



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Tıbbi Dokümantasyon ve Arşivcilik	SAK210	3	2 + 1	6,0	Zorunlu
Birim Bölüm	Sağlık Kurumları İşletmeciliği - Ön Lisans (Yüz yüze eğitim)				
Amaç	Tıbbi dokümantasyon ve arşiv konusunda bilgi vermek ve tıbbi dokümantasyon ve arşivlemenin önemini anlatmak.				
Ders İçeriği	Tıbbi dokümantasyona giriş ve dokümanların önemi, tıbbi dokümantasyon tarihi, hasta dosyalarının içeriği, sağlık kurumlarında hasta dosyaları arşivlerinin temel öğeleri, arşivin yeri, bütçesi, arşiv komitesi, arşiv teşkilat ve fonksiyonları, hasta dosyalarının dosyalanması, numaralanması, sıralanması, kapsamı. Hasta dosyaları arşivlerinin örgüt yapısı, hasta, doktor, hastalık ve ameliyat indeksleri, hastalık ve ameliyatlara ait indeksleme sistemleri, hasta dosyalarının hukuki yönü, hasta dosyaları arşivlerinde bilgisayar kullanımı. Hasta dosyaları arşivinin organizasyon yapısı, indeksleme sistemleri, hasta dosyalarının yasal yönü ve bilgisayar kullanımının öğrenilmesi.				
Ders Veren	Öğr. Gör. Semih BAŞ				
Ders Kaynakları	Karaşin, Y. ve Temizer, A. M. (2022). Tüm Yönleriyle Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik. Akademisyen Kitabevi., Kaplan, A. ve Ataklı, A. (2015). Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik. Güneş Tıp Kitabevleri, Dikmetaş Yardan, E. (2024). Tıbbi Dokümantasyon ve Elektronik Sağlık Kaydı Yönetimi. Nobel Akademik Yayıncılık, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik (Kolektif Yayınları), Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, Sümbüloğlu K., Sümbüloğlu V., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A. (2002). Tıbbi Dokümantasyon. Türk Sağlık Eğitim Vakfı., Yalçınkaya, Ö. ve Zayım Gedik, K. (2021). Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı ve Mesleki Uygulamalar. Hiperlink Yayınları, Tengilimoğlu, D. ve Köksal, A. (2021). Tıp Sekreterliği. Seçkin Yayıncılık				

Hafta	Konu
1	Tıbbi Doküman ve Dokümantasyon ile İlgili Temel Kavramlar
2	Arşiv, Tıbbi Arşiv, Tıbbi Bilgi ve Kullanımı, Hastane Bilgi Sistemleri, Bilgi ve Belge Hizmeti Sunan Kurumlar
3	Tıbbi Doküman ve Dokümantasyonun Tarihçesi-1
4	Tıbbi Doküman ve Dokümantasyonun Tarihçesi-2
5	Tıbbi Dokümanlarda Bulunması Gereken Temel Özellikler
6	Hasta Dosyalarının Kullanıcıları ve Kullanım Alanları
7	Hasta Dosyalarının Önemi
8	Hasta Dosyalarının Kapsamı, Düzenlenmesi ve Analizi
9	Hasta Dosyasında Bulunan Formlar, Hasta Dosyalarının Numaralanması ve Sıralanması
10	Hasta Dosyaları Arşivinde Kullanılan İndeksler ve Tıbbi Kayıt ve Arşiv Hizmetlerinin Yönetim ve Organizasyonu
11	Tıbbi Sekreter ve Tıbbi Sekreterin Çeşitleri-1
12	Tıbbi Sekreter ve Tıbbi Sekreterin Çeşitleri-2
13	Sağlık Hizmetlerinde Aydınlatılmış Onam ve Hasta Hakları
14	NOT: Derslerin işlenişine ve ara sınav tarihine bağlı olarak ders haftalarında ve konuların anlatım haftalarında kaymalar yaşanabilir.

Ders İş Yüğü	Çalışma Türü / Öğretim Metotları	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	3	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	3	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim, eleştirel düşünme, soru geliştirme, yönetsel beceriler, takım çalışması	Grup Çalışması	3	1
Ara Sınav 1		12	1
Final		12	1
Ders İş Yüğü:		153	
AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):		6	

Program Çıktıları

- 1 Sağlık sektörü alanında temel düzeyde bilgilere sahiptir.
- 2 Karar, uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
- 3 Sağlık Kurumları İşletmeciliği alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- 4 Kendisine verilen mesleki görev ve sorumlulukları yerine getirebilir.
- 5 Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemez sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilir.
- 6 Edindiği bilgi ve becerileri eleştirel olarak değerlendirir.
- 7 Öğrenme gereksiniminin sürekliliğini kavradığını gösterir.
- 8 Öğrenme gereksinimlerine yönelik programlara katılıma açık olur.
- 9 Sağlık Kurumları İşletmeciliği alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarabilir.
- 10 Çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır.
- 11 En az alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek kadar yabancı dil bilgisine sahiptir.
- 12 Alanının gerektirdiği en az temel düzeyde bilgisayar, bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- 13 Kurumsal, iş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır.
- 14 Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
- 15 Değişime ve yeniliğe açıktır.

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

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ	PÇ	PÇ	PÇ	PÇ	PÇ	PÇ	PÇ	PÇ	PÇ	PÇ	PÇ	PÇ	PÇ	PÇ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Tıbbi doküman ve dokümantasyonla ilgili temel kavramları açıklar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tıbbi dokümanların kullanım alanları ve kullanıcıları ile birlikte hasta dosyalarının önemini kavrar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Arşiv hizmetlerini ve hasta dosyaları arşivini anlar, kavram ve görev yapabilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hasta Haklarını ve Aydınlatılmış Onam Kavramlarını ifade ederek açıklar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-