



T.C.  
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
GÖLHİSAR SAĞLIK HİZMETLERİ MYO DERS İÇERİKLERİ

ÖĞRETİM YILI : 2017/2018/2019 Kayıtlı  
BÖLÜM : Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü  
PROGRAMI : Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Bölümü

I. YARIYIL (GÜZ DÖNEMİ)

DERSİN KODU	DERSİN ADI	DERSİN İNGİLİZCE KARŞILIĞI	Zorunlu(Z) Seçmeli(S)	TEORİK (T)	UYGULAMA (U)	Toplam	Ulusal Kredi	AKTS
16701	Sağlık Kurumları Yönetimi I	Health Care Management I	Z	3	0	3	3	5
16703	Anatomi	Anatomy	Z	3	0	3	3	4
16707	On Parmak Yazım Teknikleri I	Ten-finger Typing I	Z	2	0	2	2	3
14105	İletişim	Commucation	Z	2	0	2	2	3
16705	Bilgisayar I	Computer I	Z	2	0	2	2	2
14101	Tıbbi Dokümantasyon I	Medical Documentation I	Z	2	0	2	2	3
<b>SEÇMELİ DERSLER</b>								
14507	Güzel Sanatlar-I	Fine Arts-I	S	2	0	2	2	2
16571	İşaret Dili I	Sign language I	S	2	0	2	2	2
16573	Türk Sağlık Sistemi	Turk Healthcare System	S	2	0	2	2	2
14503	Dramatizasyon ve Tiyatro I	Dramatization and Theatre-I	S	2	0	2	2	2
14505	Sağlığı Koruma ve Geliştirme	Health Protection Develop.	S	2	0	2	2	2
<b>TO P L A M</b>				<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>24</b>
<b>ORTAK ZORUNLU DERSLER (5i Madd.)</b>								
14160	Atatürk İlke ve İnkılap Tarihi- I	Atatürk's Principles and History of Turkish Rev.- I	Zorunlu	2	0	2	2	2
14170	Türk Dili- I	Turkish Language- I	Zorunlu	2	0	2	2	2
14180	İngilizce- I	English- I	Zorunlu	2	0	2	2	2
<b>TO P L A M</b>				<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>GENEL TO P L A M</b>				<b>24</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>30</b>

II.YARIYIL (BAHAR DÖNEMİ)

DERSİN KODU	DERSİN ADI	DERSİN İNGİLİZCE KARŞILIĞI	Zorunlu(Z) Seçmeli(S)	TEORİK (T)	UYGULAMA (U)	Toplam	Ulusal Kredi	AKTS
16702	Sağlık Kurumları Yönetimi II	Health Care Management-II	Z	3	0	3	3	5
14312	Temel Hukuk	Basic Law	Z	2	0	2	2	3
16708	On Parmak Yazım Teknikleri II	Ten-finger Typing II	Z	2	0	2	2	2
14102	Tıbbi Dokümantasyon II	Medical Documentation II	Z	2	0	2	2	3
16706	Tıbbi Terminoloji	Basic Cehemistry-I	Z	3	0	3	3	3
16704	Temel İlk Yardım Uygulamaları	Basic First Aid Practices	Z	3	0	3	3	4
<b>SEÇMELİ DERSLER</b>								
14508	Güzel Sanatlar-II	Fine Arts-II	S	2	0	2	2	2
14504	Dramatizasyon ve Tiyatro II	Dramatization and Theatre-II	S	2	0	2	2	2
16576	Büro Yönetimi	Office Management	S	2	0	2	2	2
16572	İşaret Dili II	Sign language I	S	2	0	2	2	2
14604	Sağlık Kurumlarında Kalite ve Akreditasyon	Quality and Accreditation in Health Institutions	S	2	0	2	2	2
<b>TO P L A M</b>				<b>19</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>24</b>
<b>ORTAK ZORUNLU DERSLER (5i Madd.)</b>								
14260	Atatürk İlkeleri ve İnk. Tarihi- II	Atatürk's Principles and History of Turkish Revo. - II	Zorunlu	2	0	2	2	2
14270	Türk Dili- II	Turkish Language- II	Zorunlu	2	0	2	2	2
14282	İngilizce- II	English- II	Zorunlu	2	0	2	2	2
<b>TO P L A M</b>				<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>GENEL TO P L A M</b>				<b>25</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>30</b>

III. YARIYIL (GÜZ DÖNEMİ)



DERSİN KODU	DERSİN ADI	DERSİN İNGİLİZCE KARŞILIĞI	Zorunlu(Z) Seçmeli(S)	TEORİK (T)	UYGULAMA (U)	Toplam	Ulusal Kredi	AKTS
14201	Tıbbi Dokümantasyon III	Medical Documentation III	Z	1	8	9	5	8
14207	Halkla İlişkiler	Public Relations	Z	3	0	3	3	4
14211	Biyoistatistik	Biostatistics	Z	3	0	3	3	4
16821	Hastalıklar Bilgisi-I	Diseases Knowledge-I	Z	3	0	3	3	5
16823	Halk Sağlığı	Public Healthy	Z	3	0	3	3	5
<b>TO PLAM</b>				<b>13</b>	<b>8</b>	<b>21</b>	<b>17</b>	<b>26</b>
<b>SEÇMELİ DERSLER *</b>								
1460	Sağlık Hukuku ve Mevzuatı	Health Law and Legislation	S	2	0	2	2	2
16605	Girişimcilik-I	Entrepreneurship-I	S	1	1	2	2	2
14607	Yönlendirilmiş Çalışma I	Routed Work-I	S	2	0	2	2	2
16673	Temel İlaç Bilgisi ve Akılcı İlaç Kullanımı	Basic Drug Information and Rational Drug Use	S	2	0	2	2	2
16671	Genel İşletme	General Management	S	2	0	2	2	2
<b>TO PLAM</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>GENEL TO PLAM</b>				<b>17</b>	<b>9</b>	<b>25</b>	<b>21</b>	<b>30</b>

#### IV. YARIYIL (BAHAR DÖNEMİ)

DERSİN KODU	DERSİN ADI	DERSİN İNGİLİZCE KARŞILIĞI	Zorunlu(Z) Seçmeli(S)	TEORİK (T)	UYGULAMA (U)	Toplam	Ulusal Kredi	AKTS
16826	Tıbbi Sekreterlik Teknikleri	Techniques in Medical Secretary	Z	3	0	3	3	4
14202	Tıbbi Dokümantasyon IV	Medical Documentation IV	Z	1	8	9	5	8
16822	Hastalıklar Bilgisi II	Diseases Knowledge-II	Z	3	0	3	3	4
16824	Sağlık Bilgi Sistemi	Health Information System	Z	3	0	3	3	5
16416	Bilgisayar Dizgi Tasarım	Computer Typesetting Desg	Z	3	0	3	3	5
<b>TO PLAM</b>				<b>13</b>	<b>8</b>	<b>21</b>	<b>17</b>	<b>26</b>
<b>SEÇMELİ DERSLER *</b>								
14608	Yönlendirilmiş Çalışma II	Routed Work-II	S	2	0	2	2	2
16606	Girişimcilik II	Entrepreneurship-II	S	1	1	2	2	2
16574	Tıbbi Deontoloji	Medical Deontology	S	2	0	2	2	2
16672	İş Sağlığı ve Güvenliği	Occupational Health and Safety	S	2	0	2	2	2
16674	Fizyoloji	Physiology	S	2	0	2	2	2
<b>TO PLAM</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>GENEL TO PLAM</b>				<b>17</b>	<b>9</b>	<b>25</b>	<b>21</b>	<b>30</b>
*Bu yarıyılıda seçmeli derslerden toplam 4 AKTS 'lik ders seçilecek.								
<b>Staj:</b> BURDUR MAKÜ GSHMYO staj ilkeleri doğrultusunda ikinci sınıfın sonunda (3301500) 30 iş günü staj yapılır.								



T.C.  
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
GÖLHİSAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI  
DERS İÇERİKLERİ

**Bölüm: Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü**

**Program: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Bölümü**

**Sınıf: 1. Sınıf**

I. Yarıyıl/Güz Dönemi						
S. No	Ders Kodu	Ders Adı	Türü	Kredi (T+U)	AKTS	İçerik
1	16701	Sağlık Kurumları Yönetimi I	Z YÖK	3+0	5	Sağlık, sağlığın belirleyicileri, sağlık hizmetleri, sağlık hizmetlerinin özellikleri, sağlık hizmetlerinin kullanımını etkileyen faktörler, sağlık hizmetlerinin sınıflandırılması, sağlık hizmetlerinde sistem yaklaşımı ve sistem yaklaşımı ile ilgili temel kavramlar, Türkiye'de sağlık hizmetlerinin gelişimi, Türkiye'de sağlık hizmetlerinin örgütlenmesi, Sağlık Bakanlığı teşkilatı, Sağlıkla ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlar, sağlıkta dönüşüm programı ve bileşenleri.
2	16703	Anatomi	Z YÖK	3+0	4	Giriş ve genel bilgiler, Thorax duvarı anatomisi ve diaphragma burun ve larynx, Trachea, Akciğerler ve pleura, Kalp, Pericardium ve dolaşım sistemi cavum oris, Pharynx, Oesophagus, Mide ve ince barsaklar, Kalın barsaklar, Karaciğer, Pankreas ve dalak, Böbrek ve ureterler mesane ve urethra, Kadın ve erkek genital organları, Merkezi sinir sistemi, Medulla spinalis morfolojisi, Beyin sapı, Cerebellum ve cranial sinirler, Otonom sinir sistemi, Diencephalon, Telencephalon, Kulak, İşitme ve denge yolları, Endokrin sistem, Göz ve görme yolları
3	14105	İletişim	Z YÖK	2+0	3	İletişim ile ilgili temel kavramlar, İletişimin tanımı ve anlamı, İletişim neden önemlidir? Etkin iletişim ve koşulları, İletişim süreci ve öğeleri, İletişim yöntemleri, İletişim ve algılama, İşitmek ve dinlemek, Dinleme türleri, Geri bildirim süreci, Beden dilinin iletişimdeki rolü, Dış görünüm ve hareketler, İletişim engelleri ve aşılması, Empati kavramı, Empati – empatik yaklaşım, Örgütsel iletişim.
4	16707	On Parmak Yazım Teknikleri- I	Z	2+0	3	Klavye bilgisi: q ve f klavyeler, Daktilo tuşları, Enter, Fonksiyon tuşları, İmleç tuşları, Nümerik tuşlar, Shift ve caps lock, İnsert ve delete tuşları, Backspace (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, Marjinal ayarlar, Sayfa düzenleme, Yanlışların türleri, Hız arttırma çalışmaları, Hız hesaplama, Rakamlar, Hız, Semboller ve işaretler, Yabancı dil harfleri, Romen rakamları
5	16705	Bilgisayar I	Z	2+0	2	Bilgisayarın tarihçesi, Temel kavramlar, Bilgisayarların çalışma mantığı, İkili (binary) sayı sistemleri, Bilgisayarın donanım yapısı, (işlemci, Anakart, Sabit disk, Ekran, Ekran kartları, Ana bellek, Yardımcı bellekler, Giriş- çıkış birimleri, Bilgisayar yazılımları: genel bilgiler, Sistem yazılımları ve türleri, Uygulama yazılımları, Ms-dos işletim sistemi: iç ve dış komutlar ve uygulamaları, İşletim sisteminin temel işlevleri, İşletim sistemini kurmak, Başlatmak, Ayarlamak, Bilgisayara erişimi denetlemek, Hesap oluşturmak ve hesapları yönetmek, Programları yüklemek, Kaldırmak ve yönetmek, Donanım kurmak ve sorunları gidermek, Güç yönetim seçeneklerini yapılandırmak, Dosyaları yönetmek ve bulmak, Dosya ve klasörleri güvenli yapmak, Gizli bilgileri şifrelemek, Diskleri ve sürücülerini yönetmek, Olağan sistem bakımını gerçekleştirmek, Bilgisayarın çökmesinden sonra geri yüklemek, Sistem sorunlarını gidermek bilgisayar ağlarını tanımak, Kurmak ve sorun gidermek, Paylaşılan klasörleri ve yazıcıları yönetmek, İnternet'in alt yapısını tanımak, İnternet üzerindeki bilgisayarlar arasındaki iletişimi sağlamak, Bilgisayarların güvenliğini sağlamak, Antivirüs ve antispam programlarını kurmak, Ayarlamak ve yönetmek, İnternet'i kullanmak, İnternet tarayıcıları tanımak, Kurmak, Özelleştirmek, İnternet bağlantısını güvenli kılmak, Outlook express'i kullanmak ve özelleştirmek, Bilgisayarla problem çözme yolları, Algoritmalar ve akış şemaları, Sistem analizi ve tasarımı
6	14101	Tıbbi Dokümantasyon- I	Z	2+0	3	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 şifalanması, 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
7	14507	Güzel Sanatlar- I	S	2+0	2	Nokta, Çizgi ve leke öğeleri kullanılması, Tasarım ilkelerinin anlatılması, Çizgi nedir, Çizginin sınıflandırılması, Çizginin anlatım olanakları, Çizgi uygulamaları, Çizgi uygulamaları ve ritim, Nokta ögesi, Noktanın anlatım olanakları ve yüzeysel nokta düzenlemeleri uygulaması, Nokta etkisi veren doğal veya yapay objelerle kompozisyon çalışması, Nokta+çizgi+leke bir arada kullanılması, Objeye etüdü çalışmasında ışık-gölge ve dokunun önemi, Doğal veya yapay objenin etüdünün yapılması, Objeye etüdüyle grafiksel resimsel anlatımların tasarlanması
8	14503	Dramatizasyon ve Tiyatro- I		2+0	2	Drama, Yaratıcı drama, Dramatik etkinlikler, Eğitimde yaratıcı dramının uygulama basamakları, Drama yapılacak ortamın hazırlanması, Yaratıcı drama da öğretmenin (lider) rolü
9	14505	Sağlığı Koruma ve Geliştirme	S	2+0	2	Sağlığın tanımı, Sağlığı koruma hedefleri, Sağlığı koruma ve geliştirmenin planlanması, Sağlığı koruma ve geliştirme girişimleri, Egzersiz, Sağlığı koruma ve geliştirme, Diyet, Beslenme ve sağlığı koruma ve geliştirme, Stres yönetimi ve sağlığı geliştirme, Kişiler arası ilişkiler ve sağlığı geliştirme
10	16571	İşaret Dili I	S	2+0	2	İşaret Dili ile ilgili Genel Bilgiler, El ve Parmak Hareketleri, Sayılarla İlgili İfadeler, Kendini Tanıtma, Soru Sorma, Olumlu-Olumsuz Cümleleri İfade Etme, Karşı Tarafı Anlama
11	16573	Türk Sağlık Sistemi	S	2+0	2	Türkiye'nin demografik yapısı ve sağlık statüsü, Türkiye'de sağlık hizmetlerinin erişilebilirliği ve kullanımı, Türk sağlık sisteminin organizasyonu, Türk sağlık sisteminin yönetimi, Türk sağlık sisteminin ekonomik destek kaynakları, Türk sağlık sisteminde kullanılan kaynaklar (insangücü, sağlık kurumları, teknoloji), Türk sağlık sis ve değişmeler. Teminde hizmet sunumu, Sağlık sisteminde meydana gelen yenilikler
12	14160	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi- I	Z	2+0	2	Devrim, ihtilal, reform, Doğu sorunu nedir? Tarihsel gelişimi, Tanzimat öncesi Osmanlı Devleti, Tanzimat ve Islahat Fermanları, Meşrutiyet ve İstibdat Dönemi, Trablusgarp ve Balkan Savaşları, Birinci Dünya Savaşı'nı hazırlayan koşullar, Cephele ve sonuçları, Mondros Ateşkes Antlaşması, Willson İlkeleri ve Paris Konferansı, Anadolu'nun işgaline karşı direniş, Ulusal Kurtuluş Mücadelesi' nin örgütlenmesi, Erzurum ve Sivas Kongreleri, Ulusal Ant Kararları, TBMM'nin açılması, TBMM'ye karşı isyanlar, Sevr Antlaşması'nın etkileri, Kurtuluş Savaşı'nda cephele, Mudanya Ateşkes Antlaşması, Lozan Antlaşması, Türk Devrimleri
13	14170	Türk Dili- I	Z	2+0	2	Dil nedir? Dil ve kültür ilişkisi, Türk dilinin dünya dilleri arasındaki yeri, Türkçe'de sesler ve sınıflandırılması, Hece bilgisi, İmla kuralları ve uygulaması, Noktalama işaretleri ve uygulaması, Yapım ekleri ve uygulaması, Kompozisyon yazmada kullanılan plan ve uygulaması, Türkçe'de isim ve fiil çekimleri, Zarf ve edatların Türkçe'de kullanılış şekilleri, Edebiyat ve düşünce dünyası ile ilgili eserlerin okunup incelenmesi ve teorik uygulamaları, İlmî yazıların hazırlanmasında uyulacak kurallar
14	14180	Yabancı Dil- I (İngilizce – I)	Z	2+0	2	<b>Konuşma, Dinleme-Anlama, Yazma, Okuma-Anlama</b> Greeting, Introductions, Saying where you are from, Pronouns, Present forms of to be, Where questions with to be, Countries, Family relationships, Have/has got, Possessive adjectives, Singular and plural nouns, Numbers 1-20, Colours, Alphabet, Articles (a, an, the), this/that/these/those, "what is,?", "What are,?", There is/are, some, any, countable/uncountable nouns, "How much,?", "How many,?", Prepositions of place (in, on, under, between,), The Simple Present Tense(statements-negatives), Days, Months, Adverbs of time (at, in, on) ordinal numbers, General revision

## II. Yarıyıl/Bahar Dönemi

No	Ders Kodu	Ders Adı	Türü	Kredi (T+U)	AKTS	İçerik
15	16702	Sağlık Kurumları Yönetimi II	Z YÖK	3+0	5	Sağlık kuruluşları kuruluş yeri çalışmaları, Poliklinik ve klinik hizmetleri yönetimi, Klinik destek hizmetleri yönetimi, Hastane destek hizmetleri yönetimi, Sağlık kurumlarında karar verme süreci ve problem çözme, Sağlık kurumlarında ekip çalışması ve çatışma yönetimi, Sağlık kurumlarında koordinasyon ve iletişim, Sağlık kurumlarında performans yönetimi.
16	14312	Temel Hukuk	Z YÖK	2+0	3	Hukuk düzeni – kamu düzeni, Düzenleyici hukuk kuralları ve hukuk kurallarının analizi, Hukukun ideali, Adalet – hakkaniyet kavramları, Hukukun kaynakları (kanun ve örf adet hukuku), Tabii hukuk üzerindeki teoriler, Haklar ve türleri (subjektif hukuk), Hukuki işlem teorisi, Hukukun uygulanması ve yorum, Hukuk tekniği, Hukuk mantığı, Hukukun uygulanmasında ileri sürülen yorum teorileri



17	16708	On Parmak Yazım Teknikleri – II	Z YÖK	2+0	2	Cetvel ayarları, Tab kullanma, Tablolar oluşturma, Tablo düzenleme, Harfleri yayma ve sıkıştırma, Hız artırma çalışmaları, Dilekçe yazma, Paragraf ve satır aralıkları, Dipnotlar alfabetik dizinleme, Bibliyografyalar, Tez yazma teknikleri, Sekreterlik, Mektup yazma ve düzensiz mektupları şekillendirme
18	14102	Tıbbi Dokümantasyon –II	Z	2+0	3	Tıbbi dokümantasyonun temel prensipleri, Tıbbi dokümantasyonun sağlık hizmetlerine etkisi, Sağlık kuruluşlarında kullanılan dokümanların incelenmesi, Tıbbi kayıtların niteliksel ve niceliksel analizi, Dokümanların geliştirilmesi yöntemleri
19	16706	Tıbbi Terminoloji	Z	3+0	3	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 tanımlar ve terimler, Yön bildiren terimler, Özel terminoloji hareket sistemi terimleri, Kan ve kan yapıcı organlara ait terimler, Kardiyovasküler sistem terimleri, Solunum sistemi terimleri, Sindirim sistemi terimleri, Üriner sistem terimleri, Genital sistem terimleri (kadın genital sistem terimleri), Genital sistem terimleri (erkek genital sistem terimleri),endokrin sistem terimleri, Sinir sistemi ve psikiyatri terimleri, Duyu organları terimleri (göze ilişkin terimler), Duyu organları terimleri (kulağa ilişkin terimler),duyu organları terimleri (deriye ilişkin terimler)
20	16704	Temel İlk Yardım Uygulamaları	Z	3+0	4	İlk yardıma giriş, İlk yardım kuralları ve önemi, Felaket durumlarının nedenleri ve felaket durumlarında ilk yardım, Sivil savunma, Yaralanmalarda, Kanamalarda ve şokta ilk yardım, Solunum ve dolaşım sistemleri ile ilgili ilk yardım uygulamaları, Kırıklar, Çıkıklar, Burkulmalar ve kramplarda ilk yardım, Kazazedeleri kurtarma ve taşıma yöntemleri, Yanıklar, Donmalar ve elektrik çarpmalarında ilk yardım, Böcek sokmalarında ilk yardım, Besin ve kimyasal madde zehirlenmelerinde ilk yardım, Enjeksiyon yöntemleri
21	14508	Güzel Sanatlar- II	S	2+0	2	Boyalar ve türleri, Kullanım formları ve özellikleri, Guaj boya özelliği ve kullanım formları, Guaj boya ile renkli skala uygulaması, Kompozisyonun siyah-beyaz uygulanması araç ve materyaller, Guaj boya, Fırça, Gode, Bristol karton, Renk konusuna giriş, Işık renkleri, Pigment renkleri, Renk duyumu, Ana-ara ve komplementer renkler, Renk olgusu ve etkileri, Resimde renk ve uygulanışı, Renklerin armoni sistemleri, Renk kontrastları, Renk çemberi ve uygulaması, Renklerin siyah-beyaz değer karşılıkları, Açık koyu kontrastı ve uygulaması, Sıcak-soğuk renk kontrastı ve uygulaması, Renkli etüt çalışması
22	14504	Dramatizasyon ve Tiyatro- II	S	2+0	2	Öykü oluşturma, Toplumsal konularda drama, Sosyal yaşama ilişkin oyunlar, İmgelemi geliştirici oyunlar oyun kurma çalışmaları pandomim (sözsüz oyun)
23	16576	Büro Yönetimi	S	2+0	2	Büro yönetiminin amaçları, Organizasyon ilkelerinin büro yönetimine uygulanması, Organizasyonunun fiziki ve psiko - sosyal yapısı, Büro maliyetleri, Büro bütçeleme, Büro raporlaması, Ergonomi, Tanımı ve amacı, Yerleşim ergonomisi, Çalışma koşullarına etki eden ergonomik etkenler, Büro otomasyonunda ergonomik unsurlar, Çağdaş büro tasarımları konularında temel bilgiler
24	16572	İşaret Dili II	S	2+0	2	Renkler, müzik ve müzik aletleri, yönler, hava ve coğrafya, Türkiye'nin illeri, Günlük Konuşma ve Soru Cümleleri, Yüz mimik, vücut dili ve el pratik çalışmaları, Müzik sözleriyle el işaretleriyle çeviri şarkı çalışmaları
25	14604	Sağlık Kurumlarında Kalite Yönetimi ve Akreditasyon	S	2+0	2	Sağlıkta kalite standartları temel hususları, Sağlıkta kalite standartlarının taşınması gereken özellikler, Sağlıkta kalite standartları, Sağlıkta kalite standartlarının yapısal özellikleri, Hastanelerde kalite organizasyon yapısı, Kalite yönetim direktörü, Kalite yönetim birimi, Bölüm kalite sorumluları, Sağlık kalite standartları dokümantasyonunun temel unsurları, Sağlık kalite standartları doğrultusunda hazırlanabilecek doküman türleri
26	14260	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi- II	Z	2+0	2	Türk milli mücadele tarihi, Atatürk ilkeleri, Cumhuriyetçilik ilkesi, Cumhuriyet ile demokrasi arasındaki ilişkiler, Atatürk'çü düşünce sisteminde ilke ve inkılaplar, Siyasal alanda yenilikler, Eğitim ve kültür alanında yenilikler, Tevhidi Tedrisat Kanunu, Harf Değişikliği, Türk Dil ve Tarih Kurumlarının açılması, Üniversite reformu, Ekonomik alanda gelişmeler, İzmir İktisat Kongresi, Tarım ve sanayide yenilikler, Hukuk alanındaki gelişmeler, Laiklik, Cumhuriyet dönemi dış siyaset, Musul- Hatay Sorunu, Kıbrıs Adalar ve Boğazlar Sorunu, II, Dünya Savaşı ve Türkiye, Nato ve Türkiye, Atatürkçülük, Atatürkçü düşüncenin oluşumundaki etkenler ve düşünürler, Atatürk ilkeleri, Atatürkçülük ve Türkiye'nin bugünkü yapısı
27	14270	Türk Dili- II	Z	2+0	2	Yazılı ve Sözlü Anlatım Türleri, Noktalama ve Yazım Kuralları, Anlatım Bozuklukları, Sözcük türleri, Sözcük grupları, Cümle, Cümle türleri, Cümlenin öğeleri, Dil yanlışları, Anlatım Bozuklukları, Yazılı ve sözlü anlatım, Anlatım biçimleri, Metin üzerinde çalışmalar, Edebi akımlar ve bunlara örnekler



28	14282	Yabancı Dil- II (İngilizce – II)	Z	2+0	2	<b>Konuşma, Dinleme-Anlama, Yazma, Okuma-Anlama</b> Shopping, Buying, Selling, Place prepositions, I'd like, Day of the week, Weights and measures, Describing people, "What do they look like?", Adjectives for describing people, Imperatives, "How much/many,,", "Have got some /any /much /many,,,", "I want,,,", seasons, climate, weather, Modal can, "Would like,,,", Numbers over 100, months, Simple Past Tense with regular/irregular verbs, Simple Past Tense with negatives, YES/NO questions, Countries, Languages, Continents, Dates, Going to future
----	-------	----------------------------------	---	-----	---	--

**Bölüm: Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü**  
**Program: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Bölümü**  
**Sınıf: 2. Sınıf**

III. Yarıyıl/Güz Dönemi						
S. No	Ders Kodu	Ders Adı	Türü	Kredi (T+U)	AKTS	İçerik
1	14201	Tıbbi Dokümantasyon- III	Z YÖK	1+8	8	Temel tıbbi kayıt süreçleri, Bilgisayarlı indeks oluşturma, Tıbbi kayıtlarda veri elde etme yöntemleri, Tıbbi kayıtların hukuki yönü, Temel tıbbi kayıt süreçleri, Bilgisayarlı hasta kayıt kabul taburcu işlemleri, Bilgisayarlı hasta, Ameliyat indeksi, Tıbbi kayıtlarda veri elde yöntemleri, Tıbbi kayıtların hukuksal yönü, Tıbbi kayıtların saklanmasıyla ilgili politikalar, Tıbbi kayıtların saklanma süresi, Tıbbi kayıtların sorumluluğu, Tıbbi kayıtların güvenliği, tıbbi kayıtların gizliliği, Mahremiyeti ve bilginin açıklanması
2	14207	Halkla İlişkiler	Z YÖK	3+0	4	Sekreterin hayata bakışı, Kendini ve başkasını tanınmasının önemi, Çalışma ortamı ve müşteriler açısından türk kültürünün diğer kültürlerden farkı, Sekreter açısından iletişimin önemi ve iletişim öğeleri, Sözlü iletişim ve telefonla konuşma kuralları, Sözsüz iletişim ve beden dili, Dinleme ve empati, Protokol kuralları, Yönetici sekreteri, Yönetici ve yönetim, Stratejik yönetim, Resmi iletişimde hiyerarşi, Örgüt şeması, İş motivasyonu ve müşteri memnuniyeti, Sağlık kuruluşlarının özellikleri, Sorunları ve politikaları, Devlet memurları kanunu, Meslek etiği, Stres ve stresle baş etme yöntemleri
3	14211	Biyoistatistik	Z YÖK	3+0	4	Giriş ve tanımlar, Bilgi toplama yöntemleri, Dağılım ölçütleri ve uygulama, Verilerin sınıflandırılması ve uygulama, Sınıflandırılmış verilerde dağılım ölçütleri ve uygulama, Kuramsal dağılımlar ve uygulama, Örneklem dağılımları ve uygulama, Grafikler, Tablolar ve uygulama, Hipotez testlerine giriş, Hipotez testleri, Örneklem dağılımları, Parametrik yöntemler-I, Parametrik yöntemler-II, Parametrik yöntemler-III, Uygulama, Parametrik olmayan yöntemler-I, Parametrik olmayan yöntemler -II, Parametrik olmayan yöntemler-III, Uygulama, Regresyon ve korelasyon, Uygulama
4	16821	Hastalıklar Bilgisi- I	Z	3+0	5	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
5	16823	Halk Sağlığı	Z	3+0	5	Halk sağlığı tanımı ve ilkeleri, Temel sağlık hizmetleri, Sağlık yönetimi, Epidemiyoloji, Üreme sağlığı, Bulaşıcı hastalıklar ve bağışıklama, Kronik hastalıklar, Sigara ve sağlık, Sağlık eğitimi, Çocuk sağlığı, Toplum beslenmesi, İş sağlığı, Çevre sağlığı, Kazalar ve ilk yardımın temel ilkeleri
6	14609	Sağlık Hukuku ve Mevzuatı	S	2+0	2	Sağlık hukuku nedir, Sağlık hizmetlerinin sunulmasında temel ilkeler, Bireylerin genel sağlık hakları, Sağlık hizmetlerinden yararlanmada ana unsurlar, Hasta haklarının korunmasında temel unsurlar, Hasta mahremiyetine ilişkin uyulması gereken hususlar, Sağlık Bakanlığı'nın kuruluş amaçları, Sağlık Bakanlığı'nın görevleri, Sağlık Bakanlığı'nın genel politikaları, Sağlık Bakanlığı'nın yapısı, Sağlık Bakanlığı'nın hizmet birimleri, Sağlık Bakanlığı'na bağlı kuruluşlar ve görevleri, Tıpta uzmanlık kurulu, Türkiye kamu hastaneleri kurumunun başlıca görevleri
7	16605	Girişimcilik- I	S	1+1	2	Girişimcilik ve girişimcinin özellikleri, Girişimcilikte yaratıcılık, Girişimcilikte yenilik, İç girişimcilik, Girişim finansmanı, İş planı, Gelişmiş ve gelişmekte olan ülkelerde girişimcilik, Girişim ve ekonomik gelişme, Türkiye'de girişimcilik, Türk girişimciliğin profili
8	14607	Yönlendirilmiş Çalışma- I	S	2+0	2	Yazım esasları ve ilkelerinin tanıtılması, Çalışma esaslarının tanıtımı, Öğrencilerin hazırladıkları konuların sunulması



9	16673	Temel İlaç Bilgisi ve Akılcı İlaç Kullanımı	S	2+0	2	Akılcı İlaç Kullanımı ile ilgili Temel Bilgiler; Dünyada ve Türkiye'de Akılcı İlaç Kullanımı, Akılcı İlaç Kullanımında Sağlık Çalışanlarının Görevleri; Toplumun Akılcı İlaç Kullanımındaki Rolü, Farmakovijilans Tanımı ve Uygulamaları, Reçete ve Elektronik Reçete Nedir? Reçetesiz İlaç Kullanımı Nedir? Çoklu İlaç Kullanımında Nelere Dikkat Edilmelidir?, Özel Durumlarda İlaçların Akılcı Kullanımı 1- Gebe ve Emzirenlerde Akılcı İlaç Kullanımı, Özel Durumlarda İlaçların Akılcı Kullanımı 2- Çocuklarda Akılcı İlaç Kullanımı, Özel Durumlarda İlaçların Akılcı Kullanımı 3- İleri Yaştaki Hastalarda Akılcı İlaç Kullanımı, Kronik Hastalığı Olanlarda Akılcı İlaç Kullanımı 1: Hipertansiyon Tedavisinde Kullanılan İlaçlar, Astım/KOAH Tedavisinde Kullanılan İlaçlar, Kronik Hastalığı Olanlarda Akılcı İlaç Kullanımı 2: Diyabet Tedavisinde Kullanılan İlaçlar, Hiperlipidemi Tedavisinde Kullanılan İlaçlar, Kronik Hastalığı Olanlarda Akılcı İlaç Kullanımı 3: Psikiyatrik ve Nörolojik Hastalıkların Tedavisinde Kullanılan İlaçlar, Analjezikler, Vitaminler, Mineraller ve Besin Takviyelerinin Akılcı Kullanımı, Akılcı Antibiyotik Kullanımı, İlaç Hataları ve Uygulama Hatalarına Örnekler
10	16571	Genel İşletme	S	2+0	2	İşletme ve işletme tanımı; işletmenin amaçları; işletme ve çıkar grupları; işletmelerin sınıflandırılması; ekonomik birleşmeler ve işletme türleri; işletmelerin büyüklüğü ve kapasite ile ekonomik birleşmeler ve işletme türleri; işletmelerin büyüklüğü ve kapasite ile KOBİ kavramı; işletmelerin büyüklüğü ve kapasite ile KOBİ kavramı; işletmelerin kuruluşu ve fizibilite etüdü; başabaş noktası analizi; işletmecilik ve yönetim fonksiyonları; işletme yönetiminde karar verme; çevre sorunları; fiyatlandırma; AR-GE ve halkla ilişkiler konuları işlenecektir

#### IV. Yarıyıl/Bahar Dönemi

No	Ders Kodu	Ders Adı	Türü	Kredi (T+U)	AKTS	İçerik
11	16826	Tıbbi Sekreterlik Teknikleri	Z YÖK	3+0	4	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, Ayakta ve yatarak bakım veren sağlık kuruluşlarında hastaya ait kayıtları tutma, Çıkış özeti, Ameliyat raporu gibi tıbbi belgeleri oluşturma, Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme ve analiz etmede kullanılan bilimsel yöntemleri, Akreditasyon sürecinde tıbbi sekreterin sorumlulukları, Tıbbi sekreterlik hizmetlerinde etik
12	14202	Tıbbi Dokümantasyon-IV	Z YÖK	1+8	8	Tıbbi kayıtların kalitesini etkileyen faktörler, Tıbbi kayıtların sağlık hizmetlerinde kullanımı ve sağlık istatistiklerinin üretilmesi, Tıbbi kayıtların hasta bakımına etkisi, Tıbbi kayıtların bakımın devamlılığını sağlamada rolü, Tıbbi kayıtların hasta güvenliğine etkisi, Tıbbi kayıtların akreditasyon sürecine etkisi, Tıbbi kayıtların ödeme sistemleriyle ilişkisi, Tıbbi kayıtların hastalık maliyetlerine etkisi, Tıbbi kayıtlardaki bilgilerin açıklanması politikaları, Tıbbi kayıtların sağlık çalışanları arasında iletişimi sağlaması, Tıbbi kayıtların sağlık çalışanları arasında iletişimi sağlaması
13	16822	Hastalıklar Bilgisi- II	Z YÖK	3+0	4	Dolaşım sistemi hastalıkları, Solunum sistemi hastalıkları, Sindirim sistemi hastalıkları, Deri ve deri altı dokunun hastalıkları, Kas-iskelet sistemi ve bağ dokusu hastalıkları, Genito-üriner sistem hastalıkları, Gebelik doğum ve lohusalık, Perinatal dönem sorunları, Konjenital malformasyonlar ve kromozom anomalileri
14	16824	Sağlık Bilgi Sistemi	Z	3+0	5	Sistem yaklaşımı, Bilgi sistemi, Sağlık bilgi sistemi tanımı, Sağlık bilgi sistemleri temel kavramlar, Sağlık bilgi sistemlerinin gelişimi, Sağlık bilgi sistemi yapısı, Sağlık bilgi sistemi bileşenleri, Sağlık bilgi sistemi özellikleri, Sağlık bilgi sistemleri sınıflandırılması, Sağlık bilgi sistemleri kullanımı, Sağlık bilgi sistemleri geliştirme yöntemleri, Sağlık bilgi sistemleri değerlendirme, Sağlık hizmetlerinde bilgi teknolojileri, Türkiye'de sağlık bilgi sistemi (kâğıda dayalı sistemler), Türkiye'de sağlık bilgi sistem (bilgisayara dayalı),
15	16416	Bilgisayarda Dizgi Tasarımı	Z	3+0	5	Sağlık sektöründe bilgisayarlar kullanılarak yararlanma, Bilgisayarla problem çözme yolları, Algoritmalar ve akış şemaları, Sistem analizi ve tasarımı, Bilgisayar ağlarını tanımak, Kurmak, Yönetmek ve sorun gidermek, Grafik çizim programları hakkında genele bilgi vererek grafik dizgi ve tasarım uygulamaları geliştirmek, Web tasarımı, Html kodlarını kullanarak web sayfaları hazırlamak, Görsel programlar kullanarak web sayfaları hazırlamak, Hazırlanan web sayfalarını yayınlamak ve güncellemek
16	16574	Tıbbi Deontoloji	S	2+0	2	Deontoloji nedir? Metodoloji nedir? Tıp ve tıbbın dalları, Sağlık personellerinin ve hastanın görev ve sorumlulukları nelerdir? Yaşama saygı, Hasta hakları, Abortus ve ötenazi, Organ naklinin tıp etiğindeki yeri, Etik kuralları nelerdir? İnsan hakları



						ve tıbbi etik, Genetik ve etik, Klonlama, Cinsiyet seçimi ve nüfus kontrolü, Alternatif tıp ve diğer uygulamalar
17	16606	Girişimcilik- II	S	1+1	2	Uluslararası girişimcilik, Uluslararası girişimciliği tanımlamak, Uluslararası girişimcilik faaliyetlerinin planlanmasıyla ilgili bilgileri değerlendirmek, Uluslararası girişimciliği etkileyen faktörleri belirlemek, Stratejik planlama, Pazarlama stratejisi, Yeni iş finansmanı, Proje uygulamaları
18	14608	Yönlendirilmiş Çalışma- II	S	2+0	2	Konu seçimi, Araştırma raporlarının önemi, Araştırma raporlarının hazırlamada uygulanacak kurallar, Aktarmalar, Kaynak gösterme, Dipnot ve kaynak kullanımı, Öğrencilerin hazırladıkları konuların sunulması
19	14672	İş Sağlığı ve Güvenliği	S	2+0	2	İşyerinde işçilerin bedeni ve ruhi varlığına zarar vermesi muhtemel riskler karşısında, bunları önleyici tedbirlerin ne olduğunun incelendiği bu derste / İşçi Sağlığı ve İş Güvenliğinin Ekonomik Yönü / Sosyal Cephesi / Hukuki Boyutu / Mevzuattan Doğan Konu İle İlgili Yükümlülükler / Devletin Bu Konudaki Görevi ve Teşkilatlanması / İşverenin Yükümlülüğü / İşyerinin Kurulması ve İşletmeye Açılması Usulü / Konunun Teknik Boyutu ve İşçi Sağlığını Doğrudan ve Dolaylı Olarak Etkileyen Faktörler / Bu Konuda İhtiyaç Duyulan Personel ve Bunun Temin Edilmesi, konuları ele alınmaktadır.
20	14674	Fizyoloji	S	2+0	2	Fizyolojide temel kavram ve terimler; Hücrenin görevleri, Solunum mekanizması; Kanda oksijen ve karbondioksitin taşınması ve fonksiyonları; Kanda oksijen ve karbondioksitin taşınması ve fonksiyonları; Kalbin fonksiyonları, Kan ve lenf dolaşımı; Kan ve sıvı- elektrolitler; Santral sinir sistemi, Periferik sistemi; Endokrin sistem, Boşaltım sistemi; Sindirim sistemi, Duyu organları fizyolojisi.
21	14604	Sağlık Kurumlarında Kalite Yönetimi ve Akrediteasyon	S	2+0	2	Sağlıkta kalite standartları temel hususları, Sağlıkta kalite standartlarının taşınması gereken özellikler, Sağlıkta kalite standartları, Sağlıkta kalite standartlarının yapısal özellikleri, Hastanelerde kalite organizasyon yapısı, Kalite yönetim direktörü, Kalite yönetim birimi, Bölüm kalite sorumluları, Sağlık kalite standartları dokümantasyonunun temel unsurları, Sağlık kalite standartları doğrultusunda hazırlanabilecek doküman türleri

**Staj \*\*** Tıbbi dokümantasyon ve Sekreterlik programında öğrenim görecektir öğrencilerin toplam 30 iş günü staj yapmaları gerekmektedir. Bu programda ki öğrenciler, klinik ve polikliniklerde uygulama yaparlar.

