# T.C.

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ**

**TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ**

**I. Sınıf I. Dönem ANA103 Anatomi(2023)**

Anatomiye giriş, ve genel bilgiler, Toraks duvarı ve diyafram anatomisi, Burun ve larinks, Kalp, perikardiyum ve dolaşım sistemi,Akciğerler ve plevra, Farinks, özefagus ve mide, ince ve kalın barsaklar, karaciğer, böbrek, Endokrin sistemi, üretra, pankreas, dalak, ürogenital sistem, merkezi sinir sistemi, Göz ve kulakanatomisi.

# TDS129 Klavye Teknikleri (2 2 2 5)

Klavye bilgisi:Q ve F klavyeler, Daktilo tuşları, Enter, Fonksiyon tuşları, İmleç tuşları, Nümerik tuşlar, Shift ve caps lock, İnsert ve delete tuşları, Bacskspace (BS), Tab, Kontrol tuşu, Alt tuşu, Escape (ESC), Pause, Print screen, Scroll, Page up, Page down, Home, End, Alt gr, Num lock, Windows tuşu, Ses kontrol tuşu, CD Rol kontrol tuşu, Sleep tuşu, Alfabe Tuşları, Marjınal Ayarlar, Sayfa Düzenleme, Yanlışların Türleri, Hız arttırma çalışmaları, Hız hesaplama, Rakamlar, Hız, Semboller ve İşaretler, Yabancı dil harfleri, Romen rakamları.

# TDS125 Tıbbi Terminolji (2 0 2 4)

Tıbbi Terminolojiye giriş, Tanımı ve tarihçesi. Söyleyiş kuralları. Tıbbi terimleri meydana getiren öğeler. Kökler, Önekler, Sonekler, Terimlerin öğelerine ayrıştırılmalarıyla ilgili örnekler, Eş anlamlı terimler, Eponim terimler. Tıbbi kısaltmalar, Tanısal terimler, İnsan yapısına ilişkin temel tanım ve terimler, Yön bildirenterimler

# TDS 127 Tıbbi Dokümantasyon I (2 0 2 4)

Tıbbi dokümantasyon ile ilgili kavramlar, tıbbi doküman ve tıbbi dokümantasyonun tarihçesi, tıbbi dokümanların temel özellikleri, tıbbi kayıtların kapsamı, önemi, kullanımı ve başlıca kullanıcıları, düzenlenmesi, hasta dosyalarının numaralanması ve sıralanması, hasta dosyaları arşivlerinde kullanılan indeksler, hasta dosyaları arşivinin mimari yapı ve özellikleri, hasta dosyaları arşivi bölüm ve fonksiyonları, hasta dosyaları arşivlerinde örgüt modelleri, hasta dosyaları arşivinin yönetim ve organizasyonu.

# TDS 107 Tıbbi Sekreterlik Temel İlkeleri (2 0 2 3)

Tıbbi sekreterliğin kavramsal boyutu, tıbbi sekreterlik türleri, sağlık kuruluşlarındaki görevleri ve sorumlulukları, Hastaların sağlık kuruluşuna kabulü, Hastayı kurumun işleyişi ve tıbbi hizmetler konusunda bilgilendirme, Sağlık kuruluşlarında randevu hizmetlerini düzenleme, Hastaların şikâyetlerinin dinlenmesi ve uygulanan prosedürlerde tıbbi sekreterin yaklaşımları, Sağlık kuruluşlarında haberleşme ve yazışma hizmetleri, Ayakta ve yatarak bakım veren sağlık kuruluşların da tıbbi sekreterin görevleri, Akreditasyon sürecinde tıbbi sekreterin sorumlulukları, Tıbbi sekreterlik hizmetlerinde etik.

# TDS 121 Halk sağlığı ve Epidemiyoloji (2 0 2 3)

# Halk sağlığına giriş, Genel terimler ve tanımlar, tıbbın ve halk sağlığının tarihsel gelişimi, sağlık hizmetlerinin sınıflandırılması, Temel sağlık hizmetleri, Türkiye?de sağlık örgütlenmesi, Sağlık yönetimi ve hukuku, Temel beslenme ve toplum beslenmesi, Bağışıklama hizmetleri, Aile planlaması, Çevre sağlığı ve çevrebilim, Tıp ahlakı ve sağlık meslek ilkeleri, Sağlık eğitimi, Halk sağlığı açısından önemli hastalıklar ve korunma yolları, Epidemiyolojinin tanımı, amaçları, araştırma yöntemleri,

# TDS 115 Sağlık Turizmi (2 0 2 2)

Sağlık Turizmi, medikal turizm, termal turizm, Spa ve Wellness uygulamaları ve ileri yaş ve engelli turizmini kapsamaktadır. Sağlık turizmi dersi, sağlığını korumak veya tedavi olmak amacı ile yapılan seyahatleri ve bu alanda faaliyet gösteren turizm işletmelerini uygulamalarına ilişkin konuları ele almaktadır.

# DEG101 Değerler Eğitimi (2 0 2 2)

Değer-ahlak tanımları, anahatlarıyla dini ve felsefi açıdan ahlak literatürü, ahlak değerlerin kazanılması süreçleri, değer eğitimi modelleri, okullar ve değerler eğitimi, çocukta ahlak ve karakter gelişimi, Türk Milli Eğitiminin değerleri, okullarda belirli değerlerin öğretilmesi, Türk gençlerinin değerleri, Türk toplumunun değerleri (ampirik araştırmalara göre)

# TUR181 Türk Dili I (2 0 2 2)

Dil tanımı, dilin sosyal bir kurum olarak millet hayatındaki yeri ve önemi, dil kültür ilişkisi, Türk Dilinin dünya dilleri arasındaki yeri, Türk Dilinin gelişmesi ve tarihi evreleri, Türk Dilinin bugünkü durumu ve yayılma alanları, Türkçe’ de sesler ve sınıflandırılması, Türkçe’nin ses özellikleri ve ses bilgisi ile ilgili kurallar, hece bilgisi, imla kuralları ve uygulaması, noktalama işaretleri ve uygulaması anlatılır.

# YDL183 Yabancı Dil I (İngilizce) (2 0 2 2)

Dilbilgisel ve dilbilimsel açıdan doğru yapılar tanıtılarak gramatik bilgileri pekiştirmek için çeşitli öğretici etkinliklerle gerekli beceri ve stratejiler geliştirilir. Dil öğrenme sürecini pekiştirmek için okuma, konuşma, yazma ve dinlemeden oluşan dört becerinin anlamlı parçalarda bir arada kullanımını verilir. Kelimelerin kullanımını ve ekleri gibi gramatik özellikleri ve anlamları öğretilerek belli kelimelerin aktif bir şekilde kullanımı ve tanınması sağlanır. Kelime öğrenme, hafızada tutma ve gerektiğinde kullanma stratejileri oluşturularak, metinlerde bilinmeyen kelimeleri tahmin etme becerisi geliştirilir ve dilin işlevlerini kullanabilmeöğretilir.

# AİT 181 Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi I (2 0 2 2)

Türk inkılâbının yürütülmesindeki özellikler, hukuk ve eğitim sisteminin kurulması, ekonomi ve maliye alanında harcanan çabalar, toplumsal yaşayışı düzenleyen diğer yenilikler, Atatürk döneminde Türkiye Cumhuriyeti’nin iç-dış siyaseti, Atatürk’ün ölümü, Atatürk İlkeleri, Atatürk döneminden sonra Türkiye Cumhuriyeti’nin iç ve dış siyaseti (1938-1983 arası) anlatılır.

# I.Sınıf II. Dönem

**TDS 102 Tıbbi Dökümantasyon- 2 (2 0 2 2)**

Tıbbi dokümantasyonun temel prensipleri, tıbbi dokümantasyonun sağlık hizmetlerine etkisi, sağlık kuruluşlarında kullanılan dokümanların incelenmesi, tıbbi kayıtların niteliksel ve niceliksel analizi, dokümanların geliştirilmesi yöntemleri. Sağlık kuruluşlarında kullanılan dokümanların incelenmesi: İdari kayıtlar, Klinikte kullanılan kayıtlar, Yoğun bakımda tutulan kayıtlar, Anestezi kayıtları, Laboratuar kayıtları/raporları, Patoloji, Radyoloji, klinik lab. **,** Hemşirelik hizmetleri kayıtları, Ayaktan bakım veren kuruluşlarda kullanılan tıbbi kayıtlar, Sağlık ocağı, A.Ç.S., merkezleri vb., Sağlık kuruluşlarında kullanılan dokümanların geliştirilmesi yöntemleri, Sağlık kuruluşlarında Sağlık bilgi yöneticilerininrolü.

# TDS 138 Hastalıklar Bilgisi (2 0 2 2)

Endokrin Sistem, Beslenme ve Metabolizma Hastalıkları, Kan ve Kan Yapıcı Organların Hastalıkları, Mental ve Davranış Bozuklukları, Sinir Sistemi Hastalıkları, Göz ve Adnekslerinin Hastalıkları, Kulak ve Mastoid Çıkıntı Hastalıkları, Dolaşım Sistemi Hastalıkları, Solunum Sistemi Hastalıkları, Sindirim Sistemi Hastalıkları, Deri ve Deri altı Dokunun Hastalıkları, Kas- İskelet Sistemi ve Bağ Dokusu Hastalıkları, Genito-üriner Sistem Hastalıkları, Gebelik Doğum ve Lohusalık, Perinatal Dönem Sorunları, Konjenital Malformasyonlar ve Kromozom Anomalileri.

# TDS 124 Biyoistatistik (2 0 2 2)

Giriş ve tanımlar, Bilgi toplama yöntemleri, Dağılım ölçütleri ve uygulama, Verilerin sınıflandırılması ve uygulama, Sınıflandırılmış verilerde dağılım ölçütleri ve uygulama, Kuramsal dağılışlar ve uygulama, Örneklem dağılışları ve uygulama, Grafikler, tablolar ve uygulama, Hipotez testlerinegiriş.

**TDS 126 Bilgisayar (2 0 2 2)**

Bilgisayarın Tarihi Gelişimi ve Temel Kavramlar, Bilgisayarın Yapısı ve İşleyişi, Bilgisayar İşletim Sistemi : Bilgi Teknolojilerine Giriş; Bilgi Çağı ve Bilgi Toplumu; Bilgi Sistemleri; Algoritma Kavramı: Algoritma nedir, Algoritmanın temel özellikleri; Bilgisayar Organizasyonu; İşletim Sistemleri: İşletim sistemi nedir, İşletim sistemi görevleri ve çeşitleri nelerdir; Bilgisayar Yazılımı; Uygulama Yazılımları: Kelime işlem programı, Raporlama ve işlem tablosu programı, Çizim programı, Sunu programı; Veri Tabanı: Veri tabanı nedir, Çeşitleri nelerdir; Veri İletişimi ve Bilgisayar Ağları; E-mail kullanımı, FTP; Internet ve www: Internet nedir, Internet kullanımı, Bilgi tarama ve bilgiye erişim.

# TDS 140 Alan Uygulaması-I (1 8 5 5)

Klinikte Eğitim ve Uygulama dersi ile tıbbi sekreterlik mesleğinin alanda uygulaması için gereksinim duyulan pratik eğitimin yapılması amaçlanmaktadır. Öğrenciler, öğrendikleri teorik bilgileri tanımlanan uygulama yerlerinde (anabilim dalı, poliklinik, klinik, arşiv) dönüşümlü olarak sağlık kurumlarında uygulamaları yaparlar.

# TDS 112 Yaz Stajı (0 0 0 6)

Öğrenciler teorik ve pratik derslerde aldıkları bilgileri tanımlanan uygulama yerlerinde (anabilim dalı, poliklinik, klinik, arşiv) sağlık kurumlarında uygulama yapmaları sağlanır. Öğrenciler Yaz Döneminde Bölümün önerisi ve SHMYO Yönetim Kurulunun uygun gördüğü birimlerde toplam 20 (yirmi) İş günü staj yapılır.

**TUR182 Türk Dili II (2 0 2 2)**

Türkçe’nin yapım ekleri ve uygulaması, kompozisyonla ilgili genel bilgiler, kelime türleri, cümlenin unsurları, cümle tahlili uygulaması, anlatım ve cümle bozuklukları ve bunların düzeltilmesi, dilekçe, tutanak, mektup ve çeşitleri, bilimsel yazıların hazırlanmasında uyulacak ilkeler anlatılır.

**YDL184 Yabancı Dil II (İngilizce) (2 0 2 2)**

Dilbilgisel ve dilbilimsel açıdan doğru yapılar tanıtılarak gramatik bilgileri pekiştirmek için çeşitli öğretici etkinliklerle gerekli beceri ve stratejiler geliştirilir. Dil öğrenme sürecini pekiştirmek için okuma, konuşma, yazma ve dinlemeden oluşan dört becerinin anlamlı parçalarda bir arada kullanımını verilir. Kelimelerin kullanımını ve ekleri gibi gramatik özellikleri ve anlamları öğretilerek belli kelimelerin aktif bir şekilde kullanımı ve tanınması sağlanır. Kelime öğrenme, hafızada tutma ve gerektiğinde kullanma stratejileri oluşturularak, metinlerde bilinmeyen kelimeleri tahmin etme becerisi geliştirilir ve dilin işlevlerini kullanabilme öğretilir.

**AİT 182 Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi II (2 0 2 2)**

İnkılâp Tarihinin anlamı, Türk İnkılâbının önemi, Türk inkılâbına yol açan nedenlere toplu bakış, I. Dünya Savaşı, Osmanlı Devletinin parçalanmaya başlaması, işgaller karşısında memleketin durumu, Mustafa Kemal Paşa’nın tutumu, Kurtuluş için ilk adım, kongreler yoluyla teşkilatlanma, cemiyetler, Kuvayı Milliye-Misak-ı Milli, TBMM’nin açılışı, ulusal ordunun kurulması, Sevres ve Gümrü Barışı, Sakarya Savaşı’na kadar kurtuluş mücadelesi, Sakarya Savaşı, Büyük Taarruz, Mudanya’dan Lozan’a, siyasal alanda iki büyük inkılâp, Takrir-i Sükûn Dönemine geçiş anlatılır.

# TDS 128 Geleneksel El Sanatları (2 0 2 3)

Ebru, minyatür, hat, tezhip, kalemişi, vitray, ahşap sanatı uygulaması, Yöresel elsanatlarından tel kırma dantel, anglez vb sanatları uygulamasını içermektedir.

# TDS130 Eleştirel Düşünme (2 0 2 2)

# Düşünme becerileri nelerdir, Düşünme-Dil-Felsefe ilişkisi, Akıl ve zeka ilişkisi, Bilinç-bilinçdışı-üst biliş, Gestalt psikolojisi, Bilişsel süreçler Bilimsel düşünce-Bloomun Taxonomisi, Eleştirel düşünme, Sokratik sorgulama yöntemi, Yaratıcı düşünme-beyin fırtınası, Edward de Bononun altı sapkalı düşünme modeli, Sternbergin üçayaklı zeka kuramı, Problem çözme , karar verme, Stratejik düşünme

# TDS 142 İş Sağlığı ve Güvenliği ( 2 0 2 2)

İş güvenliği ile ilgili temel kavramlar, iş güvenliğini tehdit eden unsurlar, iş güvenliği için yapılması gerekenler, meslek hastalıkları, iş kazalarının hukuki durumu, iş güvenliğinde kurumun ve çalışanın sorumluluğu, iş güvenliği mevzuatı.

# TDS 132 Toplam Kalite Yönetimi (2 0 2 3)

# Kalitenin tanımlanması,kalitenin tarihi gelişim süreci,Toplam kaliye yönetiminin tanımlanması ve ilgili kavramlar,Toplam kalite yönetiminin temel öğeleri,Toplam kalite yönetimini etkileyen temel faktörler,Toplam kalite anlayışı ve kalite maliyetleri,Toplam kalite anlayışında insan faktörü,Dünyada ve Türkiyede toplam kalite yönetimi uygulamaları.

# TDS 134 Yönetim ve Organizasyon (2 0 2 3)

Her türlü işletmedeki yönetim faaliyetlerini, temel yönetim işlevlerini, yönetimsel ve kuramsal kavramları ve işletmelerde gerçekleştirilen çeşitli yönetimsel teknikler.

**TDS 136 Çevre Koruma (2 0 2 3)**

Çevre Sağlığı Kavramı ve Sağlığın Belirleyicileri, Hava Kirliliği, Su Kirliliği, Katı Atıklar, Radyasyon, Gürültü, Gıda Güvenliği, Nüfus Artışı ve Çevre, Yapay Çevre, Çalışan Sağlığı, Meslek Hastalıkları, Kazalar ve Zehirlenmeler, Çevre Sağlığında Koruyucu Önlemler, Çevre Sorunlarına Yaklaşım, Dünyada ve Türkiye'de Çevre Sağlığı.

# II.Sınıf III. Dönem

# TDS 243 Hastane ve Sağlık Bilgi Sistemleri (2 0 2 3)

Bu ders; sağlık hizmetlerinde bilgisayar teknolojilerine genel bakış, elektronik sağlık kayıt sistemleri, veri seti ve standartlar, hasta bakımında bilgisayar teknolojileri, hasta izlem sistemleri, görüntüleme sistemlerinde bilgisayar teknolojileri, tele-tıp uygulamaları ve dijital görüntüleme, kronik hasta yönetiminde ve hasta merkezli eğitim sisteminde bilgisayar teknolojileri, klinik karar destek sistemleri ve elektronik reçetelemede bilgisayar teknolojileri, sağlıkta bilgisayar teknolojileri ve etik, bilgi sisteminin analizi ve tasarımı, elektronik hasta kayıtları, ulusal sağlık kayıtları sürecine entegrasyonu gibi konuları içermektedir.

# TDS 207 Hastalıkları Kodlanması ve Sınıflandırılması (2 0 2 3)

Hastalıkların uluslararası sınıflandırılmasının tarihi gelişimi, hastalıkların uluslararası sınıflandırılmasının önemi, sınıflandırma ve kodlama sistemlerinin temelleri, Dünya'da sınıflandırma sistemi örnekleri, hastalıkların uluslararası sınıflandırmasının Türkiye'deki kullanımı, ICD-10 sisteminin genel tanıtımı ve kodlama kuralları, ICD-10 sisteminin temel yapısı, ICD-10 sisteminde alfabetik dizin kullanımı, ICD-10 sisteminde tabular liste kullanımı, ICD -10 Kodlama standartları

# TDS203 Sağlık Hizmetlerinde Halkla İlişkiler (2 0 2 2)

Halkla İlişkilerin Tanımı ve Halkla İlişkiler Karması; Halkla İlişkilerin Tarihsel Gelişimi; Halkla İlişkilerde Meslekleşme ve Temel İlkeler; Halkla İlişkiler Faaliyetlerinin Organizasyonu; Kurum İçi Halkla İlişkiler; Halkla İlişkilerde Araştırma; Halkla İlişkilerde Kampanya Planlaması; Halkla İlişkilerde Uygulama; Halkla İlişkilerde Değerleme; Halkla İlişkilerde kullanılan İletişim Araçları ve Medya İlişkileri; Örnek Olaylar ve Çözüm Yolları.

# TDS 237 Sağlık Mevzuatı (2 0 2 3)

Sağlık ve hukuk kavramları, birbirlerine etkileri ve ilişkileri, sağlık hukuku kavramı, sağlık hukukunun kamu hukuku ve özel hukuk içerisindeki yeri ve önemi, özel yasalarla düzenlenmiş sağlık konularının tahlil ve hukuki nitelikleri, sağlık kurum ve kuruluşlarının sorumlulukları, sağlık personelinin hukuki ve cezai sorumlulukları, hakları ve ödevleri, özel yasalarımızla düzenlenen hukuki ve cezai sorumluluklar, yetki ve sorumluluklar, hukuki nitelikleri, aile planlaması, kan nakli, organ nakli, tıbbi tahliye gibi konuların hukuksal tahlilleri, ötenazi, ötanazi kavramlarının hukuksal vasıfları, milletlerarası anlaşmalarla kabul edilmiş genel kural ve prensiplerin sağlık hukuku açısındandeğerlendirilmesi.

# TDS 239 Yazışma Teknikleri ( 2 0 2 3)

letişim, resmi yazışma kuralları ve resmi yazışmaların kurumsal iletişimdeki önemi, kamu ve özel işletmelerde kullanılan belge türleri ve yazışmalar, yazılı iletişim, Kurumsal iletişimde yazışmanın önemi, resmi yazıların yasal dayanağı, etkin bir resmi yazının özellikleri, Başbakanlık resmi yazışma kuralları hakkındaki yönetmelik, resmi yazının bölümleri, kamu ve özel işletmelerde iş yazıları, kamu ve özel işletmelerde kullanılan belge türleri ve yazışmalar, dilekçe, bilgi edinme hakkı, İmza veİmza, imzanın hukuki yönleri, elektronik imza, elektronik imza kanunu ve uygulamalar, Özgeçmiş, amacı, özellikleri, özgeçmiş örnekleri, Rapor, rapor çeşitleri, raporun özellikleri, kurumsal önemi, disiplin raporu.

# TDS241 Alan Uygulamaları-II (1 8 5 7)

Klinikte Eğitim ve Uygulama dersi ile tıbbi sekreterlik mesleğinin alanda uygulaması için gereksinim duyulan pratik eğitimin yapılması amaçlanmaktadır. Öğrenciler, öğrendikleri teorik bilgileri tanımlanan uygulama yerlerinde (anabilim dalı, poliklinik, klinik, arşiv) dönüşümlü olarak sağlık kurumlarında uygulamaları yaparlar.

# TDS 215 Büro Yönetimi (2 0 2 2)

Yönetim ve büro yönetimi ile ilgili temel kavramlar, netim, yönetici, büro yönetimi ve büro yöneticisi, Büro ve işyerlerinde işlerin planlanması ve iş programları, Örgüt, fonksiyon ve pozisyon şemaları,İşi basitleştirme ve verimlilik, İş dağıtımı tekniği, iş akımı tekniği, hareket ekonomisi tekniği, Büro ve işyerlerinde alan ve yerleşme etüdü tekniği, Bürolarda form kullanma ve geliştirme esasları.

# TDS 245 Güzel Konuşma ve Diksiyon (2 0 2 2)

Ses bilimi ve Diksiyon’un tanımı ve önemi, Türkçe’de sesler ve özellikleri, Türkçe’nin bürünsel özellikleri, kavşak, ulama, durak, vurgu, sesin titreşim özellikleri, ton, Diksiyon bilgisi, ses olayı ve ses aygıtı, doğru solunum yöntemleri, harflerin doğru söylenişi ve bedensel egzersizler, söyleniş ve boğumlama kusurları, anlatım öğeleri (bağırma, gülme, doğallık, açıklık, incelik vb.) beden dili ve doğru kullanımı, örnek uygulamalar.

# TDS 219 Kişilerarası İlişkiler (2 0 2 2)

Öğrencinin, kişilerarası ilişkilerinin önemini kavraması, hasta ve ekip iletişiminin önemini algılaması ve iletişim becerilerini geliştirmesi amaçlanmaktadır. Bu ders; iletişimde temel kavramlar, iletişim teknikleri, etkili iletişim, sözsüz iletişim ve beden dili, kitle iletişimi, kültürel iletişim, örgütsel iletişim, bireylerarası iletişim, iletişim donanımları, aile içi iletişim, iletişim çatışmaları, empatik iletişim, sağlık hizmetlerinde iletişim konularını içerir.

**TDS 221 Kriz Yönetimi (2 0 2 2)**

Halkla İlişkiler ve İşletmelerde beklenilmeyen ve önceden sezilemeyen mevcut durumu tehdit eden gerilim yaratan durumların ortadan kaldırılmasına yönelik yapılan çalışmaların öğretilmesidir. Kriz Yönetimi dersinin amacı kriz ortamında nasıl bir yöntem uygulanacağı ve mevcut krizin giderilmesi için nelerin yapılması gerektiği konuları üzerinde durulur.

# TDS 227 Psikoloji (2 0 2 3)

Bu ders, Psikolojideki temel kavramlar, Psikolojinin Yöntemleri, Algı, Gereksinme, İçgüdü, Dürtü, Engellenme Çatışma, Duygu, Öğrenme, Zeka, Bellek, Dikkat, Gelişim görevleri, kurallar, yaşam evrelerine göre gelişim, Bilişsel Gelişim Kuramı, Kavram ve Dil Gelişimi, Psikodinamik yaklaşım ve Sigmund Freud’un kuramı, Psikoseksüel gelişim evreleri, Psikososyal gelişim,

Bilişsel davranışçı yaklaşım, Normal ve anormal davranışlar, Anormal davranışları içeren patolojilerin ortaya konulmasını içermektedir.

# TDS 225 İşaret Dili (2 0 2 3)

İşitme engelli bireylerin kullandığı işaret dilini öğrenmek, öğretmek ve sosyal yaşam içerisinde gerektiğinde bu dili kullanma becerisi kazandırmak.

Türkçe işaret dili (TİD)in tanımı, El ve parmak şekilleri, Ellerin vücuda göre konumu, Mimiklerin fonksiyonu , Tek ve çift el kullanım, İşaretlerin Türkçeyle ilişkisi, İşareti anlamlandırma Özgün anlatım biçimi, El-beden uyumu Yüz ifadesi-mesaj uyumu, İşaret diliyle sözlü dili beraber kullanma Dudak hareketlerini abartmama, Selamlaşma Hal hatır sorma, TİD kullanarak işitme engelli bireyle iletişim kurma,Duygu ve düşünceleri aktarma, Duygu ve düşünceleri aktarma, Karşı tarafı anlama

# II. Sınıf IV. Dönem

# TDS240 Dosyalama ve Arşivleme (2 0 2 4)

# lgi, bilgi yönetimi ve örgütsel önemi, belge yönetimi, önemi ve amacı, elektronik belge ve özellikleri, belgenin işlem süreci, form çeşitleri ve kullanımı, dosyalama, önemi ve dosyalama sistemlerinin kurulması, standart dosya planı, dosyalama hizmetlerinin organizasyonu, dosya düzenleme sistemleri, özellikleri ve kullanım alanları, arşivleme teknikleri ve süreci, ve dijital arşivler.

# TDS 250 Girişimcilik (2 0 2 4)

Dersin içeriğinde Girişimcilik kavramı ve girişimciliğin önemini yorumlayabilmek.Girişimciliğin yasal ve etik boyutunu açıklayabilmek.

# TDS212 Meslek Etiği (2 0 2 2)

Etik ve ahlak kavramlarını incelemek, etik sistemlerini incelemek, ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek, meslek etiğini incelemek, mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek

# TDS 232 Sağlık Hizmetleri Yönetimi (2 0 2 3)

# Sağlık hizmetleri ve yönetimi konusuyla ilgili tanımları, sağlık hizmetlerinin Türkiye de ve Dünya daki gelişimi ve uygulamalarını, sağlık sektöründe yer alan aktörlerin görev, sorumluluk ve faaliyet alanlarının tanımlanmasıdır.

# TDS 242 Alan Uygulamaları-III (1 8 5 7)

Klinikte Eğitim ve Uygulama dersi ile tıbbi sekreterlik mesleğinin alanda uygulaması için gereksinim duyulan pratik eğitimin yapılması amaçlanmaktadır. Öğrenciler, öğrendikleri teorik bilgileri tanımlanan uygulama yerlerinde (anabilim dalı, poliklinik, klinik, arşiv) dönüşümlü olarak sağlık kurumlarında uygulamaları yaparlar.

# TDS 224 Dünya Kültürleri (2 0 2 2)

Kültürün tanımı, medeniyetlerin ve kültürlerin oluşumu, Türkiye nin en önemli turizm pazarları ve bu pazarların coğrafi, siyasal ve kültürel açıdan incelenmesi

# TDS 222 İlkyardım (2 0 2 2)

Giriş ve tanımlar ve hedefler, Yaralar, pansuman ve sargı teknikleri, kanamalar, travmalar, kırıklar, Solunum ve dolaşım sistemiyle ilgili ilk yardım, Burkulma, çıkıklar, kramplar, yanıklar, güneş çarpması ve boğulmalarla ilgili ilk yardım, Elektrik çarpmaları, nükleer yaralanmaları, zehirlenmeler, yabancı cisim asp. ilgili ilk yardım. Toplum felaketlerinin nedenleri, sorunları ve sorumluluklar, Kazazedenin kurtarılması, taşınması ve genel kuralları anlatılacaktır.

# TDS 228 Liderlik (2 0 2 2)

Dersin içeriğinde; Lider ve liderlik kavramı, tarihsel süreci, Liderlik ve yöneticilik, lider olma kriterleri, lider tipleri, empati, sempati, beden dili, holistik yaklaşım gibi konular yeralmaktadır.

**TDS 252 Sağlık Hizmetlerinde Pazarlama (2 0 2 2)**

Sağlık hizmetleri için kurumsal imaj geliştirmeye yönelik pazarlama iletimi stratejilerinin geliştirilmesine yönelik temel prensipler hakkında bilgilendirmektir .

# TDS 216 Nitel Araştırma Yöntemleri (2 0 2 3)

# Bilim ve temel kavramlar, bilimsel araştırmanın yapısı, bilimsel yöntemler ve bu yöntemlere ilişkin farklı görüşler, problem, araştırma modeli, populasyon ve örnek, verilerin toplanması ve veri toplama yöntemleri (nicel ve nitel veri toplama teknikleri), verilerin kaydedilmesi, analizi, yorumlanması ve raporlaştırılması.

# TDS 218 Sağlık Felsefesi (2 0 2 3)

Çağdaş felsefi antropoloji kuramlarının günümüz filozoflarının metinlerine dayanarak incelenmesi

# TDS 244 Sağlık Sigortacılığı (2 0 2 3)

# Sağlık Sigortacılığı dersinin içeriği; genel anlamda bir devlet sistemi içerisinde özelde ise bir sosyal güvenlik ve sağlık sistemi içerisinde sağlık sigortacılığının yeri, sağlık kurumlarına ve sağlık çalışanlarına ödeme yöntemleri ve Türkiye sağlık ortamı açısından sağlık sigortacılığının ve ödeme sistemlerinin (başta GSS olmak üzere) analizi ve değerlendirmesini içermektedir.

# TDS 248 Sunum Teknikleri (2 0 2 3)

Etkili bir sunum yapılırken dikkat edilmesi gereken noktalar neler olduğu, beden dili ve sunum tekniklerine dair bilgilerin aktarılması planları vardır. Öğrencilere etkili sunum yapabilmeleri adına derslerde sunum yaptırılarak şans verilmektedir.