

Dersin Adı	Kodu	Yarıyıl	Teori (saat/hafta)	Uygulama (saat/hafta)	Laboratuvar (saat/hafta)	AKTS
Bilgi ve Belge Yönetimi	MYO209	3. Yarıyıl / Güz	2	0	0	2
Önkoşullar	Yok					
Dersin Dili	Türkçe					
Dersin Türü	Seçmeli					
Dersin öğrenme ve öğretme teknikleri	1. Teorik Anlatım 2. Uygulama/ Alıştırma 3. İnteraktif Sunum 4. Soru - Cevap					
Dersin sorumlusu(ları)						
Dersin amacı	Sağlık kurumlarında bilgi ve belgelerin düzenlenmesi, arşivlenmesi, saklanması ve etkin bir şekilde kullanılması konusunda temel bilgi ve beceriler kazandırmak; doğru, güvenilir ve güncel bilgiye erişim ve yönetim süreçlerini öğretmek mesleki uygulamalarda verimliliği ve kaliteyi artırmalarını sağlamaktır.					
Dersin öğrenme çıktıları	1.Sağlık kurumlarında bilgi ve belge yönetiminin temel ilke ve kavramlarını açıklar. 2.Belgelerin düzenlenmesi, saklanması ve arşivlenmesi süreçlerini uygular. 3.Bilgi güvenliği ve gizlilik ilkelerine uygun belge yönetimi yapar.					
Dersin içeriği	Bu derste, sağlık kurumlarında bilgi ve belgelerin düzenlenmesi, arşivlenmesi, elektronik ortamda yönetimi ve bilgi güvenliği ilkeleri ele alınacaktır.					
Kaynaklar	1.Çakmak, T. & Yılmaz, B. (2017). Bilgi ve Belge Yönetimi: Kavramlar, Süreçler ve Uygulamalar. Ankara: Hacettepe Üniversitesi Yayınları. 2.Küçük, M. (2019). Sağlık Bilgi Sistemleri ve Belge Yönetimi. İstanbul: Beta Yayınları. 3.ISO 15489-1:2016, Information and Documentation – Records Management. International Organization for Standardization.					

Haftalar	Haftalık Ders Konuları
1. Hafta	Bilgi ve belge yönetiminin tanımı, kapsamı ve önemi
2. Hafta	Sağlık kurumlarında bilgi ve belge yönetiminin yeri
3. Hafta	Belge türleri ve özellikleri
4. Hafta	Dosyalama ve sınıflandırma sistemleri
5. Hafta	Arşivleme yöntemleri ve arşiv yönetimi
6. Hafta	Elektronik belge yönetim sistemleri (EBYS)
7. Hafta	Sağlık bilgi sistemleri ile entegrasyon
8. Hafta	ARA SINAV
9. Hafta	Bilgi güvenliği ve gizlilik ilkeleri
10. Hafta	Yasal düzenlemeler ve etik sorumluluklar
11. Hafta	Dijital ortamda bilgi erişimi ve paylaşımı
12. Hafta	Sağlık kurumlarında belge yönetiminde kalite ve verimlilik
13. Hafta	Güncel uygulamalar, örnekler ve vaka çalışmaları
14. Hafta	Genel değerlendirme ve dönem sonu tekrar
15. Hafta	Genel Tekrar

Öğrenci İş Yüğü Tablosu			
Etkinlikler	Sayısı (hafta)	Süresi (ders saati)	Toplam
Ders Süresi	14	2	28
Laboratuvar			
Uygulama			
Alan Çalışması			
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Serbest Çalışma/Grup Çalışması/Ön Çalışma)	8	2	16
Sunum (Video çekmek/Poster hazırlama/Sözel Sunum Yapma/Odak Grup Görüşmesi/Anket			
Seminer Hazırlama			
Proje			
Vaka Çalışması			
Rol Oynama, Dramatize Etme			
Makale Yazma-Kritik Etme			
Yarıyıl İçi Sınavları	1	2	2
Yarıyıl Sonu Sınavları	1	4	4
Toplam iş yüğü (saat) / 25(s)	50/25=2		
Ders AKTS	2		

Değerlendirme Sistemi		
Yarıyıl İçi Çalışmaları	Sayısı	Toplam Katkı Payı (%)
Devam		
Laboratuvar		
Uygulama		
Alan Çalışması		
Derse Özgü Staj (Varsa)		
Ödevler		
Sunum ve Seminer		
Projeler		
Ara Sınav	1	40
Final Sınavı	1	60
TOPLAM	2	100
Yarıyıl İçi Çalışmalarının Başarı Notuna Katkısı	1	40
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı	1	60
TOPLAM	2	100
Açıklama: Değerlendirme sisteminin katkı oranları hesaplanırken SANKO Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği geçerlidir.		
Derslerin Öğrenme Çıktılarının Program Yeterlilikleri İle İlişkilendirilmesi		
Bu ders, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu kapsamında tüm programlara uygun bir derstir. Bu nedenle program yeterliliklerine katkı düzeyi belirtilmemiştir.		