YENİ KATALOG

TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Ders Katalogu

|  |
| --- |
| BİRİNCİ SINIF GÜZ DÖNEMİ |
| KOD | DERSİN ADI | Dersin Türü | T | U | K | AKTS |
| STDS101 | Tıbbi Dokümantasyon ve Arşiv Bilgisi-I  | Z | 2 | 0 | 2 | 4 |
| STDS103 | Tıbbi Terminoloji-I | Z | 2 | 0 | 2 | 2 |
| STDS105 | Klavye Teknikleri-I  | Z | 2 | 2 | 3 | 3 |
| STDS107 | Bilgisayar-I | Z | 2 | 1 | 3 | 3 |
| STDS109 | Hastalıklar Bilgisi | Z | 2 | 0 | 2 | 3 |
| STDS111 | Anatomi | Z | 2 | 0 | 2 | 2 |
| STDS113 | Sağlıkta İletişim  | Z | 2 | 0 | 2 | 2 |
| STDS115 | İş Sağlığı ve Güvenliği | Z | 2 | 0 | 2 | 2 |
| STDS117 | Araştırma Teknikleri | Z | 2 | 0 | 2 | 2 |
| GME100 | Genel ve Mesleki Etik | OZ | 2 | 0 | 2 | 2 |
| 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 |
|  NORMAL DERS YÜKÜ KREDİSİ | 20 | 30 |
| DÖNEM KREDİSİ | 27 |

|  |
| --- |
| BİRİNCİ SINIF BAHAR DÖNEMİ |
| KOD | DERSİN ADI | Dersin Türü | T | U | K | AKTS |
| STDS102 | Tıbbi Dokümantasyon ve Arşiv Bilgisi-II  | Z | 2 | 4 | 4 | 4 |
| STDS104 | Tıbbi Terminoloji-II | Z | 2 | 0 | 2 | 2 |
| STDS106 | Klavye Teknikleri-II  | Z | 2 | 2 | 3 | 3 |
| STDS108 | Bilgisayar-II | Z | 2 | 1 | 3 | 3 |
| STDS110 | Sağlık Hizmetleri Yönetimi | Z | 2 | 0 | 2 | 2 |
| STDS112 | Psikoloji | Z | 2 | 0 | 2 | 2 |
| STDS114 | Biyoistatistik | Z | 2 | 0 | 2 | 2 |
| KRY100 | Kariyer Planlama | Z | 0 | 2 | 1 | 1 |
| TURK102 | Türk Dili II | OZ | 2 | 0 | 2 | 2 |
| YDBİ102 | İngilizce-II | OZ | 2 | 0 | 2 | 2 |
| TDP102 | Toplumsal Duyarlılık Projesi-II | OZ | 1 | 2 | 2 | 2 |
| MUP100 | Mesleki Uygulama Projesi | S | 0 | 0 | 0 | 3 |
| GOS\*\*\* | Ortak Seçmeli Ders | OS | 1 | 0 | 0 | 1 |
|  | Seçmeli-I | S | 2 | 0 | 2 | 2 |
|  NORMAL DERS YÜKÜ KREDİSİ | 20 | 31 |
| DÖNEM KREDİSİ | 27 |

|  |
| --- |
| BİRİNCİ SINIF BAHAR DÖNEMİ SEÇMELİ DERSLER |
| KODU | DERSİN ADI | DERSİN TÜRÜ | T | U | K | AKTS |
| SSHZ102  | Etkili ve Güzel Konuşma | S | 2 | 0 | 2 | 2 |
| SSHZ116 | İlk Yardım | S | 2 | 0 | 2 | 2 |

|  |
| --- |
| \*GOS ORTAK SEÇMELİ DERSLERİ |
| KODU | DERSİN ADI | DERSİN TÜRÜ | T | U | K | AKTS |
| GOS110 | Briç | OS | 1 | 1 | 0 | 1 |
| GOS112 | Temel Spor Uygulamaları | OS | 1 | 1 | 0 | 1 |
| GOS118 | Sağlıklı Yaşam ve Spor | OS | 1 | 1 | 0 | 1 |
| GOS121 | Plastik Sanatlar | OS | 1 | 1 | 0 | 1 |
| GOS122 | Sanat Tarihi | OS | 1 | 1 | 0 | 1 |
| GOS123 | Müzik | OS | 1 | 1 | 0 | 1 |
| GOS124 | Türk Halk Oyunları | OS | 1 | 1 | 0 | 1 |

|  |
| --- |
| İKİNCİ SINIF GÜZ DÖNEMİ |
| KOD | DERSİN ADI | DERSİN TÜRÜ | T | U | K | AKTS |
| STDS201 | Bilgisayar-III | Z | 2 | 1 | 3 | 3 |
| STDS203 | Yazışma Teknikleri-I | Z | 2 | 0 | 2 | 4 |
| STDS205 | Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri (HBYS)  | Z | 2 | 4 | 4 | 7 |
| STDS207 | Sağlık Kodlama Sistemleri | Z | 2 | 4 | 4 | 6 |
| STDS209 | Sağlık Kurumlarında Halkla İlişkiler | Z | 2 | 0 | 2 | 2 |
| AİİT201 | Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-I | OZ | 2 | 0 | 2 | 2 |
|  | Seçmeli-I | S | 2 | 0 | 2 | 2 |
|  | Seçmeli-II | S | 2 | 0 | 2 | 2 |
|  | Seçmeli-III | S | 2 | 0 | 2 | 2 |
|  NORMAL DERS YÜKÜ KREDİSİ | 21 | 30 |
|  DÖNEM KREDİSİ | 23 |

|  |
| --- |
| İKİNCİ SINIF GÜZ DÖNEMİ SEÇMELİ DERSLER |
| KODU | DERSİN ADI | DERSİN TÜRÜ | T |  U | K | AKTS |
| SSHZ209 | Davranış Bilimleri | S | 2 | 0 | 2 | 2 |
| SSHZ211 | İşaret Dili | S | 2 | 0 | 2 | 2 |
| SSHZ213 | Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları | S | 2 | 0 | 2 | 2 |
| SSHZ215 | Psikososyal Rehabilitasyon | S | 2 | 0 | 2 | 2 |

|  |
| --- |
| İKİNCİ SINIF BAHAR DÖNEMİ |
| KOD | DERSİN ADI | DERSİN TÜRÜ | T | U | K | AKTS |
| STDS202 | Bilgisayar-IV | Z | 2 | 1 | 3 | 3 |
| STDS204 | Yazışma Teknikleri-II | Z | 2 | 4 | 4 | 7 |
| STDS206 | Tıbbi Sekreterlik Teknikleri  | Z | 2 | 4 | 4 | 8 |
| STDS208 | Tıp Kütüphaneciliği | Z | 2 | 0 | 2 | 4 |
| AİİT202 | Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-II | OZ | 2 | 0 | 2 | 2 |
|  | Seçmeli-I | S | 2 | 0 | 2 | 2 |
|  | Seçmeli-II | S | 2 | 0 | 2 | 2 |
|  | Seçmeli-III | S | 2 | 0 | 2 | 2 |
|  NORMAL DERS YÜKÜ KREDİSİ | 19 | 30 |
|  DÖNEM KREDİSİ | 21 |  |

|  |
| --- |
| İKİNCİ SINIF BAHAR DÖNEMİ SEÇMELİ DERSLER |
| KODU | DERSİN ADI | DERSİN TÜRÜ | T | U | K | AKTS |
| SSHZ202 | Sağlık Hizmetlerinde Kalite | S | 2 | 0 | 2 | 2 |
| SSHZ204 | Girişimcilik | S | 2 | 0 | 2 | 2 |
| SSHZ208 | Mesleki İngilizce | S | 2 | 0 | 2 | 2 |
| SSHZ210 | Ön Muhasebe | S | 2 | 0 | 2 | 2 |
| SSHZ212 | Sağlık Hukuku | S | 2 | 0 | 2 | 2 |
| SSHZ214 | Bilgi Yönetimi | S | 2 | 0 | 2 | 2 |

|  |
| --- |
| PROGRAMLA İLE İLGİLİ KISALTMALAR |
| (T) | Teorik | (OS) | Ortak Seçmeli |
| (U) | Uygulama | (AKTS) | Avrupa Kredi Transfer Sistemi |
| (K) | Kredi | (TDS) | Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Dersi |
| (Z) | Zorunlu Ders | (SHZ) | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Seçmeli Ders |
| (OZ) | Ortak Zorunlu | (GOS) | Gaziantep Üniversitesi Ortak Seçmeli |

TIBBİ DÖKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI

2021 KATALOĞU DERS İÇERİKLERİ

BİRİNCİ YIL GÜZ DÖNEMİ

|  |
| --- |
| STDS107 Bilgisayar-1 (2-1)3 (AKTS:3 ) |
|  Bilgisayar ile ilgili temel kavramlar; Donanım ve yazılım; İşletim sisteminin sabit diske yerleştirilmesi; İşletim sistemleri. |
| STDS101 Tıbbi Dokümantasyon ve Arşiv Bilgisi-I (2-0)2 (AKTS:4) |
| Tıbbi dokümantasyona giriş ve dokümanların önemi; Tıbbi dokümantasyon tarihi; Tıbbi dokümantasyon ile ilgili temel kural ve kavramlar; Tıbbi dokümantasyonun önemi. |
| STDS109 Hastalıklar Bilgisi-I (2-0)2, (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; Kanser; Endokrin sistem hastalıkları; Kan hastalıkları; Ruh sağlığı ve bozuklukları; Sinir sistemi ve duyu organları hastalıkları. |
| STDS103 Tıbbi Terminoloji-I (2-0)2, (AKTS:2 ) |
|  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.  |
| SSHZ111 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.  |
| SSHZ113 Sağlıkta İletişim (2-0)2, (AKTS:2) |
| 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. |
| STDS105 Klavye Teknikleri I(2-2)3, (AKTS:3) |
| 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. |
| SSHZ117 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. |
| STDS115 İş Sağlığı ve Güvenliği (2-0)2 |
| “İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili temel bilgiler, tanımlar ve kavramlar, İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve kuramlarının gelişimi, Dünyada ve Türkiye’de iş sağlığı ve güvenliği gelişimi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili ulusal ve uluslararası organizasyonlar, kurum ve kuruluşlar, güvenlik kültürü, çağdaş iş sağlığı ve güvenliği ilkeleri ve yaklaşımları, iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi, Ortak Sağlık Güvenlik Birimi (OSGB) ve iş sağlığı ve güvenliği kurulları görev yetki ve sorumlulukları, kanunlarda iş sağlığı ve güvenliği, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri, çalışma ortamı gözetimi ve tehlike, tehlike nedenleri ve alınması gereken tedbirler, işyeri risk etmenleri ve risk değerlendirilmesi (fiziksel ve biyolojik), işyeri risk etmenleri ve risk değerlendirilmesi (kimyasal ve psikososyal), acil durum planları ve uygulamaları, iş sağlığı ve güvenliği kapsamında denetleme ve kontrol faaliyetleri ile tutulacak kayıtlar, iş kazaları ve meslek hastalıkları, kişisel koruyucu donanımlar ve uygulama esasları, Türkiye’de iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı bilgisi, İş sağlığı ve güvenliğinde devlet desteği, güvenlik ve sağlık işaretleri.” |
| 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. |
| TURK 101Türk Dili-I (2-0)2, (AKTS:2))Dil ile ilgili genel bilgiler: Dilin Tarifi 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. |

BİRİNCİ YIL BAHAR DÖNEMİ

|  |
| --- |
| STDS108 Bilgisayar-1l (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. |
| STDS102 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. |
| STDS110 Sağlık Hizmetleri Yönetimi (2-0)2, (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. |
| STDS104 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; Anasteziyoloji ile ilgili terimler. |
| STDS112 Psikoloji (2-0)2 AKTS 2 |
| “Temel psikoloji teorileri, psikolojinin temel alt alanlarını, davranışın biyolojik temelleri, duyum ve algı, biliş, öğrenme, hafıza ve bilişsel süreçler, zekâ ölçümü, bireylerin hayat boyu gelişimi, motivasyon, koşullanma, duygu ve stres ile sağlık ilişkisi, kişilik, psikolojik rahatsızlıklar, terapi yöntemleri.” |
| STDS114 Biyoistatistik (2-0)2 AKTS 2 |
| “Biyoistatistiğe giriş ve tanımlar, Dağılımlar ve dağılımları tanımlayıcı ölçüler, Verilerin sınıflandırılması, Ortalama ve diğer merkez ölçüleri, Standart sapma ve diğer yaygınlık ölçüleri,Verilerin tablo kullanılarak gösterilmesi,Verilerin grafik kullanılarak gösterilmesi,Bilimsel araştırma planlanması,Araştırma değerlendirilmesi ve rapor yazımı,Sağlık istatistikleri,Sağlık istatistikleri, Bilgisayar yardımıyla istatistik.” |
| STDS106 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, |
| 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). |

|  |
| --- |
| TURK102Türk 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 |
| MUP100 Mesleki Uygulama Projesi (0+0)0 KREDİSİZ(AKTS:3)Mesleki Uygulama Projesi dersi, bir akademik danışmanının 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. |

|  |
| --- |
| SSHZ102 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, |
| SSHZ116 İlk Yardım (2-0)2, (AKTS:2 ) |
|  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 |

 BİRİNCİ SINIF BAHAR DÖNEMİ SEÇMELİ DERSLER

İKİNCİ SINIF GÜZ DÖNEMİ

|  |
| --- |
| STDS201 Bilgisayar-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, |
| STDS205 Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri (HBYS)(2-4)4(AKTS:6)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, |
| STDS209 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  |
| STDS203 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. |
| STDS207 Sağlık Kodlama Sistemleri (2-4)4, (AKTS: 6) |
|  Kod tanımı; Ulusal-uluslararası kod sistemi tanıtımı; Listeleme; Hastalık kodlama sistemleri tanıtım ve uygulaması; Kodlamalarda kullanılan formlar ve uygulaması. |
| AİİT201Atatürk İlkelerive İnkılapları Tarihi-I (2-0)2 (AKTS:2 ) Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi derslerini okutmanın amacı, İhtilal ve İnkılâp 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 Milli'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. |
|  |

İKİNCİ SINIF GÜZ DÖNEMİ SEÇMELİ DERSLER

|  |
| --- |
| SSHZ209 Davranış Bilimleri (2-0)2 AKTS 2 |
| “Davranış Bilimi tanımı,uygulama alanı ve ilişkili olduğu bilim dalları, Sosyal etki önemi kaynağı ve sosyal etki türleri. Kültür kavramı ve özellikleri,Sosyalleşme kavramı, süreci, araçları, çeşitleri, Tutum önemi bileşenleri işlevleri tutumların yapısal özellikleri oluşumu. Kişilik ve kişiliği belirleyen faktörler. Algılama, algılama süreci ve algılamayı etkileyen faktörler. Öğrenme işletmeler açısından önemi ve öğrenme kuramları. İkna ikna süreci ve ikna teknikleri. Güdüleme, güdüleme süreci teorileri ve yönetilmesi. Stres, stres faktörleri ve sonuçları ve stres yönetimi. İletişim unsurları ve türleri. Grup yapısı gruplardaki davranışları. Kültür, kültür çeşitleri özellikleri. Örgüt kültürü, örgütlerde rol davranışı.” |
| SSHZ211 İşaret Dili (2+0)2 |
| “İşitme engellinin özellikleri, Dünyada ve Türkiye’de işaret dili; Türk İşaret Dili ve özellikleri, harfler, tanımlar ve kullanım; kendisi ile ilgili işaretler, çevre ile ilgili işaretler; cümle kurma, sayılar ve matematik işaretleri; Türk İşaret Dili dil bilgisi kavramları, Aile ve akrabaları ile ilgili işaretler, Meyveler, İçecekler, Giyecekler, Zıt anlamlılar, Duygular, Renkler, Takvim, Günler, Aylar, Mevsimler, Zaman zarfları, Türk İşaret Dili ile karşılıklı konuşma.” |
| SSHZ213 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 |
| SSHZ215 Psikososyal Rehabilitasyon (2+0)2 |
| “Sağlık kavramı ve tanımlar,psikososyal sağlık,biyopsikososyal sağlık,emosyon, duygusal beyin, stres, post travmatik stres bozukluğu, depresyon ve başa çıkma yolları,psikosoyal rehabilitasyon, özür kavramları, özür grupları, görme engellilerde psikososyal rehabilitasyon, işitme-konuşma engellilerde psikososyal rehabilitasyon, fiziksel engellilerde psikososyal rehabilitasyon,mental retardasyonda psikososyal rehabilitasyon, akut/kronik problemlerde psikososyal rehabilitasyon.” |

İKİNCİ SINIF BAHAR DÖNEMİ

|  |
| --- |
| STDS202 Bilgisayar- IV(2-1)3(AKTS:3 ) |
|  Programlara giriş; Veri tabanı programcılığı; Veri tabanı paket programlarını kullanarak programlama; Örnek programlama. |
| STDS204 Yazışma Teknikleri II (2-4)4 (AKTS:7) |
|  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. |
| STDS206 Tıbbi Sekreterlik Teknikleri(2-4)4, (AKTS:8) |
| 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. |
| STDS208 Tıp Kütüphaneciliği (2-0)2, (AKTS:4 ) |
|  Kütüphanecilik bilimi; Kütüphanecilik kavramı ve tanımı; Kütüphane türleri; Tıp Kütüphaneciliğin 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. |
|  AİİT202Atatürk 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 |

İKİNCİ SINIF BAHAR DÖNEMİ SEÇMELİ DERSLER

|  |
| --- |
| SSHZ202 Sağlık Hizmetlerinde Kalite (2+0)2 AKTS 2 “Sağlık hizmetlerinde kalitenin önemi ve gerekliliği, Sağlıkta kalite yönetimi ile ilgili temel kavramlar, Sağlık hizmetlerinde kalite yönetiminin özellikleri, Sağlık hizmetlerinde kalitenin ölçülmesi, Kalite iyileştirmede kullanılan araçlar ve uygulama teknikleri, Tıbbi hatalar ve nedenleri, Tıbbi hataların bildirimi ve yönetimi, Hasta güvenliği, Hastane enfeksiyonlarının önlenmesi ve kontrolü, İlaç hataları ve önleme stratejileri, İnvaziv/Noninvaziv girişimlerde hataların önlenmesi, İletişim hatalarının önlenmesi, Hasta düşmeleri ve önleme stratejileri, Çalışan güvenliği, Ülkemizde sağlıkta kalite standartları, Uluslararası akreditasyon standartları.” |
| SSHZ204 Girişimcilik (2-0)2, (AKTS:2)Girişimcilik kavramı. Girişimcilik özelliklerinin sınanması. İş fikri geliştirme ve yaratıcılık egzersizleri. Tecrübe paylaşımı. İşletme kavramı. İşletme fonksiyonları: kuruluş şekilleri. İşletme fonksiyonları: türleri. İşletme fonksiyonları: mali ve hukuki sorumluluklar. İş planı kavramı: pazar araştırma. İş planı kavramı ve öğeleri: pazarlama planı. İş planı kavramı ve öğeleri: üretim, yönetim ve finansal planlar. İş modeli ve iş planına yönelik atölye çalışmaları. İş planı sunumları |
| STDS208 Mesleki İngilizce(2-0)2, (AKTS:2) |
| Telefonda görüşme, Yüz yüze görüşme, Not alma, Metin okumak, Yazı yazma, Yazıyı düzeltme, Sağlık yazışmalar, Standart yazılar, Deyimler, |
| SSHZ210 Ön Muhasebe (2-0)2 “Muhasebe kavramı, ilkeleri, çeşitleri; Temel muhasebe eşitliği ve bilanço; Muhasebe ile ilgili temel kavramlar; Tek Düzen Hesap Planı hakkında bilgi; Menkul kıymetler-ticari alacaklar ve diğer alacaklar; Stokların incelenmesi; Ticari mal hareketlerinin izlenmesinde kullanılan yöntemler; Devamlı-Aralıklı envanter yöntemi ve örnek çözümler; Duran varlıklar ile işlemlerin muhasebeleştirilmesi; Bilanço pasif hesaplarının incelenmesi; Gelir Tablosu ve örnek çözümler; Örnek çözümler ve uygulama.” |
| STDS214 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, |
| SSHZ 212 Sağlık Hukuku (2+0)2 AKTS 2 “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 açısından değerlendirilmesi, Hasta hakları, Hekim hakları.” |