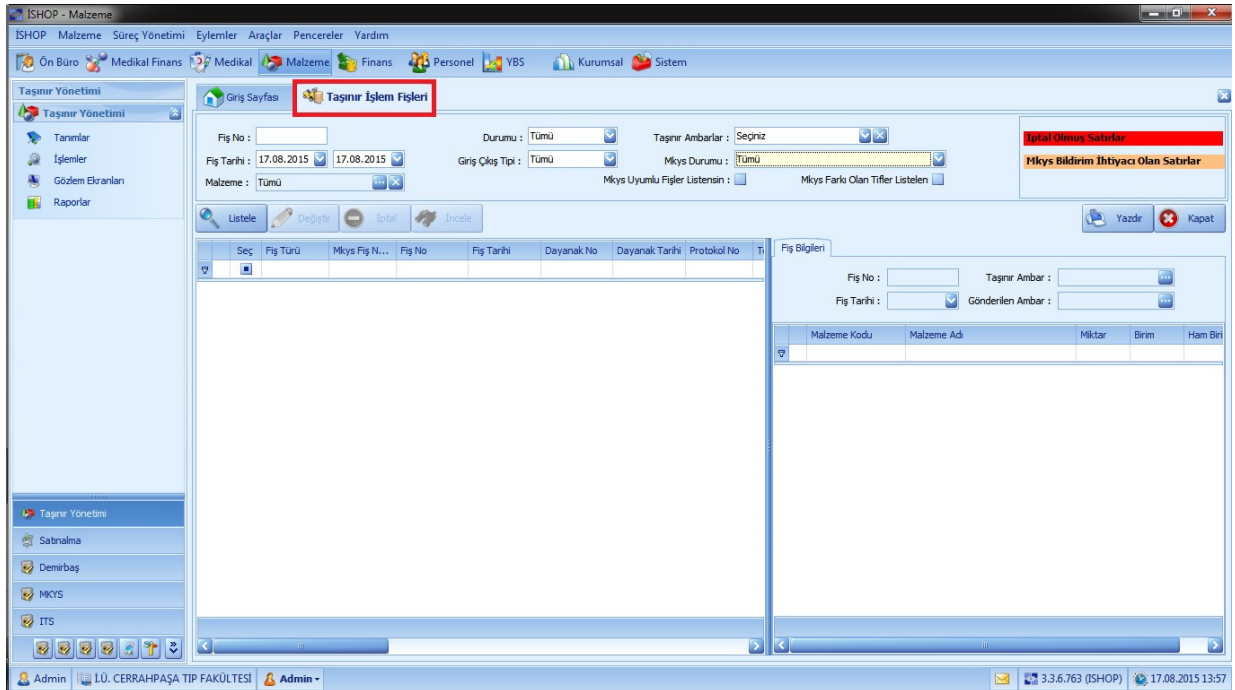
Çıkışı yapılan malzemelerin kaydı tamamlandıktan sonra sarf fişi düzenlenerek işlem sonlandırılır.



Şekil 137: İSHOP Taşınır Hareketleri Çıkış Ekranları

11.1.4. Taşınır İşlem Fişleri

Depoya girişi ya da çıkışı yapılan tüm taşınır malzemeler için Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır işlem fişi düzenlenerek taşınır kayıt kontrol yetkililerince imza altına alınır.



Şekil 138: İSHOP Taşınır İşlem Fişleri Ekranı

11.1.5. Stok Seviyesi Belirleme

Etkin ve verimli bir stok yönetimi için taşınır mal yönetimi altındaki depolarda bulunan tüm malzemelerin min. ve max. stok seviyesi belirlenmelidir.

Min. stok seviyesi: Malzemenin yeniden temini için gerekli işlemleri tetikler.

Max. stok seviyesi: Malzemenin gereğinden fazla depolanmasını engelleyerek yüksek stok maliyetini önler.

İSHOP - Malzeme

İSHOP Malzeme Süreç Yönetimi Eylemler Araçlar Pencere Yardım

Ön Büro Medikal Finans Medikal Malzeme Finans Personel YBS Kurumsal Sistem

Taşınır Yönetimi

Giriş Sayfası Stok Seviyesi Belirleme

Ambar : 100707_TMY_Kirtasiye_M... Taşınır Adı :
Listeleme Şekli : Hepsi Taşınır Kodu : Barkod :
Listele Kaydet Yazdır Kapat

Gruplamak istediğiniz sütunu buraya sürükleyiniz!

Kodu	Adı	Barkod	Mevcut Miktar	Birim	Max Stock	Min Stock	Uyarı Seviyesi	Raf Numarası
150.01.04.0...	MUADİL TONER KAR...		0	ADET	0	0	0	
150.01.03.0...	BASKI KAĞIDI. 1.HA...		0	ADET	150000	50000	75000	
150.01.03.0...	PLASTİK TELLİ DOSYA		0	ADET	17000	5667	8500	
150.01.01.1...	ASETAT KALEMİ		0	ADET	0	0	0	
150.01.05.0...	ATAÇ -BÜYÜK		0	ADET	23	8	12	
150.01.03.0...	BAĞLI KLASÖR (8X2...		233	ADET	10	3	5	
150.01.03.0...	BASKISIZ FORM 111...		0	KOLİ	300	100	150	
150.01.05.0...	BEYAZ MÜCELLİT TU...		0	ADET	50	17	25	
150.01.04.0...	BROTHER TN-3185 L...		0	ADET	0	0	0	
150.01.07.0...	CADI-ZIMBA TELİ SÖ...		262	ADET	81	27	40	
150.01.04.0...	CANON CRG-706 HF...		57	ADET	18	6	9	
150.01.04.0...	CANON CRG-706 HF...		0	ADET	9	3	4	
150.01.04.0...	CANON CRG-725 LB...		0	ADET	0	0	0	
150.01.04.0...	CANON CRG-728 TO...		0	ADET	0	0	0	
150.01.04.0...	CARIA MUADİL TON...		0	ADET	0	0	0	
150.01.08.0...	CD-R		7318	ADET	1805	602	902	
150.01.04.0...	C66150D HP DJ 810...		4	ADET	0	0	0	
150.01.04.0...	C8766E HP DESKJET ...		0	ADET	0	0	0	
150.01.04.0...	C9352A HP DESKJET ...		0	ADET	8	3	4	
150.01.04.0...	C9361E HP DESKJET ...		2	ADET	1	0	0	
150.01.04.0...	C9360F HP DESKJET ...		7	ADET	1	0	0	

Admin İ.Ü. CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ Admin 3.3.6.763 (İSHOP) 17.08.2015 14:00

Şekil 139: İSHOP Stok Seviyesi Belirleme Ekranı

11.1.6. Stok Seviyesi Hesaplama

İlaç ya da sarf malzemenin belirli bir zaman dilimindeki tüketim miktarına göre hesaplanan ortalama tüketim miktarına dayanarak min. ve max. stok seviyesi belirlenebilir.

Kodu	Adı	Mevcut Miktar	Çıkış Miktarı	Ortalama ...	Birim	Max Stok	Yeni Max S...	Min Stok	Yeni Min Stok	Uyan Seviyesi	Yeni Uyan ...
150.03.04.0...	(-)NEGATİF KONTROL...	0	14	2.333333	MİLLİTRE	9	7	2	5	7	5
150.03.04.0...	(+)POZİTİF KONTROL...	0	10	1.666667	MİLLİTRE	7	5	2	3	5	3
150.03.04.0...	0,5 - 10 µL HACİMLİ...	1	0	0	ADET	0	0	0	0	0	0
150.03.04.0...	1 - 10 µL HACİMLİ M...	3	0	0	ADET	0	0	0	0	0	0
150.03.04.0...	1,4 Delta Androsten...	0	192	32	TEST	0	96	0	64	0	64
150.03.04.0...	10 - 200 µL Hacimli M...	0	0	0		0	0	0	0	0	0
150.03.04.0...	10XTBE	0	0	0		0	0	0	0	0	0
150.03.04.0...	17 OH Progesteron (...)	0	1344	224	TEST	896	672	224	448	672	448
150.03.04.0...	17 OH Progesteron (...)	0	0	0		0	0	0	0	0	0
150.03.04.0...	2-METİL BÜTAN	5000	0	0	MİLLİTRE	0	0	0	0	0	0
150.03.04.0...	2,4,6-TRIS (DİMETİL...	0	0	0	MİLLİTRE	0	0	0	0	0	0
150.03.04.0...	20 - 200 µL HACİMLİ...	0	0	0	ADET	0	0	0	0	0	0
150.03.04.0...	25 - 250 µL Hacimli M...	0	0	0		0	0	0	0	0	0
150.03.04.0...	2-AMİNO-2-METİLYL...	0	250	41.666667	GRAM	167	125	42	83	125	83
150.03.04.0...	2-HİDROXYPROPYL...	0	0	0		0	0	0	0	0	0
150.03.04.0...	30 - 300 µL HACİMLİ...	4	0	0	ADET	0	0	0	0	0	0
150.03.04.0...	4,6-DİOKSİHEPTON...	0	0	0		0	0	0	0	0	0
150.03.04.0...	A İnhibin, Monoklona...	0	0	0		0	0	0	0	0	0

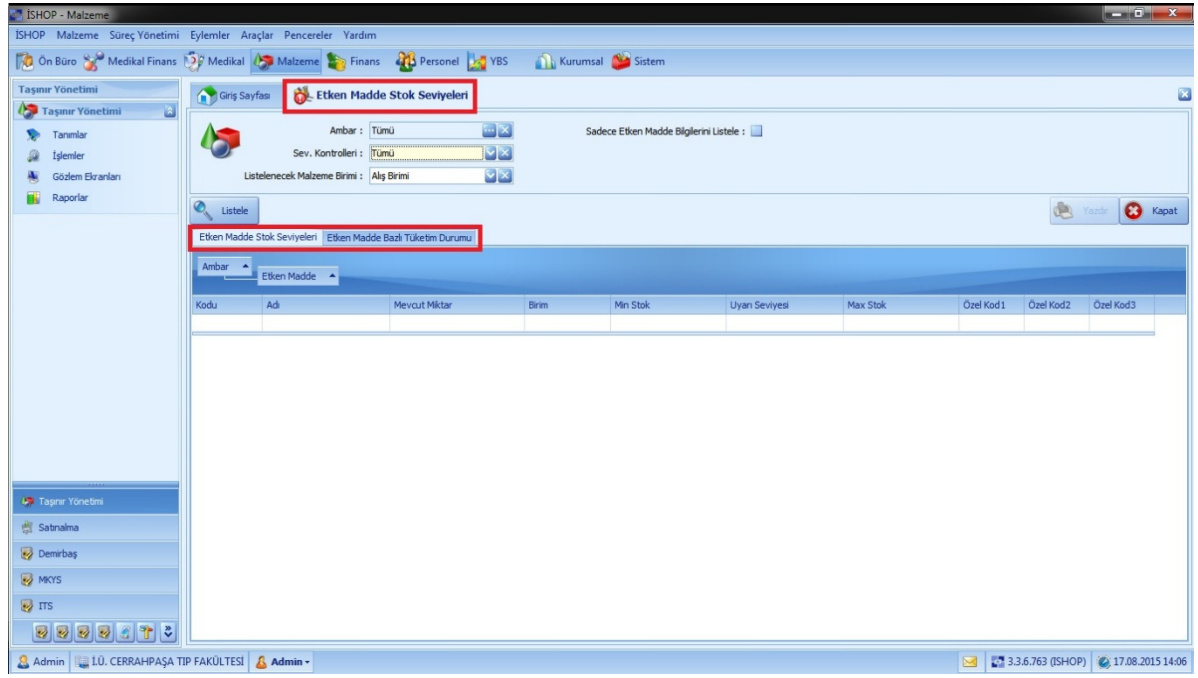
Şekil 140: İSHOP Stok Seviyesi Hesaplama Ekranı

11.1.7. Etken Madde Stok Seviyesi

Bir hastanede bir etken madde yani ham maddeyi içeren birden fazla ilaç bulunabilir.

Bu farklı isimlerdeki ilaçların farklı miktarlarda depolarda bulunabilmesi nedeniyle stok seviyeleri etken maddeye göre belirlenebilir.

Etken maddeye göre stok seviyeleri belirlendiğinde Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri belirlenen bu stok seviyelerini o etken maddeye sahip ilaçların bütünü için değerlendirir.



Şekil 141: İSHOP Etken Madde Stok Seviyesi Ekranı

11.1.8. Gözlem Ekranları

Taşınır Mal Sistemi Yöneticilerine çeşitli analiz raporları sunulabilir. Bunlardan bazıları;

- Ambar stok durumu
- Malzeme ambar durumu
- Stok hareketleri
- Ambar transfer hareketleri
- Malzeme miad durumu

ISHOP - Malzeme

ISHOP Malzeme Süreç Yönetimi Eylemler Araçlar Pencere Yardım

On Büro Medikal Finans Medikal Malzeme Finans Personel YBS Kurumsal Sistem

Taahhüt Yönetimi

Ambarlar

Organizasyon

I.Ü. CERRAHPAŞA TIP FA...
CERRAHPAŞA TIP FA...
EĞİTİM HİZMETLE...
MERKEZLER
YÖNETİM
Delanik
100100_D...
100101_D...
Etik Kurul
Fakülte Se...
Hayvan De...
CERRAHPAŞA TIP FA...

Giriş Sayfası **Ambar / Stok Durumu**

Malzeme Grubu : Tümü Ambarlar : 100708_TMY_Kit-Kimyasal_Malzeme_Merkez_Depo

Malzeme :

Listeleme Kriteri : Tümü

Sev. Kontrolleri : Tümü

Ana Birim Miktar >= Max Miktar

Ana Birim Miktar >= Emniyet Miktarı ve < Max Miktar

Ana Birim Miktar >= Min Miktar ve < Emniyet Miktar

Ana Birim Miktar < Min Miktar

Listele Yazdır Kapat

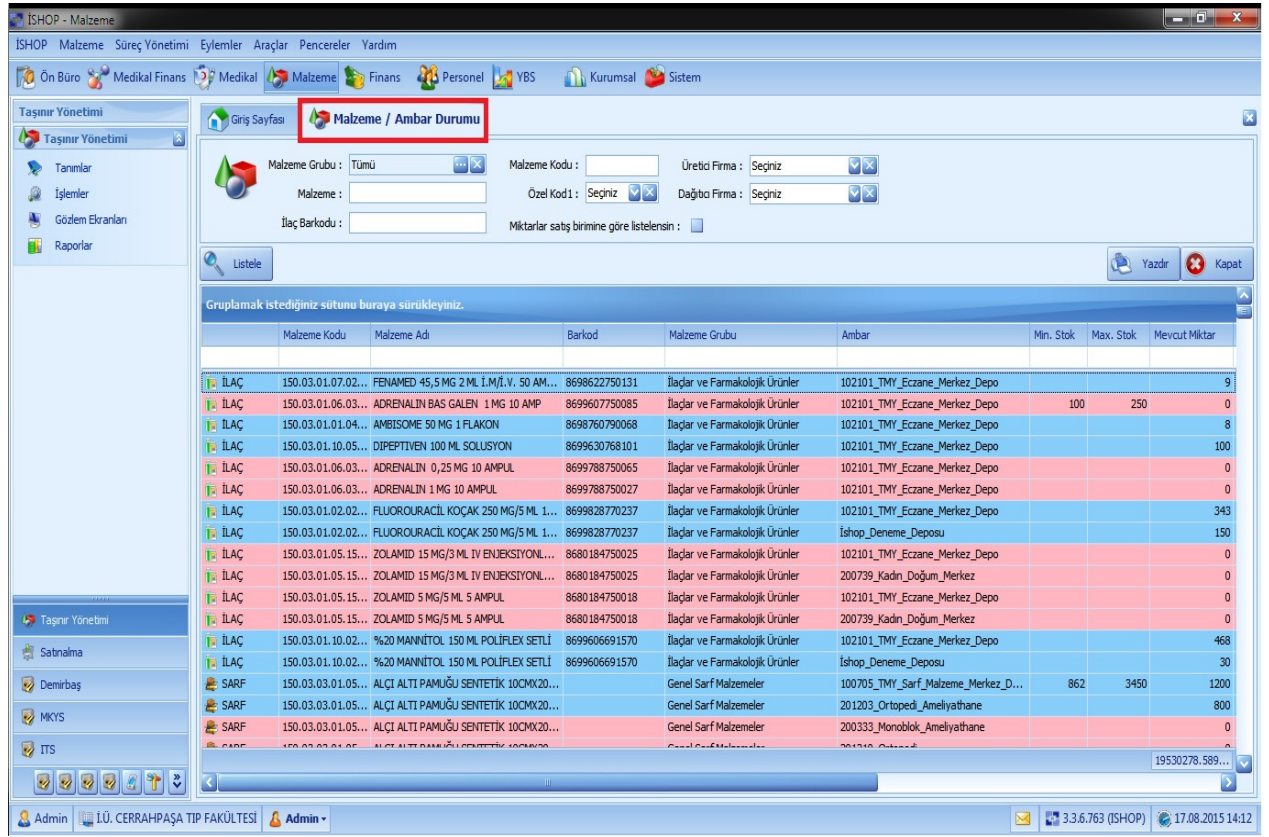
Gruplamak istediğiniz sütunu buraya sürükleyiniz.

Ambar	Malzeme T...	Kod	Malzeme	Ana Birim	Ana Birim Miktarı	Alış Birimi	Alış Birim M...	Satış Birimi	Satış Birim ...	Min.Miktar	Emniyet Miktar
100708_TM...	SARF	150.03.04.03.04...	FORMALDEHİT %3 (STERİLİZASYON)	LITRE		LITRE		LITRE		0	0
100708_TM...	SARF	150.03.04.03.04...	METİLEN MAVİSİ (AMPUL)	ADET		ADET		ADET		0	0
100708_TM...	SARF	150.12.05.99.01...	KÖŞE BİRLEŞTİRME TUTKALI	ADET		ADET		ADET			
100708_TM...	SARF	150.12.05.01.02...	MDFLAM 366X183X18 MM	ADET		ADET		ADET			
100708_TM...	SARF	150.12.05.01.02...	MDFLAM 210X280X8 MM	ADET		ADET		ADET			
100708_TM...	SARF	150.12.05.01.02...	MDFLAM 210X170X4 MM	ADET		ADET		ADET			
100708_TM...	SARF	150.12.05.99.01...	PVC KENAR BANTI	METRE		METRE		METRE			
100708_TM...	SARF	150.12.05.01.02...	366*183*18 mm BEYAZ MDFLAM	ADET		ADET		ADET			
100708_TM...	LABOR...	150.03.04.03.04...	DIETHYLAMINOETHYL CELLULOSE							0	0
100708_TM...	LABOR...	150.03.04.03.04...	1-131 Mbg (100mc)							0	0
100708_TM...	LABOR...	150.03.04.03.02...	Cam Şişe Vida Kapaklı Amber 2000 ml							0	0
100708_TM...	LABOR...	150.03.04.03.03...	1-131 kapsül 150mc							0	0
100708_TM...	LABOR...	150.03.04.03.09...	Petri Kutusu, Steril 9 cm çaplı	ADET	12316	ADET	12316	ADET	12316	6031	18094
100708_TM...	LABOR...	150.03.04.01.08...	DI-GEORGE VCS (TUBLET)							0	0
100708_TM...	LABOR...	150.03.04.03.04...	SCHIFF BAZI	MİLLİLİTRE	3000	MİLLİLİTRE	3000	MİLLİLİTRE	3000	0	0
100708_TM...	LABOR...	150.03.04.03.02...	CAM MEZÜR KISA 100 ML	ADET	3	ADET	3	ADET	3	1	4

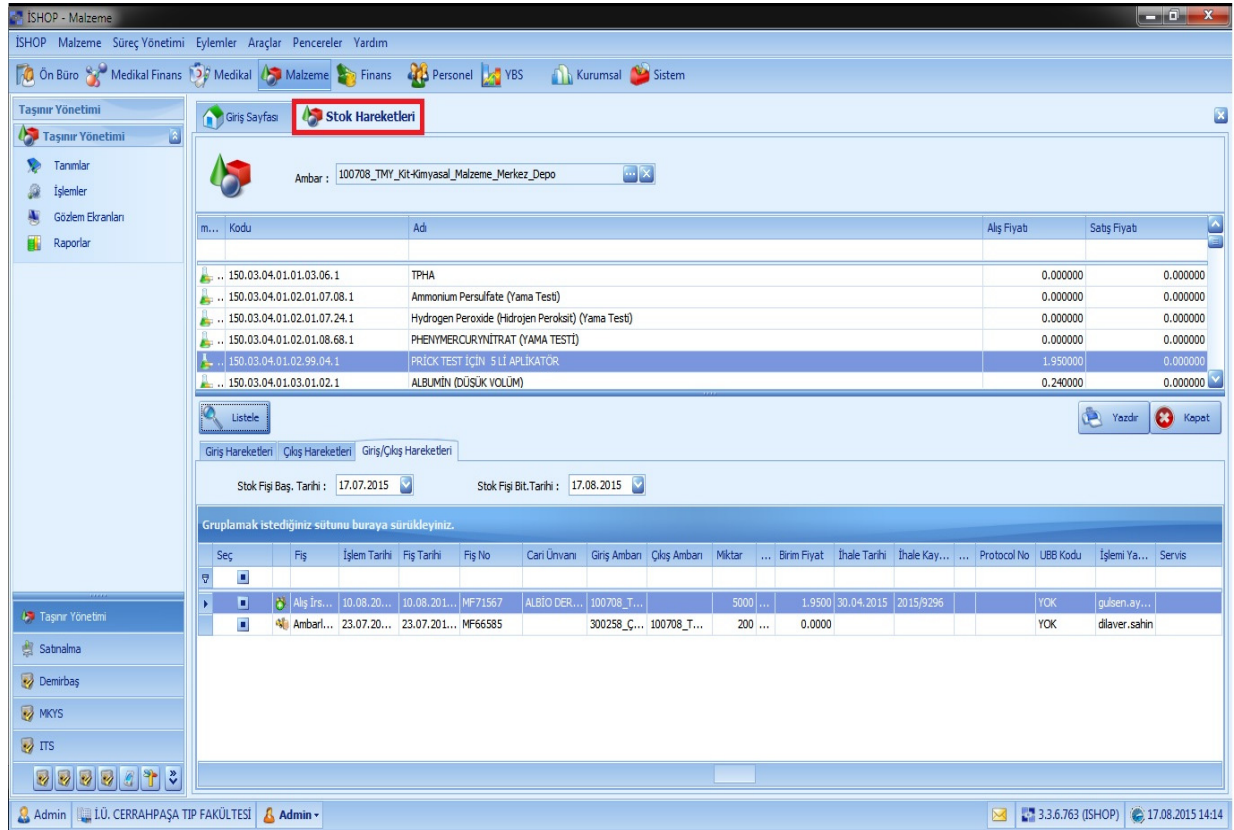
(2017) kayıt

Admin I.Ü. CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ Admin 3.3.6.763 (ISHOP) 17.08.2015 14:09

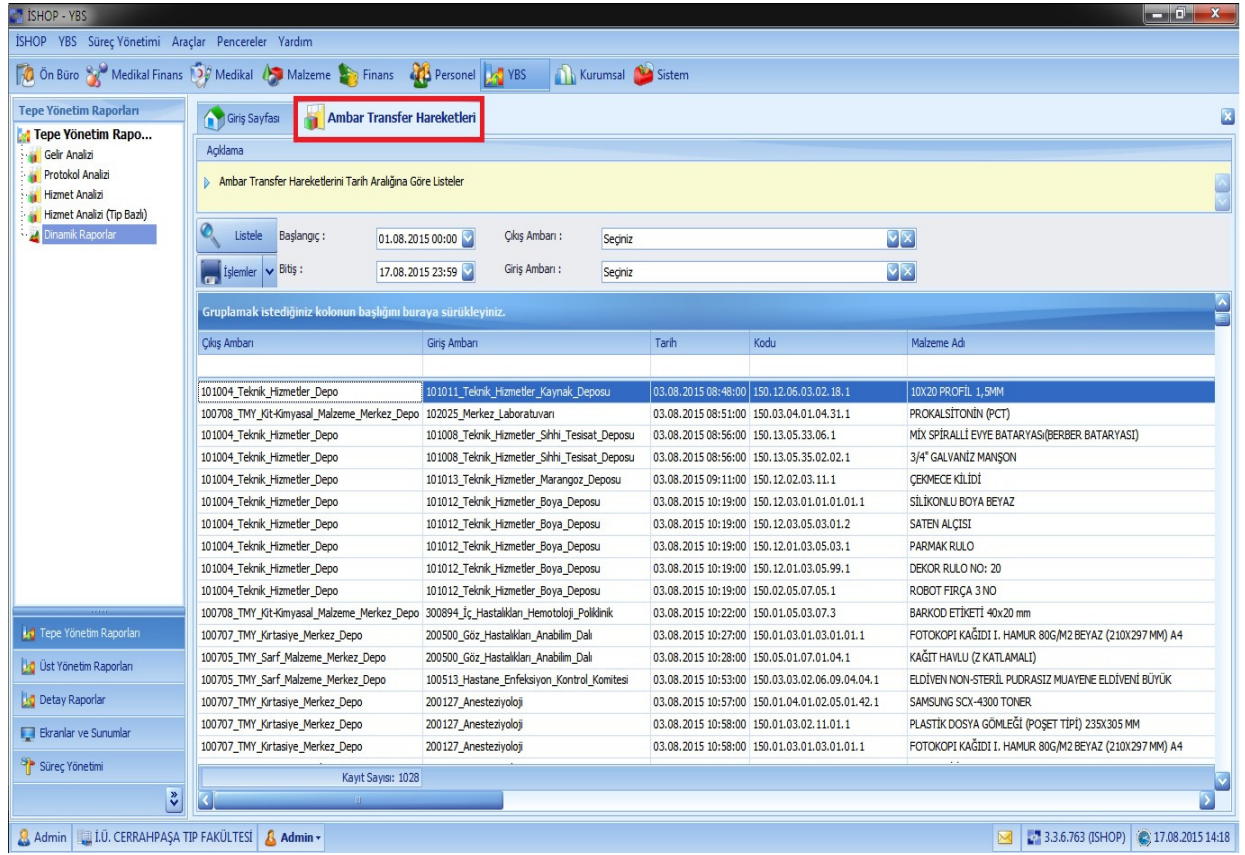
Şekil 142: İSHOP Ambar Stok Durumu Ekranı



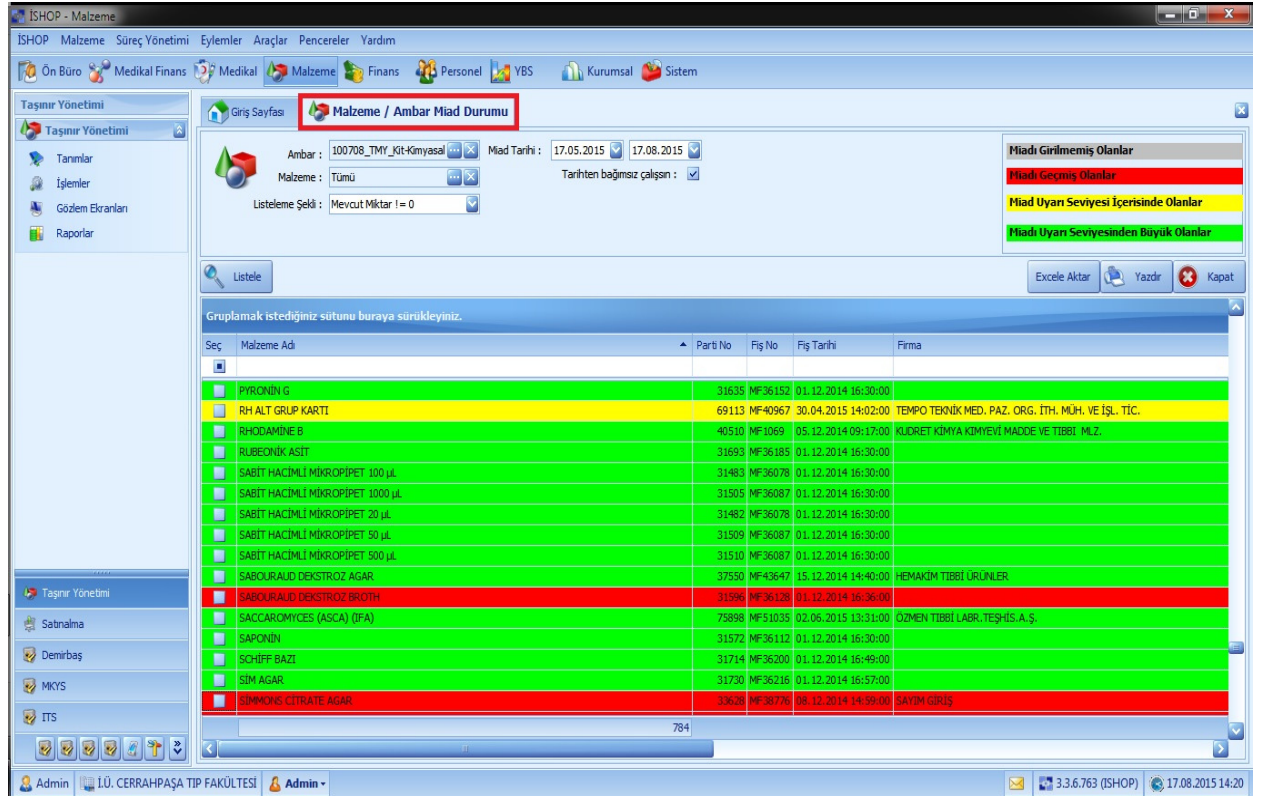
Şekil 143: İSHOP Malzeme Ambar Durumu Ekranı



Şekil 144: İSHOP Stok Hareketleri Ekranı



Şekil 145: İSHOP Ambar Transfer Hareketleri Ekranı



Şekil 146: İSHOP Malzeme Ambar Mıad Durumu Ekranı

Bu Bölümde Ne Öğrendik Özeti

Taşınır Mal Yönetimi Modülü tarafından gerçekleştirilen işlemler şunlardır:

- Hastaneye satın alımı gerçekleştirilen her türlü malzemenin kabul edilmesi (muayene kabul işlemleri),
- Depolarda malzemenin tasniflenmesi,
- Son kullanma tarihlerinin takibi,
- Hastanın yatarak tedavi görmesi gerektiğinde tedavi için gerekli ilaç ve sarf malzemelerin isteğinin (order) karşılanması,
- Belirlenen kritik stok seviyesinin altına düşen malzemelerde satın alma talebinin oluşturulması

Bir hastanede bir etken madde yani ham maddeyi içeren birden fazla ilaç bulunabilir.

Bu farklı isimlerdeki ilaçların farklı miktarlarda depolarda bulunabilmesi nedeniyle stok seviyeleri etken maddeye göre belirlenebilir.

Etken maddeye göre stok seviyeleri belirlendiğinde Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri belirlenen bu stok seviyelerini o etken maddeye sahip ilaçların bütünü için değerlendirir.

Bölüm Soruları

1) Aşağıdakilerden hangisi depoya girişi ya da çıkışı yapılan tüm taşınır malzemeler için Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır işlem fişi düzenlemekle sorumlu olan kişidir?

- a) Mutemed
- b) Yüklenici firma
- c) Gerçekleştirme görevlisi
- d) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi
- e) Harcama yetkilisi

2) Aşağıdakilerden hangisi malzemenin yeniden temini için gerekli işlemleri tetiklemektedir?

- a) Minimum stok seviyesi
- b) Maksimum stok seviyesi
- c) Order iade
- d) İhale tarihi
- e) Sözleşme tarihi

3) Aşağıdakilerden hangisi taşınır hareket giriş ekranında kayıt işlemi için gerekli olan bilgi değildir?

- a) Malzeme adı
- b) Miktar
- c) Son kullanım tarihi
- d) Giriş yapılan depo
- e) Mutemed adı soyadı

4) Tüketim, iade, devir gibi nedenlerle depodan çıkışı yapılan ilaç ya da sarf malzemelerin HBYS sisteminde kayıt altına alındığı ekran hangisidir?

- a) Zimmet yapma
- b) Muayene
- c) Order
- d) Taşınır hareketleri giriş işlemi
- e) Taşınır hareketleri çıkış işlemi

5) Aşağıdakilerden hangisi belirli bir zaman dilimindeki tüketim miktarına göre hesaplanan ve ortalama tüketim miktarına dayanarak min. ve max. stok seviyesi belirlendiği ekrandır?

- a) Order karşılama ekranı
- b) Order iade ekranı
- c) Stok seviyesi hesaplama ekranı
- d) Etken stok seviyesi belirleme ekranı
- e) Miad takip ekranı

6) Etken madde stok seviyesi belirlenmesinin aşağıdakilerden hangisine katkısı olmaz?

- a) Verimlilik artışı
- b) Hekim tercihinin engellenmesi
- c) Maliyet azalması
- d) Satın alma talebinin oluşturulması
- e) Depo stok kontrolü

7) Aşağıdakilerden hangisi taşınır çıkış işlemleri nedeni olamaz?

- a) Tüketim
- b) Takas
- c) İade
- d) Satın alma

e) Hurdaya ayırma

8) Malzemenin gereğinden fazla depolanmasını engelleyerek yüksek stok maliyetini önleyen tanımlama hangisidir?

a) Min. stok seviyesi belirleme

b) Miad belirleme

c) Depo tanımlama

d) Fiyat tanımlama

e) Max. stok seviyesi belirleme

9) Malzeme miad durum ekranında “Miadı geçmiş olanlar” hangi renkte gösterilir?

a) Mor

b) Kırmızı

c) Lacivert

d) Yeşil

e) Turuncu

10) Aşağıdakilerden hangisi HBYS taşınır mal modülünde olan gözlem ekranlarından birisi olamaz?

a) Ambar stok durum

b) Stok hareketleri

c) Personel izin durum

d) Ambar transfer hareketleri

e) Malzeme miad durum

Cevaplar

1) d, 2) a, 3) e, 4) e, 5) c, 6) b, 7) d, 8) e, 9) b, 10) c

12. SAĞLIK İŞLETMELERİNDE SATIN ALMA SÜRECİ

Bu Bölümde Neler Öğreneceğiz?

- Sağlık işletmelerinden satın alma süreci
- Satın alma organizasyon yapısı ve yönetimi
- Kavramlar ve tanımlar
- Satın alma mevzuatları

Bölüm Hakkında İlgi Oluşturan Sorular

- 1) Sağlık işletmelerinden satın alma süreci nasıl işlemektedir?
- 2) Satın alma organizasyon yapısı ve yönetimi nedir?
- 3) Kavramlar ve tanımlar hangileridir?
- 4) Satın alma mevzuatları hangileridir?

Bölümde Hedeflenen Kazanımlar ve Kazanım Yöntemleri

Konu	Kazanım	Kazanımın nasıl elde edileceği veya geliştirileceği
Sağlık İşletmelerinden Satın Alma Süreci	Sağlık işletmelerinden satın alma süreci önemini kavrayabilmek	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi
Satın Alma Organizasyon Yapısı ve Yönetimi	Satın alma organizasyon yapısı ve yönetimi amacı kavrayabilmek	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi
Kavramlar ve Tanımlar	Kavramlar ve tanımların, anlam ve görevini detaylı olarak anlamak	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi
Satın Alma Mevzuatları	Satın alma mevzuatları neler olduğunun kavranması	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi

Anahtar Kavramlar

- Satın Alma
- Harcama Yetkilisi
- Gerçekleştirme Görevlisi
- İhale Kanunu
- Sözleşme Kanunu
- Mali Yönetim Kanunu
- İhale
- Teklif

Giriş

Satın alma süreçleri hizmetlerin sürdürülebilmesi açısından en önemli ögelerden biridir. Satın alma sürecinde çalışan görevlilerin işin karmaşıklığı, iş işleyişi ile ilgili bilgi ve eğitim eksiklikleri, mevzuatlara ilişkin görevlilere yüklenen yasal sorumluluklar sebebiyle mümkün olduğunca uzak kalmak istedikleri çalışma alanıdır.

Mal ve hizmetin; doğru zamanda, doğru miktarda, doğru kalitede, doğru fiyata ve doğru kaynaktan sağlanması satın almanın sorumluluğundadır ve işletmenin devamını sağlayıp sürdürebilmesi bakımından da süreklilik arz etmektedir.

Sağlık işletmelerinin hizmeti aksamadan sunabilmesi için, stoklara yatırımlarını minimum seviyede yapılmalı ve ileriye dönük olarak satın alma maliyetlerini göz önünde bulundurulmalıdır.

Mal ve Hizmet alımlarında, standartların oluşması, homojenliğin sağlanması ve işlemlerin kişilerden bağımsız olarak yürütülmesini sağlamak, işlemlerin ölçülebilir kılmak, denetlenebilirlik kıstaslarının oluşturulmasının sağlanması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını kolaylaştırmak amacıyla İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Satın Alama işlemleri yürütülmektedir.

Bu bölümde temel kavramlar ve yasal prosedürlere göre satın alma işleyiş ve işlemlerinin gerçekleştirilirken nelere dikkat edilmesi gerektiğine değinilecek ve İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Satın Alama işlemlerin yürütülmekte olduğunu inceleyeceğiz.

12. SAĞLIK İŞLETMELERİNDE SATINALMA SÜRECİ

Tedarik süreçlerinin bir parçası olan satın alma tüm tarih boyunca vardır. İlk çağlardan itibaren insanlar çeşitli malları para yerine kullanmışlardır. İş bölümünün gelişmesiyle malların birbiriyle değiştirilmesi giderek zorlaşmıştır. Değer denkliklerindeki sorunlar, malların temin, bölünme, taşınma ve birikme sorunları para kavramının ortaya çıkmasına sebep olmuştur. Lidyalılar MÖ 7-6, yüzyılda parayı icat eden uygarlık olarak bilinsede, MÖ 2900 yıllarına kadar değişik madenlerden yapılmış takas araçlarına tarihte rastlanılmaktadır (Sur, 2013) .

Satın alma süreçleri hizmetlerin sürdürülebilmesi açısından en önemli ögelerden biridir. Satın alma sürecinde çalışan görevlilerin işin karmaşıklığı, iş işleyişi ile ilgili bilgi ve eğitim eksiklikleri, mevzuatlara ilişkin görevlilere yüklenen yasal sorumluluklar sebebiyle mümkün olduğunca uzak kalmak istedikleri çalışma alanıdır.

Satın alma sağlık işletmelerinde temel ve destek faaliyetlerin en iyi şartlarda yapabilmesini, sürdürebilmesini ve yönetebilmesinin için gerekli olan malzeme, hizmet, danışmanlık, yapım, yetenek, bilgi ve teknolojinin dış kaynaklardan sağlanması olarak tanımlanabilir.

Satın alma sürecinin fonksiyonel olarak görevi işletme kararları doğrultusunda alımı planlanmış olan ürün ve hizmeti en uygun kalitede, zamanında, tam miktarında, piyasa şartlarına göre doğru fiyatla ve güvenilir kaynaktan sağlanmasıdır.

12.1. Satın Alma Organizasyon Yapısı ve Yönetimi

Mal ve hizmetin; doğru zamanda, doğru miktarda, doğru kalitede, doğru fiyata ve doğru kaynaktan sağlanması satın almanın sorumluluğundadır ve işletmenin devamını sağlayıp sürdürebilmesi bakımından da süreklilik arz etmektedir.

Sağlık işletmelerinin hizmeti aksamadan sunabilmesi için, stoklara yatırımlarını minimum seviyede yapılmalı ve ileriye dönük olarak satın alma maliyetlerini göz önünde bulundurulmalıdır.

Sağlık hizmetlerinin ikame edilemez olmasından dolayı satın alımı gerçekleştiren mal ve hizmetin, standartlara uygun ve kaliteli seviyede temin edilmesi gerekmektedir.

Uygun kaliteli mal veya hizmet, en yüksek fiyatlı teklif anlamına gelmez ve en düşük tekliflerde bu çerçevede reddedilebilmelidir.

Planlama satın almanın ana öğelerinden biri de, acil alımların asgari düzeyde tutulmasıdır. Ayrıca planlanmış ve alıma yeterli seviyede hazırlık aşaması tamamlandıktan sonra satın alma sürecine geçilmelidir.

Satın alımların politikalarının planlanması ve gerçekleşmesi hususunda; süreklilik arz etmesi, tekrarlanabilir olması, kritik stok seviyeleri ve son kullanım tarihi kontrollerinin takibi önem arz etmektedir.

Ülkemizde satın alma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi hususunda yürürlükte olan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu esaslarınca idarenin satın alma sürecinde çeşitli sorumlulukları bulunmaktadır. Bunlar;

- Saydamlık,
- Rekabet,
- Güvenilirlik,
- Eşitlik,
- Gizlilik,
- Şeffaflık,
- İhtiyaçların uygun şartlarda ve zamanında temini,
- Kaynakların etkin ve verimli kullanılması gerekmektedir.



Şekil 147: İdarenin Sorumlulukları

Rekabetin sağlanarak kaliteli mal ve hizmetin, doğru maliyetle karşılanması satın alma sürecinin sağlıklı bir şekilde yürümesini sağlar.

Sağlık işletmelerinin satın alma birimi ve bu birimin çalışanları ile işletmenin dışa açılan bir penceresi olmasından dolayı güvenilirlik ve verilen imaj işletme açısından değerlidir.

Satın alma gerçekleştirmedeki amaçlar;

- Hızlılık ve çabukluk,
- Yüksek performans,
- Düşük maliyet,
- Süreklilik arz etmek,
- Güvenilir olmak,
- Kaliteli temin ve standartlarının devamlılığının sağlanması,
- İsraftan kaçınmak,
- Rekabeti sağlamaktır.

Sağlık işletmelerinin maliyetlerinin içerisindeki en büyük pay satın alınan malzeme ve hizmetlere aittir. Satın alma politikaları, tedarikçiler ile ilişkiler sağlık işletmesinin başarısına önemli etki yapmaktadır. Satın alma birimi kurumdaki her birimle ilişki hâlinindedir.

Erken ve doğru planlama maliyetleri azaltmakta ve ayrıca doğru tedarikçi seçimini sağlayacak gerekli pazar araştırmasına zaman sağlar. Maliyetler genellikle acil satın almalarda kısa sürede iyi bir pazar araştırması yapamaması nedeniyle yüksek olmaktadır.

Satın almanın görevleri;

- Piyasa fiyat araştırma
- Stok kontrolü,
- Tedarikçi bulma,
- Satın alımı gerçekleştirme,
- Teslimatın sağlanması

Gerçekleştirilen her satın alma sağlık işletmesinin maliyetlerine ve dolayısıyla kârına da etki etmektedir. Her satın almanın gerçekleştirilmesi sonucunda bir dizi muhasebe

faaliyetinin de beraberinde gerçekleştirilmesini gerektirmektedir. Taşınır mal süreci ve gider idaresi süreci satın almaların gerçekleşmeden önce planlama aşamasında birlikte hareket etmesi gerekmektedir.

12.2. Kavramlar ve Tanımlar

Mal: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,

Hizmet: Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, mesleki eğitim, fotoğraf, film, fikrî ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri,

Yapım: Bina, kara yolu, demir yolu, otoyol, havalimanı, rıhtım, liman, tersane, köprü, tünel, metro, viyadük, spor tesisi, alt yapı, boru iletim hattı, haberleşme ve enerji nakil hattı, baraj, enerji santrali, rafineri tesisi, sulama tesisi, toprak ıslahı, taşkın koruma ve dekapaj gibi her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri yapım işlerini,

Tedarikçi: Mal alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

Hizmet sunucusu: Hizmet alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

Danışman: Danışmanlık yapan, bilgi ve deneyimini idarenin yararı için kullanan, danışmanlığını yaptığı işin yüklenicileri ile hiçbir organik bağ içinde bulunmayan, idareden danışmanlık hizmeti karşılığı dışında hiçbir kazanç sağlamayan ve danışmanlık hizmetlerini veren hizmet sunucularını,

İstekli: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidini,

Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,

İdare: İhaleyi yapan bu Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşları,

İhale yetkilisi: (Değişik: 30/7/2003-4964/3 md.) İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini,

Başvuru belgesi: Belli istekliler arasında ihale usulünde ön yeterliğe katılan aday tarafından yeterliğinin tespitinde kullanılmak üzere sunulan belgeleri,

İhale dokümanı: İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgileri,

İhale: Bu Kanunda yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,

Teklif: Bu Kanuna göre yapılacak ihalelerde isteklinin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,

Açık ihale usulü: Bütün isteklilerin teklif verebildiği usulü,

Belli istekliler arasında ihale usulü: Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idare tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usulü,

Pazarlık usulü: Bu Kanunda belirtilen hallerde kullanılabilen, ihale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve idarenin ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usulü,

Doğrudan temin: Bu Kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,

Sözleşme: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

Çerçeve anlaşma: Bir veya birden fazla idare ile bir veya birden fazla istekli arasında, belirli bir zaman aralığında gerçekleştirilecek alımların özellikle fiyat ve mümkün olan hallerde öngörülen miktarlarının tespitine ilişkin şartları belirleyen anlaşmayı ifade eder.

Gerçekleştirme Görevlisi: harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisidir. (<http://www.mevzuat.gov.tr>).

12.3. Satın Alma Mevzuatları

Kamuya iat sağlık işletmelerinin satın alma süreçlerinde tabi olduğu mevzuatlar “<http://www.ihale.gov.tr/Mevzuat.aspx>” elektronik adresinden değişiklikler işlenmiş en güncel hâli ile ulaşılabilir. Satın alma ile ilgili kanun ve yönetmeliklerden önemlilerine göre sıralayacak olursak.

- 04.01.2002 tarihli 4734 sayılı “Kamu İhale Kanunu”
- 05.01.2002 tarihli 4735 sayılı “Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu”

- 24.12.2003 tarihli 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu"
- 02.10.2011 tarihli "Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği"
- 16.07.2011 tarihli "Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği"
- 16.07.2011 tarihli "Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği"
- 16.07.2011 tarihli "Danışmanlık Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği"
- 08.09.2011 tarihli "Çerçeve Anlaşma İhaleleri Uygulama Yönetmeliği"
- 20.03.2011 tarihli "Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği (EKAP) "
- 03.05.2011 tarihli "İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik"
- 11.01.2011 tarihli 6098 sayılı "Türk Borçlar Kanunu"

12.3.1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

Kanunun amacı, kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir (<http://www.mevzuat.gov.tr>).

Kanunun temel ilkeleri;

1) İdareler, bu Kanun'a göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

2) Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri bir arada ihale edilemez.

3) Eşik değerlerin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünemez.

4) Bu Kanun'a göre yapılacak ihalelerde açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü temel usullerdir. Diğer ihale usulleri Kanun'da belirtilen özel hâllerde kullanılabilir.

5) Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz (<http://www.mevzuat.gov.tr>).

Kanunun içeriğindeki bölümler Kamu İhale Kanunu hakkındaki gerekli işlemlerin yürütülmesi hakkındaki tüm bilgileri içermektedir. Ana gruplar hâlinde bakacak olursak;

1) Genel Hükümler

- a) Uygulama İlkeleri
- b) İhaleye Katılım Kuralları
- 2) İhale Süreci
 - a) İhale Usulleri ve Uygulaması
 - b) İhalenin ve Ön Yeterliğin İlanı, İhale Dokümanının Verilmesi
 - c) Tekliflerin ve Başvuruların Sunulması
 - d) Tekliflerin Değerlendirilmesi
 - e) Danışmanlık Hizmet İhaleleri ile İlgili Özel Hükümler
- 3) Kamu İhale Kurumu, Şikâyetlerin İncelenmesi ve Anlaşmazlıkların Çözümü
 - a) Kamu İhale Kurumu
 - b) İhalelere Yönelik Başvurular ve İnceleme
- 4) Yasaklar ve Ceza Sorumluluğu
- 5) Çeşitli Hükümler
- 6) Son Hükümler (<http://www.mevzuat.gov.tr>) .

12.3.2. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

Bu Kanunun amacı, Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelere ilişkin sözleşmelerin düzenlenmesi ve uygulanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir (<http://www.mevzuat.gov.tr>).

Kanunun temel ilkeleri;

- Bu Kanun, Kamu İhale Kanunu'na tabi kurum ve kuruluşlar tarafından söz konusu Kanun hükümlerine göre yapılan ihaleler sonucunda düzenlenen sözleşmeleri kapsar.
- Bu Kanuna göre düzenlenecek sözleşmelerde, ihale dokümanında yer alan şartlara aykırı hükümlere yer verilemez.
- Bu Kanunda belirtilen hâller dışında sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılamaz ve ek sözleşme düzenlenemez.
- Bu Kanun kapsamında yapılan kamu sözleşmelerinin tarafları, sözleşme hükümlerinin uygulanmasında eşit hak ve yükümlülöklere sahiptir. İhale dokümanı ve

sözleşme hükümlerinde bu prensibe aykırı maddelere yer verilemez. Kanunun yorum ve uygulanmasında bu prensip göz önünde bulundurulur (<http://www.mevzuat.gov.tr>).

Kanunun içeriğindeki bölümler Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu hakkındaki gerekli işlemlerin yürütülmesi hakkındaki tüm bilgileri içermektedir. Ana gruplar hâlinde bakacak olursak;

1) Genel Hükümler

- a) Amaç, Kapsam, Tanımlar ve İlkeler
- b) Sözleşmelerin Düzenlenmesi

2) Sözleşmenin Uygulanması

- a) Fiyat Farkı, Sigorta, Mücbir Sebepler, Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri
- b) Kesin Teminata İlişkin Hükümler
- c) Sözleşmede Değişiklik, Sözleşmenin Devri ve Feshi

3) Yasaklar ve Sorumluluklar

4) Çeşitli Hükümler

5) Son Hükümler (<http://www.mevzuat.gov.tr>).

12.3.3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Bu Kanun'un amacı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir. (<http://www.mevzuat.gov.tr>).

Kanunun temel esasları;

- Hesap verebilirlik ve yönetim sorumluluğu
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımı
- Stratejik planlama
- Performans esaslı bütçeleme
- Çok yıllık bütçeleme (Orta vadeli harcama programı)
- Mali saydamlık

- Tahakkuk esaslı muhasebe
- Mali istatistiklerin ve faaliyet raporlarının yayımlanması
- İç kontrol sistemi
- Etkin bir iç denetim
- Dış denetim

Kanunun içeriğindeki bölümler Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkındaki gerekli işlemlerin yürütülmesi hakkındaki tüm bilgileri içermektedir. Ana gruplar hâlinde bakacak olursak;

1) Genel Hükümler

- a) Amaç, Kapsam ve Tanımlar
- b) Kamu Maliyesi
- c) Kamu Kaynağının Kullanılmasının Genel Esasları
- d) Bakanların ve Üst Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu

2) Kamu İdare Bütçeleri

- a) Genel Hükümler
- b) Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu
- c) Bütçelerin Uygulama Esasları
- d) Harcama Yapılması
- e) Gelirlerin Toplanması
- f) Faaliyet Raporları ve Kesin Hesap

3) Taşınır ve Taşınmazlar

4) Kamu Hesapları ve Mali İstatistikler

- a) Kamu Hesapları
- b) Mali İstatistikler

5) İç Kontrol Sistemi

6) Dış Denetim

7) Yaptırımlar ve Yetkili Merciler

8) Diğer Hükümler

9) Yürürlükten Kaldırılan Hükümler, Geçici Maddeler ve Yürürlük
(<http://www.mevzuat.gov.tr>).

Bu Bölümde Ne Öğrendik Özeti

Satın alma süreçleri hizmetlerin sürdürülebilmesi açısından en önemli öğelerden biridir. Satın alma sürecinde çalışan görevlilerin işin karmaşıklığı, iş işleyişi ile ilgili bilgi ve eğitim eksiklikleri, mevzuatlara ilişkin görevlilere yüklenen yasal sorumluluklar sebebiyle mümkün olduğunca uzak kalmak istedikleri çalışma alanıdır.

Mal ve hizmetin; doğru zamanda, doğru miktarda, doğru kalitede, doğru fiyata ve doğru kaynaktan sağlanması satın almanın sorumluluğundadır ve işletmenin devamını sağlayıp sürdürebilmesi bakımından da süreklilik arz etmektedir.

Sağlık işletmelerinin hizmeti aksamadan sunabilmesi için, stoklara yatırımlarını minimum seviyede yapılmalı ve ileriye dönük olarak satın alma maliyetlerini göz önünde bulundurulmalıdır.

Mal ve Hizmet alımlarında, standartların oluşması, homojenliğin sağlanması ve işlemlerin kişilerden bağımsız olarak yürütülmesini sağlamak, işlemlerin ölçülebilir kılmak, denetlenebilirlik kıstaslarının oluşturulmasının sağlanması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını kolaylaştırmak amacıyla İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Satın Alama işlemleri yürütülmektedir.

Ülkemizde satın alma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi hususunda yürürlükte olan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu esaslarınca idarenin satın alma sürecinde çeşitli sorumlulukları bulunmaktadır. Bunlar;

- Saydamlık,
- Rekabet,
- Güvenilirlik,
- Eşitlik,
- Gizlilik,
- Şeffaflık,
- İhtiyaçların uygun şartlarda ve zamanında temini,
- Kaynakların etkin ve verimli kullanılması gerekmektedir.

Satın alma gerçekleştirmedeki amaçlar;

- Hızlılık ve çabukluk,
- Yüksek performans,

- Düşük maliyet,
- Süreklilik arz etmek,
- Güvenilir olmak,
- Kaliteli temin ve standartlarının devamlılığının sağlanması,
- İsraftan kaçınmak,
- Rekabeti sağlamaktır.

Satın alma ile ilgili kanun ve yönetmeliklerden önemlilerine göre sıralayacak olursak.

- 04.01.2002 tarihli 4734 sayılı “Kamu İhale Kanunu”
- 05.01.2002 tarihli 4735 sayılı “Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu”
- 24.12.2003 tarihli 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”
- 02.10.2011 tarihli “Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği”
- 16.07.2011 tarihli “Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği”
- 16.07.2011 tarihli “Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği”
- 16.07.2011 tarihli “Danışmanlık Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği”
- 08.09.2011 tarihli “Çerçeve Anlaşma İhaleleri Uygulama Yönetmeliği”
- 20.03.2011 tarihli “Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği (EKAP) ”
- 03.05.2011 tarihli “İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik”
- 11.01.2011 tarihli 6098 sayılı “Türk Borçlar Kanunu”

Bölüm Soruları

1) Aşağıdakilerden hangisi satın alma biriminin sorumluluklarından değildir?

- a) Mal veya hizmetin doğru zamanda sağlanması
- b) Mal veya hizmetin doğru kalitede sağlanması
- c) Mal veya hizmetin aynı kaynaktan sağlanması
- d) Mal veya hizmetin doğru fiyata sağlanması
- e) Mal veya hizmetin doğru miktarda sağlanması

2) Ülkemizde satın alma kurallarını belirleyen en temel yasal düzenleme hangisidir?

- a) 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- b) 4857 Sayılı İş Kanunu
- c) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
- d) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

3) Aşağıdakilerden hangisi 4734 sayılı kanuna göre idarenin sorumluluklarından değildir?

- a) Rekabeti engelleme
- b) Eşitlik
- c) Saydamlık
- d) Gizlilik
- e) Güvenirlilik

4) Yapılan ihale sonrası sözleşme imzalanan istekliye ne denir?

- a) Hizmetçi
- b) Tedarikçi
- c) Yüklenici
- d) İstekli

e) Danışman

5) Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmaya ne denir?

a) İhale

b) Sözleşme

c) Tahakkuk

d) Danışman

e) Tedarikçi

6) Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisine ne denir?

a) Yüklenici

b) İstekli

c) İdare

d) Gerçekleştirme görevlisi

e) Harcama yetkilisi

7) Aşağıdakilerden hangisi kamu hukukuna tabi olan, kamunun denetimi altında bulunan veya kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirleyen kanundur?

a) 4734 sayılı “Kamu İhale Kanunu”

b) 4735 sayılı “Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu”

c) 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”

d) 6098 sayılı “Türk Borçlar Kanunu”

e) 5237 sayılı “Türk Ceza Kanunu”

8) Aşağıdakilerden hangisi Kamu İhale Kanunu'na göre yapılan ihalelere ilişkin sözleşmelerin düzenlenmesi ve uygulanması ile ilgili esas ve usulleri belirleyen kanundur?

- a) 4734 sayılı “Kamu İhale Kanunu”
- b) 4735 sayılı “Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu”
- c) 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”
- d) 6098 sayılı “Türk Borçlar Kanunu”
- e) 5237 sayılı “Türk Ceza Kanunu”

9) Aşağıdakilerden hangisi kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenleyen kanundur?

- a) 4734 sayılı “Kamu İhale Kanunu”
- b) 4735 sayılı “Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu”
- c) 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu”
- d) 6098 sayılı “Türk Borçlar Kanunu”
- e) 5237 sayılı “Türk Ceza Kanunu”

10) Özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbî sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemelerinin karşılandığı doğrudan alım yöntemi hangisidir?

- a) 22-A
- b) 22-B
- c) 22-C
- d) 22-D
- e) 22-F

Cevaplar

1) c, 2) e , 3) a, 4) c, 5) b, 6) e, 7) a ,8) b ,9) c,10) e

13. İHALE TÜRLERİ VE TALEP YÖNETİMİ

Bu Bölümde Neler Öğreneceğiz?

- Satın alma süreci
- Satın alma sürecinde risk yönetimi

Bölüm Hakkında İlgi Oluşturan Sorular

- 1) Satın alma süreci nasıl işlemektedir?
- 2) Satın alma sürecinde risk yönetiminde nelere dikkat edilmelidir?

Bölümde Hedeflenen Kazanımlar ve Kazanım Yöntemleri

Konu	Kazanım	Kazanımın nasıl elde edileceği veya geliştirileceği
Satın Alma Süreci	Satın alma süreci işleyişi ve önemini kavrayabilmek	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi
Satın Alma Sürecinde Risk Yönetimi	Satın alma sürecinde risk yönetimi neler olduğunu kavrayabilmek	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi

Anahtar Kavramlar

- Satın Alma
- Harcama Yetkilisi
- Gerçekleştirme Görevlisi
- İhale Kanunu
- İhale
- Teklif
- Piyasa Fiyat Araştırma
- Piyasa Fiyat Araştırma
- Tahakkuk
- Risk

Giriş

Satın alma süreçleri hizmetlerin sürdürülebilmesi açısından en önemli ögelerden biridir. Satın alma sürecinde çalışan görevlilerin işin karmaşıklığı, iş işleyişi ile ilgili bilgi ve eğitim eksiklikleri, mevzuatlara ilişkin görevlilere yüklenen yasal sorumluluklar sebebiyle mümkün olduğunca uzak kalmak istedikleri çalışma alanıdır.

Mal ve hizmetin; doğru zamanda, doğru miktarda, doğru kalitede, doğru fiyata ve doğru kaynaktan sağlanması satın almanın sorumluluğundadır ve işletmenin devamını sağlayıp sürdürebilmesi bakımından da süreklilik arz etmektedir.

Sağlık işletmelerinin hizmeti aksamadan sunabilmesi için, stoklara yatırımlarını minimum seviyede yapılmalı ve ileriye dönük olarak satın alma maliyetlerini göz önünde bulundurulmalıdır.

Mal ve hizmet alımlarında, standartların oluşması, homojenliğin sağlanması ve işlemlerin kişilerden bağımsız olarak yürütülmesini sağlamak, işlemlerin ölçülebilir kılmak, denetlenebilirlik kıstaslarının oluşturulmasının sağlanması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını kolaylaştırmak amacıyla İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Satın Alma işlemleri yürütülmektedir.

Bu bölümde temel kavramlar ve yasal prosedürlere göre satın alma işleyiş ve işlemlerinin gerçekleştirilirken nelere dikkat edilmesi gerektiğine değinilecek ve İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Satın Alma işlemlerini inceleyeceğiz.

13. İHALE TÜRLERİ VE TALEP YÖNETİMİ

13.1. İhale Türleri

Kamu sağlık işletmeleri bütçe ödenekleri doğrultusunda ihtiyaçları olan mal ve hizmetleri temin etmek amacıyla yaptıkları planlamalar doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde alımlarını gerçekleştirmektedirler.

13.1.1. Açık İhale

İhale ilan şartlarına uygun olan bütün isteklilerin teklif verebildiği ihale usulüdür.

13.1.2. Belli İstekliler Arasında İhale

İhale ilan şartlarına uygun olan olarak yapılacak ön yeterlilik değerlendirilmesine sonucunda idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği ihale usulüdür.

13.1.3. Pazarlık Usulü İhale

Acil olarak yapılması gereken işlerle sınırlandırılmış olan, isteklilerle yapılan pazarlık usulü ihaleler, ardışık olarak birden fazla teklif verme usulüne göre yapılmaktadır. Pazarlık usulü ihalenin yapılabileceği durumlar;

- Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.
- Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.
- Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.
- İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması.
- İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan nitelikte belirlenememesi.
- İdarelerin yaklaşık maliyeti ellimilyar Türk lirasına kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları (<http://www.mevzuat.gov.tr>).

13.1.4. Doğrudan Temin

İhtiyacın ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceği ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafınca piyasa fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçların temin edilmesidir.

Kamu işletmelerinde ihtiyaca yönelik olarak doğrudan temin ile ürün ve hizmetlerin karşılanacağı özel haller bulunmaktadır. Bunlar;

- a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi
- b) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması
- c) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması
- d) Büyükşehir belediyesi sınırları dâhilinde bulunan idarelerin on beş milyar **(Elli bin üç yüz seksen beş Türk lirası)** , diğer idarelerin beş milyar Türk lirasını **(On altı bin yedi yüz seksen altı Türk lirasını)** aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeye ilişkin alımlar.
- e) İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması.
- f) Özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbi sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımları (<http://www.mevzuat.gov.tr>).

13.2. Satın Alma Süreci

Sağlık işletmelerinde satın alma süreç işleyişini bir örnek olarak İstanbul Üniversiteleri Hastanelerindeki işleyişleri ile ilgili yapılmakta olan işlemleri bu bölümümüzde inceleyeceğiz.

Mal ve hizmet alımlarında, standartların oluşması, homojenliğin sağlanması ve işlemlerin kişilerden bağımsız olarak yürütülmesini sağlamak, işlemlerin ölçülebilir kılmak, denetlenebilirlik kriterlerinin oluşturulmasının sağlanması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını kolaylaştırmak amacıyla alt süreçlerdeki işlemlerin netliğe kavuşturulması ve yürütülmesinin sağlanması esastır.

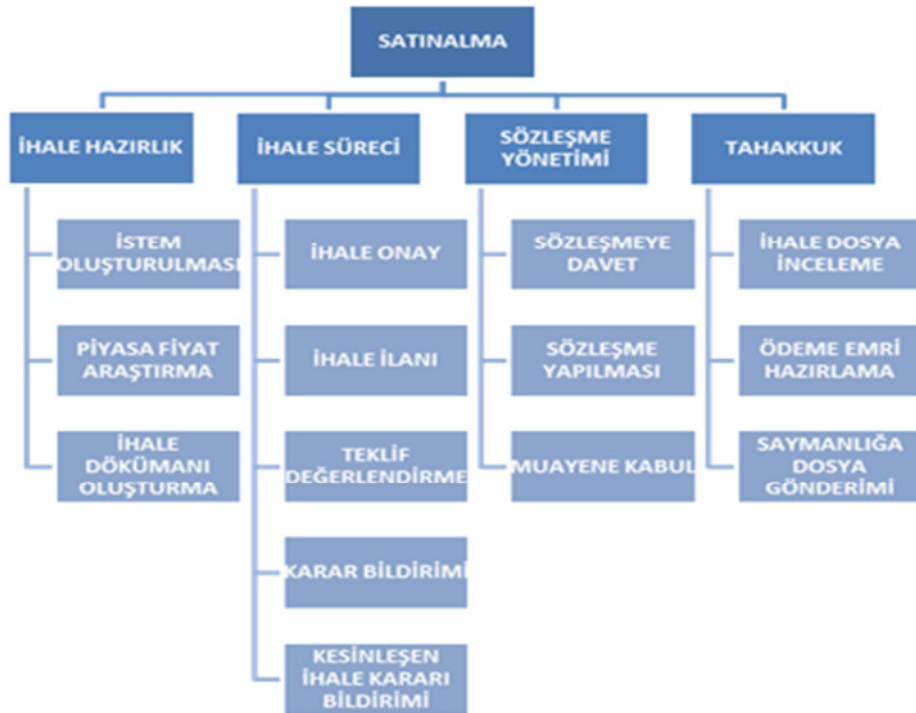
Planlanmamış talep ile başlayan satın alma sürecinin bütçede ödenek karşılığının olması gerekmektedir.

Satın alma sürecinde gerçekleşen faaliyetler;

- Satın alınacak mal ya da hizmete ait özelliklerin belirlenmesi
- En uygun tedarikçinin seçilmesi
- Anlaşma yapmak için tedarikçilerle müzakereler yapmak
- Seçilen tedarikçiye sipariş vermek
- Siparişin izlenmesi ve kontrolü
- Satın alma sürecini izlenme, değerlendirme (şikâyetlerin alınması, tedarikçi değerlendirme vb.)

Satın alma işlemi kanuni ve etik yönden çok hassas olduğu için hiç bir süreç adımını atlamadan sırası ile işlemleri gerçekleştirmek gerekmektedir. Yasal süreler ile kanunda belirtilmiş olan bu süreç basamaklarını inceleyecek olursak, satın alma faaliyetinin 4 ana süreç başlığı altında işlemlerinin gerçekleştiğini görmekteyiz. Satın almaların ana süreçleri;

- 1) İhale hazırlık süreci
- 2) İhale süreci
- 3) Sözleşme yönetim süreci
- 4) Tahakkuk



Şekil 148: Satın Alma Süreci (Kaynak: <http://haged.istanbul.edu.tr/>)

Satın alma isteğın talebe dönüşmesinden sonra idarenin dosya incelemesi ve istekli firmalardan piyasa fiyat araştırmasını yaptıktan sonra gerçekleştirdiğı ihale neticesinde yüklenici firmaya işi sözleşme karşılığında vermesi ile alımın gerçekleştirilmesidir.

İhale hazırlık sürecinde idare ve istekli firmaların iş akışlarındaki yapması gerekli olan işlemler;

Tablo 1: Satın Alma Süreci

Satın Almanın Ana Süreçleri	İdare	İstekli
İhale hazırlık süreci	• İhtiyaç Belirlenmesi • İhale dökümanının oluşturulması • Piyasa fiyat araştırma yapılması	• İdarece istenen taleplere ait tekliflerin hazırlanarak sunulması
İhale süreci	• Ödeneğē istinaden ihale onayı alınması • İhale İlan verilmesi • İhale gerçekleştirmek • İsteklilerce verilen tekliflerin değerlendirilmesi • Kesinleşen ihale karar bildirimi	• İhaleye katılarak teklif vermek
Sözleşme yönetim süreci	• Yüklenici firmaya sözleşme imzalanması • Mal ve hizmete ait muayene Kabul işlemleri	• Yüklenici firma idare ile sözleşme imzalaması
Tahakkuk Süreci	• Faturaya ait ödeme emir belgesi oluşturulur • Garanti süreci başlar	• Mal ve hizmet sunumu ve fatura oluşturulması • Garanti süreci başlar

Satın alma ve tedarik zincirindeki en önemli süreçtir. Bu süreçteki aşamalar birbiriyle yakın ilişkili olmakla birlikte herhangi aşamadaki oluşacak eksiklik veya hatalar diğer alt süreç basamaklarında çeşitli problemlere neden olabilmektedir. Satın alma faaliyetlerinin net bir şekilde anlaşılması ve gerçekleştirilmesi için her aşamanın çıktısının kesin olarak belirlenmesi şarttır. Her bir süreç basamağı ancak bir önceki sürecin bir kararla sonuçlanması ile başlamalıdır. Satın alma sürecinin her aşaması resmi standart formlar ile belgelendirilmeli ve dokümantasyonu yapılmaktadır.

13.2.1. Talep Yönetimi

Sağlık işletmelerinde talep yönetimi, satın alma planlarının yapılmasında ve isteklerin karşılanmasındaki en önemli basamaktır. Satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi bir önceki süreçteki işlerin eksiksiz yapılması ve tamamlanması ile gerçekleşebilir.

Mal veya hizmet talebi kurumun ihtiyaçları doğrultusunda yapılması gerekmektedir. İdarelerce hazırlanan teknik şartnamelerde belirtilmekte olan teknik ölçütler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olması gerekmektedir. Ayrıca rekabeti engelleyici hususlar içermemeli ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlaması da zorunludur.

- İlgili birim veya alt birimden her türlü ihtiyaç isteği taşınır mal süreç yönetimine veya ilgili süreç yönetimine yapılmaktadır.
- İhtiyaç doğan her türlü taşınır mal taşınır mal süreci içinde ilgili depolarına (Örn: Tıbbi, kırtasiye, sarf, demirbaş, teknik, laboratuvar gibi) karşılanmak üzere yönlendirilir.
- İlk olarak talebin genel kurumsal ve iş kurallarına uygunluğu taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylandıktan sonra, birim envanterinde olup olmadığı kontrol edilir.
- Teknik, yemek, çamaşır, temizlik, güvenlik hizmet alımları ile kiralama ve benzeri istekler genel idari hizmetler süreç yönetiminden, personel hizmet alımları insan kaynakları süreç yönetiminden, bilişim hizmeti ve bunlarla ilgili yazılım alımları bilgi işlem süreç yönetiminden talep edilir. Tüm bu taleplerin diğer alt birim talepleri ile birleştirilmesi, planlanması ve satın alma karar komisyonuna sunulması ilgili süreç yöneticisi tarafından yapılmalıdır.
- İstek yapılan taşınırın öncelikle kurumda mevcut olup olmadığı veya satın alma yasal mevzuatının gerçekleşmiş olup sözleşmeye bağlanıp bağlanmadığı ve teslimat programına göre ne zaman temin edilebileceği kontrol edilerek değerlendirilme yapılmalıdır.
- İhtiyacı bildirilen malzeme birim süreç ekibi tarafından belirlenen kritik stok seviyesinin altına düşmüşse en az altı aylık en fazla 2 yıllık tüketim miktarı kadar talep yapabilmektedir.

- Diğer birimlerin stoklarında bulunan veya satın alması yapılmış teslim edilmemiş malzemenin 3 aylık tüketim miktarından az olması durumunda toplu talep amaçlı olarak talepler birleştirilmesi yapılmaktadır.

- Bu talepler için ilgili birim taşınır mal sürecinin satın alma talebi hazırlama alt birimince “talep dosyası” hazırlanmaktadır. Talep dosyası, ekte bulunan talep ön değerlendirme formu, verimlilik analiz formu, teknik şartname formu, tahmini fiyat formu, rekabet formu yönetmelik uyarınca düzenlenmektedir.

- Birleştirilen taleplerin son altı aylık kullanım miktarlarına göre tüketim tahminleri Taşınır Mal Süreç Yöneticisi tarafından onaylanarak talep yapan birimler ve miktarı ile ilgili alınan malzemenin ihtiyacına yönelik gerekçeli rapor oluşturulur.

- Taşınır mal sürecinin talep değerlendirme alt birimince teknik şartnameler ilgili alt birimlerin temsilcileri ile görüşmeleri gerçekleştirdikten sonra ortak karar alınarak yeniden hazırlanır.

- Teknik ve idari şartnamelere göre sürece devam edebilmek için talep edilen tüm ihtiyaç kalemleri için rekabet şartlarının oluştuğunu gösteren en az iki marka ürünün marka adı, modeli, satıcısı, Ulusal Bilgi Bankası kaydı gerektiren taşınır ise UBB kodu, Satın Alma Karar Komisyonu tarafından belirlenen parasal limitin üzerindeki taşınırlar için katalogu hazırlanmaktadır.

- Hazırlanan şartnamelere göre ilgili taşınırın, talebi yapan maliyet merkezi tarafından doldurulan fayda maliyet analiz formu, Satın Alma Karar Komisyonu tarafından belirlenen fayda maliyet eşik değerinin altında olan durumda reddedilir. Eşik değerin üstünde puan alan taşınırlar için işleme devam edilir.

- İşleme devam edilen tüm taşınırların taşınır mal birimince tahmini fiyat aralığı belirlenmektedir.

- Taşınır mal süreci yöneticisince onaylanan talepler satın alma karar komisyonuna tarih ve sayı kaydı ile sunulmaktadır.

13.2.2. İhale Hazırlık

13.2.2.1. Yaklaşık Maliyet

Satın Alma Piyasa Fiyat Araştırma Birimince satın alma kararı alınan taleplerle ilgili olarak yürütülen ihale hazırlık sürecindeki bilgiler resmî standart formlarla kayıt altına alınmalı ve dosyalanmalıdır. Yapılacak araştırmalar; gizlidir, ayrıntılı olmalıdır, güncel, gerçekçi şekilde hazırlanarak hesap cetvelinde gösterilmelidir. Yaklaşık maliyet hazırlanırken dikkat edilmesi gereken hususlar;

- Araştırma sırasında edinilecek bilgilerdeki fiyatlar gerçekçi şekilde tespit edilmelidir.
- Yaklaşık maliyetin belirlenmesi oluşturulacak bir komisyon tarafından yapılmaktadır.
- Mal veya hizmet, alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce idarece, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenerek ve gerekçeleriyle birlikte hesap cetvelinde gösterilmesi zorunludur.
- Yaklaşık maliyet gizlidir, ihale ve ön yeterlik ilânlarında yer verilmez, isteklilere veya ihale süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanamaz ve yayınlanamaz.
- Yaklaşık maliyetin hesaplanmasında kullanılan bilgi ve belgeler hesap cetveli ekinde yer yerilmektedir.
- Değerlendirmeye almayan fiyat bildirimlerinin değerlendirmeye alınmama gerekçeleri de hesap cetvelinde belirtilmektedir.
- Yaklaşık maliyet hesaplanırken kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından, piyasada alım konusu malı üreten veya pazarlayan gerçek veya tüzel kişilerden, Sağlık Uygulama Tebliğlerinden (SUT), daha önceki dönemlerde alım yapılmış ise Türkiye İstatistik Kurumu tarafından yayımlanan uygun endeksten güncellenerek, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının internet sayfalarında yayımlanan fiyatlardan ve benzeri kaynakların bir veya bir kaç ya da tamamı kullanılabilir (<http://www.mevzuat.gov.tr>).

13.2.2.2. İhale Dokümanının Hazırlanması

İhale gerçekleştirebilmek için onay alınmadan önce ihale dokümanlarının eksiksiz hazırlanması gerekmektedir. İsteklilere talimatları içeren ihale dokümanlarının (teknik ve idari şartnameler vb.) idarelerce hazırlanarak beyan edilmesi zorunludur.

İhale dokümanları, isteklilerin ihtiyaç konusu hizmetin ihalesine teklif vermelerine ilişkin koşulları sağlayabileceklerine karar verebilmesini sağlamaktadır. İdareler, hazırladıkları ihale dokümanlarındaki hususların, açık, net ve ilgili mevzuat hükümlerince uygun olmasına dikkat ederek özen göstermelidir. Bu dokümanlar;

- İdari şartname,
- Sözleşme tasarısı,
- Teknik şartname
- İhale konusu işin niteliğine göre standart formlar,

- Gerekli diğ er belge ve bilgilerdir.

İdare, Kamu İhale Kurumu (KİK) tarafından çıkarılan standart ihale dokümanlarını esas alarak alarak ihtiyaç duyduğu alımına ait ihale dokümanlarını hazırlar.

İdari şartnamede doldurulması gereken önemli hususlar şunlardır:

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 63'üncü maddesi göz önünde bulundurularak ihalenin yabancı isteklilere açık olup olmadığı,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 63'üncü maddesi ve ilgili yönetmelik maddesi göz önünde bulundurularak yaklaşık maliyeti eşik değerin üzerindeki ihalelerde yerli isteklilere veya yerli malı teklif eden yerli isteklilere (mal alımı ihalelerinde) fiyat avantajı sağlanıp sağlanamayacağı,
- Konsorsiyumların ihaleye teklif verip vermeyecekleri belirtilmelidir. İhaleye konsorsiyumların teklif verebileceğinin öngörüldüğü durumlarda işin uzmanlık gerektiren kısımlar,
- Yüklenicinin alt yüklenici çalıştırılabilmesine izin verilip verilmeyeceği,
- İdare işin özelliğine uygun teklif ve sözleşme türünü,
- Teklif ve ödemelerde geçerli para birimi,
- İsteklilerin kısmi teklif verip veremeyecekleri; verilecekse kısmi teklif konusu mal veya hizmet kalemi/kalemlerinin neler olduğu,
- Mal alımı ihaleleri için ihale konusu işe ilişkin olarak alternetaf teklif verilip verilmeyeceği,
- İdareler, sözleşmenin uygulanması sırasında ilgili mevzuat gereğince ödenecek vergi, resim, harç ve benzeri giderler ile ulaşım ve her türlü sigorta giderlerinden hangilerinin teklif fiyata dâhil edileceğini,
- İdare, idari şartnamede, ekonomik açıdan en avantajlı teklifin belirlenmesinde, en düşük fiyat esasını mı yoksa fiyat dışı unsurları mı dikkate alacağını,
- Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirleneceği ihalelerde, ihale dokümanında bu unsurların parasal değerler olarak ifade edilmesi zorunludur.
- En avantajlı teklifin en düşük fiyat esasına göre belirleneceği durumlarda, birden fazla istekli tarafından aynı fiyatın teklif edildiği ve bunların da ekonomik açıdan en avantajlı teklif olduğu anlaşıldığı takdirde ekonomik açıdan en avantajlı teklifin belirlenmesinde fiyat dışındaki unsurlar,
- İdareler, Bankalar Kurulu'nun Fiyat Farkını Düzenleyen Esaslar'ını göz önünde bulundurarak, fiyat farkı verilip verilmeyeceği.

13.2.2.3. Satın Alma Onayı

İhale süreci, ihale onayının alınması ile başlamaktadır. İhale onayının alınmasından önceki süreçlerde, ihale hazırlık basamaklarıdır.

İhale yetkilisi, idarenin ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi ve kurullarını ifade etmektedir. İhale yetkilisi ihaleye ait dökümanları gerçekleştirme görevlisi onayından sonra olur verdikten sonra ihale onayı alınmış olur. İhale dosyasında ihale edilecek işe ilişkin olarak idarelerce düzenlenen;

- Hizmet malzeme listesi
- İdari şartname
- Teknik şartname
- Sözleşme tasarısı
- Diğer dökümanlar
- Yaklaşık maliyet hesap cetveli,
- İhale onay belgesi

eklenir ve bu onay belgesi, ihale yetkilisince onaylanır.

Onay sırasında ön şart yıllık bütçede ve hesap kaleminde karşılık ödeneğinin varolmasıdır. Ayrıca onay da satın alma yöntemi (ihale usulü, doğrudan alım) parasal limitlere göre ihtiyacın temin edilmesi ve istisnai durumlar da göz önünde bulundurularak belirlenir.

13.3. İhale ve Sözleşme Süreçleri

13.3.1. İhale Gerçekleştirme

13.3.1.1. İhale Komisyonunun Kurulması

İhale yetkilisi, ihale onayına olur verdikten sonra ihale komisyonunu kurar. İhale komisyonunun kurulmasındaki gerekli koşullar;

- En az beş (5) üyeden oluşmalıdır.
- Komisyondaki üye sayısı gerektiği kadar, tek sayıda olmak şartıyla artırılabilir.
- Bu üyelerden: biri başkan, en az ikisi ihale konusu işin uzmanı, biri de mali yetkili olmalıdır.

- Komisyonun eksiksiz toplanacağı dikkate alınarak yeterli sayıda yedek üye belirlenir.

İhale komisyonunun görev yetki ve sorumlulukları;

- Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale ilan veya daveti izleyen üç gün içinde ihale işlem dosyasının birer örneğini teslim alarak incelemek.
- İhale saati ve gününde ihale salonunda eksiksiz toplanmak.
- İhaleye ait karar almak ve bunu tüm üyelerce imzalayarak ihalenin sorumluluğunu almak.

13.3.1.2. İhale İlanı

İhale dokümanı hazırlanmadan ilan yapılamaz. İhale ihanı oluşturulurken ve bu süreçte dikkat edilmesi gereken hususlar;

- İlan sürelerinin hesaplanmasında ilanın yayımlandığı gün dikkate alınır, ihale günü veya son başvuru günü ise dikkate alınmamaktadır.
- İdareler ihale usullerine uygun bu standart ihale formunu, doldurmak suretiyle ihale ilan metinlerini hazırlar.
- İhale dokümanında belirtilmeyen hususlara ilanlarda yer verilemeyeceği hüküm altına alındığından, ihale ilan metinlerinin, idarelerce hazırlanmış olan ihale dokümanı ve konusu için idari şartnamesi esas alınarak düzenlenmesi gerekmektedir.
- İhalelere katılacak isteklileri davet niteliğinde olan ilanlarda gerekli bilgilerin edinilmesine olanak sağlamak üzere ihale konusu işi tanımlayacak hususlar ile isteklilerin yeterliğinin tespiti için istenilen belgelere ilişkin bilgiler belirtilmektedir.
- İhale ilanında; idarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası, ihalenin adı, niteliği, türü, miktarı, işin yapılacağı yer, ihale konusu işe başlama ve işi bitirme tarihi, ihale usulü ihaleye katılabilme şartları ve istenilen belgelerin neler olduğu, yeterlik değerlendirilmesinde uygulanacak ölçütler, ihalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı ve yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı, ihale dokümanının nerede görülebileceği ve hangi bedelle alınacağı, ihalenin nerede, hangi tarih ve saatte ve hangi usulle yapılacağı, tekliflerin ihale saatine kadar nereye verileceği, teklif ve sözleşme türü, teklif edilen bedelin mevzuatta belirlenen oranda, isteklilerce belirlenecek tutarda geçici teminat verileceği, tekliflerin geçerlilik süresi, ihaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği belirtilmelidir.
- İdarenin gerekli gördüğü veya ihale dokümanında yer alan belgelerde ihalenin yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların bulunduğu tespit

edildiği hallerde ihale saatinden önce ihale iptal edilebilir, iptal nedeni belirtilmek suretiyle ihalenin iptal edildiği isteklilere hemen ilan edilerek duyurulur.

- İlan yapıldıktan sonra, ihale dokümanında değişiklik yapılması zorunlu olursa, bunu gerektiren sebep ve zorunluluklar bir tutanakla tespit edilerek, önceki ilanlar geçersiz sayılır ve iş yeniden aynı şekilde ilan olunur.

- Ancak, tekliflerin hazırlanmasını etkileyebilecek maddi ve teknik hatalar veya eksikliklerin idarece tespit edilmesi veya isteklilerce yazılı olarak bildirilmesi halinde, zeyilname düzenlenmek suretiyle ihale dokümanında değişiklik yapılabilir.

- Yapılan bu değişikliklere ilişkin zeyilname, ihale dokümanı alanların tümüne yazılı olarak, iadeli taahhütlü mektup yoluyla gönderilir veya imza karşılığı elden tebliğ edilir ve ihale tarihinden en az on (10) gün önce tüm isteklilerin bilgi sahibi olmaları sağlanır.

- Yapılan değişiklik nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, teklif verme tarihi bir defaya mahsus olmak üzere en fazla yirmi (20) gün süreyle zeyilname ile ertelenebilir.

- Zeyilname düzenlenmesi halinde, tekliflerini vermiş olan isteklilerle tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verme imkânı tanınır.

- İhaleler parasal limitler ve alım türlerine göre ilan süreleri ve kuralları bulunmaktadır.

İHALE USULLERİ	AÇIK İHALE	BELLİ İSTEKLİLER	PAZARLIK 21/ b-c-f de İlan Zorunlu Değil
1- Yaklaşık maliyeti eşik değerlerin altında ve 117.120 TL. ye kadar olan mal ve hizmet alımları ile 234.251 TL. kadar olan yapım işleri ihalesi (13 b/1 kapsamında)	İhale tarihinden en az 7 gün önce ihalenin ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin en az ikisinde ve KİB	Ön yeterlilik ilanları son başvuru tarihinden en az 7 gün önce ihalenin ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin en az ikisinde ve KİB	Ön yeterlilik ilanları son başvuru tarihinden en az 7 gün önce ihalenin ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin en az ikisinde ve KİB
2- Yaklaşık maliyeti 117.120 TL ile 234.251 TL arasında kalan mal ve hizmet alımları ile 234.251 TL ile 1.952.189 TL arasında kalan yapım işleri ihalesi (13 b/2 kapsamında)	İhale tarihinden en az 14 gün önce işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde ve KİB	Ön yeterlilik ilanları son başvuru tarihinden en az 7 gün önce işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde ve KİB	İhale tarihinden en az 14 gün önce işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde ve KİB
3- 234.251 TL üzerinde ve eşik değer altında kalan mal ve hizmet alımları ile 1.952.189 TL üzerinde ve eşik değer altında olan yapım işleri ihalesi (13 b/3 kapsamında)	İhale tarihinden en az 21 gün önce işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde ve KİB	Ön yeterlilik ilanları son başvuru tarihinden en az 7 gün önce işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde ve KİB	İhale tarihinden en az 21 gün önce işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde ve KİB
4- Yaklaşık maliyeti eşik değerlere eşit (Mal ve Hizmet Alımları Genel Büt: 1.073.525 TL Diğer Büt: 1.789.213 TL) (Yapım İşleri 39.362.920 TL) veya bu değerleri aşan ihaleler (13/a kapsamında)	İhale tarihinden en az 40 gün önce * KİB * <u>Uygulama da:</u> 1- 28 gün veya 33 gün ¹ 2- Ön İlanlı süreç; 24 gün ²	Ön yeterlilik ilanları son başvuru tarihinden en az 14 gün önce KİB	İhale tarihinden en az 25 gün önce KİB

Şekil 149: İhale İlan Süre ve Koşulları (Kaynak: <https://ekap.kik.gov.tr>)

	MAL / HİZMET ALIMLARI	YAPIM İŞLERİ
A) Genel bütçeye dahil daireler	1.073.525 TL.	39.362.920 TL.
B) Kanun kapsamındaki Diğer idareler	1.789.213 TL.	39.362.920 TL.

Şekil 150: Eşik Değerler (Kaynak: <https://ekap.kik.gov.tr>)

13.3.1.3. Tekliflerin Sunulması ve Değerlendirilmesi

İstekliler idari ve teknik şartnamelerde belirtilen ihaleye katılımda istenecek zorunlu belgeleri ile mali ve ekonomik yeterlilik ile mesleki ve teknik yeterliliğe ilişkin belgeleri, yine idari şartnamede belirlenen düzenlemelere uygun olarak idareye teslim ederler.

Tekliflerin sunulması ve tekliflerin zarflarının kontrolüne ilişkin hususlar;

- Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar idareye verilir.
- İhale komisyonunca ihale dokümanında belirtilen saatte kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunanlara duyurularak ihaleye başlanır.
- İhale komisyonu teklif zarflarını teslimat sırasına göre inceler.
- Uygun olmayan zarflar bir tutanak ile belirlenerek değerlendirmeye alınmaz.
- Zarflar isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınış sırasına göre açılır.
- İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir.
- Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir.
- İstekliler ile teklif fiyatları ve yaklaşık maliyet tutarı açıklanır.
- Bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanak ihale komisyonunca imzalanır.
- Bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz.
- Teklifler ihale komisyonunca hemen değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

13.3.1.4. İhalenin Karara Bağlanması

İsteklilerce ihaleye ait olarak sunulan teklifler değerlendirilirken ve ihale karara bağlanması; işin niteliğine ve ihalenin usulüne uygun olan tip dokümanlara esasen idare tarafından hazırlanan idari şartnamelerdeki hükümler uygulanmaktadır.

- Tekliflerin değerlendirilmesinde; ilk olarak tekliflerin açılmasında tutanakla eksikleri belli edilen tekliflerin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir.
- İhale komisyonları uygun olmayan belgelerin uygun sayılmama gerekçelerini tutanağa bağlanır.

- İhale komisyonları, isteklilerin tekliflerini değerlendirme sürecinde, ihale dışı bırakılma ve ihaleye katılamayacaklarla ilgili genel hükümleri göz önünde bulundurur.
- İlk değerlendirme sonucunda teklifleri uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılır.
- Daha sonra isteklilerin, ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterlilik kriterlerine ve tekliflerin, ihale dokümanında belirtilen şartlara, uygun olup olmadığı incelenmektedir.
- Uygun olmadığı tespit isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılmaktadır.
- İsteklilerin teklif mektuplarının ekindeki cetvellerde aritmetik hata bulunup bulunmadığı kontrol edilmektedir.
- Birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunduğu tespit edilen isteklilere ait teklifler değerlendirme dışı bırakılmaktadır.
- İhalelerde ekonomik açıdan en avantajlı teklifin belirlenmesinde en düşük fiyat uygulanması esas alınır.
- Aşırı düşük tekliflerde; ihale komisyonu verilen bu teklifleri reddetmeden önce, belirlenen süre içinde teklif sahiplerinden, teklifte önemli olduğunu tespit ettiği bileşenler ile ilgili ayrıntıları yazılı olarak ister.
- Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptalinde idarenin serbestliği ilkesine göre ihale komisyonunun kararı üzerine idare, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir.
- İdare, bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez.
- İhalenin karara bağlanması aşamasında yapılan değerlendirme sonucu ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır.
- İhale komisyonu kararını, tespit eder ve ihale yetkilisinin onayına sunar.
- İhale yetkilisinin onayından önce, ihale üzerinde kalan isteklinin kamu ihalelerine katılmaktan yasaklı olup olmadığı teyit edilmelidir.
- İhale üzerinde bırakılan isteklinin kamu ihalelerine, katılmaktan yasaklı olduğunun idarece tespit edilmesi durumunda, ihale kararı iptal edilir ve bu isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilir.

- İhale kararının onayında; idareler, ihale komisyonunun kararını, ihale yetkilisinin onayına sunar. İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş (5) gün içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle ihaleyi iptal eder.
- İhale; kararın ihale yetkilisince onaylanması halinde geçerli, iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır.

13.3.1.5. İhale Sonucunun Bildirilmesi

Kesinleşen ihale kararı ihaleye teklif veren bütün isteklilere imza karşılığı tebliğ edilir veya iadeli taahhütlü mektup ile bildirilmektedir.

İhale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç üç (3) gün içinde ihaleye teklif veren bütün isteklilere, standart forma uygun hazırlanan mektup ile ihale sonucu bildirilmek zorundadır.

İhale kararının iptal edilmesi durumunda standart forma uygun hazırlanan bir mektup ile isteklilere, ihalenin iptal edildiği bildirilmektedir.

Mektubun isteklilerce tebellüğ edildiği gün, kararın tebligat tarihi olarak kabul edilir.

Mektubun isteklilere tebliğ edildiği günün tespit edilememesi halinde ise mektubun postaya verilmesini takip eden yedinci (7) gün, kararın isteklilere tebliğ tarihi sayılmaktadır.

Teklifi değerlendirilmeye alınmayan veya uygun görülmeyen isteklilerin, tebliğ tarihini izleyen açık ihalelerde 10 (on) gün, pazarlık ihalelerinde beş (5) gün içinde yazılı talepte bulundukları takdirde; idare de talep tarihini izleyen on (10) gün içinde, bir yazı ile gerekçelerini bildirmesi gerekmektedir.

13.3.2. Sözleşme Yönetimi

13.3.2.1. Sözleşme

İhale üzerine kalan isteklinin, sözleşmeye davetin tebliğ tarihini izleyen on (10) gün içinde kesin teminatı vererek sözleşmeyi imzalaması gerekmektedir.

Sözleşmeyi imzalamak için çağrılan ihale üzerinde kalan isteklinin idareye karşı yükümlülüğünü yerine getirmesini garantiye alabilmek için, sözleşmeyi imzalamadan önce ihale bedelinin %6'sı oranında kesin teminat alınır.

Sözleşme imzalanmadan önce ihale üzerinde kalan isteklinin kamu ihalelerinden yasaklı olup olmadığı teyit edilmesi gerekmektedir.

Sözleşmeler idarece hazırlanmakta ve ihale yetkilisi ile yüklenici tarafından imzalanmaktadır.

Yüklenicinin ortak girişim olması hâlinde, sözleşmeler ortak girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır.

İhale dokümanında belirtilen şartlara aykırı sözleşme düzenlenemez.

İhale üzerinde kalan istekli, kesin teminatı vererek sözleşmeyi imzalamak zorundadır.

İhale üzerinde kalan isteklinin 4734 sayılı kanunun 10. Maddesinin (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeleri veya kesin teminatı vermemesi ya da sözleşme imzalamaması durumunda idare, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif fiyatının ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla, bu teklif sahibi istekliyle sözleşme imzalayabilir (<http://www.mevzuat.gov.tr>).

İhale süresince düzenlenen tüm belgeler, onay belgesi, yaklaşık maliyet hesap cetveli, ihale dokümanı, ilan metni, teklifler, ihale komisyonu tutanak ve kararları, yüklenici tarafından, kurum payının Kamu İhale Kurumunun banka hesabına yatırıldığına ilişkin makbuzun aslı gibi ihale süreciyle ilgili bütün bilgi, belge ve dokümanlar bu ihale işlem dosyasında muhafaza edilmektedir.

4735 sayılı “Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4734 sayılı “Kamu İhale Kanunu’na göre yapılan ihalelere ait sözleşmelerin düzenlenmesi, uygulanması ve diğer ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

Bu Kanuna göre düzenlenecek sözleşmelerde, ihale dokümanında yer alan şartlara aykırı hükümlere yer verilemez.

Bu Kanunda belirtilen hâller dışında sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılamaz ve ek sözleşme düzenlenemez.

Bu Kanun kapsamında yapılan kamu sözleşmelerinin tarafları, sözleşme hükümlerinin uygulanmasında eşit hak ve yükümlülükler sahiptir. İhale dokümanı ve sözleşme hükümlerinde bu prensibe aykırı maddelere yer verilemez. Kanunun yorum ve uygulanmasında bu prensip göz önünde bulundurulur.

Sözleşmede yer alması zorunlu hususlar;

- İşin adı, niteliği, türü ve miktarı, hizmetlerde iş tanımı
- İdarenin adı ve adresi
- Yüklenicinin adı veya ticaret unvanı, tebligata esas adresi
- Varsa alt yüklenicilere ilişkin bilgiler ve sorumlulukları
- Sözleşmenin bedeli, türü ve süresi

- Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilip verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı
- Sözleşme konusu işler için ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği
- Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin sözleşme bedeline dahil olacağı
- Vergi, resim ve harçlar ile sözleşmeyle ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği
- Montaj, işletmeye alma, eğitim, bakım onarım, yedek parça gibi destek hizmetlerine ait şartlar
- Kesin teminat miktarı ile kesin teminatın iadesine ait şartlar
- Garanti istenilen hallerde süresi ve garantiye ilişkin şartlar
 - İşin yapılma yeri, teslim etme ve teslim alma şekil ve şartları
- Gecikme halinde alınacak cezalar
- Mücbir sebepler ve süre uzatımı verilebilme şartları, sözleşme kapsamında yaptırılacak iş artışları ile iş eksilişi durumunda karşılıklı yükümlülükler
- Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar
- Yapım işlerinde iş ve işyerinin sigortalanması ile yapı denetimi ve sorumluluğuna ilişkin şartlar
- Sözleşmede değişiklik yapılma şartları
- Sözleşmenin feshine ilişkin şartlar
- Yüklenicinin sözleşme konusu iş ile ilgili çalıştıracağı personele ilişkin sorumlulukları
- İhale dokümanında yer alan bütün belgelerin sözleşmenin eki olduğu
- Anlaşmazlıkların çözümü (<http://www.mevzuat.gov.tr>)

13.3.2.2. Tahakkuk Süreç Yönetimi

İşletmenin gelir gider faaliyetlerinin kontrol edilebilmesi için gerçekleşen giderin gerekli bütçeleme esaslarına göre ödeme emri belgesinin oluşturulması gerekmektedir.

Tahakkuk birimince ödeme emir belgesi hazırlanırken; iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının kontrol edilmesi veya gerçekleştirildiğinin tespiti, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylandığının kontrolü ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunun kontrolü gereklidir.

Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın hak sahibine ödenmesi ile tamamlanmaktadır.

13.4. Satın Alma Sürecinde Risk Yönetimi

Sağlık işletmeleri mal ve hizmet ihtiyaçlarını satın alma faaliyetleri ile gidererek sağlık hizmeti sunan kuruluşlardır. Dışarıdan yapılan bu tedarik sağlık işletmesine rekabetçi avantaj getirmektedir. Mal veya hizmetin satın alınması esnasında istenmeyen durumlarla karşılaşılması tedarik riskinin doğru yönetilmesi ile aşılabılır ve doğru yönetilmesi gerekmektedir.

Tedarik riskleri (satın almada karşılaşılan riskler) literatüre göre;

(1) Beklenen çıktılar belirsizleştikçe,

(2) Kararların hedeflerine ulaşmak zorlaştıkça veya

(3) Potansiyel çıktılar bazı aşırıya kaçan sonuçları içerdikçe kararlar daha fazla risk içermektedir (Sitkin ve Pablo, 1992) .

Tedarik riskleri sağlık işletmelerinin finansal başarıya ulaşmasını etkileyen en önemli etkenlerden biridir. Satın almalarındaki risklerin önemli bölümü birimin büro işleri ve tedarikçi seçimindeki hatalardan oluşmaktadır. Satın alma süreçlerindeki yürütülen faaliyetler ve bu faaliyetlerdeki olaylara ait oluşan riskler ve sonuçlarını inceleyerek tedarik riskini azaltmak mümkün olacaktır.

13.4.1. İhtiyaçların Saptanarak Tanımlanması

İhtiyaçın saptanarak tanımlanması esnasında oluşabilecek durumlar:

- İhtiyacın çok erken belirlenmesi
- İhtiyacın çok geç belirlenmesidir.

Bu durumların satın alma ve malzeme teminindeki oluşturduğu risk ve sonuçlarını incelersek:

- İhtiyaçlar iyi anlaşılmaması
- İhtiyaçları karşılayacak uygun malzeme teknoloji bulunmamaması
- Pazardaki konumun tamamen kaybedilmesi veya pazar payının düşmesi

- Kârlılığın azalması

13.4.2. Satın Alma Talebinin Oluşturulması

Satın alma talebinin oluşturulması esnasında oluşabilecek durumlar:

- Yeterli miktarda istek yapılamaması
- Fazla miktarda istek yapılması

Bu durumların satın alma ve malzeme teminindeki oluşturduğu risk ve sonuçlarını incelersek:

- Hizmet sunumunun aksaması
- Hizmet sunumunda kullanılacak ekipmanların zamanında teslim edilememesi
- Ürün kullanımı süresinin geçmesi
- Stok maliyetlerinin artması

13.4.3. Piyasa Fiyat Araştırma

Piyasa fiyat araştırma esnasında oluşabilecek durumlar:

- Çok fazla istekli tarafından fiyat bildiriminin alınması
- Çok az istekli tarafından fiyat bildiriminin alınması

Bu durumların satın alma ve malzeme teminindeki oluşturduğu risk ve sonuçlarını incelersek:

- Analiz yapabilmek için yeterli zaman olmayabilir.
- Mal veya hizmetin karşılanması için en uygun isteklilerden geri dönüş alınmamış olabilir.

13.4.4. Tedarikçi Seçimi

Tedarikçi seçimi esnasında oluşabilecek durumlar:

- Tedarikçinin istenen ürünün kalite, miktar ve teslim şartlarını karşılayamaması

Bu durumların satın alma ve malzeme teminindeki oluşturduğu risk ve sonuçlarını incelersek:

- Sağlık hizmet sunumunun aksaması

- Düşük kaliteli ürünlerin tadariğı
- Siparişlerin karşılanmaması
- Müşteri kaybı
- Pazardaki pay oranının kaybedilmesi

13.4.5. Satın Alma Siparişinin Verilmesi

Satın alma siparişinin verilmesi esnasında oluşabilecek durumlar:

- Sözleşme şartlarının uygun olmaması
- Satın alma biriminin büro işleri ile ilgili hatalar yapılabilir.
- Tedarikçi alıma ait siparişe yeterli kapasitede karşılayamaz.
- Tedarikçi alıma ait siparişi karşılamaya haiz olmaz.
- Tedarikçi satın alma için geçilen siparişe değil başka siparişlere öncelik vermesi

Bu durumların satın alma ve malzeme teminindeki oluşturduğu risk ve sonuçlarını incelersek:

- Teslimat programı uygun olmayabilir.
- Ödeme programı tedarik sağlayan yükleniciyi memnun etmeyebilir.
- Siparişin bazı kısımlarının hatalı olması
- Yanlış miktar, yanlış ürün, yanlış fiyat, yanlış teslimat zamanı riskleri oluşabilir.
- Kalite standartlarına uygun olmayan mal veya hizmet alımı riski oluşabilir.

13.4.6. Siparişin Teslim Alınması ve Faturalandırma

Sipariş teslim alınması ve faturalandırması esnasında oluşabilecek durumlar:

- Sipariş hatalı, eksik miktarda veya geç bildirimi
- Siparişlere ait teslimatların zamanında tamamlanmaması
- Hatalı fatura bildirimleri

Bu durumların satın alma ve malzeme teminindeki oluşturduğu risk ve sonuçlarını incelersek:

- Sağlık hizmet sunumunun aksaması
- Siparişin geri iadesi
- Hatayı düzeltmek ve sevkiyatın tamamlanabilmesi için ekstra zaman harcanması
- Tedarikçiye yapılacak ödemenin gecikmesi
- Tedarikçi ile ilişkinin zedelenmesi

13.4.7. Ödeme İşlemleri

Ödeme işlemleri esnasında oluşabilecek durumlar:

- Teslimatı alınmayan malzemelerin ödemesi yapılması
- Tedarikçiye hak edişinden daha düşük tutarda ödeme yapılması

Bu durumların satın alma ve malzeme teminindeki oluşturduğu risk ve sonuçlarını incelersek:

- Maliyeteler artar.
- Kârlılık düşer.
- Tedarikçi gelecekte kurumla faaliyet sürdürmek istemeyebilir.

Bu Bölümde Ne Öğrendik Özeti

Satın alma süreçleri hizmetlerin sürdürülebilmesi açısından en önemli öğelerden biridir. Satın alma sürecinde çalışan görevlilerin işin karmaşıklığı, iş işleyişi ile ilgili bilgi ve eğitim eksiklikleri, mevzuatlara ilişkin görevlilere yüklenen yasal sorumluluklar sebebiyle mümkün olduğunca uzak kalmak istedikleri çalışma alanıdır.

Mal ve hizmetin; doğru zamanda, doğru miktarda, doğru kalitede, doğru fiyata ve doğru kaynaktan sağlanması satın almanın sorumluluğundadır ve işletmenin devamını sağlayıp sürdürebilmesi bakımından da süreklilik arz etmektedir.

Mal veya hizmet talebi kurumun ihtiyaçları doğrultusunda yapılması gerekmektedir. İdarelerce hazırlanan teknik şartnamelerde belirtilmekte olan teknik ölçütler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olması gerekmektedir. Ayrıca rekabeti engelleyici hususlar içermemeli ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlaması da zorunludur.

Satın Alma Piyasa Fiyat Araştırma Birimince satın alma kararı alınan taleplerle ilgili olarak yürütülen ihale hazırlık sürecindeki bilgiler resmi standart formlarla kayıt altına alınmalı ve dosyalanmalıdır. Yapılacak araştırmalar; gizlidir, ayrıntılı olmalıdır, güncel, gerçekçi şekilde hazırlanarak hesap cetvelinde gösterilmelidir.

İsteklilerce ihaleye ait olarak sunulan teklifler değerlendirilirken ve ihale karara bağlanması; işin niteliğine ve ihalenin usulüne uygun olan tip dokümanlara esasen idare tarafından hazırlanan idari şartnamelerdeki hükümler uygulanmaktadır.

Satınalma süreçleri hizmetlerin sürdürülebilmesi açısından en önemli öğelerden biridir. Satın alma sürecinde çalışan görevlilerin işin karmaşıklığı, iş işleyişi ile ilgili bilgi ve eğitim eksiklikleri, mevzuatlara ilişkin görevlilere yüklenen yasal sorumluluklar sebebiyle mümkün olduğunca uzak kalmak istedikleri çalışma alanıdır.

Mal ve hizmetin; doğru zamanda, doğru miktarda, doğru kalitede, doğru fiyata ve doğru kaynaktan sağlanması satın almanın sorumluluğundadır ve işletmenin devamını sağlayıp sürdürebilmesi bakımından da süreklilik arz etmektedir.

Sağlık işletmelerinin hizmeti aksamadan sunabilmesi için, stoklara yatırımlarını minimum seviyede yapılmalı ve ileriye dönük olarak satın alma maliyetlerini göz önünde bulundurulmalıdır.

İsteklilerce ihaleye ait olarak sunulan teklifler değerlendirilirken ve ihale karara bağlanması; işin niteliğine ve ihalenin usulüne uygun olan tip dokümanlara esasen idare tarafından hazırlanan idari şartnamelerdeki hükümler uygulanmaktadır.

Kesinleşen ihale kararı ihaleye teklif veren bütün isteklilere imza karşılığı tebliğ edilir veya iadeli taahhütlü mektup ile bildirilmektedir.

İhale üzerine kalan isteklinin, sözleşmeye davetin tebliğ tarihini izleyen on (10) gün içinde kesin teminatı vererek sözleşmeyi imzalaması gerekmektedir.

Sözleşmeyi imzalamak için çağrılan ihale üzerinde kalan isteklinin idareye karşı yükümlülüğünü yerine getirmesini garantiye alabilmek için, sözleşmeyi imzalamadan önce ihale bedelinin %6'sı oranında kesin teminat alınır.

İşletmenin gelir gider faaliyetlerinin kontrol edilebilmesi için gerçekleşen giderin gerekli bütçeleme esaslarına göre ödeme emri belgesinin oluşturulması gerekmektedir.

Tahakkuk birimince ödeme emir belgesi hazırlanırken; iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının kontrol edilmesi veya gerçekleştirildiğinin tespiti, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylandığının kontrolü ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunun kontrolü gereklidir.

Sağlık işletmeleri mal ve hizmet ihtiyaçlarını satın alma faaliyetleri ile gidererek sağlık hizmeti sunan kuruluşlardır. Dışarıdan yapılan bu tedarik sağlık işletmesine rekabetçi avantaj getirmektedir. Mal veya hizmetin satın alınması esnasında istenmeyen durumlarla karşılaşılması tedarik riskinin doğru yönetilmesi ile aşılabılır ve doğru yönetilmesi gerekmektedir.

Tedarik riskleri (satın almada karşılaşılan riskler) literatüre göre;

(1) Beklenen çıktılar belirsizleştikçe,

(2) Kararların hedeflerine ulaşmak zorlaştıkça veya

(3) Potansiyel çıktılar bazı aşırıya kaçan sonuçları içerdikçe kararlar daha fazla risk içermektedir (Sitkin ve Pablo, 1992).

Tedarik riskleri sağlık işletmelerinin finansal başarıya ulaşmasını etkileyen en önemli etkenlerden biridir. Satın almalarındaki risklerin önemli bölümü birimin büro işleri ve tedarikçi seçimindeki hatalardan oluşmaktadır. Satın alma süreçlerindeki yürütülen faaliyetler ve bu faaliyetlerdeki olaylara ait oluşan riskler ve sonuçlarını inceleyerek tedarik riskini azaltmak mümkün olacaktır.

Bölüm Soruları

1) Aşağıdakilerden hangisi satın alma sürecinde gerçekleşen faaliyetlerden birisi değildir?

- a) Depo yönetimi
- b) Satın alınacak mal ya da hizmete ait özelliklerin belirlenmesi
- c) En uygun tedarikçinin seçilmesi
- d) Anlaşma yapmak için tedarikçilerle müzakereler yapmak
- e) Siparişin izlenmesi ve kontrolü

2) Aşağıdakilerden hangisi satın alma ana süreçlerinden birisi değildir?

- a) İhale hazırlık süreci
- b) Stok yönetimi
- c) İhale süreci
- d) Sözleşme yönetim süreci
- e) Tahakkuk

3) Aşağıdakilerden hangisi ihale hazırlık süreci basamaklarından birisi değildir?

- a) İhale dökümanının oluşturulması
- b) Piyasa fiyat araştırma yapılması
- c) İsteklilerce verilen tekliflerin değerlendirilmesi
- d) İhale ilan verilmesi
- e) Ödeneğe istinaden ihale onayı alınması

4) Aşağıdakilerden hangisi sözleşme yönetim süreci basamaklarından birisi değildir?

- a) Yüklenici firmayla sözleşme imzalanması
- b) Mal ve hizmete ait muayene kabul işlemleri
- c) Faturaya ait ödeme emri belgesinin oluşturulması
- d) İhale dökümanının oluşturulması

e) Garanti süreci başlar

5) Aşağıdakilerden hangisi talep yönetimindeki yürütülen işlemlerden birisi değildir?

a) Fonksiyonelliğin sağlanması

b) Verimliliğin artırılması

c) Bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlanması

d) Rekabeti engelleyici hususlara yer verilmemesi

e) Yaklaşık maliyet hazırlanması

6) Aşağıdakilerden hangisi ihale gerçekleştirme sürecinde yer almaz?

a) İhale komisyonunun kurulması

b) İhale ilanını verilmesi

c) Tekliflerin değerlendirilmesi

d) Sözleşme yapılması

e) İhale sonucunun bildirilmesi

7) Aşağıdakilerden hangisi ihale komisyonunun görevleri arasında yer almaz?

a) Teknik şartnameyi hazırlamak

b) İhale salonunda eksiksiz toplanmak

c) İhale saati ve gününde ihale salonunda toplanmak

d) İhaleye ait karar almak ve bunu tüm üyelerce imzalayarak ihalenin sorumluluğunu almak

e) Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale ilan veya daveti izleyen üç gün içinde ihale işlem dosyasının birer örneğini teslim alarak incelemek

8) İhaleye katılan isteklinin ihale teklif belgeleri arasında sunmak zorunda olduğu geçici teminat, teklif bedelinin yüzde kaç olmalıdır?

a) 2%

b) 4%

c) 3%

d) 1%

e) 5%

9) Satın alma risk yönetimindeki hangi süreçte siparişlerin karşılanmaması riski ile karşılaşılması muhtemeldir?

a) İhtiyaçların saptanarak tanımlanması

b) Satın alma talebinin oluşturulması

c) Piyasa fiyat araştırma süreci

d) Tedarikçi seçimi

e) Ödeme işlemleri

10) Satın alma risk yönetimindeki hangi süreçte tedarikçiye hak edişinden daha düşük tutarda ödeme yapılması ile karşılaşılması muhtemeldir?

a) Piyasa fiyat araştırma süreci

b) Satın alma talebinin oluşturulması

c) Tedarikçi seçimi

d) Ödeme işlemleri

e) İhtiyaçların saptanarak tanımlanması

Cevaplar

1) a, 2) b, 3) c, 4) d, 5) e, 6) d, 7) a, 8) c ,9) d ,10) d

14. İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASTANELERİ OTOAMSYON PROJESİ SATIN ALMA İŞLEMLERİ

Bu Bölümde Neler Öğreneceğiz?

- İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Satın Alma İşlemleri

Bölüm Hakkında İlgi Oluşturan Sorular

1) İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Satın Alma işlemleri uygulamaları nelerdir?

Bölümde Hedeflenen Kazanımlar ve Kazanım Yöntemleri

Konu	Kazanım	Kazanımın nasıl elde edileceği veya geliştirileceği
İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Satın Alama işlemleri	İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Satın Alama işlemleri modüllerinin neler olduğunu kavrayabilmek.	Kaynak ders notu sunumlarının okunması ve ders videolarının takip edilmesi.

Anahtar Kavramlar

- Satın Alma
- Harcama Yetkilisi
- Gerçekleştirme Görevlisi
- İhale Kanunu
- İhale
- Teklif
- Piyasa Fiyat Araştırma

Giriş

Satın alma süreçleri hizmetlerin sürdürülebilmesi açısından en önemli ögelerden biridir. Satın alma sürecinde çalışan görevlilerin işin karmaşıklığı, iş işleyişi ile ilgili bilgi ve eğitim eksiklikleri, mevzuatlara ilişkin görevlilere yüklenen yasal sorumluluklar sebebiyle mümkün olduğunca uzak kalmak istedikleri çalışma alanıdır.

Mal ve hizmetin; doğru zamanda, doğru miktarda, doğru kalitede, doğru fiyata ve doğru kaynaktan sağlanması satın almanın sorumluluğundadır ve işletmenin devamını sağlayıp sürdürebilmesi bakımından da süreklilik arz etmektedir.

Sağlık işletmelerinin hizmeti aksamadan sunabilmesi için, stoklara yatırımlarını minimum seviyede yapılmalı ve ileriye dönük olarak satın alma maliyetlerini göz önünde bulundurulmalıdır.

Mal ve hizmet alımlarında, standartların oluşması, homojenliğin sağlanması ve işlemlerin kişilerden bağımsız olarak yürütülmesini sağlamak, işlemlerin ölçülebilir kılmak, denetlenebilirlik kıstaslarının oluşturulmasının sağlanması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını kolaylaştırmak amacıyla İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Satın Alma işlemleri yürütülmektedir.

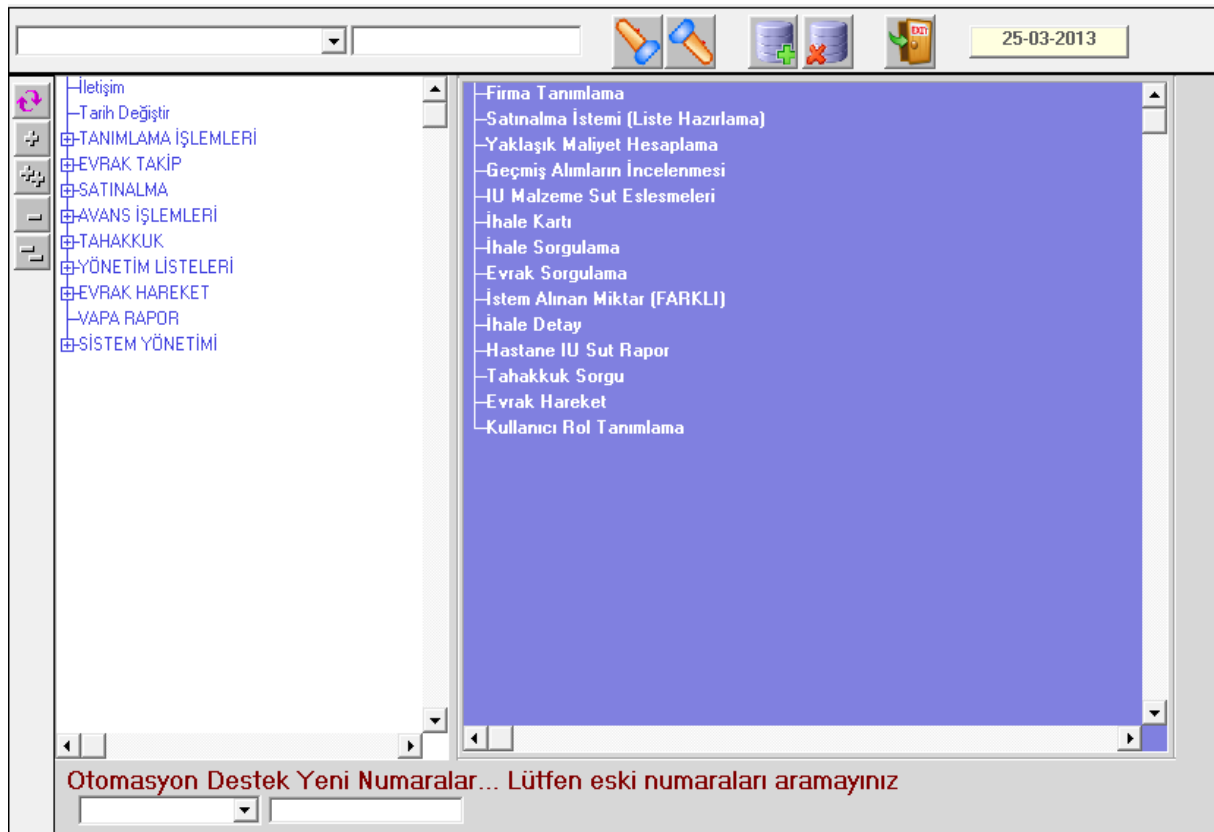
Bu bölümde temel kavramlar ve yasal prosedürlere göre satın alma işleyiş ve işlemlerinin gerçekleştirilirken nelere dikkat edilmesi gerektiğine değinilecek ve İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Satın Alma işlemlerin yürütülmekte olduğunu inceleyeceğiz.

14. HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİNDE SATIN ALMA İŞLEMLERİ

Mal ve hizmet alımlarında, standartların oluşması, homojenliğin sağlanması ve işlemlerin kişilerden bağımsız olarak yürütülmesini sağlamak, işlemlerin ölçülebilir kılmak, denetlenebilirlik kıstaslarının oluşturulmasının sağlanması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını kolaylaştırmak amacıyla İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Satın Alma işlemleri yürütülmektedir.

Bu bölümde incelemiş olduğumuz bilgiler doğrultusunda gerçekleşen faaliyetlerin satın alma süreçlerine göre otomasyon sisteminde nasıl yürütüldüğüne dair İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Satın Alma modülünü inceleyeceğiz.

14.1. Satın Alma Modülünde Genel Tanımlama ve İstek Ekranları



Şekil 151: Satın Alma Modülü Giriş Ekranı

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ - SATIN ALMA BİRİMİ - [UFUK]

27-03-2013

SORUN YANITLA

Tarih: 07-03-2013 17-03-2013 Ara: Tür: Yanıtlanmış Sorunlar

S. Giriş Tarihi	G. Kullanıcı	C. Kullanıcı	Girildiği Birim	Girilen Sorun
07-03-2013 10:04:56	VTF01	NESLIHAN		ALFAMED TIBBİ VE KİMYEVİ ÜRÜNLER LTD.ŞTİ. ŞEMİBE
07-03-2013 11:14:24	PA011	UFUK		BAKIRKÖY 16. ICRA MÜDÜRLÜĞÜ TANIMLANABİLİR Mİ?
07-03-2013 11:22:27	PA011	UFUK		İSTANBUL 16. ICRA MÜDÜRLÜĞÜ İSTANBUL 34. ICRA MÜ
07-03-2013 13:37:00	CTFTMY12	NESLIHAN		Merhaba kolay gelsin , Hasta Karyolası için Yedek Parça Alımı
07-03-2013 14:38:57	ITFPA02	NESLIHAN		FIRAT ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ ELAZIĞ
07-03-2013 14:43:50	ITFPA02	NESLIHAN		ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ İBNI SİNA HASTA
07-03-2013 16:29:39	CPTF014	NESLIHAN		TANIMLANMAMIŞ FİRMASY'S MEDİKAL SAĞLIK HİZMETLE
08-03-2013 09:57:50	ITFPA03	UFUK		ÇEÇEN PLASTİK METAL VE ZEMİN SİS.SAN.TİC.LTD.ŞTİK
08-03-2013 15:02:59	PA011	UFUK		ANKA TIP CİHAZLARI VE OTOMASYON 1214 SOK. 25 NO'LU
08-03-2013 17:26:22	ITFPA02	UFUK		RİZE EĞİTİM ARAŞTIRMA HASTANESİ
08-03-2013 17:31:03	ITFPA02	UFUK		Bülent Ecevit Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Hastanesi
11-03-2013 11:46:08	SEU01	NURAY		DETAY UZAKTAN EĞİTİM HİZMETLERİ LEVENT ÖZDÖŞ
11-03-2013 11:49:13	SEU01	NURAY		DETAY UZAKTAN EĞİTİM HİZMETLERİ LEVENT ÖZDÖŞ
11-03-2013 12:04:44	HSK001	NURAY		35 WATT RALINA LAMBA 0,75 TTR KABLO 24 WATT ŞARJLI
11-03-2013 13:27:57	PA013	NURAY		TEND DEMİR TAŞLAR MED.MALZ.MOB.İNŞ.TUR.GIDA SU

ANKA TIP CİHAZLARI VE OTOMASYON

1214 SOK. 25 NO'LU İŞ MERKEZİ NO.6 OSTİM/ANKARA

TEL. 0312 385 90 72

FAX. 0312 385 90 73

Tel: 31997 Adi: DİLEK SERTKAYA Geri Dönüş Yapabilmemiz için Lütfen Dahili Numaranızı Kaydedin

Şekil 152: İletişim Ekranı

25-03-2013

İletişim

- Tarih Değiştir
- TANIMLAMA İŞLEMLERİ**
 - Firma Tanımlama
 - Malzeme Birim Tanımlama
 - Malzeme Tanımlama
 - Kurum Listesi ve Yeni Kurum Giriş
 - Firma Bilgi Güncelleme
 - Teknik Şartname Düzenleme
 - Teknik Şartname Arama
 - Biyomedikal Kod-Özellik Ekleme
 - Branş Kodu Tanımlama
 - Satınalma UBB Kodu Tanımlama
- EVRAK TAKİP**
- SATINALMA**
- AVANS İŞLEMLERİ**
- TAHAKKUK**
- YÖNETİM LİSTELERİ**
- EVRAK HAREKET**
- VAPA RAPOR**
- SİSTEM YÖNETİMİ**

Firma Tanımlama

- Satınalma İstemi (Liste Hazırlama)
- Yaklaşık Maliyet Hesaplama
- Geçmiş Alımların İncelenmesi
- İU Malzeme Sut Eslesmeleri
- İhale Kartı
- İhale Sorgulama
- Evraç Sorgulama
- İstem Alınan Miktar (FARKLI)
- İhale Detay
- Hastane İU Sut Rapor
- Tahakkuk Sorgu
- Evraç Hareket
- Kullanıcı Rol Tanımlama

Otomasyon Destek Yeni Numaralar... Lütfen eski numaraları aramayınız

Şekil 153: Tanımlama İşlemleri

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ - SATIN ALMA BİRİMİ - [UFUK]

27-03-2013

Firma ID CERRAHPAŞA

FİRMA TANIMLAMA

Kodu 23855 ☐ Kara Listeye Ekle

Ad İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ

Adresi Cerrahpaşa İSTANBUL

il İSTANBUL ilçe KOCAMUSTAFAPAŞA

Telefon 212 414 30 00 Vergi No 4810559493

Faks 212 632 00 50 Vergi Dairesi FATİH

E-Posta Maliye Kodu

Banka Ad Banka No

Banka Ad2 IBAN Kodu TR750001000606345228605001

Banka Ad3 IBAN Kodu 2 IBAN Kodu 3

FAALİYET ALANI

☒ TIBBİ SARF MALZEME KATEGORİSİ

☐ Acil / İlk Yardım Ürünleri

☐ Anestezi ve Reanimasyon Ürünleri

☐ Beyin ve Sinir Cerrahisi Ürünleri

☐ Biyokimya Ürünleri

☐ Diş Hekimliği Ürünleri

Şekil 154: Firma Tanımlama

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ - SATIN ALMA BİRİMİ - [UFUK]

25-03-2013

Evrak Takip

İletişim

Tarih Değiştir

TANIMLAMA İŞLEMLERİ

EVRAK TAKIP

Gelen Evrak Kaydı

Giden Evrak Kaydı

Evrak Sorgulama

SATINALMA

AVANS İŞLEMLERİ

TAHAKKUK

YÖNETİM LİSTELERİ

EVRAK HAREKET

VAPA RAPOR

SİSTEM YÖNETİMİ

Firma Tanımlama

Satınalma İstemi (Liste Hazırlama)

Yaklaşık Maliyet Hesaplama

Geçmiş Alımların İncelenmesi

İU Malzeme Sut Eslesmeleri

İhale Kartı

İhale Sorgulama

Evrak Sorgulama

İstem Alınan Miktar (FARKLI)

İhale Detay

Hastane İU Sut Rapor

Tahakkuk Sorgu

Evrak Hareket

Kullanıcı Rol Tanımlama

Otomasyon Destek Yeni Numaralar... Lütfen eski numaraları aramayınız

Şekil 155: Evrak Takip

[illegible]

Şekil 156: Gelen Evrak Kaydı

[illegible]

Şekil 157: Giden Evrak Kaydı

[illegible]

Şekil 158: Evrak Sorgu

14.2. Evrak Hareket

The image is a screenshot of a medical software application window. The title bar at the top reads "İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ - CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ - [DENEMEM]". Below the title bar is a toolbar with several icons: two blue pens, a document with a green plus, a document with a red minus, and a document with a green checkmark. To the right of the toolbar is a date field displaying "08-12-2011". The main window is divided into two panes. The left pane contains a tree view with the following structure: "EVRAK HAREKET" (expanded), "Evraklarım", and "Evrak Hareketi" (highlighted). The right pane is a large, empty blue rectangle. At the bottom of the window, a status bar displays the text "Otomasyon Destek Yeni Numaralar... Lütfen eski numaraları aramayınız".

Şekil 159: Evrak Hareket

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ - CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ - [DENEMEM]

08-12-2011

Evrak Hareket

İstem Tarih Aralığı: Tarih Yıl Sayı İstem Adı KIK İsteyen Birim Durum Tür İstem

Otomasyon: 601-1 Yıl: 2011

İşletme Müd. Fakülte Birim Gelen Evrak Evrak Konu

Arama Sonucu Geliş Yeri İşl. Müd. Sayı İşl. Müd. Tarih Fak. Sayı Fak. Tarih Birim Sayı Birim Tarih

Gönderen Birim: İSTANBUL TIP FAKÜLTESİ \ DEKANLIK \ ECZANE
Evrak Konu: TIBBİ MALZEME TEMİNİ
İstem Adı: TIBBİ MALZEME İSTEMİ Adet Birim: 2 Şahıs

Açıklama: gün içerisinde dönmeli. Havale Et

SÖZLEŞMELER TAMAMLANDI

Adım	Gönderen	Alıcı	Alıcı Birim	Alıcı Alt Birim	Kabul Tarihi	Havale Tarihi	Durum	B. S.	Teslim Al
1	Doç. Dr. Önder ŞAHİN	BAŞOL CİVCIK İTF	İTF Satınalma - İhale	Satınalma	17.03.2011 00:00	18.03.2011 00:00	Tamamlandı	0	Teslim Al
2	BAŞOL CİVCIK İTF	DİLEK SERTKAYA	İTF Satınalma - İhale	PIYASA ARAŞTIRMA	18.03.2011 00:00	18.03.2011 00:00	Tamamlandı	0	Teslim Al
3	DİLEK SERTKAYA	HILMIYE ÖZVATAN	İTF Satınalma - İhale	PIYASA ARAŞTIRMA	22.03.2011 00:00	22.03.2011 00:00	Tamamlandı	0	Teslim Al
4	HILMIYE ÖZVATAN	DİLEK SERTKAYA	İTF Satınalma - İhale	PIYASA ARAŞTIRMA	22.03.2011 00:00	22.03.2011 00:00	Tamamlandı	0	Teslim Al
5	DİLEK SERTKAYA	Doç. Dr. Nadrî AFRICA	İTF Satınalma - İhale	YAKLAŞIK MALİYET Kİ	26.03.2011 00:00	28.03.2011 00:00	Tamamlandı	0	Teslim Al
6	DİLEK SERTKAYA	Prof. Dr. Recep Güle	İşletme Müdürlüğü	İşl. Müd. Onay & İmza	31.03.2011 00:00	31.03.2011 00:00	Tamamlandı	0	Teslim Al
7	AHMET ÇOŞKUN	BAŞOL CİVCIK İTF	İTF Satınalma - İhale	Satınalma	01.04.2011 00:00	01.04.2011 00:00	Tamamlandı	0	Teslim Al
8	BAŞOL CİVCIK İTF	NUKHET YETEN	İTF Satınalma - İhale	Satınalma	01.04.2011 00:00	01.04.2011 00:00	Uzerinde Çalışılıyor	0	Teslim Al

İşlem Açıklaması:

Şekil 160: Evrak Hareket

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ - SATIN ALMA BİRİMİ - [UFUK]

25-03-2013

İşletim

- Tarih Değiştir
- TANIMLAMA İŞLEMLERİ
- EVRAK TAKİP
- SATINALMA
- AVANS İŞLEMLERİ
- TAHAKKUK
- YÖNETİM LİSTELERİ
- EVRAK HAREKET
- VAPA RAPOR
- SİSTEM YÖNETİMİ

Firma Tanımlama
Satınalma İstemi (Liste Hazırlama)
Yaklaşık Maliyet Hesaplama
Geçmiş Alımların İncelenmesi
İU Malzeme Sut Eslesmeleri
İhale Kartı
İhale Sorgulama
Evrak Sorgulama
İstem Alınan Miktar (FARKLI)
İhale Detay
Hastane İU Sut Rapor
Tahakkuk Sorgu
Evrak Hareket
Kullanıcı Rol Tanımlama

Otomasyon Destek Yeni Numaralar... Lütfen eski numaraları aramayınız

Şekil 161: Raporlama

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ - SATIN ALMA BİRİMİ - [UFUK]

27-03-2013

Evrak Takip Raporlama

Tarih Aralığı: 01-01-2013 - 28-02-2013

Durum: ☐ Onay Bekleyen ☐ Onaylanmış ☒ Hepsini

Birim: CTF Satınalma - İhale Alt Birim: Satınalma Şahıs:
 Gönderen:

Evrak Sayı	Evrak Yılı	Sistem Tarihi	İstem Yapan Birim	İstem Adı	Adet	Son Durum			Onay Sayı - Tarih
						Birim	Alt Birim	Kullanıcı	
34507216-1	2013	27-02-2013	CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ	1 KALEM SARF MALZEME İST	1	CTF Satınalma - İhale	Satınalma	Kezban Meriç	1275 - 06.03.2013
86977808-1	2013	27-02-2013	CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ	AUTOREFRAKTOMETRİ CİHA	1	CTF Satınalma - İhale	Satınalma	Kezban Meriç	1272 - 06.03.2013
15101907	2013	15-01-2013	CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ			CTF Satınalma - İhale	Satınalma	Arzu Şimşek CTF	291 - 15.01.2013
29430533-1	2013	07-02-2013	CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ	ÇOCUK SAĞLIĞI VE HASTALIK	5	CTF Satınalma - İhale	Satınalma	Kezban Meriç	1015 - 21.02.2013
77303040-1	2013	07-02-2013	CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ	24 KALEM SARF MALZEME AL	24	CTF Satınalma - İhale	Satınalma	Ahmet UCRA	1151 - 27.02.2013
56052666-5	2013	22-02-2013	CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ	LABORATUVAR SARF MALZEME	10	CTF Satınalma - İhale	Satınalma	Kezban Meriç	1130 - 26.02.2013
77919674-2	2013	22-02-2013	CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ	TIBBİ MALZEME ALIMI	1	CTF Satınalma - İhale	Satınalma	AYNUR KARAHAN	1080 - 25.02.2013
86977808-7	2013	25-02-2013	CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ	SARF MALZEME ALIMI	1	CTF Satınalma - İhale	Satınalma	Kezban Meriç	1259 - 06.03.2013
17109671-5	2013	25-02-2013	CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ	5 KALEM TIBBİ SARF MALZEME	4	CTF Satınalma - İhale	Satınalma	Elif ARIGÜN	1556 - 19.03.2013
12091609	2013	15-02-2013	CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ			CTF Satınalma - İhale	Satınalma	Ahmet UCRA	880 - 15.02.2013

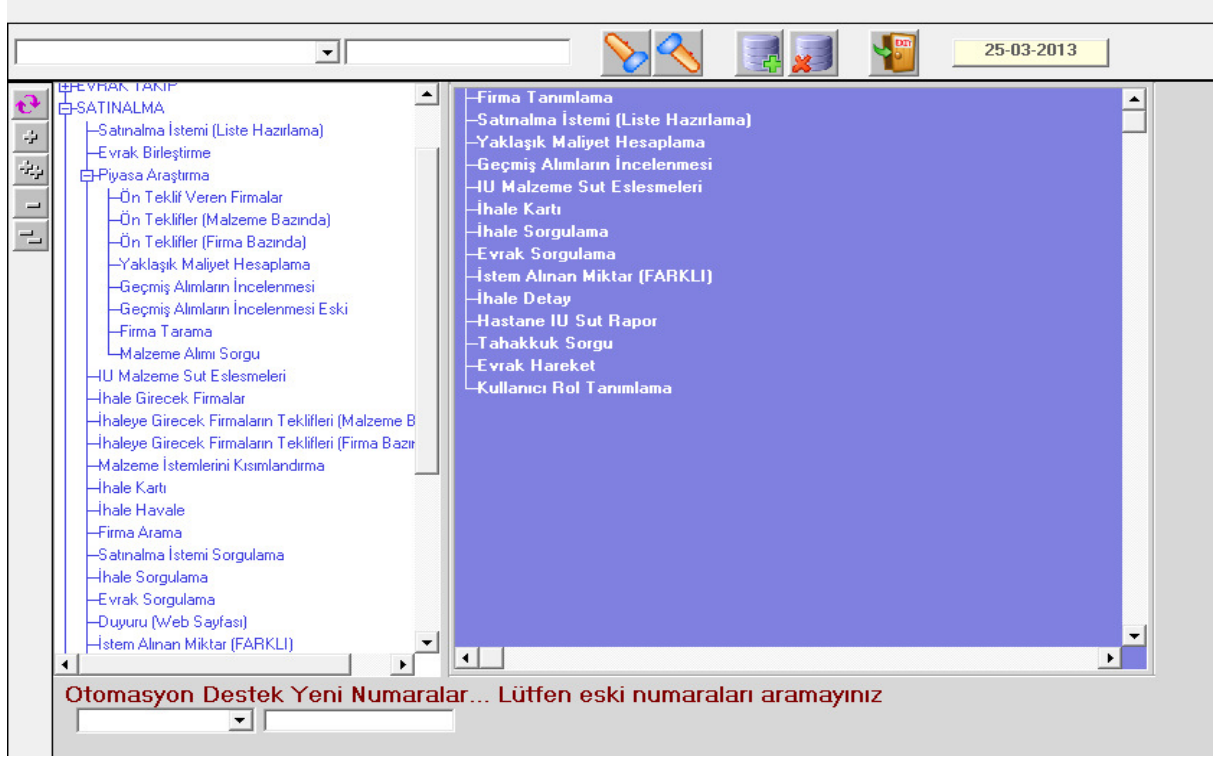
Şekil 162: Raporlama

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	EVRAK HAREKETLERİ								
2	Sorgulama Kriterleri								
3	Tarih Aralığı :	01.01.2013	28.02.2013	Durum	Tüm Evraklar				
4	Birim	CTF Satınalma - İhale	Alt Birim - Satınalma	Şahıs	Seçilmedi				
5	Evrak Gönderen Birim	Seçilmedi							
6	Evrak Sayı	Evrak Yıl	İstem Birim	İstem Adı	İstem Adet	Çalışan Birim	Alt Birim	Şahıs	Sistem Tarihi Onay Sayı - Tarih
7	72109855-87	2013	CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ \ CERRAHI BİLİMLER \ ANESTEZİYOLOJİ ANABİLİM DALI	KOMPRESÖR,HAVA KURUTUCU,VAKUM POMPASI YEDEK PARÇA	51	CTF Satınalma - İhale	Satınalma	Kezban Meriç	20.02.2013 1327 - 08.03.2013
8	30330229-197	2013	CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ \ DAHİLİ BİLİMLER \ KARDİYOLOJİ ANABİLİM DALI \ KARDİYOLOJİ KATETER LABORATUVARI	TIBBİ MALZEME ALIMI	3	CTF Satınalma - İhale	Satınalma	AYNUR KARAHAN CTF	20.02.2013 959 - 20.02.2013
9	30330229-198	2013	CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ \ DAHİLİ BİLİMLER \ KARDİYOLOJİ ANABİLİM DALI \ KARDİYOLOJİ KATETER LABORATUVARI	TIBBİ MALZEME ALIMI	3	CTF Satınalma - İhale	Satınalma	AYNUR KARAHAN CTF	20.02.2013 957 - 20.02.2013
10	30330229-203	2013	CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ \ DAHİLİ BİLİMLER \ KARDİYOLOJİ ANABİLİM DALI \ KARDİYOLOJİ KATETER LABORATUVARI	TIBBİ MALZEME ALIMI	1	CTF Satınalma - İhale	Satınalma	AYNUR KARAHAN CTF	20.02.2013 960 - 20.02.2013
11	8000-270-1	2012	CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ \ BAŞHEKİMLİK \ TEKNİK HİZMETLER			CTF Satınalma - İhale	Satınalma	Kezban Meriç	16.01.2013 301 - 16.01.2013
12	56052666-318	2013	CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ \ TAŞINIR MAL SÜRECİ	77 KALEM TIBBİ SARF MALZEME ALIMI	77	CTF Satınalma - İhale	Satınalma	Sibel Dereli	23.01.2013 1250 - 06.03.2013
13	29105651	2013	CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ \ TAŞINIR MAL SÜRECİ	OTOKLAV YEDEK PARÇA TEMİNİ	7	CTF Satınalma - İhale	Satınalma	Kezban Meriç	01.02.2013 609 - 01.02.2013
14	30330229-131	2013	CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ \ DAHİLİ BİLİMLER \ KARDİYOLOJİ ANABİLİM DALI \ KARDİYOLOJİ KATETER LABORATUVARI	TIBBİ MALZEME ALIMI	2	CTF Satınalma - İhale	Satınalma	AYNUR KARAHAN CTF	31.01.2013 573 - 31.01.2013
15	88931902-439	2013	CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ \ CERRAHI BİLİMLER	KAPI CONTASI	1	CTF Satınalma - İhale	Satınalma	Kezban Meriç	31.01.2013 713 - 07.02.2013
			CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ \ CERRAHI BİLİMLER \ NÖROŞİRURJİ ANABİLİM DALI						

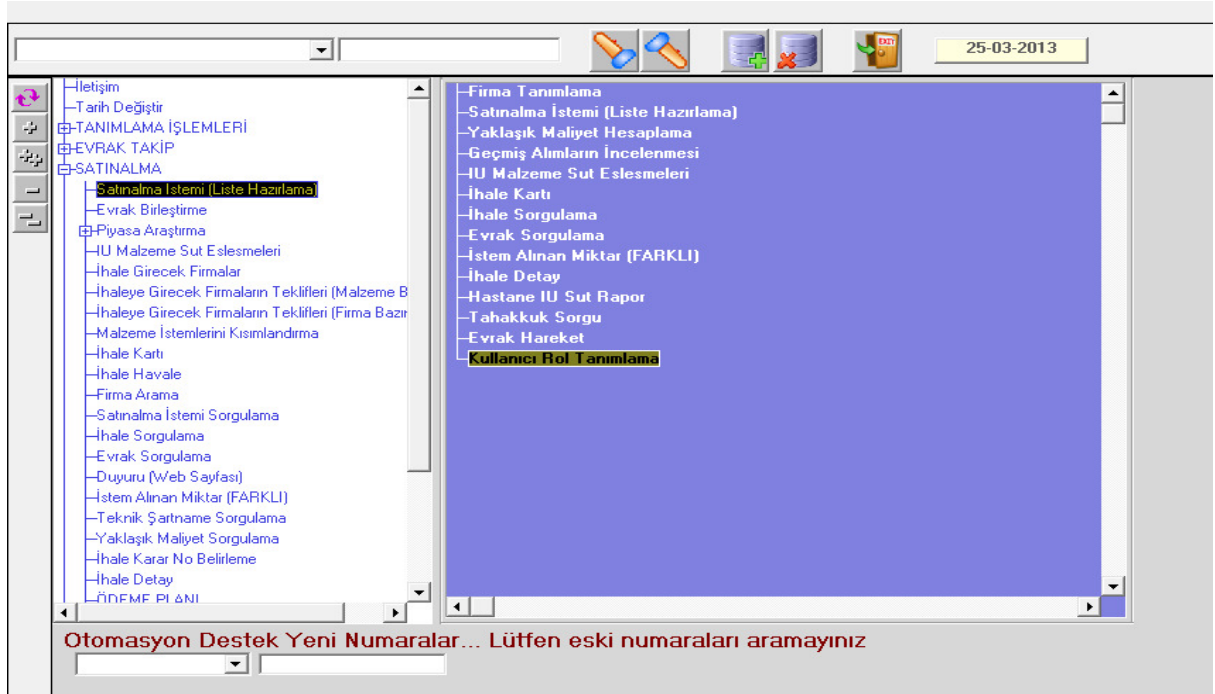
Şekil 163: Evrak Takip Rapor Çıktısı

İhale ilan ve sonuçları <http://dsim.istanbul.edu.tr/> adresinde yayınlanmaktadır. Web sitesi otomasyon ile entegre şekilde çalışmaktadır.

14.3. Satın Alma Modülünde İhale Hazırlık Süreci Ekranları



Şekil 164: Piyasa Fiyat Araştırma



Şekil 165: Satınalma İstemi Oluşturma

25-03-2013

SATINALMA İSTEMİ

İstem Giren Birim : DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ \ SATIN ALMA BİRİMİ

İstem Giren Kullanıcı : UFUK

Evrak Sayı / Yıl : 2493- / 2012 ☒ Bütün ekranlarda kullan

İşletme Evrak Sayı / Yıl : /

Evrak Tarih : 27-06-2012 İstem Türü : MAL ALIMI CİHAZ ALIMI

Evrak Konusu : HASTABAŞI MONİTÖR SİSTEMİ İSTEĞİ

Gönderen : İSTANBUL TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ \ DAHİLİ TIP BİLİMLERİ \ NÖROLOJİ A. D. \ NÖROLOJİ YOĞUN BAKIM

Alıcı : DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ \ SATIN ALMA BİRİMİ

Sıra	İU SATINALMA	Malzemenin Adı	Özellik	Miktar	Birim	T\$
1	AYN5500000966	HASTABAŞI MONİTÖRÜ		4,000	Adet	-

X ++Malzeme Ekle++ -->Malzeme Aktar<--

Sırala

– YAPMAK İSTEDİĞİNİZ İŞLEMİ SEÇİNİZ –

– YAPMAK İSTEDİĞİNİZ İŞLEMİ SEÇİNİZ –

- Ek Evrak İliştir
- Hizmet/Malzeme Listesi
- Hizmet/Malzeme Listesi (Birleştirme Detaylı)
- Yaklaşık Maliyet Teklif Listesi
- Malzemelerin Son Sekiz Alım Bilgisi
- Zeyilname Yedeği Al
- Zeyilname Listesi
- Malzeme Listesi EK-5A Fiyatlı

Şekil 166: Satınalma İsteminin Oluşturulması

HİZMET / MALZEME LİSTESİ

Evrak Sayı / Yıl : 2493- / 2012

Evrak Konusu : HASTABAŞI MONİTÖR SİSTEMİ İSTEĞİ

Sıra No	Hizmet / Malzeme Kodu	Hizmet / Malzeme Adı	Birimi	Miktar
1	AYN5500000966	HASTABAŞI MONİTÖRÜ	Adet	4

Şekil 167: Satınalma İstem Listesi

MALZEME LİSTESİ

Evrak Sayı / Yıl : 2493- / 2012

Evrak Konusu : HASTABAŞI MONİTÖR SİSTEMİ İSTEĞİ

Sıra No	Malzeme Kodu	Malzeme Adı	Birimi	Miktar	EK5-Türü	Sut Kodu	Sut Fiyat
1	AYN5500000966	HASTABAŞI MONİTÖRÜ	Adet	4	0		

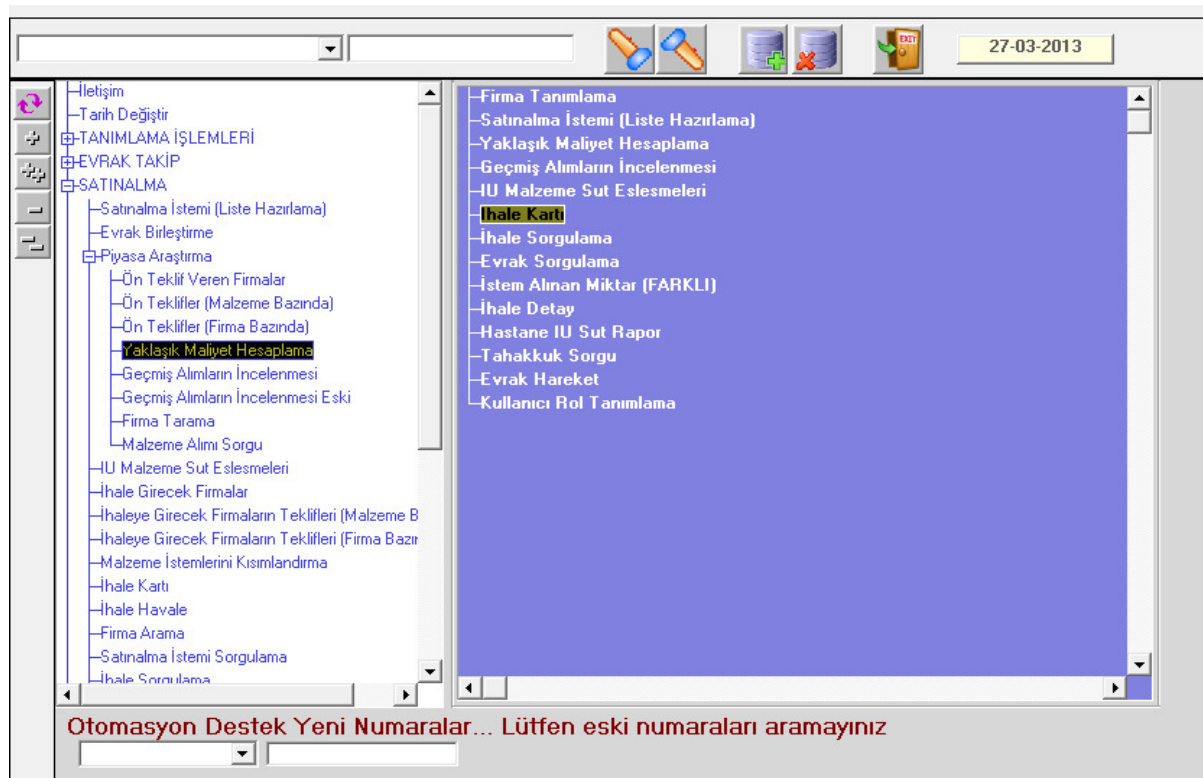
Şekil 168: Satınalma İstem Listesi-SUT Kodlu

[illegible][illegible]

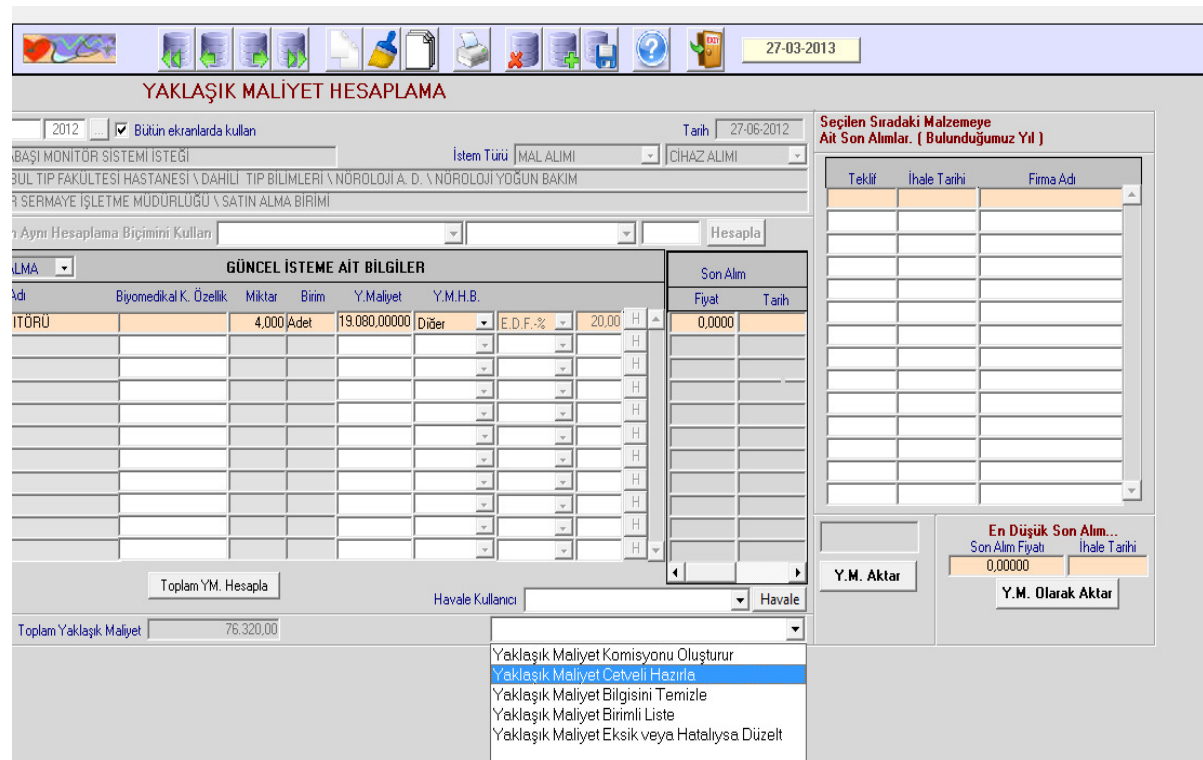
Şekil 171: Satınalma İstemine Ait Malzemelerin Son 8 Alım Bilgisi

Sıra	Malzeme Adı	Miktar-Birim	Alınan Malzeme	Alın Fiyatı	Tarih	Miktar-Birim	İstem Yapan A.B.D	Firma
1	HASTABAŞI MONİTORU	4-Adet	HASTABAŞI MONİTORU	14.450,00000	15.12.2011	17-Adet	CERRAHPAŞA TIP FAKULTESİ HASTANESİ\\TAŞINIR MAL SÜRECİ	ETİK TIBBİ ÇÖZÜMLER MEDİKAL MALZEMELER SAN. TİC. LTD. ŞTİ.
			HASTABAŞI MONİTORU	13.500,00000	22.02.2013	4-Adet	İSTANBUL TIP FAKULTESİ HASTANESİ\\DAHLİ TIP BİLİMLERİ\\NÖROLOJİ A. D.\\NÖROLOJİ YOĞUN BAKIM	SYNAPSIS MEDİKAL TEKNOLOJİLER TİC.A.Ş
			HASTABAŞI MONİTORU	500,00000	05.03.2013	1-Adet	İSTANBUL TIP FAKULTESİ HASTANESİ\\TAŞINIR MAL SÜRECİ	İNCEKARALAR TIBBİ CHAZLAR TİCARET A. Ş
			HASTABAŞI MONİTORU	100,00000	05.03.2013	1-Adet	İSTANBUL TIP FAKULTESİ HASTANESİ\\TAŞINIR MAL SÜRECİ	İNCEKARALAR TIBBİ CHAZLAR TİCARET A. Ş
			HASTABAŞI MONİTORU	780,00000	05.03.2013	1-Adet	İSTANBUL TIP FAKULTESİ HASTANESİ\\TAŞINIR MAL SÜRECİ	İNCEKARALAR TIBBİ CHAZLAR TİCARET A. Ş
			HASTABAŞI MONİTORU	300,00000	05.03.2013	1-Adet	İSTANBUL TIP FAKULTESİ HASTANESİ\\TAŞINIR MAL SÜRECİ	İNCEKARALAR TIBBİ CHAZLAR TİCARET A. Ş
			HASTABAŞI MONİTORU	40,00000	19.03.2013	12-Adet	İSTANBUL TIP FAKULTESİ HASTANESİ\\TAŞINIR MAL SÜRECİ	ENSEY MEDİKAL MAK. VE İNŞ. SAN. TİC. LTD.ŞTİ.
			HASTABAŞI MONİTORU	1.000,00000	22.11.2012	1-Adet	İSTANBUL TIP FAKULTESİ HASTANESİ\\TAŞINIR MAL SÜRECİ	ENSEY MEDİKAL MAK. VE İNŞ. SAN. TİC. LTD.ŞTİ.

Şekil 172: Satınalma İstemine Ait Malzemelerin Son 8 Alım Bilgisi



Şekil 173: Yaklaşık Maliyet Hesaplanması



Şekil 174: Yaklaşık Maliyet Cetvelinin Hazırlanması

2493/2012 sayılı evrağa ilişkin
İSTANBUL TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ\ DAHİLİ TIP BİLİMLERİ\ NOROLOJİ A.D. \ NOROLOJİ YOGUN BAKIM
HASTABAŞI MONİTOR SİSTEMİ İSTEĞİ

YAKLAŞIK MALİYET CETVELİ

[illegible]

HASTABASI MONİTOR SİSTEMİ İSTEĞİ işine ilişkin toplam yaklaşık maliyet 76.320,00 (yetmiş altı bin üç yüz yirmi Türk Lirası) olarak hesaplanmıştır. Bu yaklaşık maliyet için Sözleşme Giderleri % (0,00000) ve işveren kar payı % (0,00000) olarak eklenmiştir. İstem Listesini Hazırlayan: İTİTMY15

Şekil 175: Yaklaşık Maliyet Cetveli-Sayfa 1

2493/2012 sayılı evrağa ilişkin
İSTANBUL TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ\DAHİLİ TIP BİLİMLERİ\NOROLOJİ A.D.\NOROLOJİ YOGUN BAKIM
HASTABAŞI MONİTOR SİSTEMİ İSTEĞİ

YAKLAŞIK MALİYET CETVELİ

[illegible]

HASTABASI MONITOR SİSTEMİ İSTEĞİ işine ilişkin toplam yaklaşık maliyet 76.320,00 (yetmişaltıbinüçyüziki Türk Lirası) olarak hesaplanmıştır. Bu yaklaşık maliyet için Sözleşme Giderleri % (0,00000) ve işveren kar payı % (0,00000) olarak eklenmiştir. İstem Listesini Hazırlayan: İTFTMY15

YAKLAŞIK MALİYET KOMİSYONU

Şekil 176: Yaklaşık Maliyet Cetveli-Syf 2

14.4. Satın Alma Modülünde İhale Süreci Ekranları

İHALE KARTI

Evrak Sayı / Yılı: 2493- / 2012 Bütün ekranlarda kullan Evrak Tarihi: 27-06-2012 İhale Onay Birim Değiştir İhale Kartını Açan Kullanıcı: PA010 İhaleyi Takip Eden Kullanıcı: SA021

İhale No / Adı: 2012007917 HASTABAŞI MONİTÖRÜ TEMİNİ

İhale Tarihi: 22-02-2013 14:00 İhale Tarih Bilgileri Sonuçlanmış İhaleyi Webde Yayınla Onay Sayı/Tarih: 663 OS 05-02-2013

İhale Tipi: AÇIK İHALE MAL ALIMCI CİHAZ ALIMCI KİK No: 2013/16307

Yönetmelik Mad: 4734 Sayılı K.I.K.'ın 19. Maddesi Liste Yılı: 2009 Dök.Satış Bedeli: 50,00

İhale İlan Yeri: Kamu İhale Bülteninde ve İki (2) Yerel Gazetede Bir (1) Defa İlan Tarihi:

İhale Durumu: SONUÇLANMIŞ

İhale Süreci: SÖZLEŞMEYE DAVET GÖNDERİLDİ

Süreç Ayrıntısı: Kom. Karar Tar. Rektör Onay Tarihi:

İptal Gerekçesi: İstekiler: Tüm yerli ve yabancı isteklere açık

Avans: Avans Verilmeyecek Fiyat Farkı: Fiyat Farkı Verilmeyecek

İhalenin Yapı Adres: İ.Ü. İstanbul Tıp Fak. Dekanlık Girişi İhale Salonu Fatih / İSTANBUL Tel: 4142138 Fax: 635

Diğer Adres:

Diğer Açıklamalar: D.T. Kayıt Sıra: Yayın Tarihi: 14.02.2013 İHALE İPTAL NEDENİ: Dökümanlar:

Hasta Tc No: Hasta Ad Soyad:

Doğrudan Temin Hasta Bilgileri

İŞ SAHİBİ İDAREYE AIT BİLGİLER

Adı: Adresi: Telefon No: Faks: Elektronik Posta: İlgili Personel:

Haged Onay Sayı: Haged Onay Tarihi: İU SATINALMA - YAPMAK İSTEDİĞİNİZ İŞLEMİ SEÇİNİZ -

Haged Bilgileri Kaydet

Şekil 177: İhale Kartının Açılması

İhale kartı yapmak istediğiniz işlemler menüsü altında yapılabilecek işlemler;

- İhale Onay Belgesi
- Hizmet Malzeme Listesi
- Birim Fiyat Teklif Cetveli
- İdari Şartname
- Sözleşme Tasarısı
- İhale Komisyonu
- İhaleye Girecek Firmalar
- İhaleye Girecek Firma Teklifleri (Firma Bazında)
- İhaleye Girecek Firma Teklifleri (Malzeme Bazında)
- İhale Doküman Satış
- Alındı Belgesi

- İhale Doküman Kontrol
- Teklif İnceleme ve İhale Sonucu Belirleme
- İhale Sonucu
- Standart Form Hazırlama
- İhale Komisyon Kararı

İHALE KARTI

Evrak Sayı / Yılı: 2493- / 2012 ☒ Bütün ekranlarda kullan Evrak Tarihi: 27-06-2012 İhale Onay Birim Değiştir İhale Kartını Açan Kullanıcı: PA010 İhaleyi Takip Eden Kullanıcı: SA021

Evrak Konusu: HASTABAŞI MONİTÖR SİSTEMİ İSTEĞİ

İhale No / Adı: 2012007917 HASTABAŞI MONİTÖRÜ TEMİNİ

İhale Tarihi: 22-02-2013 14:00 İhale Tarih Bilgileri Sonuçlanmış İhaleyi Webde Yayınla Onay Sayı/Tarihi: 663 OS 05-02-2013

İhale Tipi: AÇIK İHALE MAL ALIMI CİHAZ ALIMI KİK No: 2013/16307

Yönetmelik Mad: 4734 Sayılı K.I.K.'un 19. Maddesi Liste Yılı: 2009 Diğ. Satış Bedeli: 50,00

İhale İlan Yeri: Kamu İhale Bülteninde ve İki (2) Yerel Gazetede Bir (1) Defa İlan Tarihi: Teslimatını Tamamlamayan Firmalar

İhale Durumu: SONUÇLANMIŞ

İhale Süreci: SÖZLEŞMEYE DAVET GÖNDERİLDİ

Süreç Ayrıntısı: Rektör Onay Tarihi

Kom. Karar Tar: İptal Gerekeceği

İstekliler: Tüm yerli ve yabancı isteklilere açık

Avans: Avans Verilmeyecek Fiyat Farkı Fiyat Farkı Verilmeyecek

İhalelerin Yap. Adres: İ.Ü. İstanbul Tıp Fak. Dekanlık Girişi İhale Salonu Fatih / İSTANBUL Tel: 4142138 Fax: 635

Diğer Adres: Diğer Açıklamalar

D.T. Kayıt Sıra: Yayın Tarihi: 14.02.2013 İHALE İPTAL NEDENİ: Dokümanlar

Hasta Tc No: Hasta Ad Soyad: Doğrudan Temin Hasta Bilgileri

İŞ SAHİBİ İDAREYE AİT BİLGİLER

Adı: Adresi: Elektronik Posta: İlgi Personel:

Telefon No: Faks:

Haged Onay Sayı: Haged Onay Tarih: İU SATINALMA: -YAPMAK İSTEDİĞİNİZ İŞLEMİ SEÇİNİZ-

Haged Bilgileri Kaydet: -YAPMAK İSTEDİĞİNİZ İŞLEMİ SEÇİNİZ-

İhale Onay Belgesi

Hizmet/Malzeme Listesi

Birim Fiyat Teklif Cetveli

İdari Şartname

Sözleşme Tasarısı

İhale Komisyonu

İhaleye Girecek Firmalar

İhaleye Girecek Firma Teklifleri (Firma Baz)

Şekil 178: İhale Onay Belgesinin Hazırlanması

27-03-2013

İHALE KARTI

Evrak Sayı / Yıl	2493- / 2012	Bütün ekranlarda kullan	Evrak Tarihi	27-06-2012	İhale Onay Birim Değiştir
Evrak Konusu	HASTABAŞI MONİTOR SİSTEMİ İSTEĞİ				
İhale No / Adı	2012007917	HASTABAŞI MONİTORÜ TEMİNİ			
İhale Tarihi	22-02-2013 14:00	İhale Tarih Bilgileri	Sonuçlanmış İhaleyi Webde Yayınla	Onay Sayı/Tarih	663 / 05-02-2013
İhale Tipi	AÇIK İHALE	MAL ALIMI	CIHAZ ALIMI	KİK No	2013/16307
Yönetmelik Mad.	4734 Sayılı K.I.K.'un 19. Maddesi		Liste Yılı	2009	Dok.Satış Bedeli
İhale İlan Yeri	Kamu İhale Bülteninde ve İki (2) Yerel Gazetede Bir (1) Defa		İlan Tarihi		
İhale Durumu	SONUÇLANMIŞ		Teslimatını Tamamlamayan Firmalar		
İhale Süreci	SÖZLEŞMEYE DAVET GÖNDERİLDİ		Firma Adı	Telefon	Evrak Sayı/Yıl
Süreç Ayrıntısı			Son T.Tar.	Kullanıcı	
Kom. Karar Tar.	Rektör Onay Tarihi				
İptal Gerekçesi					
İstekliler	Tüm yerli ve yabancı isteklilere açık				
Avans	Avans Verilmeyecek		Fiyat Farkı	Fiyat Farkı Verilmeyecek	
İhalenin Yapı Adres	İ.Ü. İstanbul Tıp Fak. Dekanlık Girişi İhale Salonu Fatih / İSTANBUL Tel: 4142138 Fax: 63F				
Diğer Adres					
Diğer Açıklamalar					
D.T. Kayıt Sıra	Yayın Tarihi	14.02.2013	İHALE İPTAL NEDENİ	Dokümanlar	
Hasta Tc No	Dogrudan Temin Hasta Bilgileri				
Hasta Ad Soyad					
İŞ SAHİBİ İDAREYE AİT BİLGİLER					
Adı					Elektronik Posta
Adresi					İlgili Personel
Telefon No					
Faks					
Haged Onay Sayı	Haged Onay Tarih	IU SATINALMA	- YAPMAK İSTEDİĞİNİZ İŞLEMİ SEÇİNİZ -		
Haged Bilgileri Kaydet			- YAPMAK İSTEDİĞİNİZ İŞLEMİ SEÇİNİZ -		
			İhale Onay Belgesi		
			Hizmet/Malzeme Listesi		
			Birim Fiyat Teklif Cetveli		
			İdari Şartname		
			Sözleşme Tasarısı		
			İhale Komisyonu		
			İhaleye Girecek Firmalar		
			İhaleye Girecek Firma Teklifleri (Firma Baz.)		

Şekil 179: İhale Onay Belgesinin Hazırlanması

EK-1

İHALE ONAY BELGESİ

İHALEYİ YAPAN İDARENİN ADI		İ.Ü. DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ (İSTANBUL TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ)	
BELGE TARİH VE SAYISI		05-02-2013 / 663	
REKTÖRLÜK MAKAMINA			
İHALE İLE İLGİLİ BİLGİLER			
İŞİN TANIMI	MAL ALIMI		
İŞİN NİTELİĞİ	HASTABAŞI MONİTORÜ TEMİNİ		
İŞİN MİKTARI	1 Kalem		
Yaklaşık Maliyet	76.320,00 TL		
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	92.728,80 TL		
Yatırım Proje Numarası (varsa)			
Bütçe Tertibi (varsa)			
Avans Verilecekse Şartları	Verilmeyecek.		
İhale Usulü	4734 Sayılı K.I.K.'un 19. Maddesi		
İlanın Şekli ve Adedi	Kamu İhale Bülteninde ve İki (2) Yerel Gazetede Bir (1) Defa		
On Yeterlik/İhale Dokümanı Satış Bedeli	50,00 TL		
Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı	Ödenmeyecek.		
Bakanlar Kurulu Kararı			
İHALE İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR			
Üniversitemiz İSTANBUL TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ \ DAHİLİ TIP BİLİMLERİ \ NÖROLOJİ A. D. \ NÖROLOJİ YOĞUN BAKIM'ının ihtiyacı olan HASTABAŞI MONİTORÜ TEMİNİ Ödemeler İ.Ü.Döner Sermaye Saymanlığı ödeme planına göre yapılacaktır. İhale tüm yerli ve yabancı isteklilere açıktır.			
ONAY			
Yukarıda belirtilen malın alınması için ihaleye çıkılması hususunu onaylarınıza arz ederim 05/02/2013		Uygundur 05/02/2013 İhale Yetkilisi	
Adı SOYADI :	Unvanı :	HARCAMA YETKİLİSİ	

Şekil 180: İhale Onay Belge Çıktısı



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İSTANBUL TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ



SAYI
KONU
İSTEĞİ

: B.30.2.İST.20.73.00/SAJ
: HASTABAŞI MONİTÖR SİSTEMİ

Tarih: / /

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
(Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)

Fakültemiz İSTANBUL TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ \ DAHİLİ TIP BİLİMLERİ \ NÖROLOJİ A. D. \ NÖROLOJİ YOĞUN BAKIM in 27-06-2012 tarih ve 2493 sayılı yazı ile göndermiş olduğu, "HASTABAŞI MONİTÖRÜ TEMİNİ" nun ilgili Onay Belgesi ile Yaklaşık Maliyet Cetveli ve Talep Yazısı ektedir.

Bilgilerinizi arz ederim.

Gerçekleştirme Görevlisi

/ /2010 Memur
/2010 S. Kom. Bşk.
/2010 V.FAK. SEK.

: D. SERTKAYA.
: Ü. TURKOĞLU.
: E. AYDIN

Şekil 181: İhale Onay Belge Çıktısı Üst Yazısı

HİZMET / MALZEME LİSTESİ

Evrak Sayı/ Yıl :2493-/2012

Evrak Konusu :HASTABAŞI MONİTÖR SİSTEMİ İSTEĞİ

Sıra No	Hizmet / Malzeme Kodu	Hizmet / Malzeme Adı	Birimi	Miktarı
1	AYN5500000966	HASTABAŞI MONİTORU	Adet	4

Şekil 182: Satın Alma İstem Listesi

İhale kayıt numarası : 2013/16307

A¹				B²	
Sıra No	Mal Kaleminin Adı ve Kısa Açıklaması	Birimi	Miktarı	Teklif Edilen Birim Fiyat (Para birimi belirtilerek)	Tutarı (Para birimi belirtilerek)
	İSTANBUL TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ				
1	HASTABAŞI MONİTORU	Adet	4,00		
			TOPLAM		

*Tabloya gerektiği kadar satır eklenecektir *Tabloya gerektiği kadar satır eklenecektir.

* Bu standart form ihale dokümanına eklenmeden önce ihale kayıt numarası idare tarafından doldurulacaktır.

* Konsorsiyumların ihaleye teklif verebileceklerinin öngörülmesi halinde, bu cetvel işin uzmanlık gerektiren kısımları esas alınarak idarece ayrı ayrı düzenlenecektir.

* Kısmi teklif verilmesine izin verilen ihalede kısımlar ihale dokümanında yapılan düzenlemeye uygun olarak düzenlenecektir.

Adı - SOYADI / Ticaret unvanı
Kaşe ve İmza ³

¹Bu sütun İdarece hazırlanacaktır.

² Bu sütun isteklilerce doldurulacaktır.

³Teklif vermeye yetkili kişi tarafından imzalanacaktır. Ortak girişim olarak teklif verilmesi halinde, teklif mektubu bütün ortaklar veya yetki verdikleri kişiler tarafından imzalanacaktır.

2/2

Şekil 183: Birim Fiyat Teklif Cetveli

--	--	--

İDARİ ŞARTNAME HAZIRLAMA

İhale No	2012007917	2013	İhale Türü	AÇIK İHALE
İhale Adı	HASTABAŞI MONİTÖRÜ TEMİNİ		İhale Tipi	MAL ALIM
Gecikme Ceza Süresi			Sözleşme Tipi	
Gecikme Ceza Oranı (%)			Teklif Belirleme Esası	
Teklif Geçerlilik Süresi			Teslim Yeri	

Madde	Açıklama
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	
71	
72	
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	
100	

K

Şartnameyi Düzenle
Şartname Dokümanı

Şekil 184: İdari Şartname Hazırlanması

26-03-2013

İHALE KARTI

Evrak Sayı / Yılı: 2493- / 2012 Butün ekranlarda kullan Evrak Tarihi: 27-06-2012 İhale Onay Birim Değiştir İhale Kartını Açan Kullanıcı: PA010
 Evrak Konusu: HASTABAŞI MONİTOR SİSTEMİ İSTERİ İhaleci Tutarı: 50.00 Kullanıcı: SA021

İHALE KOMİSYONU BELİRLEME

KOMİSYON

İhale No / Yılı: 2012007917 / 2013
 İhale Adı: HASTABAŞI MONİTORU TEMİNİ

Sıra No	Adı	Soyadı	Ünvanı	Asıl / Yedek	Görevi
6	NİLÜFER	YEŞİLOT BARLAS	DOÇ.DR.	ASIL ÜYE	ÜYE
7	NEZİHE	ORBAY	UZM.	ASIL ÜYE	ÜYE
8	HÜSEYİN	ÖZCAN	DOÇ.DR.	YEDEK ÜYE	ÜYE
9	METE BARIŞ	MILMAZ	DEFT.UZM.	YEDEK ÜYE	ÜYE
10	MEHMET	BEKTAŞ	DOÇ.DR.	YEDEK ÜYE	ÜYE
11	HASAN	ŞENOCAK	YARD.DOÇ.DR.	YEDEK ÜYE	ÜYE
12	NUKET	YETEN	ŞEF	YEDEK ÜYE	ÜYE
13	HÜLYA	İNCEAKARA	HEM.	YEDEK ÜYE	ÜYE
14	AYSEL	ÇAVUŞOĞLU	UZM.HEM.	YEDEK ÜYE	ÜYE

Sırala Tamam

Yayın Tarihi: 14.02.2013 İHALE İPTAL NEDENİ: Dökümanlar SEÇİNİZ

Dogrudan Temin Hasta Bilgileri

Hasta Tc No: Hasta Ad Soyad:

İŞ SAHİBİ İDAREYE AİT BİLGİLER

Adı: Adresi: Elektronik Posta: İlgili Personel: Telefon No: Faks:

Haged Onay Tarih: İU SATINALMA -YAPMAK İSTEDİĞİNİZ İŞLEMİ SEÇİNİZ -

Haged Onay Sayı: Haged Bilgileri Kaydet

Şekil 185: Satın Alma Komisyon Üyelerinin Belirlenmesi



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü



SA021

Konu :
Sayı :

Üniversitemiz İSTANBUL TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ \ DAHİLİ TIP BİLİMLERİ \ NOROLOJİ A. D. \ NOROLOJİ YOGUN BAKIM ihtiyacı olan HASTABAŞI MONİTORU TEMİNİ alımı ihalesi, 4734 Sayılı K.İ.K.'un 19. Maddesi 'ne göre 22-02-2013 Cuma günü saat 14:00 'da yapılacak 2013/16307 ihale kayıt numaralı ihaleye aşağıda isimleri yazılı üyeler ihale komisyonu olarak atanmıştır.

İHALE KOMİSYON ÜYELERİ

ASIL ÜYELER

- 1.DOÇ.DR. BURCU KALKAN OĞUZTÜRK (Başkan)
- 2.MUHASEBE ŞEFİ YALÇIN ŞAHİN (Üye)
- 3.PROF.DR. HALİM İŞSEVER (Üye)
- 4.DR. BARIŞ KABLAMAVI (Üye)
- 5.SATINALMA SORUMLUSU BAŞOL CIVCIK (Uye)
- 6.DOÇ.DR. NİLÜFER YEŞİLOT BARLAS (Üye)
- 7.UZM. NEZİHE ORBAY (Uye)

YEDEK ÜYELER

- 1.DOÇ.DR. HÜSEYİN ÖZCAN (Üye)
- 2.DEFT.UZM. METE BARIŞ YILMAZ (Uye)
- 3.DOÇ.DR. MEHMET BEKTAŞ (Üye)
- 4.YARD.DOÇ.DR. HASAN ŞENÖCAK (Uzman Uye)
- 5.ŞEF NUKET YETEN (Üye)
- 6.HEM. HULYA INCEAKARA (Uye)
- 7.UZM.HEM. AYSEL ÇAVUŞOĞLU (Üye)

HARCAMA YETKİLİSİ

Şekil 186: Satın Alma Komisyon Üyelerinin Belirlenmesi



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü



SA021

SAYI : B.30.2.İST.0.70.81.00/
KONU : İhale Hk.

Tarih: .../.../...

Sayın DOÇ.DR. BURCU KALKAN OĞUZTÜRK
İhale Komisyon Başkanı (Asil)

Universitemiz **İSTANBUL TIP FAKULTESİ HASTANESİ \ DAHİLİ TIP BİLİMLERİ \ NÖROLOJİ A. D. \ NÖROLOJİ YOĞUN BAKIM HASTABAŞI MONİTÖRÜ TEMİNİ** alımı işine ilişkin olarak ihale dokümanını oluşturan belgeler ekte sunulmuştur.
Söz konusu ihale dosyasının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun (6) .ncı maddesine göre gerekli incelemeler yapılarak, **herhangi bir düzeltme söz konusu ise gerekli düzeltmelerin yasal süresi içinde yapılabilmesi için** bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

İhale Bilgileri :

İhale Kayıt Numarası : 2013/16307
İşin Adı : HASTABAŞI MONİTÖRÜ TEMİNİ
İhale Tarihi ve saati : 22-02-2013 Cuma günü, saat 14:00
İhalenin Yapılacağı yer : İ.Ü. İstanbul Tıp Fak. Dekanlık Girişi İhale Salonu Fatih / İSTANBUL
İhale İlan Tarihi : .../.../...

Eki : İhale dokümanı;

- 1) İdari Şartname
- 2) Teknik Şartname
- 3) Sözleşme Tasarısı
- 4) İlan Metinleri
- 5) İhtiyaç Listesi
- 6) Standart Formlar
- 7) Onay Belgesi
- 8) Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli

Vasfi Kendir
Şube Müdürü

Şekil 187: Satın Alma Komisyon Üyelerinin Görevlendirilme Tebliği

İHALE DÖKÜMANI SATIŞ									
İhale No / Yıl		2012007917 / 2013							
İhale Adı		HASTABAŞI MONİTÖRÜ TEMİNİ							
İhale Tarih / Saat		22-02-2013 / 14:00		İhale Dokümanı Satış Bedeli		50,00			
Firma Kodu		...		Telefon No					
Firma Adı				Faks No					
Firma Adresi				Firma Vergi No					
İl				İlçe		Firma Vergi Daire			
Satış Tarihi / Saati		27-03-2013 / 15:07		Satın Alan					
Tahsilat Tarih / No				Testim Eden İdare Yetkilisi					
Açıklama				Görevi					
Zeyilname Açıklama									
Doküman Testim Şekli									
Şartname Satınalmış Olan Firmalar									
Firma Adı	Tarih	Saat	Tahsilat Tarih / No	Satın Alan					
Doküman Oluştur									

Şekil 188: İhale Doküman Satış Belgesinin Hazırlanması

T.C

Istanbul Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

İhale kayıt numarası : 2013/16307
İşin adı : İSTANBUL TIP FAKÜLTESİ/ HASTANESİ \ DAHİLİ TIP BİLİMLERİ \
NÖROLOJİ A. D. \ NÖROLOJİ YOĞUN BAKIM ihtiyacı olan HASTABAŞI MONİTÖRÜ TEMİNİ alımına
[Ön yeterlik son başvuru / ihale] tarihi : 22-02-2013 Cuma günü, saat : 14:00

[İstekli olabilecek kişinin/adayın] Adı-Soyadı/Ticaret Ünvanı	
Adresi	
Faks Numarası	
Elektronik Posta Adresi (Varsa)	
Dokümanın Satın Alındığı/Gönderildiği Tarih	
Doküman Bedelinin Tahsil edildiğine İlişkin Belgenin Tarihi ve No'su	
Açıklama*	
Zeyilname*	

İSTANBUL TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ \ DAHİLİ TIP BİLİMLERİ \ NÖROLOJİ A. D. \
NÖROLOJİ YOĞUN BAKIM ihtiyacı olan HASTABAŞI MONİTÖRÜ TEMİNİ alımına ilişkin olarak
dokümanı oluşturan belgelerin aslına uygunluğu ve belgelerin tamam olup olmadığı taraflarca kontrol edilmiş ve
tamamı aslına uygun olarak, ¹ [teslim edilmiştir./ iadeli taahhütlü mektup/acele posta /kargo ile
gönderilmiştir.] Bu belgenin bir nüshası da doküman alana [verilmiştir/gönderilmiştir].

[İhale/ Ön Yeterlik] dokümanı;

- a) İdari Şartname
 - b) İhtiyaç Listesi
 - c) Teknik Şartname
 - d) Sözleşme Tasarısı
 - e) Standart Formlar
-dan oluşmaktadır.

... [Bu kısma gerektiği kadar satır eklenecektir.]

- ☒ İhale ve şikayət sürecinde idare tarafından
yukarıda belirtilen elektronik posta adresine/faks
numarasına bildirim yapılmasını kabul ediyorum.
☒ Elektronik posta yoluyla veya faks ile bildirim
yapılmasını kabul etmiyorum.²

Doküman Alanın Adı SOYADI

Teslim Eden İdare Yetkilisi

[Posta yoluyla gönderilmesi durumunda bu bölüm boş
bırakılacaktır.]

İmza

* Açıklama yapılması veya zeyilname düzenlenmesi halinde; yapılan açıklama veya düzenlenen zeyilname
istekli olabilecek kişinin adresine gönderildiğinde, bu yazının tarih ve sayısı yazılacaktır.

Şekil 189: İhale Doküman Satış Belge Çıktısı

Evrak Sayı / Yılı	2493- ... 2012	Bütün ekranlarda kullan	Evrak Tarihi	27-06-2012	İhale Onay Birim Değişir	İhale Kartını Açan Kullanıcı	PA010
Evrak Konusu	HASTABAŞI MONİTÖR SİSTEM İSTEGI					İhaleyi Tekip Eden Kullanıcı	ISA021

İhale No / Adı	2012007917	ALINDI BELGESİ		
İhale Tarihi	22-02-2013	İhale No / Yılı	2012007917 2013	
İhale Tipi	AÇIK İHALE	İhale Adı	HASTABAŞI MONİTÖRU TEMINI	
Yönetmelik Mad.	4734 Sayılı K.I.K.	Firma Kodu	...	
İhale İlan Yeri	Kamu İhale Bülte	Firma Adı		
İhale Durumu	SONUÇLANMIŞ	Teslim Tarihi		
İhale Süreci	SÖZLEŞMEYE D	Teslim Saati		
Süreç Ayrıntısı		Teslim Alanın İsmi		
Kom. Karar Tar.		Teslim Alanın Görevi		
İptal Gerekçesi		Sıra No		
İstekiller	Tüm yerli ve yaba			
Avans	Avans Verilmeyek			
İhalelin Yap Adres	I.U. İstanbul Tıp			
Diğer Adres				
Diğer Açıklamalar				
D.T. Kayıt Sıra		Yayın Tarihi	14.02.2013	İHALE İPTAL NEDENİ
				Dokümanlar

Dogruden Temin Hasta Bilgileri

Hasta Tc No	Hasta Ad Soyad
-------------	----------------

İŞ SAHİBİ İDAREYE AİT BİLGİLER

Adı	DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	Elektronik Posta	isletmemd@istanbul.edu.tr
Adresi	Baba Hasan Aleml Mahallesi Horhor Caddesi Kavayalı Sokak No: 3/4 Fatih - ISTANBUL	İlgili Personel	Gercekleştirme Görevlisi
Telefon No	0212 534 00 34		
Faks	0212 534 00 35		

Haged Onay Tarihi	İU SATINALMA	- YAPMAK İSTEDİĞİNİZ İŞLEMİ SEÇİNİZ -
Haged Onay Sayı	Haged Bilgileri Kaydet	

Şekil 190: Alındı Belgesi Hazırlanması

İhale kayıt numarası

İdarenin adı

İşin adı

[Son başvuru/ihale] tarih ve saati

[On yeterlik başvurusu/ yeterlik başvurusu/ihale teklif zarfının]
verildiği/postadan alındığı tarih ve saat

Sıra no

**DÖNER SERMAYE İŞLETME
MÜDÜRLÜĞÜ**

: 2013/16307

: DÖNER SERMAYE İŞLETME
MÜDÜRLÜĞÜ

: HASTABAŞI MONİTÖRÜ TEMİNİ

:22-02-2013 Cumartesi günü, saat:
14:00

: / / _____ günii saat _____ :

•

[ÖN YETERLİK BAŞVURUSU / YETERLİK BAŞVURUSU / TEKLİF ZARFI] **ALINDI BELGESİ**

başvurusu/ihale teklif zarfı] yukarıda belirtilen sıra numarası ile teslim alınmıştır.

Teslim Alan İdare Yetkilisinin

İmza

Şekil 191: Alındı Belge Çıktısı

[illegible]



KONTROL EDİLECEK BELGE LİSTESİ

Belge Adı

Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu ticaret /sanayi/meslek Odası Belgesi

Teklif vermeye yetkili olduğunu gösterir imza beyannamesi veya imza sirküleri

Ticaret Sicil Gazetesi

Teklif Mektubu

Geçici Teminat

İhale Dökümanı Satınalma belgesi

Vekaleten katılım ise; Vekaletname

Vekaleten katılım ise; İmza Beyannamesi

İş ortaklığı ise iş ortaklığı beyannamesi

.C. Sağlık Bakanlığı Ulusal Bilgi Bankası(TITUBB)'ndan ürünün kodunu ve Sağlık Bakanlığınca onaylı olduğunu gösterir belge

T.C. Sağlık Bakanlığı Ulusal Bilgi Bankası(TITUBB)'ndan onaylı FIRMA BAYI veya ANA BAYI veya TEDARİKÇİ kodu

TSE "HİZMET YETERLİLİK BELGESİ" VE/VEYA T.C.GÜMRÜK VE TIC. BAKAN. "SATIŞ SONRASI HİZM. YETER. BELG."

KATALOG/BROŞÜR

<< GERİ

TEKLİF VERECEK FİRMALAR

Evrak Sayı \ Yılı: 2493- 2012 ... ☒ Bütün ekranlarda kullan

KİK No: 2013/16307 Evrak Tarih: 27-06-2012

Evrak Konu: HASTABAŞI MONİTÖR SİSTEMİ İSTEĞİ

Firma Adı: _____

Sıra	Firma Kodu	Firma Adı
1	10021300	DRAGER MEDİKAL TIC. VE SERVİS LTD. ŞTİ.
2	62	İNCEKARALAR TIBBİ CİHAZLAR TİCARET A. Ş.
3	21257954	SYNAPSIS MEDİKAL TEKNOLOJİLER TİC.AŞ.

Firma Kodu	Firma Adı	Firma IBAN
127	MEDILAB TIB.CHZ. LTD.	YOK
128	GE MEDICAL SYSTEMS TÜRKİYE LTD.ŞTİ.	VAR
129	İNTERAKTİF SİS.SAN.AŞ.	VAR
130	DATA DIŞ TİCARET LTD.ŞTİ.	VAR
131	SAKA SOĞUTMA KLİMA LTD	YOK
132	YÜRÜKSAN TIB.MALZ.LTD.ŞTİ.	YOK
133	NELLCOR PURİTAN BE.	YOK
134	ÖNER AÇAR	YOK
135	DIOMED TIBBİ GEREÇ A.	YOK
136	UNITAY LAB.SAN.A.Ş.	YOK
137	BİLGİ ELEKT. TİC. A.Ş.	YOK
138	BIRD PRODUCTS CORP.	YOK
139	S AND W MEDICO TEK	YOK
140	BİO-TEK 987 MEDİKAL CİHAZLAR SİSTEM	VAR

Firma Adresi: _____ Vergi No: _____

Teminat Miktarları

Gecici Teminat: _____ Kesin Teminat: _____ İade Kesin Teminat: _____ İade Kesin Teminat Yarısi: _____

Teminat Tarihleri

Gecici Teminat Tar.: _____ Kesin Teminat Tar.: _____ İade Kesin Teminat Tar.: _____ İade Kesin Tem. Yarısi Tar.: _____

☒ Tarihleri Otomatik Doldur

Miktarlar Girildiği Anda Tarihler Otomatik Olarak Geler. (İstenirse Elderi de Girilebilir.)

Belgeler: Firma Adres Listesi

Şekil 194: Teklif İnceleme

İhale kayıt numarası : 2013/16307
 İdarenin adı : İstanbul Üniversitesi Doner Sermaye İşletme Müdürlüğü
 İşin adı : HASTABAŞI MONİTÖRÜ TEMİNİ

Tutanağın Adı :
 Tutanağın doldurulduğu tarih ve saat : 22-02-2013 Cumartesi günü, saat 14:00

ZARF AÇMA VE BELGE KONTROL TUTANAĞI										
Adayın/İsteklilinin Adı veya Ticaret Unvanı	Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu ticaret /sanayi/meslek Odası Belgesi	Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri	Ticaret Sicil Gazetesi	Teklif Mektubu	Gecici Teminat	İhale Dokümanı Seti/İmza belgesi	Sevkiyet/katılım ise Vekaletname	Sevkiyet/katılım ise: İmza Beyannamesi	İş ortaklığı ise iş ortaklığı beyannamesi	C. Sağlık Bakanlığı Ulusal Bilişim Bankası/TİBBİ Gıda ve Sağlık Bakanlığınca onaylı olduğunu gösteren belge
DRAGER MEDİKAL TIC. VE SERVİS LTD. ŞTİ.										
İNCEKARALAR TIBBİ CİHAZLAR TİCARET A. Ş.										
SYNAPSIS MEDİKAL TEKNOLOJİLER TİC.AŞ.										

İHALE KOMİSYONU

BAŞKAN UYE UYE UYE UYE UYE UYE

Şekil 195: Teklif İnceleme

SA021

ADAY/İSTEKLİ	BELGE	UYGUN SAYILMAMA GEREKÇESİ

BAŞKAN

UYE

[illegible]

323

[illegible][illegible]

SAT_IHALE_malzeme: Previewer

File View Help

Page: 1

Birim Adı İSTANBUL TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ \ DAHİLİ TIP BİLİMLERİ \ NÖROLOJİ A. D. \ NÖROLOJİ YOĞUN BAKIM

İhale Adı HASTABASI MONİTÖRÜ TEMİNİ

İhale Kik No 2013/16307 İhale Tarih 22-02-2013 Sayfa : 1

MALZEME BAZINDA FİRMA TEKLİFLERİ

Sıra No	1	HASTABAŞI MONİTÖRÜ	
Firma Adı	Firma Teklif	Yak. Maliyet	İptal Açıklama
SYNAPSIS MEDİKAL TEKNOLOJİLER TİC.AŞ	13.500,0000	19.080,0000	
İNCEKARALAR TIBBİ CİHAZLAR TİCARET A. Ş	15.625,0000	19.080,0000	
DRAGER MEDİKAL TİC. VE SERVİS LTD. ŞTİ.	17.470,0000	19.080,0000	
Teklif Veren Firma Sayı	3	Maks. Teklif	17.470,00
Min Teklif:	13.500,00	Ortalama Verilen Fiyat:	15.531,67

Şekil 204: Malzeme Bazında İhale Komisyon Karar Eki Hazırlanması

KOM_KARAR_METNI: Previewer

File View Help

Page: 1

İhale Kayıt Numarası : 2013/16307 1 / 1

Karar No : İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ/İSTANBUL TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ

İdarenin Adı : HASTABAŞI MONİTÖRÜ TEMİNİ

İşin Adı : HASTABAŞI MONİTÖRÜ TEMİNİ

İhale Tarih ve Saati : 22-02-2013 Wednesday günü,Saat 14:00

İhale Usulü : 4734 Sayılı K.İ.K.'un 19. Maddesi

Toplam Teklif Sayısı : 3

Geçerli Teklif Sayısı : 3

Ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibinin adı soyadı/ticaret ünvanı -Teklif Tutarı

SYNAPSIS MEDİKAL TEKNOLOJİLER TİC.AŞ	54.000,00
1 nolu kalemler	

Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin adı soyadı/ticaret ünvanı -Teklif Tutarı

İNCEKARALAR TIBBİ CİHAZLAR TİCARET A. Ş	62.500,00
1 nolu kalemler	

Bu tutanağın düzenlendiği tarih saat : _ / _ / _ günü, saat _ : _

İsteklilerin Teklif Ettiği Bedeller

İsteklinin Adı / Ticari Ünvanı	Teklif Ettiği Bedel
SYNAPSIS MEDİKAL TEKNOLOJİLER TİC.AŞ (1)	54.000,00
İNCEKARALAR TIBBİ CİHAZLAR TİCARET A. Ş (1)	62.500,00
DRAGER MEDİKAL TİC. VE SERVİS LTD. ŞTİ. (1)	69.880,00

Komisyonumuzca yapılan değerlendirme sonucunda;

(1) nolu kalemlerin ekonomik açıdan en avantajlı fiyat veren SYNAPSIS MEDİKAL TEKNOLOJİLER TİC.AŞ 'den alınmasına ve ihale yetkilisinin onayına sunulmasına komisyonumuzca karar verilmiştir.

İHALE KOMİSYONU
Üyedir/ Üyeyi Değildir
İHALE YETKİLİSİ
HARCAMA YETKİLİSİ

ÜYE ÜYE ÜYE ÜYE ÜYE

Şekil 205: İhale Komisyon Kararı

Bu Bölümde Ne Öğrendik Özeti

Satınalma süreçleri hizmetlerin sürdürülebilmesi açısından en önemli öğelerden biridir. Satın alma sürecinde çalışan görevlilerin işin karmaşıklığı, iş işleyişi ile ilgili bilgi ve eğitim eksiklikleri, mevzuatlara ilişkin görevlilere yüklenen yasal sorumluluklar sebebiyle mümkün olduğunca uzak kalmak istedikleri çalışma alanıdır.

Mal ve Hizmet alımlarında, standartların oluşması, homojenliğin sağlanması ve işlemlerin kişilerden bağımsız olarak yürütülmesini sağlamak, işlemlerin ölçülebilir kılmak, denetlenebilirlik kıstaslarının oluşturulmasının sağlanması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını kolaylaştırmak amacıyla İstanbul Üniversitesi Hastaneleri Otomasyon Projesi Satın Alma işlemleri yürütülmektedir.

Satın alma gerçekleştirmedeki amaçlar;

- Hızlılık ve çabukluk,
- Yüksek performans,
- Düşük maliyet,
- Süreklilik arz etmek,
- Güvenilir olmak,
- Kaliteli temin ve standartlarının devamlılığının sağlanması,
- İsraftan kaçınmak,
- Rekabeti sağlamaktır.

Mal veya hizmet talebi kurumun ihtiyaçları doğrultusunda yapılması gerekmektedir. İdarelerce hazırlanan teknik şartnamelerde belirtilmekte olan teknik ölçütler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olması gerekmektedir. Ayrıca rekabeti engelleyici hususlar içermemeli ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlaması da zorunludur.

Satın Alma Piyasa Fiyat Araştırma Birimince satın alma kararı alınan taleplerle ilgili olarak yürütülen ihale hazırlık sürecindeki bilgiler resmî standart formlarla kayıt altına alınmalı ve dosyalanmalıdır. Yapılacak araştırmalar; gizlidir, ayrıntılı olmalıdır, güncel, gerçekçi şekilde hazırlanarak hesap cetvelinde gösterilmelidir.

İsteklilerce ihaleye ait olarak sunulan teklifler değerlendirilirken ve ihale karara bağlanması; işin niteliğine ve ihalenin usulüne uygun olan tip dokümanlara esasen idare tarafından hazırlanan idari şartnamelerdeki hükümler uygulanmaktadır.

Kesinleşen ihale kararı ihaleye teklif veren bütün isteklilere imza karşılığı tebliğ edilir veya iadeli taahhütlü mektup ile bildirilmektedir.

İhale üzerine kalan isteklinin, sözleşmeye davetin tebliğ tarihini izleyen on (10) gün içinde kesin teminatı vererek sözleşmeyi imzalaması gerekmektedir.

Sözleşmeyi imzalamak için çağrılan ihale üzerinde kalan isteklinin idareye karşı yükümlülüğünü yerine getirmesini garantiye alabilmek için, sözleşmeyi imzalamadan önce ihale bedelinin %6'sı oranında kesin teminat alınır.

İşletmenin gelir gider faaliyetlerinin kontrol edilebilmesi için gerçekleşen giderin gerekli bütçeleme esaslarına göre ödeme emri belgesinin oluşturulması gerekmektedir.

Tahakkuk birimince ödeme emir belgesi hazırlanırken iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının kontrol edilmesi veya gerçekleştirildiğinin tespiti, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylandığının kontrolü ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunun kontrolü gereklidir.

Bölüm Soruları

1) Aşağıdakilerden hangisi bir sağlık işletmesinin satın alma otomasyonu kullanma amaçlarından biri değildir?

- a) Standartların oluşması
- b) Homojenliğin sağlanması
- c) Kişilere bağımlı iş akışlarının sağlanması
- d) Denetlenebilirlik
- e) Etkin kaynak kullanımı

2) Aşağıdakilerden hangisi satın alma otomasyonundaki firma tanımlama ekranında firma bilgilerinin birbirinden bağımsız kullanılması için tanımlanan alandır?

- a) Firma kodu
- b) Firma adı
- c) Firma adresi
- d) Telefon numarası
- e) Fax numarası

3) Kurum içi veya dışından gelen istek yazılarının satın alma otomasyonuna girişinin yapıldığı ekran hangisidir?

- a) İstek giriş ekranı
- b) Gelen evrak ekranı
- c) Giden evrak ekranı
- d) Evrak havale ekranı
- e) Evrak sorgulama ekranı

4) Satın alma otomasyonunda bir evrakla ilgili bilgilerin detayına hangi ekran vasıtasıyla ulaşılabilir?

- a) İstek giriş ekranı
- b) Gelen evrak ekranı
- c) Evrak sorgulama ekranı

d) Evrak havale ekranı

e) Giden evrak ekranı

5) Satın alma otomasyonunda satın alma istemi oluşturulurken aşağıdakilerden hangi bilginin girilmesi zorunlu değildir?

a) Mal kodu

b) İstek yapan birim

c) Birimi

d) Miktarı

e) İhale Tarihi

6) Satın alma otomasyonunda yaklaşık maliyet hesaplama ekranında hangi bilgi yer almaz?

a) Mal kodu

b) İstek yapan birim

c) Miktarı

d) Sözleşme tarihi

e) Yaklaşık maliyet hesaplama biçimi

7) Yaklaşık maliyeti kim hazırlamaktadır?

a) İhale komisyonu

b) Uzman bilirkişi heyeti

c) Yaklaşık maliyet komisyonu

d) Muayene komisyonu

e) Satın alma müdürü

8) Aşağıdakilerden hangisi satın alma otomasyonunda ihale kararında yapılmakta olan işlemlerden biri değildir?

- a) Tahakkuk
- b) Birim Fiyat Teklif Cetveli
- c) İhale Komisyonu
- d) İhaleye Girecek Firma Teklifleri (Firma Bazında)
- e) İhaleye Girecek Firmalar

9) Aşağıdaki bilgilerden hangisinin satın alma otomasyonunda ihale kartında bildirilmesi zorunlu değildir?

- a) İhale tipi
- b) İhale yönetmelik maddesi
- c) İhale onay sayısı
- d) İhale sayısı
- e) Kesin teminat tutarı

10) İhale onay belgesini hazırlamak ve onaya sunmakla yükümlü olan kişi kimdir?

- a) Muayene komisyonu
- b) Yaklaşık maliyet komisyonu
- c) İstekli
- d) Gerçekleştirme Görevlisi
- e) Harcama Yetkilisi

Cevaplar

1) c, 2) a, 3) b, 4) c, 5) e, 6) d, 7) c ,8) a ,9) e ,10) d

KAYNAKÇA

- Ataay, İ.D) (2013). *İnsan Kaynakları Yönetimi*, İstanbul: Beta Yayıncılık.
- Eren, E) (2012). *Yönetim Ve Organizasyon*, İstanbul: Beta Basım Yayın Dağıtım.
- Ertürk, M. (2012). *İşletmelerde Yönetim Ve Organizasyon*, İstanbul: Beta Basım Yayın Dağıtım.
- Eyüpoğlu, F. (2012). *Süreç Yönetimi Ve Süreç İyileştirme* İstanbul: Sistem Yayıncılık.
- Kavuncubaşı, Ş. (2000). *Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetimi*, Ankara
- Koçel, T. (2010). *İşletme Yöneticiliği*, İstanbul: Beta Basım Yayın Dağıtım.
- Kurumsal Ödeme Sıralama Sistemi Yazılımı,
<http://iskop.isuzem.com/donersermaye/default.aspx>, Alper CİHAN, Yılmaz KESKİNDİDEMİRCİ, Ufuk ÇİÇEK, Mustafa ALPAY, 2011.
- Mirze, K. (2010). *İşletme*, İstanbul: Literatür Yayıncılık.
- Pande, P.S., Neuman, R. P., Cavanagh, R.R., (2012). *Six Sigma Yolu*, Çev: Nafiz Güder, İstanbul: Klan Yayınları
- Saruhan, Ş. C) ve Yıldız, M. L. (2009). *Çağdaş Yönetim Bilimi*, İstanbul: Beta Basım Yayın Dağıtım.
- Sucu, Y. (2000). *Örgütsel Değişim*, Ankara: Elit Yayıncılık
- Sucu, Y. (2000). *Yönetim Düşüncesindeki Gelişmeler*, Ankara: Elit Yayıncılık
- Sur, H., Palteki, T. (Ed.). (2013). *Hastane Yönetimi*. İstanbul: Nobel Tıp Kitapevi
- Tengilimoğlu. D., Işık, O. Ve Akbolat M. (2009) ; *Sağlık İşletmeleri Yönetimi*, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara
- Ülgen, H., Mirze, K. (2013). *İşletmelerde Stratejik Yönetim*. İstanbul: Beta Basım Yayın Dağıtım.
- Yıldırım, S., Kavuncubaşı, Ş. (2010). *Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetimi*. Ankara: Siyasal Kitapevi
- <http://auzef.istanbul.edu.tr/>, Erişim Tarihi: 15.07.2015
- <http://www.gultekinaltuntas.com>, Erişim Tarihi: 15.07.2015
- <http://haged.istanbul.edu.tr/>, Erişim Tarihi: 15.07.2015

www.donersermaye.boun.edu.tr/mevzuat/mali/genel/251208.doc, "Nakit Sıkıntısı Bulunan Döner Sermaye Saymanlıklarında Ödemelerde Öncelik Sırası", Erişim Tarihi: 15.07.2015

<http://dsim.istanbul.edu.tr/?p=6209>, "İstanbul Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Mal Ve Hizmet Alımları Satınalma İç Hizmet Talimatı", Erişim Tarihi: 15.07.2015, Yazan: Prof.Dr. Alper CİHAN

<http://www.ihale.gov.tr/Mevzuat.aspx>, "4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu", Erişim Tarihi: 15.07.2015

<http://www.ihale.gov.tr/Mevzuat.aspx>, "4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu", Erişim Tarihi: 15.07.2015

<http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5018.pdf>, "5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu", Erişim Tarihi: 15.07.2015

<http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2007/05/20070501-8.htm>, "Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği", Erişim Tarihi: 15.07.2015

<http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2005/12/20051231M3-2.htm>, "Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği", Erişim Tarihi: 15.07.2015

http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/tr/e_sgk/diger_uygulamalar/duyurular; "Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliği" ; Erişim Tarihi: 012.11.2015