

Optisyenlik			
Önlisans	TYYÇ: 5. Düzey	QF-EHEA: Kısa Düzey	EQF-LLL: 5. Düzey

## Ders Genel Tanıtım Bilgileri

Ders Kodu:	SHM021			
Ders İsmi:	Sağlık Kurumlarında Bilgi ve Belge Yönetimi			
Ders Yarıyılı:	Bahar			
Ders Kredileri:	AKTS 3			
Öğretim Dili:	Türkçe			
Ders Koşulu:				
Ders İş Deneyimini Gerektiriyor mu?:	Hayır			
Dersin Türü:	Bölüm/Program Seçmeli			
Dersin Seviyesi:	Önlisans	TYYÇ:5. Düzey	QF-EHEA:Kısa Düzey	EQF-LLL:5. Düzey
Dersin Veriliş Şekli:	E-Öğrenme			
Dersin Koordinatörü:	Öğr. Gör. AYŞEGÜL HÜLCEN DÖNMEZ			
Dersi Veren(ler):	Ayşegül Hülçen DÖNMEZ			
Dersin Yardımcıları:				

## Dersin Amaç ve İçeriği

Dersin Amacı:	Tıbbi dökümanların saklanması, korunması, dosyalanması, arşivlenmesi ve imhasıyla ilgili genel bilgiler vermek ve tıbbi sekreterin bu alandaki görev ve sorumluluklarını anlamalarını sağlamak.
Dersin İçeriği:	Arşiv ve dosyalamaya giriş, arşivin tanımı, arşiv gezisi, arşivleme ve dosyalama teknikleri, hasta dosyaları, arşiv sistemi, hasta dosyaları indeksleri, arşiv mevzuatı, standart dosya planı.

## Öğrenme Kazanımları

Bu dersi başarıyla tamamlayabilen öğrenciler;

- 1) Arşiv ve dosya tanımı yapar.
- 2) Arşivleme ve dosyalama tekniklerini uygular.
- 3) Hasta dosyası açar.
- 4) Hasta dosyası düzenler.
- 5) Hasta dosyaları için indeks oluşturur.
- 6) Hasta dosyaları için indeks oluşturur.
- 7) Hasta dosyasını sonraki kullanımlara hazır hale getirir.

## Ders Akış Planı

Hafta	Konu	Ön Hazırlık
1)	Derse Giriş, Genel Kavramlar, Dersin Amacı ve Öğrenim Hedefleri	-
2)	Bilgi, belge ve bilgi yönetimi ile ilgili temel kavramlar	-
3)	Tıbbi dokümanların hukuksal yönü	-
4)	Bilgi Güvenliği	
5)	Standart Dosya Planı - Dosyalama - EBYS	
6)	Arşiv ve Arşivleme 1	
7)	Arşiv ve Arşivleme 2	
8)	Vizeler	
9)	Yazışma Teknikleri- Resmi Yazılar	
10)	Yazışma Teknikleri- İş Yazıları	
11)	Yazışma Teknikleri- Özel Yazılar	
12)	Öğrenci sunum ödevleri	
13)	Öğrenci sunum ödevleri	
14)	Öğrenci sunum ödevleri	

## Kaynaklar

Ders Notları / Kitaplar:	T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Sekreterliği, Arşiv Hizmetleri-2, 346SBI035 , Ankara, 2011.  Tıbbi Belgeleme, Anadolu Üniversitesi Yayınları, Yayın No:3310,2016.
--------------------------	---

	Yataksız Sağlık Kurumları Formları, 346SBI037, T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, 2011.
Diğer Kaynaklar:	<a href="http://saglikbilisimdernegi.com/makaleler.php?mak_id=7">http://saglikbilisimdernegi.com/makaleler.php?mak_id=7</a> <a href="http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.aspx?MevzuatKod=7.5.17051&amp;MevzuatIliski=0&amp;sourceXmlSearch=aile%20he">http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.aspx?MevzuatKod=7.5.17051&amp;MevzuatIliski=0&amp;sourceXmlSearch=aile%20he</a>

## Ders - Program Öğrenme Kazanım İlişkisi

Ders Öğrenme Kazanımları	1	2	3	4	5	6	7
Program Kazanımları							
1) Optisyenlikte kullanılan temel terimleri, optisyenliğin tarihini, gelişimini ve optisyenlik meslek mevzuatını bilir.							
2) Mesleği ile ilgili çevresel, toplumsal ,etik problemleri bilir ve bunlarla ilgili sorumlulukları üstlenir.							
3) Mesleği ile ilgili sağlık ve emniyet tedbirlerini gözetir.							
4) Toplam kalite felsefesini benimser ve ilgili kurumsal süreçlere destek verir.							
5) Optisyenlik mesleğinde gerekli olan temel matematik ve fizik bilgisine sahip olur.							
6) Bilişim teknolojilerini öğrenir, temel bilgisayar programlarını ve mesleki yazılım programlarını kullanır.							
7) Göz anatomisini ve görme optiğini bilir, göz hastalıkları hakkında bilgi sahibi olur.							
8) Refraksiyon kusurlarını öğrenir, bu kusurların düzeltilmesinde kullanılan optik gereçleri bilir ve optik camların diyoptrilerini fokometre aracılığıyla ölçer, merceğin türünü belirler .							
9) Optisyenlikte tanımlanan malzemelerin özelliklerini bilir ve optik aletleri tanır.							
10) Görme bozukluklarını gidermek veya hafifletmek için göz hekimi tarafından hazırlanmış reçeteleri okur, optik gereçleri tedarik eder, hastaya en uygun olan cam ve çerçeveyi seçer ve en uygun biçimde gözlük montaj işlemlerini gerçekleştirir.							
11) Optisyenlik laboratuvarında ya da müessesesinde optik malzemeler ile ilgili herhangi bir sorun çıktığında sorunu anlar ve giderir.							
12) Osmanlı ve Cumhuriyet Dönemine ait tarih bilicini edinir.							

Ders Öğrenme Kazanımları	1	2	3	4	5	6	7
13) Türkçe dil yapısını öğrenir ve iletişim kurmasını sağlayacak temel düzeyde İngilizce bilgisini edinir.							
14) Müessesesinde gerekli olan mali planlamaları yapar ve genel muhasebe bilgisine sahip olur.							
15) Araştırmacı, değişikliklere açık, yaratıcı, program çözme becerilerine ve çözüm önerilerini paylaşma becerilerine sahiptir.							

### Ders - Öğrenme Kazanımı İlişkisi

Etkisi Yok	1 En Düşük	2 Orta	3 En Yüksek

	Dersin Program Kazanımlarına Etkisi	Katkı Payı
1)	Optisyenlikte kullanılan temel terimleri, optisyenliğin tarihini, gelişimini ve optisyenlik meslek mevzuatını bilir.	
2)	Mesleği ile ilgili çevresel, toplumsal ,etik problemleri bilir ve bunlarla ilgili sorumlulukları üstlenir.	
3)	Mesleği ile ilgili sağlık ve emniyet tedbirlerini gözetir.	
4)	Toplam kalite felsefesini benimser ve ilgili kurumsal süreçlere destek verir.	
5)	Optisyenlik mesleğinde gerekli olan temel matematik ve fizik bilgisine sahip olur.	
6)	Bilişim teknolojilerini öğrenir, temel bilgisayar programlarını ve mesleki yazılım programlarını kullanır.	
7)	Göz anatomisini ve görme optiğini bilir, göz hastalıkları hakkında bilgi sahibi olur.	
8)	Refraksiyon kusurlarını öğrenir, bu kusurların düzeltilmesinde kullanılan optik gereçleri bilir ve optik camların diyoptrilerini fokometre aracılığıyla ölçer, merceğin türünü belirler .	
9)	Optisyenlikte tanımlanan malzemelerin özelliklerini bilir ve optik aletleri tanır.	
10)	Görme bozukluklarını gidermek veya hafifletmek için göz hekimi tarafından hazırlanmış reçeteleri okur, optik gereçleri tedarik eder, hastaya en uygun olan cam ve çerçeveyi seçer ve en uygun biçimde gözlük montaj işlemlerini gerçekleştirir.	
11)	Optisyenlik laboratuvarında ya da müessesesinde optik malzemeler ile ilgili herhangi bir sorun çıktığında sorunu anlar ve giderir.	
12)	Osmanlı ve Cumhuriyet Dönemine ait tarih bilicini edinir.	

13)	Türkçe dil yapısını öğrenir ve iletişim kurmasını sağlayacak temel düzeyde İngilizce bilgisini edinir.	
14)	Müessesesinde gerekli olan mali planlamaları yapar ve genel muhasebe bilgisine sahip olur.	
15)	Araştırmacı, değişikliklere açık, yaratıcı, program çözme becerilerine ve çözüm önerilerini paylaşma becerilerine sahiptir.	

### Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Çalışmaları	Aktivite Sayısı	Katkı Payı
Ara Sınavlar	1	% 40
Final	1	% 60
<b>Toplam</b>		<b>% 100</b>
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARININ BAŞARI NOTU KATKISI		% 40
YARIYIL SONU ÇALIŞMALARININ BAŞARI NOTUNA KATKISI		% 60
<b>Toplam</b>		<b>% 100</b>

### İş Yüğü ve AKTS Kredisi Hesaplaması

Aktiviteler	Aktivite Sayısı	İş Yüğü
Ders Saati	13	26
Sınıf Dışı Ders Çalışması	14	32
Ödevler	6	18
Ara Sınavlar	1	1
<b>Toplam İş Yüğü</b>		<b>77</b>