

GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name		
Ders Kodu / Course Code	OTDS185	
Ders Türü / Course Type		
Ders Seviyesi / Course Level	Associate / Associate	
Ders Akts Kredi / ECTS	5.00	
Haftalık Ders Saati (Kuramsal) / Course Hours For Week (Theoretical)	3.00	
Haftalık Uygulama Saati / Course Hours For Week (Objected)	0.00	
Haftalık Laboratuar Saati / Course Hours For Week (Laboratory)	0.00	
Dersin Verildiği Yıl / Year	1	
Öğretim Sistemi / Teaching System	Daytime Class / Daytime Class	
Eğitim Dili / Education Language	Turkish / Turkish	
Ön Koşulu Olan Ders(ler) / Precondition Courses	Yoktur	None
Amacı / Purpose	Öğrencilerin hastane ile ilgili tüm evraklara hakim olması.	The students have full knowledge of all the documents related to the hospital.
İçeriği / Content	Bu ders kapsamında, Tıbbi dokümanların tarihçesi, temel kavramlar, önemi, mülkiyet ve gizliliği ve sorumlulukları konuları ele alınacaktır.	In this course, the history of medical documents, basic concepts, importance, ownership and confidentiality and responsibilities will be covered.
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations		
Staj Durumu / Internship Status	Yoktur.	None
Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading	- Tıbbi Belgeleme - Anadolu Üniversitesi - Aylanur Ataklı, Aslan Kaplan, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Güneş Tıp Kitabevleri, 2016. - Tıbbi Dokümantasyon - İstanbul Üniversitesi - Tıbbi Dokümantasyon ve Arşiv Bilgisi - İstanbul Üniversitesi - Tıbbi Dokümantasyon ve ICD Sistemleri - İstanbul Üniversitesi - Tıbbi Dokümantasyon ve Sağlık İşlemleri - İstanbul Üniversitesi - Tıbbi Dokümantasyon - Atatürk Üniversitesi - Tıbbi Kayıt ve Hastane Otomasyonu - Atatürk Üniversitesi	- Tıbbi Belgeleme - Anadolu Üniversitesi - Aylanur Ataklı, Aslan Kaplan, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Güneş Tıp Kitabevleri, 2016. - Tıbbi Dokümantasyon - İstanbul Üniversitesi - Tıbbi Dokümantasyon ve Arşiv Bilgisi - İstanbul Üniversitesi - Tıbbi Dokümantasyon ve ICD Sistemleri - İstanbul Üniversitesi - Tıbbi Dokümantasyon ve Sağlık İşlemleri - İstanbul Üniversitesi - Tıbbi Dokümantasyon - Atatürk Üniversitesi - Tıbbi Kayıt ve Hastane Otomasyonu - Atatürk Üniversitesi
Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)	Dr.Öğr.Üyesi Gökay KURTULAN	Dr.Öğr.Üyesi Gökay KURTULAN

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanı ile ilgili temel kavramları tanımlar.	Defines the basic concepts related to medical documentation and secretarial field.
2	Sağlık kayıtlarının hukuki yönlerini tanımlar.	Defines the legal aspects of health records.
3	Resmi yazışmaları ve tıbbi raporları hazırlar.	Prepares official correspondence and medical reports.
4	Hastalıkların uluslararası sınıflandırmasını yapar.	Makes the international classification of diseases.
5	Tıbbi Sekreterlik tekniklerini uygular.	Applies medical secretarial techniques.

HAFTALIK DERS İÇERİĞİ / DETAILED COURSE OUTLINE

Hafta / Week					
1	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Tanışma, Dersin ve İzlenesinin Tanıtımı Sağlık Hizmetlerinde Bilgi ve Belge Yönetimi			Anlatım	
	Meeting, Introduction of the Course and Curriculum Information and Document Management in Health Services				
2	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Hasta Dosyaları ve Elektronik Hasta Dosyaları			Anlatım	
	Patient Files and Electronic Patient Files				
3	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Hasta Dosyaları Arşivi			Anlatım	
	Patient Files Archive				
4	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Sağlık Kayıtlarının Hukuki Yönleri			Anlatım	
	Legal Aspects of Health Records				
5	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Hastalıkların Uluslararası Sınıflandırması			Anlatım	
	International Classification of Diseases				

6	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Resmi Yazışmalar ve Tıbbi Raporlar			Anlatım	
	Official Correspondence and Medical Reports				
7	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Tıbbi Dokümantasyonda Kalite ve Kalite Sistemlerinde Dokümantasyonun Yeri			Anlatım	
	Quality in Medical Documentation and the Place of Documentation in Quality Systems				
8	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ara Sınav				
	Midterm Exam				
9	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Yataksız Sağlık Kuruluşlarında Tıbbi Doküman ve Dokümantasyon			Anlatım	
	Medical Documentation and Documentation in Non-Bed Health Institutions				
10	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Tıbbi Sekreterlik Teknikleri			Anlatım	
	Medical Secretarial Techniques				
11	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Meslek Etiği				
	Professional Ethics				

12	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Hasta Güvenliği			Anlatım	
	Patient Safety				
13	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Hastalıklar Bilgisi			Anlatım	
	Diseases Information				
14	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bilgisayar Teknolojileri				Anlatım
	Computer Technologies				
15	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Final Sınavı				
	Final Exam				

DEĞERLENDİRME / EVALUATION

Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri / Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		40

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri / End Of Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Final Sınavı / Final Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		60

Etkinliklerinin Başarı Notuna Katkı Yüzdesi(%) Toplamı / Total Percentage of Contribution (%) to Success Grade:	100
Değerlendirme Tipi / Evaluation Type:	

İŞ YÜKÜ / WORKLOADS

Etkinlikler / Workloads	Sayı / Number	Süresi (Saat) / Duration (Hours)	Toplam İş Yüğü (Saat) / Total Work Load (Hour)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	1.00	1.00
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma / Individual Study for Mid term Examination	1	30.00	30.00
Bireysel Çalışma / Self Study	1	30.00	30.00
Final Sınavı / Final Examination	1	1.00	1.00
Final Sınavı için Bireysel Çalışma / Individual Study for Final Examination	1	33.00	33.00
Okuma / Reading	1	30.00	30.00
Toplam / Total:	6	125.00	125.00
Dersin AKTS Kredisi = Toplam İş Yüğü (Saat) / 25.00 (Saat/AKTS) = 125.00/25.00 = 5.00 ~ 5.00 / Course ECTS Credit = Total Workload (Hour) / 25.00 (Hour / ECTS) = 125.00 / 25.00 = 5.00 ~ 5.00			

PROGRAM VE ÖĞRENME ÇIKTISI / PROGRAM LEARNING OUTCOMES

Öğrenme Çıktıları / Learning Outcomes	Program Çıktıları / Program Outcomes											
	1.1.1	1.1.2	1.1.3	1.1.4	1.1.5	1.1.6	1.1.7	1.1.8	1.1.9	1.1.10	1.1.11	1.1.12
1.Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanı ile ilgili temel kavramları tanımlar. / Defines the basic concepts related to medical documentation and secretarial field.	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3
2.Sağlık kayıtlarının hukuki yönlerini tanımlar. / Defines the legal aspects of health records.	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3
3.Resmi yazışmaları ve tıbbi raporları hazırlar. / Prepares official correspondence and medical reports.	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3
4.Hastalıkların uluslararası sınıflandırmasını yapar. / Makes the international classification of diseases.	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	3	4
5.Tıbbi Sekreterlik tekniklerini uygular. / Applies medical secretarial techniques.	5	3	4	4	4	4	3	4	3	4	3	3

Katkı Düzeyi / Contribution Level : 1-Çok Düşük / Very low, 2-Düşük / Low, 3-Orta / Moderate, 4-Yüksek / High, 5-Çok Yüksek / Very high