



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Tıbbi Dokümantasyon	SAY202	4	3 + 0	3,0	Zorunlu
Birim Bölüm	Sağlık Yönetimi - Lisans (Yüz Yüze)				
Amaç	Tıbbi doküman kavramı, önemi ve tıbbi dokümantasyon işlemleri hakkında bilgi sağlama ve beceri kazandırma.				
Ders İçeriği	Tıbbi Kayıtlarla İlgili Temel Kavramlar, Tıbbi dokümantasyonun tarihçesi, hukuki boyutları, hastane bilgi sistemi, yazışma teknikleri, dosyalama ve arşivleme, tıbbi dokümantasyon hizmetlerinde etik.				
Ders Veren	Doç. Dr. Sabahat COŞKUN				
Ders Kaynakları	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik (2016). Editör: Aylanur Ataklı. Güneş Tıp Kitabevleri. Ankara.				

Hafta	Konu
1	Tıbbi Kayıtlarla İlgili Temel Kavramlar
2	Tıbbi Dokümantasyonun Tarihçesi ve Türkiye'deki Gelişmeler
3	Tıbbi Dokümanların Temel Özellikleri, Kapsamı ve Önemi
4	Sağlık Enformasyon Sistemleri
5	Hastane Bilgi Sistemleri ve Elektronik Kayıtlar
6	Sağlık Kuruluşlarında Kullanılan Dokümanlar
7	Yazışma Teknikleri
8	Dosyalama ve Dosyalama Sistemleri
9	Arşiv ve Arşivleme
10	Tıbbi Terminoloji
11	Hasta Dosyalarının Standardizasyonu ve Dosyalama İşlemleri
12	Sağlık Bilgi Sistemlerinin Hukuki Yönleri
13	Hasta Dosyaları ve Dosyalama Uygulamaları
14	Tıbbi Dokümantasyon Hizmetlerinde Etik

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotları	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	2	14
Ara Sınav 1		5	1
Final		6	1
Ders İş Yükü:		81	
AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):		3,18	

Program Çıktıları	
1	Sağlık Yönetimi eğitim programı kapsamında gerekli mesleki tüm bilgiyi kavrama becerisi kazanır.
2	Sağlık Yönetimi programında öğretilen bilgileri uygulama becerisi kazanır.
3	Sağlık Yönetimi programının uygulamalarında gereken çağdaş bilgi, araç ve gereçleri kullanabilme becerisi kazanır.
4	Mesleki bilgi ve beceriyi çağdaş ve bilimsel gelişmelere uyarlayabilme becerisi kazanır.
5	Toplumun sağlık problemlerini tanımlama, modelleme ve çözme becerisi kazanır.
6	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda bir süreci çözümlenme ve yönetim esaslarını planlama becerisi kazanır.
7	Sağlık Yönetimi eğitimini ulusal ve uluslararası çerçevede içerisinde düşünebilme becerisi kazanır.
8	Sağlık hizmetlerinin sunumundaki problemleri tanımlama, analiz etme ve sonuçları yorumlama becerisi kazanır.
9	Disiplin içi ve disiplinler arası takım çalışması yapabileceği kazanır.
10	Yönetimsel becerileri geliştirerek karar alma ve organize etme becerisi kazanır.
11	Sözlü ve Yazılı iletişim becerileri kazanır.
12	Mesleki etik ve sorumluluk alma becerisi kazanır.
13	Kalite ve yeni teknolojiler konusunda bilgi sahibi olma ve kullanabilme becerisi kazanır.
14	Sağlık Yönetimi programında öğrenilen bilgiler ışığında toplumun sağlık problemlerine yönelik araştırma yapma becerisi kazanır.
15	Yaşam boyu öğrenme bilinci kazanır.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Tıbbi dokümanların önemini anlayabilir.	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	5	5	4	4	5
Tıbbi dokümanların tarihi gelişimini kavrayabilir.	5	3	3	3	3	3	5	3	2	3	3	4	4	3	4
Tıbbi dokümanların gizliliği, saklanması ve standardizasyonunu anlayabilir.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5