



# AVRUPA KREDİ TRANSFER SİSTEMİ (AKTS)

## Ders Bilgi Paketi

### ADS 112 — Arşiv ve Dokümantasyon

#### Ders Bilgileri

|                 |                           |
|-----------------|---------------------------|
| Ders Kodu       | ADS 112                   |
| Dersin Adı      | Arşiv ve Dokümantasyon    |
| Ders Adı (EN)   | Archive and Documentation |
| Eğitim Düzeyi   | Önlisans                  |
| Ders Türü       | Ders                      |
| Eğitim Dili     | Türkçe                    |
| Öğretim Elemanı | Öğr. Gör. Serap BİNGÖL    |
| T / U / L       | 2 / 0 / 0                 |
| Kredi           | 2                         |
| AKTS            | 3                         |

#### Dersin Amacı

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.

#### Dersin İçeriği

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.

## Dersin Ön Koşulu/ Yan Koşulu

Yok

## Ders Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

A. Ezel Esatoğlu(2009) Sağlık Hizmetlerinde Bilgi

Yönetimiwww.kalite.saglik.gov.trwww.gemlikdh.gov.trwww.saglik.trwww.tethiyedh.gov.tr

## Akademik Dürüstlük ve Yapay Zeka

Akademik dürüstlüğün 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 dürüstlüğün herhangi bir biçimde ihlal edilmesi, ciddi bir akademik suçtur ve üniversitenin disiplin kuralları kapsamında sonucu olur.

## Ders Çıktıları

**ÖÇ1:** Dosyalama ve arşivleme ile ilgili kavramları açıklar.

**ÖÇ2:** Kurum içi ve dışı belge akışını takip eder.

**ÖÇ3:** Standart dosya planını uygular.

**ÖÇ4:** Arşivleme yöntemlerini uygular.

**ÖÇ5:** Hasta kayıtlarının arşivlemesinde güvenlik ilkelerini ve yasal çerçeveyi kullanır.

## PÇ-ÖÇ Matrisi

- Her bir öğrenim çıktısı (ÖÇ), en az bir program çıktısı (PÇ) ile ilişkilendirilmelidir; lütfen boş satır bırakmayınız.
- Sadece dersin içeriği ile doğrudan ilişkili olan ve ölçtüğünüz program çıktılarını işaretleyiniz.

| ÖÇ / PÇ | PÇ 1 | PÇ 2 | PÇ 3 | PÇ 4 | PÇ 5 | PÇ 6 | PÇ 7 | PÇ 8 | PÇ 9 | PÇ 10 | PÇ 11 | PÇ 12 | PÇ 13 | PÇ 14 | PÇ 15 | PÇ 16 |
|---------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ÖÇ 1    | —    | —    | —    | —    | 3    | —    | 2    | 2    | —    | —     | —     | —     | —     | 1     | 2     | 3     |
| ÖÇ 2    | —    | —    | —    | —    | 3    | —    | 2    | 2    | —    | —     | —     | —     | —     | 1     | 2     | 3     |
| ÖÇ 3    | —    | —    | —    | —    | 3    | —    | 2    | 2    | —    | —     | —     | —     | —     | —     | —     | 3     |
| ÖÇ 4    | —    | —    | —    | —    | 3    | —    | 2    | 2    | —    | —     | —     | —     | —     | —     | —     | 3     |
| ÖÇ 5    | —    | —    | —    | —    | 3    | —    | 2    | 2    | —    | —     | —     | —     | —     | —     | —     | 3     |

Düzyey: 0 Yok 1 Düşük 2 Orta 3 Yüksek

## İş Yüğü Tablosu

| Faaliyet                                   | Sayı | Süre (Saat) | Toplam | Açıklama |
|--------------------------------------------|------|-------------|--------|----------|
| Derse Katılım                              | 1    | 56          | 56     |          |
| Ders Öncesi Bireysel Çalışma               | 1    | 0           | 0      |          |
| Ders Öncesi Bireysel Çalışma               | 1    | 0           | 0      |          |
| Uygulama / Pratik                          | 1    | 0           | 0      |          |
| Laboratuvar                                | 1    | 0           | 0      |          |
| Uygulama / Pratik Sonrası Bireysel Çalışma | 1    | 0           | 0      |          |
| Ara Sınavı/Hazırlık                        | 1    | 12          | 12     |          |
| Final Sınavı/Hazırlık                      | 1    | 12          | 12     |          |
| Araştırma Sunumu                           | 1    | 0           | 0      |          |
| Diğer                                      | 1    | 40          | 40     |          |
| Toplam İş Yüğü                             |      |             | 120    |          |

## Haftalık Program

| Hafta | İçerik                                                                                               |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Bilgi ve belge kavramları, sağlık kurumlarıyla olan ilişkisi                                         |
| 2     | Tıbbi dokümantasyonun önemi, tarihçesi, kapsamı, gelişimi                                            |
| 3     | Tıbbi dokümanların genel özellikleri                                                                 |
| 4     | Sağlık kurumlarında kullanılan tıbbi dokümanların temel özellikleri, kullanım amaçları yasal yönleri |
| 5     | Sağlık kurumlarında kullanılan tıbbi dokümanların temel özellikleri, kullanım amaçları yasal yönleri |
| 6     | Tıbbi arşivlemede yasal çerçeve                                                                      |
| 7     | Tıbbi arşivlemede yasal çerçeve                                                                      |
| 8     | Ara sınav                                                                                            |
| 9     | Hasta dosyaları-I                                                                                    |
| 10    | Hasta dosyaları-II                                                                                   |
| 11    | Sağlık Kurumlarında Arşivleme ve Otomasyonda Güvenlik                                                |
| 12    | ICD 10 Kodlama Sistemi ve Tıbbi Arşivlemedeki Önemi                                                  |
| 13    | Vaka Analizleri-I                                                                                    |
| 14    | Vaka Analizleri-II                                                                                   |

## Eğitim-Öğretim Metodları

Bu ders için eğitim-öğretim yöntemi bilgisi bulunmamaktadır.

## Ders Değerlendirme Kriterleri

| Aktivite Türü | Değerlendirme Adı    | Katkı Oranı |
|---------------|----------------------|-------------|
| Final         | Tek Ders Sınavı Test | %100        |
| Toplam        |                      | %100        |

## Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları

**Seçilen Amaçlar:** SKA 3, SKA 4

Bu belge 22.07.2026 tarihinde otomatik olarak oluşturulmuştur.