

DERS ÖĞRETİM PLANI

TÜRKÇE		
1	Dersin Adı:	TIBBİ DOKÜMANTASYON 3
2	Dersin Kodu:	TDS201
3	Dersin Türü:	ZORUNLU
4	Dersin Seviyesi:	ÖNLİSANS
5	Dersin Verildiği Yıl:	2
6	Dersin Verildiği Yarıyıl:	3
7	Dersin AKTS Kredisi:	8
8	Teorik Ders Saati (saat/hafta):	2
9	Uygulama Ders Saati (saat/hafta) :	2
10	Laboratuvar Ders Saati (saat/hafta) :	0
11	Dersin Önkoşulu:	YOK
12	Dersin Dili:	TÜRKÇE
13	Dersin Veriliş Şekli:	YÜZYÜZE
14	Dersin Koordinatörü:	
15	Dersi Veren Diğer Öğretim Elemanları:	
16	Ders Koordinatörünün İletişim Bilgileri:	
17	Dersin WEB adresi:	
18	Dersin Amacı:	Örgütlerin temel girdisi olan insan gücünün örgüt içindeki davranışları, psikolojinin örgütlerdeki yeri ve önemi, örgütsel değişimin yansımaları, stres yönetimi, güdülenme ve örgütsel bağlılık kavramlarına yönelik bilgi verilmesi amaçlanmıştır.

19	Dersin Öğrenme Kazanımları:	1	Hasta dosyalarının başlıca kullanıcıları ve kullanım alanlarına ilişkin bilgi edinmek;
		2	Hasta dosyalarının gizliliğine ve mülkiyetine ilişkin bilgi edinmek;
		3	Hasta dosyalarının hazırlanmasında ve kullanımındaki sorumluluk kavramını öğrenmek;
		4	Hasta dosyaları arşivinde kullanılan indeksleri öğrenmek;
		5	Sağlık kayıtlarında otomasyonun önemini kavramak;
20	Dersin İçeriği:		
	Hafta	DERS İÇERİKLERİ	
Ayrıntılı Ders İçeriği		Teorik	Uygulama
	1	Hasta Dosyalarının Başlıca Kullanıcıları	
	2	Hasta Dosyalarının Kullanım Alanları	
	3	Hasta Dosyalarının Analizi	
	4	Hasta Dosyalarında Mülkiyet ve Gizlilik	
	5	Hasta Dosyalarının Hazırlanmasında ve Kullanımında Sorumluluk	
	6	Hasta Dosyalarının Mahkemelerde Delil Olarak Kullanılması	
	7	Hasta Dosyaları Arşivinin Mimari Yapısı	
	8	Hasta Dosyaları Arşivinin Yönetim ve Organizasyonu	
	9	Hasta Dosyaları Arşivinde Örgüt Modelleri	
	10	Hasta Dosyaları Arşivi ve Diğer Üniteler İle Fonksiyonel İlişkiler	
	11	Hasta Dosyaları Arşivinde Kullanılan İndeksler	
	12	Dosyalama ve Arşivlemede Kullanılan Donanım ve Yardımcı Araçlar	
	13	Sağlık Kayıtlarının Otomasyonu ve Faydaları	
14	Sağlık Kayıtlarının Mekanizasyonu ve Olası Etkileri		
21	Ders Kitabı, Referanslar ve/veya Diğer Kaynaklar:	1.Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A. Tıbbi Dokümantasyon, Türk Sağlık Eğitim Vakfı, 2002.	

		2.Uçmaz R. Tıbbi Dokümantasyon I-II, Uludağ Üniversitesi, 2001. 3.Sümbüloğlu V., Sümbüloğlu K. Tıbbi Dokümantasyon, Seçkin Kitapçılık,2002. 4. Prof. Dr. Aylanur Ataklı, Yard. Doç. Dr. Aslan Kaplan, "Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik", Güneş Tıp Kitapevi, 2016.
22	Değerlendirme	

YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI	SAYISI	KATKI YÜZDESİ
Ara Sınav	1	40
Kısa Sınav	0	0
Ödev	0	0
Yıl Sonu Sınavı	1	60
Toplam	2	100
Yıl içi çalışmalarının Başarıya Oranı		40
Finalin Başarıya Oranı		60
Toplam		100

23	AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU
-----------	-------------------------------

Etkinlik	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Teorik Dersler	14	2	28
Uygulamalı Dersler	14	2	28
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	14	10	140
Ödevler	0	0	0
Projeler	0	0	0
Arazi Çalışmaları (Alanda çalışma)	0	0	0
Arasınavlar	1	20	20
Diğer	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	20	20

Toplam İş Yüğü			236
Toplam İş Yüğü / 30 saat			7,8
Dersin AKTS Kredisi			8

24	PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLE DERS ÖĞRETİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU											
	PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12
ÖK1	0	4	0	4	0	5	4	0	0	4	4	0
ÖK2	0	4	0	4	0	3	0	0	0	4	5	0
ÖK3	5	4	0	5	0	4	5	0	4	5	5	0
ÖK4	5	4	4	0	0	4	4	4	3	4	5	0
ÖK5	0	0	0	4	0	4	0	5	5	4	5	0
ÖK: Öğrenme kazanımlar PY: Program yeterlilikleri												
Katkı Düzeyi:	1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok Yüksek			