



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Tıbbi Dokümantasyon ve Arşivcilik I	TDP201	3	3 + 0	5,0	Zorunlu
Birim Bölüm	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik - Ön Lisans (Zorunlu, Yüz Yüze)				
Amaç	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencilerinin yataklı tedavi kurumlarında kullanılan tıbbi dokümantasyon işlemlerini öğrenmelerini sağlamaktır.				
Ders İçeriği	Tıbbi dokümantasyona giriş, Tıbbi dokümantasyon tarihi, Tanımlar ve temel kavramlar, Bilgi ve belge, veri, enformasyon tanımları, Bilgi yönetimi, Belge ve belge çeşitleri, Belge yönetimi, Bilgi ve belge hizmeti sunan kurumlar.				
Ders Veren	Öğr. Gör. Semih BAŞ				
Ders Kaynakları	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik (Kolektif Yayınları), Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A. (2002). Tıbbi Dokümantasyon. Türk Sağlık Eğitim Vakfı., Ataklı, A. & Kaplan, A. (2016). Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Konu + Soru. Güneş Tıp Kitapevri.				

Hafta	Konu
1	Öğrencilerin dönem içerisinde yapacakları sunum ve hazırlayacakları ödevlerin şekil, yapı ve puanlama yönünden bilgilendirilmesi. Genel bir giriş.
2	Temel Kavramlar ve Tanımlar. Öğrenci Dönem Ödevlerinin Dağıtılması.
3	Tıbbi Dokümantasyona Giriş, Tıbbi Dokümantasyonun Tarihçesi.
4	Tıbbi Dokümanların Yararı ve Önemi. Öğrenci Sunumu.
5	Tıbbi Dokümanlarda Sorumluluk. Öğrenci Sunumu.
6	Tıbbi Doküman Çeşitleri. Öğrenci Sunumu.
7	ARA SINAV
8	Hasta Dosyaları, Hasta Dosyalarının Kullanımı ve Önemi, Hasta Dosyalarının Düzenlenmesi Öğrenci Sunumu.
9	Hasta Dosyalarını Oluşturan Formlar, Hasta Dosyaları Formlarının Veri Aracı Olarak Kullanılması. Öğrenci Sunumu.
10	Arşivin Tanımı Önemi ve İşlevleri, Arşivin Yeri ve Mımarî Özellikleri, Arşiv Yerinin Düzenlenmesi ve Fiziksel Özellikler, Arşiv Türleri. Öğrenci Sunumu.
11	Arşiv Belgelerinde Kullanılan Bilgiler, Arşivlerin Açıklanması ve Belgelerin İmhası, Hasta Dosyaları Arşivinin Sağlık Kuruluşları Açısından Yeri ve Önemi. Öğrenci Sunumu.
12	Hasta Dosyaları Arşivinin Örgütlenmesi Bölümleri İşlevleri, Hasta Dosyaları Arşivinin Diğer Ünitelerde İşlevsel İlişkileri. Öğrenci Sunumu.
13	Devlet Hastaneleri ve Üniversite Hastanelerinde Tıbbi Arşiv Örneği, Tıbbi Dokümanların Numaralandırılması ve Arşivlerde Saklanma Süreleri. Öğrenci Sunumu.
14	Tıbbi Doküman, Dokümantasyon, Arşiv ve Hastane İşletmeciliği ve Yönetimi Hakkında Temel Bilgiler. Öğrenci Sunumu.

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotları	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	12
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	3	12
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	1	12
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme	Konuk Konuşmacı	3	2
Ara Sınav 1		12	1
Ödev 1		2	1
Final		12	1
Ödev (Sunum)		1	12
Ders İş Yükü:		128	
AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):		5,02	

Program Çıktıları	
1	Sağlık alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlar ve değerlendirir, sorunları tanımlar, analiz eder ve çözüm için planlanan çalışmalarda yer alır/sorumluluk alır.
2	Sağlık alanı ile ilgili sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak verilen bir görevi bağımsız olarak yürütür.
3	Sağlık alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak çalışır.
4	Sağlık alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir.
5	Sağlık alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarır.
6	Sağlık alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşır.
7	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
8	Sağlık alanında toplumun ve dünyanın gündemindeki olayları izler ve gelişmelere duyarlıdır.
9	Sağlık alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket eder.
10	Kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve bu süreçlere katılır.
11	Birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata ve mesleki etik kurallarına uygun davranır.
12	Birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

**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
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Tıbbi dokümanın tanımlanması.	5	3	0	0	5	5	0	4	5	5	5	0	
Tıbbi dokümanların kullanım alanları ve Hasta dosyalarının önemini kavranması.	5	3	0	0	5	5	0	4	5	5	5	3	
Temel Hastane İşletmeciliği, Sağlık Yönetimi ve Arşivcilik kavramlarının bilinmesi ve yönetimini öğretmek.	5	3	0	0	5	5	0	4	5	5	5	1	
Tıbbi kayıt ve dokümanların işlenmesini ve hastalıkların ve uygulamaların uluslararası kodlama sistemlerine göre kodlamasını, gereksinim duyulan bilgilere elektronik olarak erişimi öğretmek.	5	3	0	0	5	5	0	4	5	5	5	5	

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgiyetir/373797>