

DERS İZLENESİ (SYLLABUS)
Meslek Yüksekokulu

Dersin Kodu	Dersin Adı		Kredisi	AKTS Değeri
TDS 102	Tıbbi Dokümantasyon		(2-1-3)	6
Ön koşul Dersler:	Yok			
Dersin Dili:	Türkçe	Ders İşleme Tarzı:	Yüz yüze	
Dersin Türü ve Düzeyi:	Zorunlu/Güz Dönemi/Ön Lisans			
Dersin Öğretim Üyesinin Unvanı, Adı ve Soyadı		Ders Saati	Görüşme Saatleri	İletişim
Öğr. Gör. Hilal EKİM		Çarşamba 10.15-12.35	Pazartesi 10.15-12.35	hilalekim@cag.edu.tr
Dersin Koordinatörü:	Öğr. Gör. Hilal EKİM			
Dersin Amacı				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersi başarıyla tamamlayan öğrenci;		İlişkiler	
			Program Çıktıları	Net Katkı
	1	Tıbbi dokümantasyonun içeriği, konu ile ilgili temel kavramlar ve kapsamını anlar.	3	5
	2	Tıbbi dokümanların hasta, sağlık kurumları ve hekim açısından önemini edinir.	3,6	5,5
	3	Hasta dosyalarının hazırlanması, saklanması ve gizliliğinin sağlanması anlar.	6,7,10	5,5,5
	4	Tıbbi dokümanların veri derleme işlemlerini, istatistik ve raporlama işlemlerini açıklar.	5,6,7	4,5,5
Dersin İçeriği:	Tıbbi belgelerin tanımları, kullanımı, önemi ve raporlanması ile tıbbi kayıt sisteminin ve tıbbi dokümantasyon otomasyon sisteminin uygulanmasını kapsamaktadır.			
Ders İçerikleri: (Haftalık Ders Planı)				
Hafta	Konu	Hazırlık	Öğretim Yöntem ve Teknikleri	
1	Ders İzlencesinin İncelenmesi/Tanışma	Yok	Tanışma, ders izlencesinin incelenmesi	
2	Tıbbi Dokümanlarla İlgili Temel Kavram ve Tanımlar	Örnek tıbbi dokümanların incelenmesi	Anlatım	
3	Tıbbi Doküman ve Dokümantasyonun Tarihçesi	Araştırma makalelerinin incelenmesi	Anlatım	
4	Tıbbi Dokümanların Önemi	Güncel örneklerin incelenmesi	Anlatım, beyin fırtınası	
5	Tıbbi Dokümanlarda Mülkiyet ve Gizlilik	Mevzuat örneklerinin incelenmesi	Anlatım	
6	Tıbbi Doküman Çeşitleri, Kullanımı ve Standardizasyonu/Ödev Sunumu	Standart doküman örneklerinin incelenmesi	Anlatım, belge inceleme ve ödev sunumu	
7	Hasta Dosyalarının Kapsamı ve Düzenlenmesi	Dosya örnekleri, şablonların incelenmesi	Anlatım	
8	Ara Sınav			
9	Ara Sınav			
10	Hasta Dosyaları Arşivinin Organizasyonu ve Bölümleri	Arşiv örneklerinin incelenmesi	Anlatım, ödev olarak verilen arşiv bölümlerinin incelenmesi	

11	Tıbbi Dokümanlarda Numaralandırma	Numara şablonlarının incelenmesi	Anlatım
12	Tıbbi Dokümanlarda Arşivleme İşlemleri	Arşivleme örneklerinin incelenmesi	Anlatım
13	Hastalık ve Ameliyatların Standart Terminolojisi	ICD ve terminoloji kaynakları	Anlatım
14	Tıbbi Dokümanlarda Veri Derleme İşlemleri	Veri setleri, örnek tabloların incelenmesi	Anlatım
15	Tıbbi Dokümanlarda İstatistik ve Raporlama İşlemleri	İstatistik yazılımı ile ilgili güncel bir makale okunması	Anlatım
16	Elektronik Belge ve Arşivleme	Elektronik doküman örneklerinin incelenmesi	Anlatım
17	Final Sınavı		
18	Final Sınavı		

Ders İçin Kaynaklar

Ders Kitabı:	Öğretim elamanı tarafından hazırlanan sunumlar
Önerilen Kaynaklar:	Tıbbi dokümantasyon ve Sekreterlik (Prof. Dr. Aylanur ATAKLI) Tıp Sekreterliği (Prof. Dr. Dilaver Tengilimoğlu, Öğr. Gör. Aysel Köksal) Güncel akademik çalışmalar

Dersin Ölçme ve Değerlendirmesi

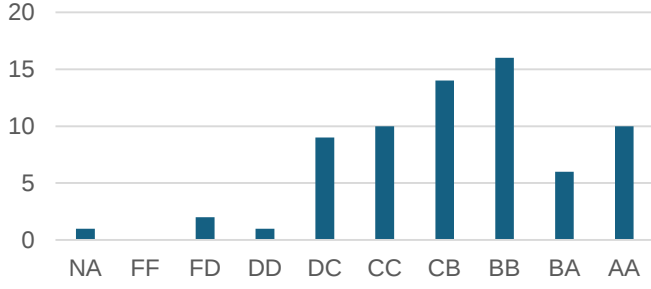
Etkinlikler	Sayı	Katkı	Notlar
Ara Sınav	1	%20	Yazılı sınav
Ödev	2	%20	Bireysel rapor
Sunum	1	%10	Grup sunum
Final	1	%50	Kapsamlı yazılı sınav

AKTS Tablosu

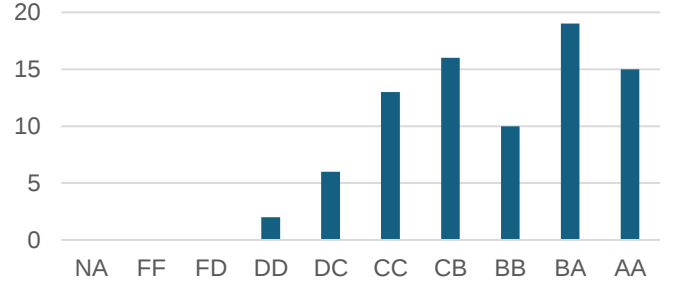
İçerik	Sayı	Saat	Toplam
Ders süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Çalışma	14	3	42
Ödevler	2	15	30
Sunum	1	10	10
Ara Sınav (Ara Sınav Süresi + Ara Sınav Hazırlığı)	1	20	20
Final Sınavı (Final Sınavı Süresi + Final Sınavı Hazırlığı)	1	25	25
Toplam:			169
Toplam / 30:			169:30=5,6
AKTS Kredisi:			6

Geçmiş Dönem Başarıları

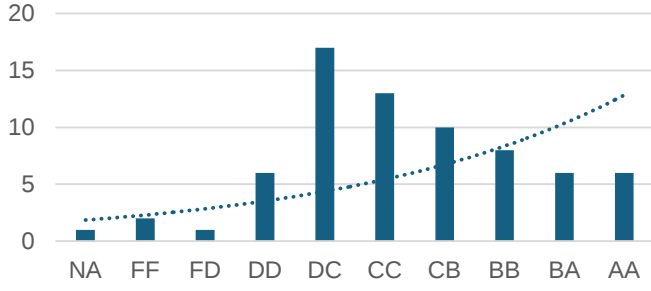
2022-2023 Güz Yarıyılı
TDS 102 Tıbbi Dokümantasyon



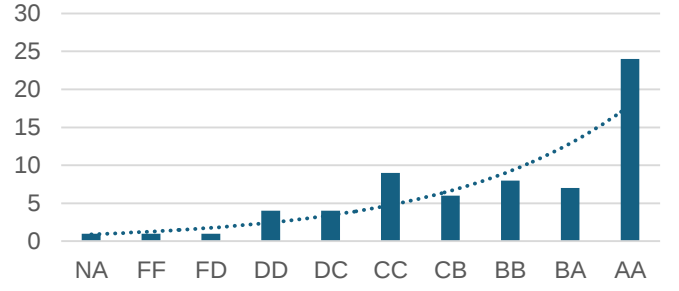
2023-2024 Güz Yarıyılı
TDS 102 Tıbbi Dokümantasyon



2024-2025 Güz Yarıyılı
TDS 102 Tıbbi Dokümantasyon



2025-2026 Güz Yarıyılı
TDS 102 Tıbbi Dokümantasyon



T.C
ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
ÖDEV HAZIRLAMA KILAVUZU

Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik öğrencilerinin dönem içi hazırlayacakları ödevin sistemli ve akademik formata uygun olması adına ‘Ödev Hazırlama Kılavuzu’ oluşturulmuştur. Öğrencilerin teslim edecekleri yazılı dokümanları hazırlarken uymaları gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir:

Ödev 1

1. Temel İlkeler

- Ödevin **teslim biçimine ve gününe** özen gösterilmelidir.
- Ödevde **akademik dil kullanılmasına** dikkat edilmelidir.
- Ödev bilimsel **etik kurallar çerçevesinde** hazırlanmalı ve intihale yer verilmemelidir.

2. Biçimsel içerik:

***Hasta dosyası içerisinde bulunması gereken formların (Hasta Giriş Kağıdı Form 60, Tıbbi Müşahede ve Muayene Kağıdı Form 62, Derece Kağıdı Form 61, Hasta Tabelası Form 51, Röntgen İstek Kağıdı Form 64, Laboratuvar İstek Kağıdı Form 65 ve diğer tetkik raporları, Ameliyat Kağıdı Form 63, Çıkış Özeti Epikriz Form 66) incelenmesi ve sunumu gerçekleştirilecektir.

a. Akademik bir yazılı dokümanda yer alması gereken bölümler şu şekildedir;

- 1. Form Belgesi (10P)**
- 2. Formun İçerisinde Bulunması Gereken Bilgiler (30P)**
- 3. Formun Hangi Birimlerde Kullanıldığı (10P)**

b. Ödev şablonu aşağıdaki **sayfa düzeninde** hazırlanmalıdır **(50P)**

- Yazı şekli Arial ya da Times New Roman tipinde **12 punto** boyutlarında olmalı ve yazılar soldan ve sağdan bloklanmış şekilde yazılmalıdır
- Her sayfanın sağ alt köşesinde sayfa numaraları bulunmalıdır. Kapak sayfasında sayfa numarası yazılmamalıdır
- Metin içinde satır aralığı “1,5” olmalıdır.
- Sayfanın sağ ve alt kenarlarından 2.5 cm, sol ve üst kenarlarından ise 3 cm boşluk bırakılmalıdır.
- Ana başlıklar koyu punto ve büyük harfler şeklinde yazılmalıdır.

c. Ödev sunumu gerçekleştirilirken word dosyası veya powerpoint kullanılacaktır. **(100P)**

Sunum Tarihi 22.10.2025’tir.

Sunum Kriterleri

Ödev Sunum İçeriği – 40 puan

Sunum Becerileri – 20puan

Sunumun Anlaşılabilirliği – 20 puan
Zaman Yönetimi – 10 puan
Görsel/Doküman Kullanımı – 10 puan

d. Ödev raporu teslim tarihi 22.10.2025'tir.

Ödev 2

İncelenecek Bölümler:

- Müracaat Bölümü
- Dosyalama Bölümü
- İndeksleme Bölümü
- Haberleşme Bölümü
- Tıbbi Araştırmalar Bölümü
- Eksik Dosyalar Bölümü
- Kodlama ve İstatistik Bölümü
- Tıbbi Sekreterlik Bölümü
- Mikrofilm Bölümü

Değerlendirme Kriterleri:

Bölümlerin Amacı ve Görevlerinin Doğru Açıklanması – Her bölümün temel işlevi net ve doğru şekilde aktarılması gerekmektedir **(50P)**

Ödev şablonu aşağıdaki **sayfa düzeninde** hazırlanmalıdır **(50P)**

- Yazı şekli Arial ya da Times New Roman tipinde **12 punto** boyutlarında olmalı ve yazılar soldan ve sağdan bloklanmış şekilde yazılmalıdır
- Her sayfanın sağ alt köşesinde sayfa numaraları bulunmalıdır. Kapak sayfasında sayfa numarası yazılmamalıdır
- Metin içinde satır aralığı "1,5" olmalıdır.
- Sayfanın sağ ve alt kenarlarından 2.5 cm, sol ve üst kenarlarından ise 3 cm boşluk bırakılmalıdır.
- Ana başlıklar koyu punto ve büyük harfler şeklinde yazılmalıdır.

Ödev raporu teslim tarihi 26.11.2025'tir.