|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Çağ Üniversitesi*  *Meslek Yüksek Okulu, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod | | | | **Ders Adı** | | | | | | | | | | | | **Kredi** | | | | | | AKTS | | | | |
| BTP-218 | | | | Bitirme Projesi | | | | | | | | | | | | (2-0-2) | | | | | | 6 | | | | |
| Ön Koşul | | | | | | | Yok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Öğretim Dili | | | | | | | Türkçe | | | | **Eğitim Şekli** | | | | | | | Online | | | | | | | | |
| Dersin Türü ve Seviyesi | | | | | | | Zorunlu/ 2. Yıl/ Bahar Dönemi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Öğretim Üyesi | | | | | **Unvanı Adı Soyadı:** | | | | | **Ders Saatleri** | | | | | Görüşme Saatleri: | | | | | | İletişim | | | | | |
| Dersin Koordinatörü | | | | | Öğr. Gör. Şeyda ÇAVMAK | | | | | Salı: 13.20-14:50 | | | | | | | Pzt.-Çarş.-Cuma 14:00-16:00 | | | | seydacavmak@cag.edu.tr | | | | | |
| Dersin Amacı: | | | | | Bu dersin amacı; Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik bölümü öğrencilerinin, üniversite hayatları boyunca öğrendikleri teorik bilgileri hayata geçirebilmelerini sağlamak ve bu aşamadan sonra yürütecekleri sistematik çalışmalara hazırlamaktır. Ayrıca sağlık alanı ile ilgili güncel konuların derinlemesine incelenmesi ve sağlık sektörünün işleyişi hakkında bilgi aktarımı ile mesleki gelişimlerine yardımcı olmaktır. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dersin Öğrenme Çıktıları | |  | Dersi başarıyla tamamlayan bir öğrenci; | | | | | | | | | | | | | | | | | İlişkiler | | | | | | |
| Program Çıktısı | | | | | Net Etki | |
| **1** | Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili alan yazını takip etmeyi ve araştırma yapmayı öğrenir. | | | | | | | | | | | | | | | | | 1,5 | | | | | 5,4 | |
| **2** | Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili kavramları kendi içerisinde ve ilişkili alanlar ile bütünleştirebilir. | | | | | | | | | | | | | | | | | 1,10 | | | | | 4,5 | |
| **3** | Analitik düşünceyi ön plana çıkararak sorunların çözümünde bilgilere nasıl ulaşacağını ve araştıracağını kavrayabilir. | | | | | | | | | | | | | | | | | 1, 2 | | | | | 5,5 | |
| **4** | Sözlü ve yazılı sunum becerisi kazanarak kendisini akademik ve iş hayatına hazırlayabilir. | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 5 | |
|  | | **5** | Sosyal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun davranmanın önemini kavrayabilir. | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | | | | | 5 | |
| Dersin İçeriği: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili güncel bilgileri bilimsel kurallara uygun bir şekilde toplama, sınıflandırma, yorumlama ve özetlemeyi kapsamaktadır. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ders İçerikleri (Haftalık Ders Planı): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hafta | **Konu** | | | | | | | | | | | **Hazırlık** | | | | | | | Öğrenme Aktiviteleri ve Öğretim Metotları | | | | | | | |
| 1 | Ders İzlencesinin İncelenmesi, Döneme Genel Bakış | | | | | | | | | | | Yok | | | | | | | Anlatım | | | | | | | |
| 2 | Bilimsel Araştırma Nedir? Nasıl Yapılır? Konu Seçiminde Dikkat Edilmesi Gereken Hususların Aktarımı | | | | | | | | | | | Sunu | | | | | | | Sunum-Soru-Cevap | | | | | | | |
| 3 | Proje Konusunun Seçimi, Veri Tabanlarının Tanıtımı | | | | | | | | | | | Sunu | | | | | | | Sunum-Soru-Cevap | | | | | | | |
| 4 | Kaynak Taraması: Birincil ve İkincil Kaynaklar | | | | | | | | | | | Sunu | | | | | | | Sunum-Soru-Cevap | | | | | | | |
| 5 | Genel Yazım Kuralları, Alıntı Yapma Biçimleri | | | | | | | | | | | Sunu | | | | | | | Sunum-Soru-Cevap | | | | | | | |
| 6 | Genel Yazım Kuralları, Word Üzerinde Uygulama | | | | | | | | | | | Sunu | | | | | | | Sunum-Soru-Cevap | | | | | | | |
| 7-8 | Ödev Teslim | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |
| 9 | Genel Yazım Kuralları, Word Üzerinde Uygulama | | | | | | | | | | | Sunu | | | | | | | Sunum-Soru-Cevap | | | | | | | |
| 10 | Power Point Sunusu Hazırlama Kuralları ve Örnekleri, Uygulama, Tartışma | | | | | | | | | | | Sunu | | | | | | | Sunum-Anlatım-Tartışma | | | | | | | |
| 11 | Proje Teslim | | | | | | | | | | | Sunu | | | | | | | Sunum-Anlatım-Tartışma | | | | | | | |
| 12 | Proje Sunum | | | | | | | | | | | Sunu | | | | | | | Sunum-Anlatım-Tartışma | | | | | | | |
| 13 | Proje Sunum | | | | | | | | | | | Sunu | | | | | | | Sunum-Anlatım-Tartışma | | | | | | | |
| 14 | Proje Sunum – Genel Değerlendirme | | | | | | | | | | | Sunu | | | | | | | Sunum-Anlatım-Tartışma | | | | | | | |
| DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etkinlikler | | | | | | **Sayı** | | | **Katkı** | | | | Notlar | | | | | | | | | | | | | |
| Ödev Teslimi | | | | | | **1** | | | 30% | | | | Uygulama dersi olup sınav yapılmaz. Ödev teslimi içerir. Ödev değerlendirme ölçütleri belirlenmiştir. | | | | | | | | | | | | | |
| Proje Word Teslimi ve Power Point -Sunum Teslimi | | | | | | **1** | | | 70% | | | | Projenin son halini içerir. Proje değerlendirme ölçütleri belirlenmiştir. Sunum performansına dikkat edilecek olup değerlendirme ölçütlerinde yer verilmiştir. | | | | | | | | | | | | | |
| AKTS TABLOSU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| İçerik | | | | | | | | **Sayı** | | | | | | **Saat** | | | | | | | | | | Toplam | | |
| Ders Süresi | | | | | | | | 14 | | | | | | 2 | | | | | | | | | | 28 | | |
| Sınıf Dışı Ders Çalışma | | | | | | | | 14 | | | | | | 9 | | | | | | | | | | 126 | | |
| Sunum | | | | | | | | 1 | | | | | | 4 | | | | | | | | | | 12 | | |
| Rapor | | | | | | | | 1 | | | | | | 16 | | | | | | | | | | 16 | | |
| Toplam  Toplam / 30  AKTS Kredisi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 160 | | |
| 182=/30=6,06 | | |
| 6 | | |
| YAKIN DÖNEMDEKİ PERFORMANS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |