

FARUK SARAÇ TASARIM MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI DERS ÖĞRETİM PLANLARI

DERS BİLGİLERİ

| Ders | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | Kredi | AKTS |
|--------------------------------|--|--|----------|-------|------|
| Büro Yönetimi ve Arşiv Bilgisi | TDS 201 | 3 | 3+0 | 3 | 5 |
| Dersin Dili | Türkçe | | | | |
| Dersin Seviyesi | Ön Lisans | | | | |
| Dersin Türü | Zorunlu | | | | |
| Dersin Ön Koşulu | Yok | | | | |
| Dersin Veriliş Şekli | Yüz yüze | | | | |
| Dersin Koordinatörü | Öğr. Gör. Ganimet SEÇ | | | | |
| Dersi Verenler | Öğr. Gör. Feride AYDIN | | | | |
| Dersin Amacı | Büro Yönetimi ve Arşiv bilgisi dersinin amacı büro içerisinde çalışacak personelin niteliğini belirterek yönetim bilimini incelemek, büro içerisinde yer alacak arşivlerin oluşturulmasına dair bilgiler aktarmak ve bürolarda çalışacak personellerin görev ve sorumluluklarını ortaya koymaktır. | | | | |
| Dersin Öğrenme Kazanımları | 1 | <i>Yönetim bilimi ve bu alanla ilgili tanımları yapar.</i> | | | |
| | 2 | <i>Bürolarda yönetim konusunu özetler.</i> | | | |
| | 3 | <i>Yönetimde planlama konusunu bilir.</i> | | | |
| | 4 | <i>Yönetimde örgütlenme konusunu bilir.</i> | | | |
| | 5 | <i>Bürolarda zaman yönetimini bilir.</i> | | | |
| | 6 | <i>Bürolarda arşiv türleri ve sınıflama türlerini bilir.</i> | | | |
| | 7 | <i>Dosya ve arşiv süreçlerini öğrenir.</i> | | | |
| DERSİN İÇERİĞİ | | | | | |
| Hafta | Teorik | Uygulama | | | |
| 1 | Öğrencilerle Tanışma, Ders planı ve Dersin Amacı Belirtilir. | | | | |
| 2 | Yönetimsel Faaliyetler İle İlgili Temel Kavramlar. | | | | |
| 3 | Yönetimsel Düşüncenin Tarihsel Gelişimi | | | | |
| 4 | Büro Yönetimi | | | | |
| 5 | Büro Faaliyetleri | | | | |

| | | |
|---|--|----------------------|
| 6 | Büro Yönetiminde Planlama | |
| 7 | ARA SINAV | |
| 8 | Büro Yönetiminde Örgütlenme | |
| 9 | Büro Yönetiminde Yönelme | |
| 10 | Büro Yönetiminde Kontrol | |
| 11 | Bürolarda Zaman Yönetimi, Bürolarda Stres Yönetimi | |
| 12 | Bürolarda Belge Yönetimi | |
| 13 | Dosyalama Ve Türleri | |
| 14 | Arşivleme | |
| KAYNAKLAR | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Anonim, Tıbbi Dokümantasyon, T.C. Anadolu Üniversitesi, Açıköğretim Yayınları, 2012 - Durmaz H. Tıbbi Dokümantasyon, Atatürk Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Yayınları, Erzurum 2017 - Megem ders notları - Tengilimoğlu D., Köksal A., Tıp Sekreterliği, Seçkin Yayınları, Ankara 2016 - Uçmaz R. ,Tıbbi Dokümantasyon 1, Uludağ Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Yayınları, Bursa, 2004. - Uçmaz R., Tıbbi Dokümantasyon 2, Uludağ Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Yayınları, 2004. | | |
| DEĞERLENDİRME | | |
| Yarıyıl İçi Çalışmaları | Sayısı | Katkı Yüzdesi |
| Ara Sınav | 1 | 40 |
| Ödev | 0 | 0 |
| Yıl Sonu Sınavı | 1 | 60 |
| Toplam | 2 | 100 |
| Yıl İçi Çalışmaların Başarıya Oranı | 40 | |
| Finalin Başarıya Oranı | 60 | |
| Toplam | 100 | |
| Açıklama | | |