

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No: FRM-0052
		Revizyon No: 01
		Yayın Tarihi: 05.11.2021
		Revizyon Tarihi: 18.07.2022
		Sayfa No: 1 / 2

DERS İZLENESİ	
Dersin Adı	Tıbbi Dokümantasyon
Dersin AKTS'si	3
Dersin Yürütücüsü	Öğr. Gör. Osman ÖZKAN
Dersin Gün ve Saati	Birim web sayfasında ilan edilecektir.
Dersin Görüşme Gün ve Saati	Birim web sayfasında ilan edilecektir.
Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık	Konu anlatımı, soru-yanıt, örnek çözümler, belge incelemesi, çalışma grupları ile soru-cevap yapılacaktır. Derse hazırlık aşamasında, öğrenciler ders kaynaklarından her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek geleceklerdir. Haftalık ders konuları ile ilgili tarama yapılacaktır.
Dersin Amacı	Sağlık ve hastalık ile ilgili tıbbi terimler hakkında bilgilerin verilmesi amaçlanmaktadır.
Dersin Öğrenme Çıktıları	<p>Bu dersin sonunda öğrenci;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tıbbi dokümantasyon ile ilgili temel kavramları ve tanımları bilir. 2. Tıbbi dokümanların tarihçesini bilir. 3. Tıbbi dokümanların çeşitlerini ve kullanıldıkları yerleri bilir. 4. Sağlık turizminde tıbbi kayıtları takip eder. 5. Hastanın dosyasının korunması ve ilgili birimleri transfer işlemlerini gerçekleştirir.
Haftalık Ders Konuları	<p>1.Hafta Tıbbi kayıtlarla ilgili temel kavramlar</p> <p>2.Hafta Tıbbi dokümantasyonun tarihçesi</p> <p>3.Hafta Tıbbi dokümanların gelişmesi ve Türkiye'de ve uluslararası düzeyde örgütlenmesi</p> <p>4.Hafta Tıbbi sekreterin tanımı, önemi, görevleri, karşılaştığı güçlükler ve çözüm önerileri</p> <p>5.Hafta Hasta dosyalarının gizliliği, mülkiyeti,düzenlenmesi, standardizasyonu</p> <p>6.Hafta Özetlerin hazırlanması, çıkış özeti (epikriz), dosya özeti</p> <p>7.Hafta Tıbbi arşivin tanımı, tıbbi arşiv personelinin tanımı, arşiv hizmetlerinin planlanması</p> <p>8.Hafta Merkezi arşiv, hastane yönetiminin sorumluluğu, tıbbi arşiv personelinin görevleri, tıbbi arşiv komitesi, tıbbi arşivin çalışması</p> <p>9.Hafta Merkezi arşiv, hastane yönetiminin sorumluluğu, tıbbi arşiv personelinin görevleri, tıbbi arşiv komitesi, tıbbi arşivin çalışması</p> <p>10.Hafta Tıbbi arşivin bölümleri: dosyalama bölümü</p> <p>11.Hafta Milli tıp arşivinin kurulması, merkezi arşiv bütçesi, merkezi arşivin yerleşim alanı</p> <p>12.Hafta Arşiv depoları: duvarlar, döşemeler ve destekler, raf tertibatı, sirkülasyon</p> <p>13.Hafta Arşiv malzemesinin korunması, arşiv malzemesinin tahrip nedenleri, arşiv malzemesini koruma hizmetleri</p> <p>14.Hafta Bilgi saklama ortamları</p>
Ölçme ve Değerlendirme	<p>Bu ders kapsamında 1 (bir) kısa sınav, 1 (bir) ara sınav ve ders konularını kapsayan 1 (bir) yarıyıl sonu sınavı yapılacaktır. Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir.</p> <p>Kısa Sınav: %10</p> <p>Ara Sınav: %40</p> <p>Yarıyıl Sonu Sınav: %50</p> <p>Kısa Sınav tarihi dersi veren öğretim elemanı tarafından duyurulacak, Ara Sınav ve Yarıyıl Sonu Sınav tarihi ve saati ise birim yönetim kurulu tarafından sayfasında ilan edilecektir. Sınavlar yüz yüze yapılacaktır.</p>

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No: FRM-0052
		Revizyon No: 01
		Yayın Tarihi: 05.11.2021
		Revizyon Tarihi: 18.07.2022
		Sayfa No: 2 / 2

Kaynaklar	Ataklı, A., Aslan. K. (2016). Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Ankara: Güneş Tıp Evleri Ataklı, A., Aslan. K. (2016). Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Soru Kitabı, Ankara: Güneş Tıp Evleri
------------------	--

Değerlendirme Sistemi

Öğrenci İşleri Bağlı Değerlendirme Yönergesine göre değerlendirilecektir.

	PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU										
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11
ÖÇ1	3	3	5	5	1	4	5	5	5	5	3
ÖÇ2	3	3	5	5	1	4	5	5	5	5	3
ÖÇ3	3	3	5	5	1	4	5	5	5	5	3
ÖÇ4	3	3	5	5	1	4	5	5	5	5	3
ÖÇ5	3	3	5	5	1	4	5	5	5	5	3
ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları											
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok Yüksek		

PROGRAM ÇIKTILARI VE İLGİLİ DERSİN İLİŞKİSİ											
Dersin Adı	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11
Tıbbi Dokümantasyon	3	3	5	5	1	4	5	5	5	5	3