

| | | | |
|------------------------------------|----------------|---------------------|-------------------|
| Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik | | | |
| Önlisans | TYYÇ: 5. Düzey | QF-EHEA: Kısa Düzey | EQF-LLL: 5. Düzey |

Ders Genel Tanıtım Bilgileri

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------|------------------|--------------------|------------------|
| Ders Kodu: | UNI202 | | | | |
| Ders İsmi: | Gönüllülük Çalışmaları | | | | |
| Ders Yarıyılı: | Bahar | | | | |
| Ders Kredileri: | <table><tr><td>AKTS</td></tr><tr><td>5</td></tr></table> | AKTS | 5 | | |
| AKTS | | | | | |
| 5 | | | | | |
| Öğretim Dili: | Türkçe | | | | |
| Ders Koşulu: | | | | | |
| Ders İş Deneyimini Gerektiriyor mu?: | Hayır | | | | |
| Dersin Türü: | Üniversite Seçmeli | | | | |
| Dersin Seviyesi: | <table><tr><td>Önlisans</td><td>TYYÇ:5. Düzey</td><td>QF-EHEA:Kısa Düzey</td><td>EQF-LLL:5. Düzey</td></tr></table> | Önlisans | TYYÇ:5. Düzey | QF-EHEA:Kısa Düzey | EQF-LLL:5. Düzey |
| Önlisans | TYYÇ:5. Düzey | QF-EHEA:Kısa Düzey | EQF-LLL:5. Düzey | | |
| Dersin Veriliş Şekli: | E-Öğrenme | | | | |
| Dersin Koordinatörü: | Dr. Öğr. Üy. YUNUS EMRE TÜTÜNEKEN | | | | |
| Dersi Veren(ler): | Dr. Öğr. Üyesi Nurgül DÜRÜSTKAN ELBAŞI | | | | |
| Dersin Yardımcıları: | | | | | |

Dersin Amaç ve İçeriği

| | |
|---------------|---|
| Dersin Amacı: | Dersin temel amacı, öğrencilerin eğitim yaşantıları boyunca edindikleri bilgi, beceri ve birikimleri kullanarak üniversite ile toplum arasındaki bağları güçlendirilmek; insani, sosyal, ekonomik vb. problemlerle toplumda göç ve afetler, engelliler, dezavantajlı gruplar başta olmak üzere çeşitli konu ve sorunlar hakkında duyarlılık kazanmalarını sağlamak; katılacakları ve gerçekleştirecekleri bazı gönüllülük bazı gönüllülük faaliyetleriyle insani, sosyal, kültürel, ahlaki değerlerin ve becerilerin geliştirilmesini sağlamak olup bu amaç doğrultusunda toplumda engelli yaşam, göç ve afet gibi toplumsal hassasiyetin yüksek olduğu konularda görünürlüğü ve farkındalığı artırmak; böylece |
|---------------|---|

| | |
|-----------------|--|
| | öğrencilerin seçecekleri bir gönüllülük alanında, önceden hazırlanacak bir plan dahilinde bir dönem boyunca gönüllü çalışmalarda görev almalarını ve sonuçlarını sağlamaktır. |
| Dersin İçeriği: | Yönetim ve Organizasyon Kavramları; Gönüllülük Kavramı ve Gönüllü Yönetimi; Temel Gönüllülük alanları (Afet ve Acil Durum, Çevre, Eğitim ve Kültür, Spor, Sağlık ve Sosyal Hizmetler vd.); Gönüllü Çalışmalarla ilgili Proje Geliştirme ve Sahada Gönüllü Çalışmalara Katılım; Gönüllü Çalışmalarda Çalışmalar da Etik, Ahlaki, Dini, Geleneksel Değerler ve İlkeler, Kamu Kurumları, Yerel Yönetimler ve Sivil Toplum Kuruluşlarında (STK) Gönüllü Çalışmalara Katılım; Toplumda Risk Grupları ve Gönüllülük; Göçmenler ve Gönüllülük |

Öğrenme Kazanımları

Bu dersi başarıyla tamamlayabilen öğrenciler;

- 1) Gönüllülük uygulamalarının önemini kavrayabilme.
- 2) Toplumsal sorunları tartışabilme.
- 3) Toplumsal sorunlar hakkında uzman olmayan kişileri bu konuda bilgilendirebilme.
- 4) Toplumun yerel ve evrensel güncel sorunlarını belirleme ve çözüm üretmeye yönelik projeler hazırlayabilme.
- 5) Gönüllülük çalışmalarının içinde gönüllü olarak yer almaya dair olumlu tutum geliştirebilme.
- 6) Projeleri yürütürken hem proje içinde, hem proje dışında etkili iletişim kurabilme.

Ders Akış Planı

| Hafta | Konu | Ön Hazırlık |
|-------|---|-------------|
| 1) | Gönüllülük Kavramı, Yönetim ve Organizasyon kavramları Gönüllü yönetimi ve motivasyon | |
| 2) | Gönüllü yönetimi ve motivasyon | |
| 3) | Proje gruplarının belirlenmesi | |
| 4) | Sosyal sorumluluk çalışmaları ile ilgili proje geliştirme ve proje çalışmalarının hazırlanması süreci | |
| 5) | Proje konusu ve içeriğinin belirlenmesi | |
| 6) | Sivil toplum kuruluşu tanımı, özellikleri ve tarihsel süreci | |
| 7) | Proje konusu ve içeriğinin belirlenmesi | |
| 8) | Ara sınav | |
| 9) | Türkiye’de sivil toplum kuruluşlarının faaliyetleri ve STK’larda gönüllüğün önemi | |
| 10) | Proje çalışmasının hazırlanması | |
| 11) | Proje çalışmalarının uygulanmaya başlanması | |

| | | |
|-----|--|--|
| 12) | Proje çalışmalarının uygulanmaya başlanması | |
| 13) | Proje çalışmasının teslimi | |
| 14) | Yapılan projenin sunumu ve değerlendirilmesi | |
| 15) | Final | |

Kaynaklar

| | |
|--------------------------|---|
| Ders Notları / Kitaplar: | Literatür tarama • STK ve Kamu Kurumlarının Rehberleri |
| Diğer Kaynaklar: | • Literatür tarama • STK ve Kamu Kurumlarının Rehberleri |

Ders - Program Öğrenme Kazanım İlişkisi

| Ders Öğrenme Kazanımları | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Program Kazanımları | | | | | | |
| 1) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği tıbbi terminoloji, insan anatomisi ve hastalıklar bilgisi ile ilgili terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanır. | | | | | | |
| 2) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata ve etik ilkelere uygun hareket eder. | | | | | | |
| 3) Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusundaki bilgi ve becerisiyle hastanın sosyal güvencesine göre kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların uluslararası sınıflandırma sistemlerine göre kodlamasını yapar. | | | | | | |
| 4) Tıbbi kayıtları, tıbbi raporlamaları ve mesleki yazışmaları, kurallarına uygun olarak etkin bir şekilde yapar. | | | | | | |
| 5) Tıbbi arşiv oluşturma ve işletme için gerekli mevzuat bilgileri, dosya hareketliliğini ve korunmasını sağlayarak arşiv hizmetlerini yürütür. | | | | | | |
| 6) Hasta, hasta yakınları ve çalışma arkadaşları ile doğru, anlaşılır, açık, yazılı ve sözlü iletişim kurar. | | | | | | |
| 7) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili uygulamalarda aktif bir ekip üyesi olarak, diğer sağlık disiplinleri ile çalışabilme deneyiminde sorumluluk alır. | | | | | | |

| Ders Öğrenme Kazanımları | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|---|---|---|---|---|---|
| 8) Yaşam boyu öğrenme bilinci ile bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek, toplumsal sorumluluk bilinci ile proje ve etkinliklere katkı verir ve kendini sürekli yenilemektedir. | | | | | | |
| 9) Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izler. | | | | | | |
| 10) Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı ileri düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır. | | | | | | |
| 11) Kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve katılır. | | | | | | |
| 12) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir. | | | | | | |
| 13) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşır. | | | | | | |
| 14) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarır. | | | | | | |
| 15) Dış görünüm, tavır, tutum ve davranışları ile topluma örnek olur. | | | | | | |

Ders - Öğrenme Kazanımı İlişkisi

| Etkisi Yok | 1 En Düşük | 2 Orta | 3 En Yüksek |
|------------|------------|--------|-------------|
| | | | |

| | Dersin Program Kazanımlarına Etkisi | Katkı Payı |
|----|--|------------|
| 1) | Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği tıbbi terminoloji, insan anatomisi ve hastalıklar bilgisi ile ilgili terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanır. | |
| 2) | Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata ve etik ilkelere uygun hareket eder. | |
| 3) | Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusundaki bilgi ve becerisiyle hastanın sosyal güvencesine göre kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların uluslararası sınıflandırma sistemlerine göre kodlamasını yapar. | |
| 4) | Tıbbi kayıtları, tıbbi raporlamaları ve mesleki yazışmaları, kurallarına uygun olarak etkin bir şekilde yapar. | |

| | | |
|-----|--|--|
| 5) | Tıbbi arşiv oluşturma ve işletme için gerekli mevzuat bilgileri, dosya hareketliliğini ve korunmasını sağlayarak arşiv hizmetlerini yürütür. | |
| 6) | Hasta, hasta yakınları ve çalışma arkadaşları ile doğru, anlaşılır, açık, yazılı ve sözlü iletişim kurar. | |
| 7) | Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili uygulamalarda aktif bir ekip üyesi olarak, diğer sağlık disiplinleri ile çalışabilme deneyiminde sorumluluk alır. | |
| 8) | Yaşam boyu öğrenme bilinci ile bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek, toplumsal sorumluluk bilinci ile proje ve etkinliklere katkı verir ve kendini sürekli yenilemektedir. | |
| 9) | Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izler. | |
| 10) | Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı ileri düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır. | |
| 11) | Kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve katılır. | |
| 12) | Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir. | |
| 13) | Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşır. | |
| 14) | Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarır. | |
| 15) | Dış görünüm, tavır, tutum ve davranışları ile topluma örnek olur. | |

Ölçme ve Değerlendirme

| Değerlendirme Yöntemleri ve Kriterleri | Aktivite Sayısı | Katkı Payı |
|--|-----------------|--------------|
| Projeler | 1 | % 40 |
| Final | 1 | % 60 |
| Toplam | | % 100 |

İş Yüğü ve AKTS Kredisi Hesaplaması

| Aktiviteler | Aktivite Sayısı | İş Yüğü |
|-------------|-----------------|---------|
| Ders Saati | 15 | 15 |
| Uygulama | 15 | 15 |

| | | |
|---------------------------|----|------------|
| Sınıf Dışı Ders Çalışması | 15 | 75 |
| Sunum / Seminer | 5 | 10 |
| Final | 1 | 10 |
| Toplam İş Yüğü | | 125 |