



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
HBYS YETKİLENDİRME FORMU

Doküman Kodu DBY. FR.03	Yayın Tarihi 25.12.2024	Revizyon Tarihi	Revizyon No 00	Sayfa Sayısı 1 / 1
----------------------------	----------------------------	-----------------	-------------------	-----------------------

Ad Soyad:	Kullanıcı Adı:
Ünvanı:	Çalıştığı Birim:

HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ MODÜLLERİ	YETKİ
HASTA KABUL MODÜLÜ: Hasta kayıtlarının oluşturulması amacıyla, hasta kayıt biriminde çalışanlara verilen eğitime uygun olarak görevlendirme süresince, Ayaktan Hasta kayıt işlemleri, Hasta Kabul güncelleme işlemleri, Hasta Medula Provizyon Sorgulama İşlemleri, hastayı kliniğe yönlendirme işlemleri, Hasta Kayıt Düzeltme İşlemleri,	
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MODÜLÜ: Tanı İşlemleri, Hasta Çağırma, Muayene İşlemleri, Protez İşlemleri, Röntgen Görüntü Yapılan girişimsel işlemleri kaydetme, Hastayı sevk etme, Hastayı uzman hekime yönlendirme işlemleri.	
FATURA İŞLEMLERİ MODÜLÜ: Yapılan işlemlerin faturalandırılması amacıyla verilen eğitime uygun olarak görevlendirme süresince, Fatura Ön Hazırlık İşlemleri, Medula İşlemleri (Hizmet Kayıt İşlemleri, Fatura, fatura kayıt İşlemleri, Hasta Takip Numarası Kontrolleri, Muhasebe İşlemleri, Ödeme Takip İşlemleri, Fatura Kurum Tanımları vb.	
VEZNE İŞLEMLERİ MODÜLÜ: Ücretli yapılan işlemlerin tahsil edilmesi amacıyla verilen eğitime uygun olarak görevlendirme süresince, Hasta Ücret İşlemleri, Vezne Diğer İşlemleri, Vezne Durumu Görüntüleme, Vezne Raporlama İşlemleri (Aylık Raporlar, Vezne Raporları), Vezne Yönetim İşlemleri, Dekont İşlemleri, Kasa Defteri İşlemleri vb.) ve Hasta Kabul İşlemleri.	
PERSONEL İŞLEMLERİ MODÜLÜ: : Personel özlük bilgilerinin tutulması amacıyla alınan eğitimlere uygun olarak görevlendirme süresince, Personel kayıt işlemleri, İzin, rapor görevlendirme hareketleri, Personel ceza, tahsil meslek bilgileri, Personel Başlayış ayrılış, bölüm değişikliği, Terfi ödüllendirme işlemleri, Personel raporları, Çalışma cetveli listeleri, Personel izin talep onay, Personel fiili çalışma sorgulama işlemleri vb.	
BORDRO İŞLEMLERİ MODÜLÜ: : Personel maaş ve döner sermaye ödemeleri ve bilgilerin tutulması amacıyla alınan eğitime uygun olarak görevlendirme süresince, Personel Aylık Gelir ve Süre Gelen Gelir Matrahları), Bordro İşlemleri (Genel Maaş Bordroları, Döner Sermaye Bordroları, Terfi ve Fark Bordroları, Nöbet, Vergi İade, Emekli Sandığı, Fiili Hizmet Zammı Bordroları, Banka Disketi Oluşturma, Bordro Ön Hazırlık, Özel Fark Bordrosu Hesaplama), Yurt içi ve sürekli görev yollukları, SGK ya bağlı 4B ve işçi prim ödemeleri, icra ve nafaka işlemleri.	
İSTATİSTİK İŞLEMLERİ MODÜLÜ: İstatistik işlemlerinin yapılması amacı ile verilen eğitime uygun olarak tüm İstatistik İşlemleri, Bilgi Sistemi Kalite Modülü, Performans takipleri,	
DEPO İŞLEMLERİ MODÜLÜ: Depo: Depo malzeme giriş çıkışlarının kontrolü amacıyla alınan eğitimlere uygun olarak görevlendirme süresince, klinik ve diğer birimlerden yapılan tüm istemlerin karşılanıp onaylanması, Malzeme ve ihale alımlarında fiş giriş ve çıkış işlemleri, depo tanımlamaları, İl Sağlık Müdürlüğünden alınan malzemelerin MKYS devirleri, Klinikteki stok miktarlarının takibi, HBYS ile ÇKYS eşit olacak şekilde aktarımın yapılması ve depoya ait tüm işlemler. Ayniyat Birimi: Depo malzeme giriş çıkışlarının kontrolü amacıyla alınan eğitimlere uygun olarak görevlendirme süresince, Demirbaşların sarf ayniyat tüketimi giriş çıkışları, zimmet işlemleri, stok takipleri, envanter listeleri ,miat takipleri Klinik Mühendislik: Cihaz envanterleri, bakım, arıza ve takip işlemleri, klinikten gelen arıza işlemlerinin kabulü ve takibi.	
RADYOLOJİ MODÜLÜ: Klinikten yapılan röntgen işlemlerini alınan eğitimlere uygun olarak görevlendirme süresince kabul eder. Röntgen çekildikten sonra kliniklere yönlendirir.	
LABORATUVAR MODÜLÜ: Protez materyalinin yapılması amacı ile verilen eğitimlere uygun olarak, görevlendirme süre protez materyalinin laboratuvara kabulünden tamamlanmasına kadar geçen süreçteki tüm aşamaların sisteme girilmesi.	

Not: Yetki Verilen Modül Kısımına “**Yetkili**” yazınız, diğer kısımları **X** ile kapatın

HBYS YETKİLİSİ

BİLGİ İŞLEM GÖREVLİSİ