

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik I-II Öğretim Programı Kataloğu-2017

Birinci Yıl Güz Dönemi Dersleri

KODU	Ders Adı	Dersin Türü	T-U-K	AKTS
TDS115	Ofis Programları-I	Z	(2+1)3	3
TDS127	Tıbbi Dokümantasyon ve Arşiv Bilgisi-I	Z	(2+0)2	3
TDS137	Hastalıklar Bilgisi-I	Z	(3+0)3	3
TDS143	Tıbbi Terminoloji-I	Z	(2+0)2	3
SHZ103	Anatomi	Z	(2+0)2	2
TDS165	Klavye Teknikleri-I	Z	(2+2)3	4
TURK101	Türk Dili-I	OZ	(2+0)2	2
YDBİ101	İngilizce-I	OZ	(2+0)2	2
TDP101	Toplumsal Duyarlılık Projesi-I	OZ	(1+0)1	1
	Seçmeli-I	S	(2+0)2	2
	Seçmeli-II	S	(2+0)2	2
	Seçmeli-III	S	(2+0)2	3
Normal Ders Yükü Kredisi			21	30
Dönem Kredisi			26	

*Ortak Zorunlu(OZ) dersler öğrenci ders yüküne dahil değildir.

Birinci Yıl Güz Dönemi Seçmeli Dersleri

KODU	Ders Adı	Dersin Türü	T-U-K	AKTS
TDS173	Etkili ve Güzel Konuşma	S	(2+0)2	2
TDS185	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	S	(2+0)2	2
SHZ101	Sağlıkta İletişim	S	(2+0)2	3

Birinci Yıl Bahar Dönemi Dersleri

KODU	Ders Adı	Dersin Türü	T-U-K	AKTS
TDS124	Ofis Programları-II	Z	(2+1)3	3
TDS126	Tıbbi Dokümantasyon ve Arşiv Bilgisi-II	Z	(2+4)4	4
TDS140	Hastalıklar Bilgisi-II	Z	(3+0)3	3
TDS146	Tıbbi Terminoloji-II	Z	(2+0)2	2
TDS158	Sağlık Hizmetleri Yönetimi	Z	(2+0)2	2
TDS170	Klavye Teknikleri-II	Z	(2+2)3	3
GME100	Genel ve Mesleki Etik	OZ	(2+0)2	2
TURK102	Türk Dili II	OZ	(2+0)2	2
YDBİ102	İngilizce-I	OZ	(2+0)2	2
TDP102	Toplumsal Duyarlılık Projesi-II	OZ	(1+2)2	2
MUP175	Mesleki Uygulama Projesi	OZ	(0+0)0	3
GOS***	Ortak Seçmeli Ders	OZ	(1+1)0	1
	Seçmeli-I	S	(2+0)2	2
Normal Ders Yükü Kredisi			19	31
Dönem Kredisi			27	

*GOS Kodlu Derslerden Sadece 1 tanesi seçilecektir.

Birinci Yıl Bahar Dönem Seçmeli Dersleri

KODU	Ders Adı	Dersin Türü	T-U-K	AKTS
SHZ164	Araştırma Teknikleri	S	(2+0)2	2

*Öğrencinin dönem ders yükü 24 kredi/saati geçemez.

*Öğrenci döneminde en az 30 AKTS/kredilik ders almalıdır.

İkinci Sınıf Güz Dönemi Dersleri

KODU	Ders Adı	Dersin Türü	T-U-K	AKTS
TDS223	Ofis Programları-III	Z	(2+1)3	3
TDS227	Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri (HBYS)	Z	(2+4)4	4
TDS231	Yazışma Teknikleri-I	Z	(2+0)2	4
TDS237	Sağlık Kodlama Sistemleri	Z	(2+4)4	4
TDS245	Yönetici Asistanlığı	Z	(2+4)4	4
TDS261	Sağlık Kurumlarında Halkla İlişkiler	Z	(2+0)2	2
AİİT201	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I	OZ	(2+0)2	2
İNF297	Etkinliklere Katılım	OZ	(0+2)1	1
	Seçmeli-I	S	(2+0)2	3
	Seçmeli-II	S	(2+0)2	3
Normal Ders Yükü Kredisi			23	30
Dönem Kredisi			26	

*Ortak Zorunlu(OZ) dersler öğrenci ders yüküne dahil değildir.

İkinci Sınıf Güz Dönemi Seçmeli Dersleri

KODU	Ders Adı	Dersin Türü	T-U-K	AKTS
SHZ124	İlkyardım	S	(2+0)2	3
TDS265	Bilgi Yönetimi	S	(2+0)2	3

İkinci Sınıf Bahar Dönemi Dersleri

KODU	Ders Adı	Dersin Türü	T-U-K	AKTS
TDS220	Ofis Programları-IV	Z	(2+1)3	3
TDS226	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Z	(2+4)4	6
TDS234	Yazışma Teknikleri-II	Z	(2+4)4	5
TDS250	Tıbbi Sekreterlik Teknikleri	Z	(2+4)4	4
TDS252	Tıp Kütüphaneciliği	Z	(2+0)2	3
TDS262	Büro Teknolojileri Kullanımı	Z	(2+0)2	2
AİİT202	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	OZ	(2+0)2	2
	Seçmeli-I	S	(2+0)2	3
	Seçmeli-II	S	(2+0)2	2
Normal Ders Yükü Kredisi			23	30
Dönem Kredisi			25	

İkinci Sınıf Bahar Dönemi Seçmeli Dersleri

KODU	Ders Adı	Dersin Türü	T-U-K	AKTS
TDS242	Mesleki İngilizce	S	(2+0)2	3
SHZ228	Girişimcilik	S	(2+0)2	3

*Ortak Zorunlu(OZ) dersler öğrenci ders yüküne dahil değildir.

*Öğrencinin dönem ders yükü 24 kredi/saati geçemez.

*Öğrenci döneminde en az 30 AKTS/kredilik ders almalıdır.

*Öğrenci dört dönemin sonunda en az 120 AKTS kredi ile mezun edilir.(2017 yılından önce kayıtlı öğrencilerde bu şart aranmaz)

**Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik Programı I. ve II. Öğretim
2017 Kataloğu Ders İçerikleri**

Birinci Yıl Güz Dönemi

TDS115 Ofis Programları-I (2-1)3 (AKTS:3)
Bilgisayar ile ilgili temel kavramlar; Donanım ve yazılım; İşletim sisteminin sabit diske yerleştirilmesi; İşletim sistemleri.
TDS125 Tıbbi Dökümantasyon ve Arşiv Bilgisi-I (2-0)2 (AKTS:3)
Tıbbi dökümantasyona giriş ve dokümanların önemi; Tıbbi dökümantasyon tarihi; Tıbbi dökümantasyon ile ilgili temel kural ve kavramlar; Tıbbi dökümantasyonun önemi.
TDS137 Hastalıklar Bilgisi-I (3-0)3, (AKTS:3)
İnsan vücudunun genel yapısı; Hücre ve fonksiyonları, metabolizma, vücut sıvıları, elektrolitler, doku ve tipleri; Organ ve sistemleri; Solunum, dolaşım, sindirim, boşaltım ve üreme organları ve işlevleri; Sağlık ve hastalık kavramları, semptomlar, bulgular, etyoloji; Hastalıkların muayene şekilleri ve tanı işlemleri; Hayati bulgular; Konjenital anomaliler; Parazit hastalıkları; Kanseri; Endokrin sistem hastalıkları; Kan hastalıkları; Ruh sağlığı ve bozuklukları; Sinir sistemi ve duyu organları hastalıkları.
TDS143 Tıbbi Terminoloji-I (2-0)2, (AKTS:3)
Tıbbi terimleri oluşturan ön ekler; Kökler; Son ekler; Kısaltmalar; Vücutta yer ve bölge tanımlayan terimler; Kas iskelet sistemi ile ilgili terimler; Dolaşım, sindirim, solunum ve sinir sistemi terimleri; duyu organları terimleri; Üro-genital sistem terimleri; Üreme sistemi terimleri; İç salgı bezleri sistemi terimleri; Cerrahi hastalıklar terminolojisi; İç hastalıklarla ilgili terimler.
SHZ103 Anatomi (2-0)2, (AKTS:2)
Anatomiye giriş; Kemik; Kas; Eklem ve genel bilgiler; Solunum sistemi; Kalp ve dolaşım sistemi; Sindirim sistemi; Üreme sistemi; Üriner sistem; Santral sinir sistemi ve endokrin sistem anatomileri; Göz ve görme yolları; Kulak, işitme denge yolları.
SHZ101 Sağlıkta İletişim (2-0)2, (AKTS:3)
İletişim kavramı, süreci, etkin iletişimin temel özellikleri, iletişim türleri, iletişimde işitmek ve algılamanın önemi, iletişim engelleri, empati kavramı, beden dilinin iletişimdeki rolü, sağlık iletişimi ve boyutları, sağlık okur-yazarlığı, sağlık iletişim modelleri ve sağlık iletişiminde kullanılan yöntemler.
TDS165 Klavye Teknikleri I(2-2)3, (AKTS:4)
Kelime işlem programı işlemleri, Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek, Klavye tuşlarının fonksiyonları, Oturuş ve duruşu ayarlama, Harf tuşlarını kullanma, Noktalama işaretleri ve sayı tuşları, Metin yazma, Hız uygulamaları, Yabancı dilde yazı yazmak,
YDBİ101 İngilizce-I (2-0)2, (AKTS:2) Tensler ve kullanımı, Temel gramer bilgisi, Okuma, anlama, yazma, konuşma ve dinleme-anlama becerileri için gerekli gramer ve sözcük bilgisini geliştirmeyi amaçlanmaktadır.
SHZ173 Etkili ve Güzel Konuşma(2-0)2, (AKTS:2)
Nefes, Ses organları, Ses organları, Vurgu, Ulama, Tonlama, Protokol konuşması, Protokol konuşması, Bilgilendirme konuşması, Bilgilendirme konuşması, Hazırlıksız konuşmak,
TDS185 Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları (2-0)2, (AKTS:2)
Sosyal davranış protokolünü uygulamak, Kurum ve kuruluşlarda protokolü uygulamak, Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak, Kişisel bakımını yapmak, Kıyafet ve aksesuar seçmek, Hak arama süreci
TURK 101 Türk Dili-I (2-0)2, (AKTS:2) Dil ile ilgili genel bilgiler: Dilin Tanımı ve Mahiyeti, Dil ve İnsan. Dil ve Düşünce, Dil-Kültür-Millet ilişkisi, Dillerin sınıflandırılması, Türkçenin dünya dilleri arasındaki yeri, Türkçe'nin konuşulduğu alan, Türk lehçe ve şiveleri Türkçenin ses özellikleri Ses olayları yazım kuralları Noktalama işaretleri Dilekçe, Dilekçe Yazımı
TDP101 Toplumsal Duyarlılık Projesi (1-0)1, (AKTS:1) Öğrenci dönem ders yüküne dahil değildir.

Birinci Yıl Bahar Dönemi

TDS124 Ofis Programları-II (2-1)3, (AKTS:3)
Kelime işlemcilere giriş; Dosya İşlemleri; Sayfa düzenlenmesi; Biçim işlemleri; Araçların kullanılması; Tablo ve tablo işlemlerine giriş; Elektronik tablo uygulamaları; Yazı ve grafiğin birlikte kullanılması.
TDS126 Tıbbi Dokümantasyon ve Arşiv Bilgisi II (2-4)4, (AKTS:4)
Tıbbi dokümantasyonun hukuksal yönü; Hasta dosyaları arşivlerinin temel öğeleri; Arşivin yeri ve bütçesi; Arşiv komitesi; Arşiv teşkilatı ve fonksiyonları; Hasta dosyalarının hazırlanması, numaralandırılması; Dosya işlemleri; Hasta dosyalarının sıralanması ve kapsamı.
TDS140 Hastalıklar Bilgisi -II (3-0)3 (AKTS:3)
Kalp ve dolaşım sistemi hastalıkları; Solunum sistemi hastalıkları; Sindirim sistemi hastalıkları; Üriner sistem hastalıkları; Erkek ve kadın genital sistem hastalıkları; Gebelik ve doğum; Sık görülen çocuk hastalıkları; İskelet sistemi hastalıkları; Bağ dokusu (kollogen doku) hastalıkları; Deri hastalıkları.
TDS146 Tıbbi Terminoloji-II (2-0)2, (AKTS:2)
İlk yardım-acil bakım terimleri; Doğum ve kadın hastalıklarında genel kavramlar ve terimler; Çocuk sağlığı ile ilgili kavram ve terimler; ; Epidemiyoloji ve enfeksiyon etkenleri ve hastalıkları ile ilgili terimler; Ruh sağlığı ile ilgili kavram ve terimler; Farmakolojik kavram ve terimler; Anesteziyoloji ile ilgili terimler.
GME100 Genel ve Mesleki Etik (2-0)2, (AKTS:2)
Etik Tanımı ve İlkeleri, Toplumsal Ahlak Ve Ahlakın Oluşumunda Rol Oynayan Faktörler, Toplumsal Norm ve Kurallar, Sosyal Sorumluluk ve Kavramı, Etik Değer Çatışmaları, Meslek Ve Mesleği Oluşturan Unsurlar, Meslek Hayatında Etik Dışı Davranışlar ve Sonuçları, Sağlık Hizmetlerinde Ekip Çalışması, Sağlık Personelinin Toplumdaki Yeri, İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi, Hasta Hakları.
TDS158 Sağlık Hizmetleri Yönetimi (3-0)3, (AKTS:2)
Yönetimin Tarihsel Gelişimi, Yönetim Süreçleri, Sağlık ve Sağlık Hizmetleri, Sağlık Hizmetlerinin Kullanımı ve Sağlık Kurumları, Türkiye’de Sağlık Hizmetlerinin Gelişimi ve Örgütlenmesi, Günümüzde Sağlık Politikaları ve Hastane Yönetimi, Sağlık Hizmetlerinde Stratejik Yönetim, Sağlık Hizmetlerinde Performans ve İnsan Kaynakları Yönetimi, Çalışan Personelin Görevleri Hak ve Sorumlulukları, Sağlık Hizmetleri Yönetimi ile İlgili Mevzuat, Hasta Hakları Yönetmeliği.
TDS170 Klavye Teknikleri II(2-2)3, (AKTS:3)
Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek, On parmak hızlı klavye kullanabilmek, Farklı dillerde hızlı yazı yazmak, Hız çalışmaları yapmak, Resmi yazışma metinlerini düzenleyebilmek, İş yazışmaları ve mizanpaj düzenlemeleri yapabilmek, Rapor hazırlamak,
SHZ164 Araştırma Teknikleri (2-0)2, (AKTS:2)
Bilim tanımı ve aşamaları; Bilgi kazanma yolları, bilimsel yöntem; Araştırma tanımı, seçimi, özellikleri; Araştırma yöntemleri, araştırma planlanması, aşamaları; Veri, tanımı, kaynakları, veri toplama teknikleri; Görüşme ve gözlem teknikleri, anket; Belgesel tarama; Not alma, dip not, kaynakça.
YDBİ102 İngilizce-II (2-0)2, (AKTS:2)
Konuşma bölümleri (isimler, zamirler, sıfatlar vs..), isim belirleyiciler, olmak, sahip olmak, vardır, isimler, sıfatlar, miktar belirticileri, fiiller, zamanlar (basit, şimdiki, geçmiş, gelecek vs..), edilgen yapılar, dolaylı yapılar, örnekler, cümle çeşitleri (basit, bileşik).

TURK102 Türk Dili-II (2-0)2(AKTS:2)

Türkçede Vurgu (Sözcük Vurgusu), Türkçede Vurgu (Grup ve Cümle Vurgusu), Sözcükte Yapı (Kök, Ek Kavramları, Çekim Ekleri) Sözcükte Yapı (Gövde Kavramı, Yapım Ekleri) Cümle Bilgisi (Ögeler) Cümle Bilgisi (Cümle Çeşitleri, Doğru Cümle) Anlatım Biçim ve Teknikleri Anlatım Bozuklukları (Anlama Dayalı Anlatım Bozuklukları) Anlatım Bozuklukları Bozuklukları (Yapıya Dayalı Anlatım Eleştiri, Öz Eleştiri Sohbet (Söyleşi) Deneme ve Diğer Yazı Türleri yazılı Anlatım Çalışmaları yazılı Anlatım çalışmaları

MUP175 Mesleki Uygulama Projesi (0+0)0 KREDİSİZ(AKTS:3)

Mesleki Uygulama Projesi dersi, bir akademik danışmanın gözetiminde, öğrencinin mesleki alanı ile ilgili bir proje konusunda araştırma yapma yeteneği kazandırarak yaptığı araştırma ile bilgi ve becerisini artırmayı hedefler.

TDP102 Toplumsal Duyarlılık Projesi (1-2)2(AKTS:2) Öğrenci dönem ders yüküne dahil değildir.

İKİNCİ YIL ÜÇÜNCÜ YARIYIL**TDS223 Ofis Programları III(2-1)3 (AKTS:3)**

Grafikler ve çizimler; Presantasyon grafik çalışması; Masa üstü yayıncılığı yazılımlarına giriş; İnternete giriş. Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek, On parmak hızlı klavye kullanabilmek, Farklı dillerde hızlı yazı yazmak, Hız çalışmaları yapmak, Resmi yazışma metinlerini düzenleyebilmek, İş yazışmaları ve mizanpaj düzenlemeleri yapabilmek, Rapor hazırlamak,

TDS228 Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri (HBYS)(2-4)4 (AKTS:4)

Günümüzde hastanelerde kullanılan bilgi teknolojileri tanıma ve işlerini bilgisayar ve bilgisayar programları aracılığıyla yapma, Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri hakkında yeterli bilgiler kazanma ve en az bir HBYS programını başarıyla kullanabilme bilgi ve becerisini kazanma,

TDS245 Yönetici Asistanlığı(2-4)4 (AKTS:4)

Sekreterliğin tanımı; Çeşitleri; Gelişimi ve özellikleri; Telefon kullanım kuralları; Halkla ilişkiler ve sekreter; Görüşme kabulü; Zaman planlama; İş verimliliği; Sekretere öneriler; Adres, telefon ve faks numaralarının kayda alınması; Gelen postaların açılması; Çok gizli yazışmalar; Toplantıya davet etme ve toplantı salonunun hazırlanması.

TDS261 Sağlık Kurumlarında Halkla İlişkiler (2-0)2, (AKTS:2)

Kamu kurumları ve özel şirketlerin sundukları ürün ve hizmetlerin iç ve dış hedef kitleye ve kamuya tanıtımını yapmak, kamuoyu nezdinde kurum ve markaya karşı sempati ilgi oluşturmak ve bunu sürekli kılmak amacıyla oluşturulan Halkla İlişkiler departmanlarında istihdam edilecek bilgi becerilerin kazandırılması

TDS265 Bilgi Yönetimi(2-0)2, (AKTS:3)

Yayın belirleme, Yayınları izleme, Karar alma, Yazılı ve yazılı olmayan kurallar, Memorandum (Bildirge), Bilgi verme, Çevresel analiz teknikleri, Çevresel değişkenleri sınıflama, Vizyon ve misyon,

TDS231 Yazışma Teknikleri I (2-0)2,(AKTS:4)

İş yazıları ve iletişimin genel olarak tanımı ve önemi; İletişim ve yazışma tekniği; Yazışma tekniğinde dil ve edebiyatın yeri ve rolü; Yazışma tekniğinde yazı ve konuşma sanatının yeri; İletişimin araçları ve unsurlarının tanıtılması; İş yerlerinde yazışma tekniklerinin yeri ve önemi; Resmi ve özel yazıların yasal dayanağı ve sorumlulukları; Resmi yazılar, gizlilik, ivedilik; İşletmelerde yazışma ilkeleri; İş yazılarında 6 ana ilke.

TDS237 Sağlık Kodlama Sistemleri (2-4)4, (AKTS: 4)

Kod tanımı; Ulusal-uluslararası kod sistemi tanıtımı; Listeleme; Hastalık kodlama sistemleri tanıtım ve uygulaması; Kodlamalarda kullanılan formlar ve uygulaması.

SHZ124 İlk Yardım (2-0)2, (AKTS:3)

İlk yardıma giriş; İnsan vücudu ve sistemler; Solunum sistemi ve ilk yardım; Dolaşım sistemi ve ilk yardım; Kanama ve ilk yardım; Şok ve ilk yardım; Yaralanma ve ilk yardım; Kırıklar ve ilk yardım; Yanıklar, donmalar ve ilk yardım; Elektrik çarpmaları ve ilk yardım; Zehirlenme ve ilk yardım; Bilinç kaybı ve ilk yardım; Diğer acil durumlarda ilk yardım

AİİT201 Atatürk İlkeleri ve İnkılapları Tarihi-I (2-0)2 (AKTS:2) Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi derslerini okutmanın amacı, İhtilal ve İnkılap kavramları, Atatürk'ün Türk İnkılabı hakkındaki görüşleri, Türk İnkılabının temel özellikleri. Osmanlı Devleti'nin Yıkılışını Sağlayan İç ve Dış Sebepler, Tanzimat ve Meşrutiyet Dönemleri, Meşrutiyet Dönemi Fikir Hareketleri. Trablusgarp, Balkan, I. Dünya Savaşları ve Mondros Ateşkes Antlaşması. İşgaller Karşısında Memleketin Durumu, Yararlı ve Zararlı Cemiyetler, M. Kemal'in Samsun'a Çıkışı. M. Kemal'in Kararı Milli Mücadele, Amasya Genelgesi, Erzurum ve Sivas Kongreleri. Amasya Görüşmeleri, Sivas Komutanlar Toplantısı, Temsil Heyeti'nin Ankara'ya Gelmesi, Misak-ı

Millî'nin Kabulü ve İstanbul'un İşgali. İlk TBMM'nin Açılması ve Çalışmaları, Meclisin Yapısı, İç İsyanlar, Nedenleri ve Sonuçları. Türk-Sovyet İlişkileri, Doğu Cephesi, Moskova ve Kars Antlaşmaları. Ermeni Meselesi, Türk- Ermeni Savaşı ve Gümrü Antlaşması. Güney Cephesi- Ankara İtilafnamesi, Batı Cephesi- I. İnönü, Londra Konferansı, II. İnönü, Eskişehir- Kütahya Savaşları. Sakarya Muharebesi, Büyük Taarruz, Mudanya Mütarekesi. Lozan Antlaşması, Lozan Görüşmeleri Öncesinde Yaşanan Sorunlar, Lozan Görüşmelerinin Uzun Sürme Sebepleri. Hafta Lozan Antlaşması Kararları ve Bu Kararların Misak-ı Milli Açısından Değerlendirilmesi.

İNF297 Etkinliklere Katılım (0-2)1 ,(AKTS:1)

Öğrencilerin Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilecek Kültürel, Bilimsel Sportif ve Sanatsal v.b. etkinliklere katılımı ve bu etkinliklerden kazanımlarının üst seviyede tutulması.(Ders yüküne Dahil Değildir.)

İKİNCİ YIL DÖRDÜNCÜ YARIYIL

TDS 220 Ofis Programları IV(2-1)3 (AKTS:3)

Programlara giriş; Veri tabanı programcılığı; Veri tabanı paket programlarını kullanarak programlama; Örnek programlama.

TDS 234 Yazışma Teknikleri II (2-4)4 (AKTS:5)

Belge türleri; Özel mektuplar; Törenler, davetiyeler, şartnameler; Rapor yazma ve değerlendirme; Maliyet kontrolü ve bilgi aktarma raporları; Değerli kâğıtlar; Büro makineleri, araç ve gereçler ile teleks, faks gibi iletişim araçları; Evrak ve dosya hizmetlerinin örgütlenmesi; Dosya tasnif sistemleri; Sağlıksız ve bilinçsiz iletişim; Çeşitli yazıları yazma uygulamaları.

TDS 246 Tıbbi Sekreterlik Teknikleri(2-4)4, (AKTS:4)

Sağlık hizmetleri ve özellikleri, tıp sekreterliği, sağlık kuruluşlarında tıbbi sekreterin yeri, önemi ve görevleri, mesleki sorunlar ve mesleki örgütlenme, tıp sekreterliğinde etik, sekreterlikte toplam kalite yönetimi.

TDS252 Tıp Kütüphaneciliği (2-0)2, (AKTS:3)

Kütüphanecilik bilimi; Kütüphanecilik kavramı ve tanımı; Kütüphane türleri; Tıp Kütüphaneciliğinin tarihsel gelişimi; Kütüphane hizmetleri; Teknik hizmetler, kataloglama, sınıflandırma, süreli yayınlar; Okuyucu hizmetleri; Kütüphane eğitimi, kaynaklara erişim, kütüphane kuralları; Elektronik kütüphane hizmetleri, bibliyografik kaynaklar, hastalara kütüphane hizmeti.

TDS226 Elektronik Belge Yönetim Sistemleri(2-4)4, (AKTS:6)

Günümüzde bürolarda kullanılan bilgi teknolojileri tanıma ve işlerini bilgisayar ve bilgisayar programları aracılığıyla yapma, Elektronik Belge Yönetim Sistemleri hakkında yeterli bilgiler kazanma ve en az bir EBYS programını başarıyla kullanabilme bilgi ve becerisini kazanma,

AİİT202 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II (2-0)2 (AKTS:2)

Atatürk Dönemi-Çok Partili Hayata Geçiş (Cumhuriyet Halk Fırkası, Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası, Serbest Cumhuriyet Fırkası), Halifeliğin Kaldırılması), Türk İnkılâbına Karşı Tepkiler (Şeyh Sait İsyanı, Takrir-i Sükun Kanunu, II. Dönem İstiklal Mahkemelerinin Kurulması, İzmir Suikastı, Menemen Olayı), Türkiye'de Anayasal Hareketler (1876 Anayasası, 1921 Teşkilat-ı Esasiye Kanunu,1924 Anayasası, 1961 Anayasası, 1982 Anayasası), Yeni Türk Devleti'nin Oluşumu, Siyasal Alanda İnkılaplar, (Saltanatın Kaldırılması, Cumhuriyetin İlanı, Hilafetin Kaldırılması), Hukuk Alanında İnkılap Hareketleri, Eğitim ve Kültür Alanında İnkılap Hareketleri (Tevhid-i Tedrisat Kanunu, Harf İnkılabı, Türk Tarih ve Türk Dil Kurumları. Toplumsal Alanda İnkılap Hareketleri (Tekke ve Zaviyelerin Kapatılması, Şapka İnkılabı, Soyadı Kanunu, Kadın Hakları, Uluslararası Ölçü ve Rakamların Kabulü), Ekonomik Alanda İnkılap Hareketleri. Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası 1923-1932 Dönemi (Türk- İngiliz İlişkileri ve Musul Meselesi, Türk-Yunan İlişkileri, Türk-İtalyan İlişkileri, Türk-Fransız İlişkileri, İslam Ülkeleriyle İlişkiler, Milletler Cemiyeti, Balkan Antantı, Sadabad Paktı). Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası 1932-1938 Dönemi (Türk-Sovyet İlişkileri, Türk İtalyan İlişkileri, Türk-Alman İlişkileri, Türk-İngiliz İlişkileri, Montrö Boğazlar Sözleşmesi, Türk-Fransız İlişkileri ve Hatay Meselesi). Atatürk Dönemi Sonrası Türkiye-İnönü Dönemi Türkiye'sinin İç ve Dış Politikası, II.Dünya Savaşı. Atatürk İlkeleri, Türk İnkılabının Dayandığı Bütünleyici İlkeler (Milli Bağımsızlık, Milli Hakimiyet, Milli Birlik), Cumhuriyetçilik ve Milliyetçilik. Halkçılık, Devletçilik, Hafta Laiklik, İnkılâpçılık, Dönemin Değerlendirilmesi, Konularla ilgili Belgesel Gösterim

SHZ228 Girişimcilik (2-0)2, (AKTS:3);

Girişimcilik kavramı. Girişimcilik özelliklerinin sınanması. İř fikri geliştirme ve yaratıcılık egzersizleri. Tecrübe paylaşımı. İşletme kavramı. İşletme fonksiyonları: kuruluş şekilleri. İşletme fonksiyonları: türleri. İşletme fonksiyonları: mali ve hukuki sorumluluklar. İř planı kavramı: pazar araştırma. İř planı kavramı ve öğeleri: pazarlama planı. İř planı kavramı ve öğeleri: üretim, yönetim ve finansal planlar. İř modeli ve iş planına yönelik atölye çalışmaları. İř planı sunumları

TDS242 Mesleki İngilizce(2-0)2, (AKTS:3)

Telefonda görüşme, Yüz yüze görüşme, Not alma, Metin okumak, Yazı yazma, Yazıyı düzeltme, Sağlık yazışmalar, Standart yazılar, Deyimler,

TDS262 Büro Teknolojileri Ve Kullanımı(2-2)2, (AKTS:2)

Büro teknolojisini kurmak, Büro teknolojisini kullanmak, Bakım ve onarım, İletişim teknolojisi, Bilgisayar teknolojisi, Otomasyon teknolojisi, İnternet kullanımı, Web hizmetleri, çeşitli teknolojik hizmetler.

*Öğrencinin dönem ders yükü 24 kredi/saati geçemez.

*Öğrenci döneminde en az 30 AKTS/kredilik ders almalıdır.

*Ortak Zorunlu(OZ) dersler öğrenci ders yüküne dahil değildir.

*Öğrenci dört dönemin sonunda en az 120 AKTS kredi ile mezun edilir.(2017 yılından önce kayıtlı öğrencilerde bu şart aranmaz)

Programla ile İlgili Kısaltmalar;

(T) Teorik

(U) Uygulama

(K) Kredi

(S) Seçmeli Ders

(Z) Zorunlu Ders

(O/Z)Ortak Zorunlu

(M) Mesleki Ders

(AKTS) Avrupa Kredi Transfer Sistemi

(TDS) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Dersi

(SHZ) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ortak Ders

(