# T.C.

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ**

**TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ**

**I. SINIF I. DÖNEM (GÜZ DÖNEMİ)**

**ANATOMİ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| ANA103 | Anatomi | 1 | 2+0 | 2 | 3 | Z |

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 kulak anatomisi.

**KLAVYE TEKNIKLERI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS129 | Klavye Teknikleri | 1 | 2+2 | 3 | 5 | Z |

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.

**TIBBI TERMINOLİJI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS125 | Tıbbi Terminolji | 1 | 2+0 | 2 | 4 | Z |

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

**TIBBI DOKÜMANTASYON I**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 131 | Tıbbi Dokümantasyon I | 1 | 3+0 | 3 | 4 | Z |

Tıbbi dokümantasyon ile ilgili kavramlar, tıbbi doküman ve tıbbi dokümantasyonun tarihçesi, tıbbi dokümanların temel özellikleri ve çeşitleri, tıbbi kayıtların kapsamı, önemi, kullanımı ve başlıca kullanıcıları, düzenlenmesi, hasta dosyalarının içerikleri, düzenlenmesi, ve sıralanması, , hasta dosyaları arşivi bölüm ve fonksiyonları, dosyalama ve yöntemleri

**TIBBI SEKRETERLIK TEMEL İLKELERI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 107 | Tıbbi Sekreterlik Temel İlkeleri | 1 | 2+0 | 2 | 3 | Z |

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

**HALK SAĞLIĞI VE EPIDEMIYOLOJI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 121 | Halk sağlığı ve Epidemiyoloji | 1 | 2+0 | 2 | 3 | Z |

# 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,

# SAĞLIK TURIZMI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 115 | Sağlık Turizmi | 1 | 2+0 | 2 | 2 | S |

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.

**DEĞERLER EĞİTİMİ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| DEG101 | Değerler Eğitimi | 1 | 2+0 | 2 | 2 | S |

Değer-ahlak tanımları, ana hatlarıyla 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) konularını içermektedir.

**TÜRK DİLİ I**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TUR181 | Türk Dili I | 1 | 2+0 | 2 | 2 | Z |

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 konularını içermektedir.

**YABANCI DİL I**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| YDL183 | Yabancı Dil I | 1 | 2+0 | 2 | 2 | Z |

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.

**ATATÜRK İLKELERİ ve İNKILÂP TARİHİ I**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| AIT181 | Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi I | 1 | 2+0 | 2 | 2 | Z |

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) konularını içermektedir.

**I.SINIF II. DÖNEM BAHAR DÖNEMİ**

**TIBBI DÖKÜMANTASYON- 2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 146 | Tıbbi Dökümantasyon- 2 | 2 | 3+0 | 3 | 5 | Z |

Tıbbi dokümanların dosyalanması ve arşivlenmesi, tıbbi kayıtların niteliksel ve niceliksel analizi, dokümanların geliştirilmesi yöntemleri. Birinci Bamak Sağlık kuruluşlarında kullanılan tıbbi dokümanlar ve tıbbi kayıtların özellikleri ve çeşitleri (Aile sağlığı merkezi, Toplum sağlığı merkezi, Verem savaş Dispanseri, KETEM, AÇS-AP Merkezler Vb), Elektronik hasta kayıtları, 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

# HASTALIKLAR BILGISI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| **TDS 148** | Hastalıklar Bilgisi | 2 | 2+0 | 2 | 4 | Z |

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.

# BIYOISTATISTIK

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 124 | Biyoistatistik | 2 | 2+0 | 2 | 2 | Z |

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.

**BILGISAYAR**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| **TDS 126** | **Bilgisayar** | 2 | 2+0 | 2 | 2 | Z |

Bilgisayarın Tarihi Gelişimi ve Temel Kavramlar, Bilgisayarın Yapısı ve İşleyişi, Bilgisayar İşletim Sistemi : Bilgi Teknolojilerine Giriş; Bilgi Çağı ve Bilgi Toplumu; Bilgi Sistemleri; 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, Sunu programı; Veri Tabanı: Veri tabanı nedir, Çeşitleri nelerdir; Veri İletişimi ve Bilgisayar Ağları; E-mail kullanımı, Internet ve www: Internet nedir, Internet kullanımı, Bilgi tarama ve bilgiye erişim.

# YAZ STAJI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 112 | Yaz Stajı | 2 | 0+0 | 0 | 6 | Z |

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.

**TÜRK DİLİ II**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TUR182 | Türk Dili II | 2 | 2+0 | 2 | 2 | Z |

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 konularını içermektedir.

**YABANCI DİL II**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| YDL184 | Yabancı Dil II | 2 | 2+0 | 2 | 2 | Z |

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.

**ATATÜRK İLKELERİ ve İNKILÂP TARİHİ II**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| AIT182 | Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi II | 2 | 2+0 | 2 | 2 | Z |

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 ile ilgili konuları içermektedir.

# GELENEKSEL EL SANATLARI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 128 | Geleneksel El Sanatları | 2 | 2+0 | 2 | 2 | S |

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

# ELEŞTIREL DÜŞÜNME

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS130 | Eleştirel Düşünme | 2 | 2+0 | 2 | 2 | S |

# 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

# İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLIĞI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 144 | İş Sağlığı ve Güvenliği | 2 | 2+0 | 2 | 2 | S |

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.

# TOPLAM KALITE YÖNETIMI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 132 | Toplam Kalite Yönetimi | 2 | 2+0 | 2 | 3 | S |

# 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.

# YÖNETIM VE ORGANIZASYON

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 134 | Yönetim ve Organizasyon | 2 | 2+0 | 2 | 3 | S |

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

**ÇEVRE KORUMA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 136 | Çevre Koruma | 2 | 2+0 | 2 | 3 | S |

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

**II.SINIF III. DÖNEM -GÜZ DÖNEMİ**

# HASTANE VE SAĞLIK BILGI SISTEMLERI (2 0 2 3)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 243 | Hastane ve Sağlık Bilgi Sistemleri | 3 | 2+0 | 2 | 3 | Z |

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.

**SAĞLIK HIZMETLERINDE HALKLA İLIŞKILER**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS247 | Sağlık Hizmetlerinde Halkla İlişkiler | 3 | 2+0 | 2 | 4 | Z |

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.

**SAĞLIK MEVZUATI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 237 | Sağlık Mevzuatı | 3 | 2+0 | 2 | 3 | Z |

Sağlık ve hukuk kavramları, birbirlerine etkileri ve ilişkileri, sağlık hukuku kavramı, sağlık hukukunun kamu hukuku ve özel hukuk içerisindeki yeri ve önemi, sağlik hizmetlerinin sunumu ile ilgili mevzuat, , sağlık personelinin hak ve yükümlülükleri, yetki ve sorumluluklar, kamu ve çevre sağlığı ile ilgili mevzuat, acil sağlık hizmetleri ile ilgili mevzuat, hasta hakları ile ilgili mevzuat, sağlık hizmetlerinin finansmanı ile ilgili mevzuat

# YAZIŞMA TEKNIKLERI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 239 | Yazışma Teknikleri | 3 | 2+0 | 2 | 3 | Z |

İletişim, 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.

# MESLEKI UYGULAMA I

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS249 | Mesleki Uygulama I | 3 | 1+8 | 5 | 8 | Z |

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.

# KIŞILERARASI İLIŞKILER

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 251 | Kişilerarası İlişkiler | 3 | 2+0 | 2 | 3 | S |

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.

**BÜRO YÖNETIMI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 253 | Büro Yönetimi | 3 | 2+0 | 2 | 3 | S |

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.

**KRIZ YÖNETIMI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 255 | Kriz Yönetimi | 3 | 2+0 | 2 | 3 | S |

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.

PSIKOLOJI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 225 | Psikoloji | 3 | 2+0 | 2 | 3 | S |

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 konularını içermektedir.

# İŞARET DILI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 227 | İşaret Dili | 3 | 2+0 | 2 | 3 | S |

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. SINIF IV. DÖNEM- BAHAR DÖNEMİ

# SAĞLIK HIZMETLERI YÖNETIMI (2 0 2 3)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 254 | Sağlık Hizmetleri Yönetimi | 4 | 2+0 | 2 | 5 | Z |

# Yönetim tanımı ve işlevleri, Sağlık hizmetleri tanımı, özellikleri, Sağlik Hizmetleri Yönetiminin Türkiye’de gelişimi, Sağlık Hizmetlerinin Taşra ve Merkez Teşkilatının örgütlenmesi ve yapısı, Birinci ve İkinci Basamak Sağlık Hizmetlerinin yönetim yapısı ve özellikleri, Hizmet Esasına Göre hastanelerin organizasyon Yapısı, Acil sağlık hizmetlerinin Yönetimi, Hasta ve çalışan Güvenliği, sağlık hizmetlerinde Malzeme Yönetimi, Sağlık Hizmetlerinde stratejik yönetim

# DOSYALAMA VE ARŞIVLEME

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 240 | Dosyalama ve Arşivleme | 4 | 2+0 | 2 | 4 | Z |

# Bilgi, 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.

# MESLEK ETIĞI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 212 | Meslek Etiği | 4 | 2+0 | 2 | 2 | Z |

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

**GÜZEL KONUŞMA VE DIKSIYON**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 256 | Güzel Konuşma ve Diksiyon | 4 | 2+0 | 2 | 3 | Z |

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.

# MESLEKI UYGULAMA-II

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 258 | Mesleki Uygulama-II | 4 | 1+8 | 5 | 8 | Z |

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.

# NITEL ARAŞTIRMA YÖNTEMLERI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 216 | Nitel Araştırma Yöntemleri | 4 | 2+0 | 2 | 3 | S |

# 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.

# SAĞLIK FELSEFESI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 218 | Sağlık Felsefesi | 4 | 2+0 | 2 | 3 | S |

Çağdaş felsefi antropoloji kuramlarının günümüz filozoflarının metinlerine dayanarak incelenmesi

**SAĞLIK SIGORTACILIĞI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 244 | Sağlık Sigortacılığı | 4 | 2+0 | 2 | 3 | S |

# 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.

# SUNUM TEKNIKLERI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 248 | Sunum Teknikleri | 4 | 2+0 | 2 | 3 | S |

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 sunum tekniklerine uygun sunum yaptırılmaktadır.

**DÜNYA KÜLTÜRLERI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 224 | Dünya Kültürleri | 4 | 2+0 | 2 | 2 | S |

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

# İLKYARDIM

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 222 | İlkyardım | 4 | 2+0 | 2 | 2 | S |

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.

**LIDERLIK**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS228 | Liderlik | 4 | 2+0 | 2 | 2 | S |

Lider ve liderlik kavramı, tarihsel süreci, Liderlik ve yöneticilik, lider olma kriterleri, lider tipleri, empati, sempati, beden dili, holistik yaklaşım gibi konularını içermektedir.

# SAĞLIK HIZMETLERINDE PAZARLAMA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kodu** | **Dersin Adı** | **Yarıyılı** | **T+ U** | **Kredisi** | **AKTS** | **Zorunlu/**  **Seçmeli** |
| TDS 252 | Sağlık Hizmetlerinde Pazarlama | 4 | 2+0 | 2 | 2 | S |

Dersin genel amacı; pazarlama ve pazarlama stratejilerinin neler olduğu ve nasıl uygulanacağı konusunda bilgi kazandırmaktır. Sağlık Hizmetlerinde Pazarlamanın Önemi ve Geçmişi Sağlık Hizmetlerinde Tüketici Davranışları ağlık Hizmetlerinde Stratejik Pazarlama Yönetimi ve Planlaması Sağlık Hizmetlerinde Pazarlama Bilgi Sistemleri ve Pazarlama Araştırmaları Sağlık Hizmetlerinde Pazar Bölümlendirme, Konumlandırma ve Büyüme Stratejileri ağlık Hizmetlerinde Ürün Geliştirme ve Fiyatlandırma Stratejileri Sağlık Kurumlarında Dağıtım ve Tutundurma ağlık Hizmetleri Pazarlamasında Çağdaş Yaklaşımlar