

AKTS DERS TANITIM FORMU
ECTS Course Description Form

I. BÖLÜM (Senato Onayı)
PART I (Senate Approval)

Dersi Açan Fakülte /YO Offering School	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Vocational School of Health Services					
Dersi Açan Bölüm Offering Department	Dişçilik Hizmetleri Bölümü Department of Dental Services					
Dersi Alan Program (lar) Program(s) Offered to	Ağız ve Diş Sağlığı Programı Oral and Dental Health Program			Zorunlu		
Ders Kodu Course Code	ADS112					
Ders Adı Course Name	Arşiv ve Dokümantasyon Archive and Documentation					
Öğretim dili Language of Instruction	Türkçe Turkish		Ders Türü Type of Course	Zorunlu		
Ders Seviyesi Level of Course	Ön Lisans Associate Degree		AKTS ECTS	3		
Haftalık Ders Saati Hours per Week	2 2					
AKTS Kredisi ECTS Credit	3 3					
Notlandırma Türü Grading Mode	Harf Notu Letter Grade					
Ön koşul/lar Pre-requisites	Yok None					
Yan koşul/lar Co-requisites	Yok None					
Kayıt Kısıtlaması Registration Restriction	Yok None					
Dersin Amacı Educational Objective	Kurumda üretilen belgelerin bilimsel yöntemlerle dosyalanarak arşivlenmesini sağlayarak gerektiğinde belgeye en kısa sürede ulaşılabilmesi ve belgenin yasal çerçevede imhasının yapılabilmesi için gerekli olan bilgi ve beceriyi kazandırmaktır. To provide the necessary knowledge and skills to ensure that the documents produced in the institution are filed and archived using scientific methods, to access the document as soon as possible when necessary, and to destroy the document within the legal framework.					
Ders İçeriği Course Description	Dosyalama ve arşivlemenin önemi, ilkeleri, aşamaları, araç ve donanımları hakkında genel bilgiler ve öğrencilere sistemli dosya/arşiv hazırlama bilgileri. Bilgi, bilgi yönetimi ve örgütsel önemi, belge yönetimi, önemi ve amacı, elektronik belge ve özellikleri, belgenin işlem süreci, form çeşitleri ve kullanımı, dosyalama, önemi ve dosyalama sistemlerinin kurulması, standart dosya planı, dosyalama hizmetlerinin organizasyonu, dosya düzenleme sistemleri, özellikleri ve kullanım alanları, arşivleme teknikleri ve süreci, ve dijital arşivler. The importance of filing and archiving, its principles, stages, general information about tools and equipment and systematic file/archive preparation information for students. Information, information management and organizational importance, document management, importance and purpose, electronic document and its features, document processing process, form types and usage, filing, importance and establishment of filing systems, standard file plan, organization of filing services, file organization systems, features and areas of use, archiving techniques and process, and digital archives.					
Öğrenim Çıktıları Learning Outcomes	ÖÇ/LO 1	Dosyalama ve arşivleme ile ilgili kavramları açıklar. Explains concepts related to filing and archiving.				
	ÖÇ/LO 2	Kurum içi ve dışı belge akışını takip eder. Monitors internal and external document flow.				
	ÖÇ/LO 3	Standart dosya planını uygular. Applies the standard file plan.				
	ÖÇ/LO 4	Arşivleme yöntemlerini uygular. Applies archiving methods.				
	ÖÇ/LO 5	Hasta kayıtlarının arşivlemesinde güvenlik ilkelerini ve yasal çerçeveyi kullanır. Uses security principles and legal framework in archiving patient records.				
II. BÖLÜM (Fakülte Kurulu Onayı) PART II (Faculty Board Approval)						
PROGRAM ÇIKTILARI PROGRAM OUTCOMES		ÖÇ/LO 1	ÖÇ/LO 2	ÖÇ/LO 3	ÖÇ/LO 4	ÖÇ/LO 5
PÇ1	Türkçe sözlü, yazılı ve görsel yöntemlerle etkin iletişim kurma rapor yazma ve sunum yapma becerisine sahiptir.					
PO1	Has the ability to communicate effectively in Turkish using verbal, written and visual methods, as well as write reports and make presentations.					

Temel Çıktılar (Üniversite Genelinde) Basic Outcomes (University-wide)	PC2	Hem bireysel hem de disiplin içi ve çok disiplinli takımlarda etkin biçimde çalışabilme becerisine sahiptir.					
	PO2	Has the ability to work effectively both individually and in interdisciplinary and multidisciplinary teams.					
	PC3	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ve bilgiye erişebilme, bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.					
	PO3	Has the awareness of the necessity of lifelong learning and the ability to access information, follow developments in science and technology, and constantly renew oneself.					
	PC4	Proje yönetimi, risk yönetimi, yenilikçilik ve değişiklik yönetimi, girişimcilik ve sürdürülebilir kalkınma hakkında bilgi sahibi olur.					
	PO4	Gains knowledge about project management, risk management, innovation and change management, entrepreneurship and sustainable development.					
	PC5	Mesleki yeterlilik ve Sektörler hakkında farkındalığa sahiptir.	x	x	x	x	x
	PO5	Has awareness about professional competence and sectors.					
	PC6	Mesleki ve etik sorumluluk bilinci ve etik ilkelerine uygun davranır.					
	PO6	Acts in accordance with professional and ethical responsibility awareness and ethical principles.					
Fakülte/YO Çıktıları Faculty Specific Outcomes	PC7	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.					
	PO7	Has basic, current and practical knowledge about his/her profession.	x	x	x	x	x
	PC8	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurar.	x	x	x	x	x
	PO8	Communicates effectively with colleagues, patients, relatives, physicians and other healthcare professionals.					
	PC9	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.					
	PO9	Have knowledge about occupational health and safety, environmental awareness and quality processes.					
	PC10	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.					
	PO10	Uses professional-related information technologies (software, programs, animations, etc.) effectively.					
	PC11	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.					
	PO11	Has the ability to independently evaluate professional problems and issues with an analytical and critical approach and to propose solutions.					
PC12	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.						
PO12	Keeps up with information in his/her field and communicates with colleagues using a foreign language.						
	PC13	Dental kliniklerde sterilizasyon ve dezenfeksiyon sürecini etkin olarak gerçekleştirebilir.					

Program Çıktıları Discipline Specific Outcomes (program)	PO13	It can effectively perform the sterilization and disinfection process in dental clinics.						
	PÇ14	Dental tedavi öncesi hastanın hazırlanması ve dört elleri diş hekimliği uygulamalarını gerçekleştirebilir.	x	x				
	PO14	Prepares the patient before dental treatment and can perform four-handed dentistry applications.						
	PÇ15	Diş hekimliğinde yapılan tedavilerin aşamalarını ve tedavi sırasında kullanılan malzemeleri-aletleri bilir, diş hekiminin klinik çalışmaları için gerekli muayene ve tedavi ortamını ayarlar.	x	x				
	PO15	He/she knows the stages of the treatments performed in dentistry and the materials and instruments used during the treatment, and arranges the necessary examination and treatment environment for the dentist's clinical work.						
	PÇ16	Hasta randevularını ayarlar, tedavi kayıtlarını tutar ve arşivler. Bu süreçte hastalarla ve çalışma arkadaşlarıyla sağlıklı, etkin ve etik değerlere uygun iletişim kurar.	x	x	x	x	x	
PO16	Arranges patient appointments, maintains and archives treatment records. During this process, establishes healthy, effective and ethical communication with patients and colleagues.							

III. BÖLÜM (Bölüm Kurulunda Görüşülür)
PART III (Department Board Approval)

Konu No #Subjects	Hafta Week	Konu Subject	ÖÇ/LO 1	ÖÇ/LO 2	ÖÇ/LO 3	ÖÇ/LO 4	ÖÇ/LO 5
K/S 1	1	Bilgi ve belge kavramları, sağlık kurumlarıyla olan ilişkisi	D1-D3	D1-D3	D1-D3	D1-D3	D1-D3
		The concepts of information and documents and their relationship with health institutions					
K/S 2	2	Tıbbi dokümantasyonun önemi, tarihçesi, kapsamı, gelişimi	D1-D3				
		Importance, history, scope and development of medical documentation					
K/S 3	3	Tıbbi dokümanların genel özellikleri	D1-D3	D1-D3	D1-D3	D1-D3	D1-D3
		General characteristics of medical documents					
K/S 4	4	Sağlık kurumlarında kullanılan tıbbi dokümanların temel özellikleri, kullanım amaçları yasal yönleri	D1-D3		D1-D3		D1-D3
		Basic features of medical documents used in health institutions, their purposes of use and legal aspects.					
K/S 5	5	Sağlık kurumlarında kullanılan tıbbi dokümanların temel özellikleri, kullanım amaçları yasal yönleri	D1-D3		D1-D3		D1-D3

Öğretilen Konular, Konuların Öğrenim Çıktılarına Katkıları, ve Öğrenim Değerlendirme Metodları Course Subjects, Contribution of Course Subjects to Learning Outcomes, and Methods for Assessing Learning of Course Subjects			Basic features of medical documents used in health institutions, their purposes of use and legal aspects.							
	K/S 6	6	Tıbbi arşivlemede yasal çerçeve Legal framework for medical archiving						D1-D3	
	K/S 7	7	Tıbbi arşivlemede yasal çerçeve Legal framework for medical archiving						D3	
	K/S 8	8	Hasta dosyaları-I Patient files-I	D3					D3	
	K/S 9	9	Hasta dosyaları-II Patient files-II	D3					D3	
	K/S 10	10	Hasta dosyaları-III Patient files-III	D3					D3	
	K/S 11	11	Sağlık Kurumlarında Arşivleme ve Otomasyonda Güvenlik Security in Archiving and Automation in Healthcare Institutions					D3	D3	
	K/S 12	12	ICD 10 Kodlama Sistemi ve Tıbbi Arşivlemedeki Önemi ICD 10 Coding System and Its Importance in Medical Archiving						D3	
	K/S 13	13	Vaka Analizleri-I Case Studies-I	D3	D3	D3	D3	D3	D3	
	K/S 14	14	Vaka Analizleri-II Case Studies-II	D3	D3	D3	D3	D3	D3	
	Öğrenim Değerlendirme Metodları, Ders Notuna Etki Ağlıkları, Uygulama ve Telafi Kuralları Assessment Methods, Weight in Course Grade.	No	Tür Type	Ağırlık Weight	Uygulama Kuralı Implementation Rule			Telafi Kuralı Make-Up Rule		
		D1	Ara Sınav Midterm Exam	40%	Sınavlarda hiçbir elektronik cihazın öğrencinin yanında bulundurulmasına izin verilmez. No electronic devices are allowed to be carried by students during exams.			Öğrencinin özel durumu haklı görülür veya raporu okul tarafından kabul edilmesi durumunda kendisi		
D2		Kısa Sınav(lar) Quizz(es)		-						

Implementation and Make-Up Rules	D3	Final Sınavı Final Exam	60%	Snavlarda hiçbir elektronik cihazın öğrencinin yanında bulundurulmasına izin verilmez. No electronic devices are allowed to be carried by students during exams.	telafi sınavının zamanı konusunda bilgilendirilir.		
	TOPLAM / SUM			100%			
Öğretim Çıktılarının Kazanılmasının Kanıtı Evidence of Achievement of Learning Outcomes	Fakülte/Yüksekokulun tâbi olduğu Snav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi'ne göre Doğrudan Dönüşüm Sistemi (DDS) ya da Bağlı Değerlendirme Sistemi (BDS) dikkate alınarak oluşturulur. It is created by taking into account the Direct Conversion System (DDS) or Relative Evaluation System (BDS) in accordance with the Examination and Success Evaluation Directive to which the Faculty/College is subject.						
Harf Notu Belirleme Metodu Method for Determining Letter Grade	Fakülte/Yüksekokulun tâbi olduğu Snav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi'ne göre Doğrudan Dönüşüm Sistemi (DDS) ya da Bağlı Değerlendirme Sistemi (BDS) dikkate alınarak oluşturulur. It is created by taking into account the Direct Conversion System (DDS) or Relative Evaluation System (BDS) in accordance with the Examination and Success Evaluation Directive to which the Faculty/College is subject.			HARF NOTU GRADE	ARALIK MARKS	HARF NOTU GRADE	ARALIK MARKS
				A+	-	C+	60-64
				A	95-100	C	55-59
				A-	85-94	C-	50-54
				B+	80-84	D+	45-49
				B	75-79	D	40-44
B-	65-74	F	0-39				
Öğretim Metodları, Tahmini Öğrenci Yüklü Teaching Methods, Student Work Load	No	Tür Method	Açıklama Explanation			Saat Hours	
	Öğretim elemanı tarafından uygulanan süre // Time applied by instructor						
	1	Sınıf Dersi Lecture				2*14	
	2	Etkileşimli Ders Interactive Lecture					
	3	Problem Dersi Recitation					
	4	Laboratuvar Laboratory					
	5	Uygulama Practical					
	6	Saha Çalışması Field Work					
	Öğrencinin ayırması beklenen tahmini süre // Time expected to be allocated by student						
	7	Ara Sınav Midterm Exam				1	
	9	İş Planı Business Plan				45	
	10	Ders Tekrarı Review				45	
	11	Final Sınavı Final Exam				1	
12	Ofis Saati Office Hours						
TOPLAM / TOTAL					120		
IV. BÖLÜM IV. PART							
Öğretim Elemanı Instructor	İsim Soyisim Name Surname						
	E-posta E-mail				Ofis Office		
	Görüşme saatleri Office Hours						
Ders Materyalleri Course Materials	Zorunlu Mandatory						
	Önerilen Recommended						
Diğer Other	Akademik Dürüstlük Scholastic Honesty	Akademik dürüstlüğü ihlali; kopya çekmeyi ve kopya çekmeye teşebbüs etmeyi, intihal etmeyi, sahte bilgi veya alıntı göstermeyi, başkaları tarafından yapılan dürüst olmayan eylemleri kolaylaştırmayı, sınavları izinsiz elde etmeyi, öğretim elemanına bilgi vermeden daha önce yapılan bir çalışmayı kullanmayı, diğer öğrencilerin akademik çalışmasını değiştirmeyi içermekle birlikte, bu eylemlerle sınırlı değildir. Akademik dürüstlüğü herhangi bir biçimde ihlal edilmesi, ciddi bir akademik suçtur ve üniversitenin disiplin kuralları kapsamında sonucu olur. Violations of academic integrity include, but are not limited to, cheating or attempted cheating, plagiarism, presenting false information or citations, facilitating dishonest acts by others, obtaining exams without permission, using previously completed work without informing the instructor, and altering the academic work of other students. Any violation of academic integrity is a serious academic offense and will result in consequences under the University's disciplinary rules.					
	Engelli Öğrenciler	Dersin işlenişi ve öğrenimin değerlendirilmesi ile ilgili olarak engelli öğrenciler için uygun şartlar sağlanmaktadır.					

Students with Disabilities	Appropriate conditions are provided for students with disabilities regarding the course delivery and evaluation of learning.
Güvenlik Konuları Safety Issues	Dersin işlenişi özel bir güvenlik önlemi gerektirmemektedir. The course does not require any special security measures.
Esneklik Flexibility	Dönem içerisinde mecbur kalınması durumunda dersin işleniş şekli öğretim üyesi tarafından öğrencilere haber verilerek değiştirilebilir. If necessary, the method of teaching the course may be changed during the semester by the faculty member, by informing the students.

Form No: ÜY-FR-1064 Yayın Tarihi:06.04.2022 Değ.No:0 Değ. Tarihi:-