

TOROS ÜNİVERSİTESİ

Meslek Yüksekokulu
Ağız Ve Diş Sağlığı

Ders Bilgileri

HASTA KAYIT SİSTEMLERİ					
Kodu	Dönemi	Teori	Uygulama	Ulusal Kredisi	AKTS Kredisi
		Saat / Hafta			
ADS141	Güz	2	0	2	3

Ön Koşulu Olan Ders(ler)	
Dili	Türkçe
Türü	Zorunlu
Seviyesi	Ön Lisans
Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. Mehtap BUĞDAYCI
Öğretim Sistemi	Yüz Yüze
Önerilen Hususlar	
Staj Durumu	Yok
Amacı	Diş hekimliği kliniğinde tedavi dışı süreçlerin organize edilmesi. 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.
İçeriği	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.

Dersin Öğrenim Çıktıları

#	Öğrenim Çıktıları
1	Dosyalama ve arşivleme ile ilgili kavramları açıklar.
2	Kurum içi ve dışı belge akışını takip eder.
3	Standart dosya planını uygular.
4	Belgenin işlem sürecini tanıır.
5	Elektronik ortamda belge üretip, dosyalanmasını sağla
6	Dosya hizmetlerinin örgütlenmesini açıklar.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği

#	Konular	Öğretim Yöntem ve Teknikleri
1	Sağlık Kurumlarında Bilgisayar Donanım ve Yazılım	Anlatım, Sunum
2	Verilerin Güvenliği ve Veri Kalitesi	Anlatım, Sunum
3	Sağlık Bilgi Sistemleri	Anlatım, Sunum
4	Hasta Randevu Programları	Anlatım, Sunum
5	Hasta Kayıt Programları	Anlatım, Sunum
6	Belge Yönetiminin Kapsamı	Anlatım, Sunum
7	Bilgi Kaynaklarının Sınıflandırma Sistemleri	Anlatım, Sunum
8	Ara Sınav	
9	Tıbbi Dokümantasyon, Tanım, Önemi ve Temel Özellikleri	Anlatım, Sunum
10	Hasta Dosyaları	Anlatım, Sunum

11	Hasta Dosyaları Arşivlerinde Kullanılan Temel İndeksler	Anlatım, Sunum
12	İdari Bilgi Sistemleri	Anlatım, Sunum
13	Yönetim Planlama ve Denetim Bilgi Sistemleri	Anlatım, Sunum
14	Elektronik Bilgi Sistemlerinin Avantajları	Anlatım, Sunum
15	Genel Değerlendirme	Anlatım, Sunum
16	Son Sınav	

Resources

#	Malzeme / Kaynak Adı	Kaynak Hakkında Bilgi	Referans / Önerilen Kaynak
1	Demir R. , Dosyalama Teknikleri ve Dokümantasyon, 2004		

Ölçme ve Değerlendirme Sistemi

#	Ağırlık	Çalışma Türü	Çalışma Adı
1	%40	Ara Sınav	Ara Sınav
2	%60	Son Sınav	Son Sınav

Dersin Öğrenim Çıktıları ve Program Yeterlilikleri ile İlişkileri

#	Öğrenim Çıktıları	Program Çıktıları	Ölçme ve Değerlendirme
1	Dosyalama ve arşivleme ile ilgili kavramları açıklar.	12,13	1,2
2	Kurum içi ve dışı belge akışını takip eder.	13	1,2
3	Standart dosya planını uygular.	13	1,2
4	Belgenin işlem sürecini tanıır.	13	1,2
5	Elektronik ortamda belge üretip, dosyalanmasını sağla	13	1,2
6	Dosya hizmetlerinin örgütlenmesini açıklar.	13	1,2

Not: Ölçme ve Değerlendirme sütununda belirtilen sayılar, bir üstte bulunan Ölçme ve Değerlendirme Sistemi başlıklı tabloda belirtilen çalışmaları işaret etmektedir.

İş Yükü Detayları

#	Etkinlik	Adet	Süre (Saat)	İş Yükü
1	Ders Süresi	14	2	28
2	Sınıf Dışı Ders Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	14	1	14
3	Sunum ve Seminer Hazırlama	0	0	0
4	İnternette tarama, kütüphane ve arşiv çalışması	0	0	0
5	Belge/Bilgi listeleri oluşturma	0	0	0
6	Atölye	0	0	0
7	Ara Sınav için Hazırlık	1	7	7
8	Ara Sınav	1	1	1
9	Kısa Sınav	0	0	0
10	Ödev	0	0	0
11	Ara Proje	0	0	0
12	Ara Uygulama	0	0	0
13	Son Proje	0	0	0
14	Son Uygulama	0	0	0
15	Son Sınav için Hazırlık	1	9	9

16	Son Sınav	1	1	1
				60