

2025-2026 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI TIBBİ DÖKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI DERS MÜFREDATI VE İZLENCELERİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU, TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ, TIBBİ DÖKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI'NIN 2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILINDAN İTİBAREN UYGULANACAK MÜFREDATIDIR															
BİRİNCİ YIL															
I.YARIYIL								II. YARIYIL							
MEVCUT D. KODU	ÖNERİLEN D. KODU	Dersin adı	Z/S	T	U	K	AKTS	MEVCUT D. KODU	ÖNERİLEN D. KODU	Dersin adı	Z/S	T	U	K	AKTS
TRD109	TRD109	Türk Dili-I	Z	2	0	2	2	TRD110	TRD110	Türk Dili-II	Z	2	0	2	2
YDİ107	YDİ107	İngilizce-I	Z	2	0	2	2	YDİ108	YDİ108	İngilizce-II	Z	2	0	2	2
TDS101	TDS1101	Tıbbi Dökümantasyon-I	Z	2	4	4	6	TDS102	TDS1102	Tıbbi Dökümantasyon-II	Z	2	6	5	8
SHM103	TDS1103	Fizyoloji	Z	2	0	2	3	(Yeni Ders)	TDS1104	Sağlık Hukuku	Z	2	0	2	3
SHM101	TDS1105	Anatomi	Z	2	0	2	3	TDS106	TDS1106	Yazışma Teknikleri	Z	2	0	2	4
SHM127	TDS1107	Hastalıklar Bilgisi	Z	2	0	2	2	SHM136	TDS1108	İlk Yardım	Z	2	0	2	2
TDS103	TDS1109	Hastane İdaresi	Z	2	0	2	2	SHM126	TDS1110	Hasta Psikolojisi ve İletişim	Z	2	0	2	2
ENF101	TDS1111	Temel Bilgi Teknolojileri	Z	2	2	3	3			Alan Seçmeli Ders-II	S	2	0	2	4
		Alan Seçmeli Ders-I	S	2	0	2	4		SSD1102	Sosyal Seçmeli Ders-II	S	2	0	2	3
	SSD1101	Sosyal Seçmeli Ders-I	S	2	0	2	3								
		Dönem Toplamı		20	6	23	30			Dönem Toplamı		18	6	21	30

İKİNCİ YIL															
III. YARIYIL								IV. YARIYIL							
MEVCUT D. KODU	ÖNERİLEN D. KODU	Dersin adı	Z/S	T	U	K	AKTS	MEVCUT D. KODU	ÖNERİLEN D. KODU	Dersin adı	Z/S	T	U	K	AKTS
AİT209	AİT209	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I	Z	2	0	2	2	AİT210	AİT210	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	Z	2	0	2	2
SHM211	TDS2101	Halk Sağlığı	Z	2	0	2	2	TDS202	TDS2102	Tıbbi Dökümantasyon-IV	Z	2	6	5	8
TDS213	TDS2103	Tıbbi Sekreterlik-I	Z	1	3	2	4	TDS204	TDS2104	Tıbbi Sekreterlik-II	Z	1	3	2	4
TDS205	TDS2105	İletişim Becerileri	Z	2	0	2	2	TDS206	TDS2106	Sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi	Z	2	0	2	4
TDS217	TDS2107	Sağlık Enformasyon Sistemleri	Z	2	0	2	3	SHM222	TDS2108	Tıbbi Etik ve Deontoloji	Z	2	0	2	2
TDS219	TDS2109	Güzel Konuşma ve Diksiyon	Z	2	0	2	2	SHM226	TDS2110	Kişilerarası İlişkiler	Z	2	0	2	2
TDS211	TDS2111	Tıbbi Dökümantasyon-III	Z	2	6	5	7			Alan Seçmeli Ders-IV	S	2	0	2	4
		Alan Seçmeli Ders-III	S	2	0	2	4			Alan Seçmeli Ders-IV	S	2	0	2	4
		Alan Seçmeli Ders-III	S	2	0	2	4								
		Dönem Toplamı		17	9	21	30			Dönem Toplamı		15	9	19	30

ALAN SEÇMELİ DERS LİSTESİ															
BİRİNCİ YIL															
I. YARIYIL								II. YARIYIL							
MEVCUT D. KODU	ÖNERİLEN D. KODU	Dersin adı	Z/S	T	U	K	AKTS	MEVCUT D. KODU	ÖNERİLEN D. KODU	Dersin adı	Z/S	T	U	K	AKTS
	SHM1101	Tıbbi Terminoloji	S	2	0	2	4		SHM1102	Sağlıkta Kalite ve Akreditasyon	S	2	0	2	4
	SHM1103	Enfeksiyon Hastalıkları	S	2	0	2	4		SHM1104	Sterilizasyon	S	2	0	2	4
İKİNCİ YIL															
III. YARIYIL								IV. YARIYIL							
MEVCUT D. KODU	ÖNERİLEN D. KODU	Dersin adı	Z/S	T	U	K	AKTS	MEVCUT D. KODU	ÖNERİLEN D. KODU	Dersin adı	Z/S	T	U	K	AKTS
	SHM2101	Çevre Koruma	S	2	0	2	4		SHM2102	Beslenme İlkeleri	S	2	0	2	4
	SHM2103	İş Güvenliği	S	2	0	2	4		SHM2104	Kriz Yönetimi ve Öfke Kontrolü	S	2	0	2	4
	SHM2105	Sağlık İşletmeleri Yönetimi	S	2	0	2	4		SHM2106	Akılcı İlaç Kullanımı	S	2	0	2	4

Toplam Teorik Ders Saati	70
Toplam Uygulama Ders Saati	30
Toplam Kredi	86
Toplam Ders Saati	100
Toplam AKTS Kredisi	120
Uygulama Oranı	30,00

I. YARIYIL

DERS İZLENESİ							
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Kodu: TRD109		
					Dersin Adı: Türk Dili - I		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
1	2	0	0	2	2	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Sunum					
Kaynaklar		Türk Dili, Anadolu Üniversitesi Yayınları, No:786, Eskişehir, 2003. Türk Dili Sözlü ve Yazılı Anlatım, Uğur, A., Ekspres Matbaası, Kütahya, 2002. Sözlü ve Yazılı Anlatım, Anadolu Üniversitesi Yayınları, No: 1073, Eskişehir, 1998. Uygulamalı Türkçe Bilgileri, Göker, O., Evos Basım Yayın, Ankara, 2001.					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Dilin özelliklerini ve sosyal hayattaki yerini kavratmak; Türkçenin tarihi dönemlerini öğretmek; Türkçenin ses ve şekil yapısını kavratıp, imlâ-noktalama işaretlerinin yerinde kullanılmasını sağlamak; anlam ve görevleri bakımında kelimeleri öğretmek; topluluk önünde sunum yapabilme becerisini kazandırmaktır.					
Dersin İçeriği		Dil Kavramı, Dilin Sosyal Bir Yapı Olarak Toplum Hayatındaki Yeri ve Önemi, Dil-Kültür İlişkisi, Kültür-Uygarlık İlişkisi, Türkçenin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri ve Tarihi Gelişimi, Sanat-Yaratıcılık ve Toplum, Türkiye Türkçesinin Grameri (Türkçe'nin Ses Özellikleri ve Ses Bilgisi ile İlgili Kurallar, Hece Bilgisi, İmla Kuralları ve Uygulaması, Noktalama İşaretleri ve Uygulaması).					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı	Katkı Payı (%)		
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1	40		
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1	60		
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2	100		
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:					40		
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:					60		
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağıntısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı		Süre (Saat)	Kredi İş Yükü		
Ders Süresi		14		2	28		
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14		2	28		
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar		1		1	1		
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1		1	1		
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yükü					58		
Kredi İş Yükü / 30					1,93		
Dersin AKTS Kredisi					2		
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	Dilin tanımı ve özellikleri, dilin sosyal hayatımızdaki yeri ve önemi. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Noktanın kullanıldığı yerler.						
2	Dil-düşünce, dil-millet, dil-kültür bağlantısı; kültürün tanımı. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Virgölün kullanıldığı yerler.						
3	Yeryüzündeki diller, kaynak (menşe) bakımından dünya dilleri, yapı bakımından dünya dilleri, dil farklılaşması; yazı dili, konuşma dili (lehçe, şive, ağız). Dilekçe. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları.						
4	Türkçenin dünya dilleri arasındaki yeri, Türk dilinin tarihçesi.						
5	Öz geçmiş. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Büyük harflerin kullanıldığı yerler.						

6	Türk dilinin gelişimi. Altay Devri, En Eski Türkçe, İlk Türkçe, Eski Türkçe, Göktürk Yazıtları. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Yabancı kelimelere Türkçe karşılıklar.												
7	Türk dilinin gelişimi; Yeni Türkçe, Modern Türkçe, Lehçe, Şive, Ağız. Türk dilinin bugünkü durumu ve yayılma alanları, Türklerin günümüze kadar kullandığı alfabeler, dil bilimi. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamalar.												
8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav (Vize)											
9	Ses Bilgisi. Ses hadiseleri; ses türemesi, ses düşmesi, ünlü değişmesi, benzeşme. Türkçe kelimelerdeki başlıca ses uyumları. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları												
10	Genel uygulama												
11	Anlam ve görevleri bakımından kelimeler. İsimler, zamirler. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. “Ki” bağlacı ve “ki” aitlik ekinin yazılışları.												
12	Anlam ve görevleri bakımından kelimeler. İsimler, zamirler. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. “Ki” bağlacı ve “ki” aitlik ekinin yazılışları.												
13	Anlam ve görevleri bakımından kelimeler. Sıfatlar, zarflar. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. İki nokta üst üste.												
14	Anlam ve görevleri bakımından kelimeler. Edatlar, fiilimsiler. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Mı, mi, mu, mü soru edatının yazılışı. Fiiller; fiil çekimleri, fiil kipleri, fiillerde kişi. Ek fiil. Yapılarına göre fiiller, yardımcı fiiller, birleşik fiiller. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Da, de bağlacının yazılışı												
15	Ders içeriğinin ve konuların kısa bir değerlendirilmesi												
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)											
PROGRAM YETERLİLİKLERİ													
No													
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi												
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma												
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi												
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi												
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi												
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme												
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme												
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi												
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak												
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ											
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
1	Kitap okuma alışkanlığını kazanır, günlük gazete ve diğer süreli yayınları takip eder.												
2	Çevresindeki dil kirliliğine yol açan kelimelerin dil üzerindeki etkilerini hesaplar, kültürün dil üzerindeki etkisini görür.												
3	Türkçeyi doğru, güzel ve başarılı bir üslupla konuşur.												
4	Topluluk önünde sunum yapar, bilgi ve düşüncelerini başkalarının anlayabileceği düzeyde ifade eder, etkili iletişimi kullanır.												
5	Dünya dilleri içerisinde Türk dilinin büyüklüğünü bilir ve Türkçeyi bilim dili olarak kullanır. Türk dilinin ses yapısını ve tarihi yapısını bilir.												
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek			

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: YDİ107		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: İngilizce - I		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
1	2	0	0	2	2	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Yüz yüze sınıf ortamında yapılacaktır					
Kaynaklar		-Full Steam Ahead, 8th ed., Gündüz Eğitim ve Yayıncılık, Ankara. -Türkçe-İngilizce Sözlük					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrencilerin; ön lisans seviyesi için A1 düzeyinde İngilizcede - Temel dilbilgisine sahip olmaları, Kısa ve net dinlemeleri anlamaları, Karşılıklı basit cümlelerle konuşabilmeleri, Okuduğu kısa ve basit parçaları anlamaları, Kendini yazıyla basit cümlelerle ifade edebilmeleri amaçlanmaktadır.					
Dersin İçeriği		Tanışma, adını, yaşını ve yaşadığı yeri söyleyebilme ve aynı bilgileri karşıdakinden sorabilme, ayları, günleri ve mevsimleri ifade edebilme, saati sorma ve resmi veya resmi olmayan yolla cevap verebilme; konuşma anında meydana gelen eylemleri olumlu/ olumsuz/ soru cümleleriyle ifade etme, ‘Who, What, Where, When’ gibi soru sözcüklerinin kullanımı; geniş zamanı kullanarak olumlu/ olumsuz/ soru cümleleri kurma, zaman çizelgeleri hakkında konuşma, ‘in/ on/ at’ gibi zaman edatlarının kullanım yerleri; ‘can ve can’t’ yapıları ile yapabildiğimiz veya yapamadığımız eylemlerden bahsetme, kişi zamirleri ve iyelik sıfatlarının kullanımı, gereklilik, yasak veya gerekliliğin ortadan kalkması durumlarını ‘must/ mustn’t/ don’t-doesn’t have to’ gibi yapılarla dile getirme; ‘have got/ has got’ yapılarını kullanarak sahiplik ifade etme, ‘How much...?’ ve ‘How many...?’ soru kalıplarını kullanarak miktar ve adet sorma, ‘a lot of/ much/ many’ miktar belirleyicilerini kullanarak cevap verme.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yüğü	
Ders Süresi		14		2		28	
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14		2		28	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar		1		1		1	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1		1		1	
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü						58	
Kredi İş Yüğü / 30						1,93	
Dersin AKTS Kredisi						2	
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	First Day On Campus! a. verb to be, negative and interrogative forms b. greetings, names, ages c. countries and nationalities d. cardinal and ordinal numbers						
2	First Day On Campus! (cont.) a. days, months and seasons b. this is..., that is..., these are..., those are... c. personal pronouns d. what time is it?						
3	What are you doing at the moment? a. actions in progress with positive forms						
4	What are you doing at the moment? (cont.) a. actions in progress with negative and interrogative forms b. question words (who, what, where, when?)						
5	What do you like? a. permanent or habitual actions with positive, negative and interrogative forms						
6	What do you like? a. talking about schedules and calendars b. prepositions of time (at, in, on)						
7	General Revision and Quiz and voc. Teaching.						
8	Ara Sınav (Vize)					Ara sınav (Vize)	

9	Can you speak...? a. abilities and inabilities b. object pronouns, possessive adjectives and possessive pronouns	
10	Genel uygulama	
11	Can you speak...? a. family members b. obligations, necessity, prohibitions and lack of necessity (must, mustn't, don't/ doesn't have to)	
12	Tests and Parties a. have got, has got with positive, negative and interrogative forms	
13	Tests and Parties a. how much...?, how many...?	
14	Tests and Parties a. a lot of, much, many	
15	Ders içeriğinin ve konuların kısa bir değerlendirilmesi	
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)
PROGRAM YETERLİLİKLERİ		
No		
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi	
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi	
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma	
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi	
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi	
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi	
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi	
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme	
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme	
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi	
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi	
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak	
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ		
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	
		PÇ1 PÇ2 PÇ3 PÇ 4 PÇ 5 PÇ 6 PÇ 7 PÇ 8 PÇ 9 PÇ 10 PÇ 11 PÇ 12
1	Farklı sosyal ortamlar ve ihtiyaçlar durumunda İngilizcede makul bir düzeyde akıcı ve doğru olarak sözlü iletişim kurabilecektir.	
2	Başarılı, bağımsız ve hızlı bir okuyucu olmak için çeşitli metinleri okuyarak gerekli bilgi, beceri ve stratejileri kullanır.	
3	Günlük yaşamda kullanılan konuşma dilini tanıır.	
4	Farklı türlerde metinler yazarak kendilerini ifade edebilecektir.	
5	Yazdıkları metinlerde ilintili bilgiyi seçerek uygun ve doğru dil bilgisi yapılarını gerek üslup gerekse toplumsal söylem biçimlerine uygun olarak kullanabilecektir.	
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük 2 Düşük 3 Orta 4 Yüksek 5 Çok yüksek

DERS İZLENESİ							
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Kodu: TDS1101		
					Dersin Adı: Tıbbi Dökümantasyon-I		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
1	2	4	0	4	6	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik		Uygulama		Laboratuvar	
		% 70		% 80		% 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Sunma					
Kaynaklar		Tıbbi Dökümantasyon Ders Kitabı, Atatürk Üniversitesi					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Tıbbi dökümantasyon temel bilgilerinin öğretilmesi					
Dersin İçeriği		Dosyalama sistemleri, tıbbi arşiv ve arşivleme sistemleri, hastane formları, hasta dosyaları ve içerikleri. Tıbbi Dökümantasyonun tarihsel gelişimi.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yüğü	
Ders Süresi		14		2		28	
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14		4		56	
Ödevler							
Sunum		14		2		28	
Ara sınavlar		1		1		1	
Proje							
Klinik Uygulama		14		4		56	
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1		1		1	
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü						170	
Kredi İş Yüğü / 30						5,66	
Dersin AKTS Kredisi						6	
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta		Dersin Teorik Konu Başlıkları				Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1		Tıbbi Dokümantasyon					
2		Tıbbi Kayıt Sistemi					
3		Tıbbi Kayıt Çeşitleri					
4		Tıbbi Kayıtlarla İlgili Temel Kavramlar					
5		Dokümantasyon/Kayıt Süreci					
6		Kayıt Tutmanın Nedenleri					
7		Kayıt Tutmanın Amaçları					
8		Ara Sınav(Vize)				Arasınav (Vize)	
9		Tıbbi Kayıtlarda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar					
10		Tıbbi Kayıt İlkeleri					
11		Tıbbi Dokümantasyonun Tarihçesi					
12		Türkiye'de Tıbbi Dokümantasyon ile İlgili Gelişmeler					
13		Türkiye'de Tıbbi Dokümantasyon Eğitiminin Gelişimi					
14		Türkiye'de tıbbi sekreterlik mesleği					
15		Soru –cevap dersi					
16		Genel Sınav				Genel Sınav (Final)	
PROGRAM YETERLİLİKLERİ							
No							

PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi												
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma												
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi												
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi												
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi												
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme												
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme												
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi												
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak												
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ											
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12
1	Tıbbi Dökümantasyon yöntemlerini uygulayabilme												
2	Tıbbi Dökümantasyonun tarihsel gelişimi ile ilgili bilgi sahibi olma												
3	Tıbbi Dökümantasyon eğitiminin önemini kavrama												
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek			

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: TDS1103		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: Fizyoloji		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
1	2	0	0	2	3	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Sunum					
Kaynaklar		- Guyton ve Hall Tıbbi Fizyoloji nobel yayınları 2013 Mitat Koz, Gülfem Ersöz, Ethem Gelir, Fizyoloji Ders Kitabı, NOBEL YAYIN EVİ,ANKARA,2012 -Ganong, WF (2003) Review of Medical Physiology, USA: Mc Graw Hill, Twenty-first edition. -Berne, RM, Levy, MN (2000) Principles of Physiology, Missouri: Mosby, Inc. Third ed.					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Fizyoloji dersinde; vücudun temel işlevleri ile sistemleri oluşturan yapı ve organların fizyolojik özellikleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.					
Dersin İçeriği		Fizyolojiye Giriş, Hücre organizasyonu ve taşınma olayları, Doku fizyolojisi, Kas fizyolojisi, Kan fizyolojisi ve Hemeostazi, Kalp ve Dolaşım Sistemi ve fizyolojisi, Solunum Sistemi Sindirim Sistemi Boşaltım Sistemi, Endokrin Sistem, Metabolizma.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağıntısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yüğü	
Ders Süresi		14		2		28	
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14		4		56	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar		1		1		1	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1		1		1	
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü						86	
Kredi İş Yüğü / 30						2,86	
Dersin AKTS Kredisi						3	
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	Fizyolojiye Giriş						
2	Hücre organizasyonu ve taşınma olayları						
3	Doku fizyolojisi						
4	Kas fizyolojisi						
5	Kan fizyolojisi ve Hemeostazi,						
6	Kalp ve Dolaşım Sistemi ve fizyolojisi-1						
7	Kalp ve Dolaşım Sistemi ve fizyolojisi-2						
8	Ara Sınav (Vize)					Ara sınav (Vize)	
9	Solunum Sistemi Fizyolojisi						
10	Sindirim sistemi Fizyolojisi						
11	Boşaltım Sistemi Fizyolojisi						
12	Üreme sistemi Fizyolojisi						
13	Endokrin Sistem Fizyolojisi-1						
14	Endokrin Sistem Fizyolojisi-2						

15	Organizma ve Metabolizma											
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)										
PROGRAM YETERLİLİKLERİ												
No												
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi											
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi											
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma											
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi											
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi											
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi											
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi											
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme											
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme											
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi											
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi											
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak											
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ										
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11
1	Hücre, doku ve organı işlevlerini tanımlayarak kavrar											
2	İnsan vücudundaki sistemlerin fizyolojisini ve bunların hücreseel düzeydeki yapılarını özetleyebilir											
3	Vücut kontrol sistemlerini ve bu sistemlerin iç ortamın kontrolündeki işlevlerini özetleyebilir											
4	Alanında edindiği bilgileri kullanarak, bilimsel verileri eleştirel bir yaklaşımla yorumlar ve değerlendirir											
5	Yaşam boyu öğrenmenin önemini kavrar, öğrenme gereksinimlerini belirleyerek karşılayabilir, bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yeniler											
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek		

DERS İZLENESİ							
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Kodu: TDS1105		
					Dersin Adı: Anatomi		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
1	2	0	0	2	3	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, slayt, soru- cevap, örnek meteryallerden ve maketlerden gösterim					
Kaynaklar		-Prof.Dr.Yasin Arifoğlu Kitap ve Kaynakları- Prof.Dr. Davut Özbağ Kitap ve kaynakları- Malatya Tıp Fakültesi Anatomi Kürsüsü ders notları					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		Maket, Anatomi atlası					
Dersin Amacı		İnsan vücuduna ait anatomik yapıların bilinmesi, İnsan vücuduna ait sistemlerin birbirleri ile ilişkisi ve çalışma şekli, Sistemlerin anatomik yapılarının incelenmesi ve birbiri ile ilişkisi, anatomik gelişimin tarihsel süreç içinde nasıl geliştiğini öğrenmek.					
Dersin İçeriği		İnsan vücudu ile ilgili yapıların incelenmesi, sistemlerin öğrenilmesi ve birbiri ile ilişkisini incelemek. Anatominin tarihsel gelişimi hakkında bilgi vermek. Anatomik yapılar ve giriş başlığı ile ilgili yer yön bildiren terimlerin öğrenilmesi. Hareket sisteminde kemik, eklem ve kas dokunun öğretilmesi, solunum sistemi, sinir sitemi,dolaşım sistemi, ürener ve endokrin sistem, Sindirim sistemi ile ilgi anatomik yapıların öğrenilmesi ve çalışma sistemleri hakkında bilgi edinme.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ			Sayı		Süre (Saat)		Kredi
Ders Süresi			14		2		İş Yüğü
Sınıf Dışı Çalışma Süresi			14		4		28
Ödevler							56
Sunum							
Ara sınavlar			1		1		1
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı			1		1		1
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü							86
Kredi İş Yüğü / 30							2,86
Dersin AKTS Kredisi							3
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	Anatomi giriş ve ders hakkında bilgi						
2	Hareket sistemi(üst ekstremité)						
3	Hareket sistemi(Alt ekstremité)						
4	Hareket sistemi (Columna vertabrae, sternum,costalar)						
5	Hareket sistemi(os cranium ve os viscero cranium) kafa kemikleri						
6	Hareket sistemi (eklemeler)						
7	Hareket sistemi (kaslar)						
8	Ara Sınav (Vize)					Ara sınav (Vize)	
9	Duyu organları (göz- kulak)						
10	Dolaşım sistemi						
11	Sindirim sistemi						
12	Sinir sitemi						
13	Solunum sistemi						
14	Endokrin sistem						
15	Ürener sistem						

16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)											
PROGRAM YETERLİLİKLERİ													
No													
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi												
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma												
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi												
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi												
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi												
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme												
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme												
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiye gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi												
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak												
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ											
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
1	İnsan vücudu ile ilgili anatomik bilgi sahibi olmayı sağlar												
2	Tarihsel gelişim süreci hakkında bilgi sahibi olmayı sağlar												
3	Anatomik yer yön bildiren kelimelerin öğrenilmesi hedeflenmektedir												
4	Öğrenilen lisanla anatomik oluşumların anlamlandırılması ve yapıların isimlerinin öğrenilmesi												
5	Bilginin teorik ve uygulama aşamalarının son aşamasında anatomik sistemlere ait organ ve yapıların isimleri ve çalışma sistemlerinin öğrenilmesi.												
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek			

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: TDS1107		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: Hastalıklar Bilgisi		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
1	2	0	0	2	2	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Örnek Olay İncelemesi ve Sunum					
Kaynaklar		- Gülay M.Ş., Polat M. Hastalıklar Bilgisi Ders Kitabı, Dünya Tıp Kitabevi (2021) - Yürügen B., Nural N., Hastalıklar Bilgisi, Nobel Tıp Kitabevi (2020) - Konulara İlişkin Slayt Sunumu					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Hastalıkların oluşum mekanizması, tanısı, tedavisi ve hastalıklardan korunma yöntemleri konusunda bilgi vermek					
Dersin İçeriği		İnsan Vücudunun Genel Yapısı, Hücre-Doku-Organ-Sistemler, Sistemlerin Anatomisi, Fizyolojisi, Fizyopatolojisi, Sindirim Sistemi Hastalıkları, Dolaşım Sistemi Hastalıkları, Kan, Kan Grupları ve Kan Hastalıkları, Endokrin Sistem Hastalıkları, Boşaltım Sistemi Hastalıkları, Solunum Sistemi Hastalıkları, Sinir Sistemi Hastalıkları, Sıvı, Elektrolit, Asit-Baz Dengesi, Eklem ve Bağ Dokusu Hastalıkları, Bağışıklık Sistemi Hastalıkları, Kulak-Burun-Boğaz Hastalıkları, Göz Hastalıkları, Cilt Hastalıkları.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı	Katkı Payı (%)		
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1	40		
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1	60		
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2	100		
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:					40		
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:					60		
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı	Süre (Saat)	Kredi İş Yüğü			
Ders Süresi		14	2	28			
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14	2	28			
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar		1	1	1			
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1	1	1			
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü				58			
Kredi İş Yüğü / 30				1,93			
Dersin AKTS Kredisi				2			
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	İnsan Vücudunun Genel Yapısı						
2	Sağlık ve Hastalık						
3	Hastalıkların Teşhisinde Hikâye Alma ve Fiziksel Muayene						
4	Sindirim Sistemi Hastalıkları						
5	Dolaşım Sistemi Hastalıkları						
6	Kan Hastalıkları						
7	Kan Hastalıkları						
8	Ara Sınav (Vize)					Ara sınav (Vize)	
9	Endokrin Sistem Hastalıkları						
10	Üriner Sistem ve Hastalıkları						
11	Solunum Sistemi Hastalıkları						
12	Sinir Sistemi Hastalıkları						
13	Bağışıklık Sistemi Hastalıkları						
14	İş ve Meslek Hastalıkları						

15	Kanserler												
16	Genel Sınav		Genel Sınav (Final)										
PROGRAM YETERLİLİKLERİ													
No													
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi												
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma												
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi												
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi												
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi												
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme												
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme												
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi												
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak												
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ											
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12
1	Alanı ile ilgili temel düzeyde kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahiptir.												
2	Alanıyla ilgili etik ilke ve kurallara ilişkin bilgiye sahiptir.												
3	Alanı ile ilgili sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak verilen bir görevi bağımsız olarak yürütür.												
4	Mesleki uygulamalarında hastalıkları sınıflandırabilmenin önemini fark eder.												
5	Sağlık ve hastalık ayrımını yapabilir, hastayı değerlendirebilir, sürecin takibini yapabilir												
6	Hastalıkların nedenlerini yorumlar												
7	Hastalıkların temel tanı yöntemlerini, belirti ve bulgularını ve başlıca tedavi şekillerini ayırt eder												
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek			

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: TDS1109		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: Hastane İdaresi		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
1	2	0	0	2	2	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Örnek Olay İncelemesi ve Sunma					
Kaynaklar		1-Sağlık İşletmeleri Kavramı, Sağlık İşletmeleri Türleri Tengilimoğlu D., Işık O., Akbolat M., Sağlık İşletmeleri Yönetimi, NOBEL Yayınevi, Ankara, 2009. 2-Sağlık İşletmelerinin Özellikleri Tengilimoğlu D., Işık O., Akbolat M., Sağlık İşletmeleri Yönetimi, NOBEL Yayınevi, Ankara, 2009. 3-Sağlık işletmeleri Kuruluş Yeri Çalışmaları Tengilimoğlu D., Işık O., Akbolat M., Sağlık İşletmeleri Yönetimi, NOBEL Yayınevi, Ankara, 2009					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Hastanelerin yönetimi hakkındaki temel kavramları tartışmak, hastane yönetimindeki değişim ve belirsizliklerle baş edebilmek için geliştirilecek stratejilerin nasıl belirlendiğini değerlendirmek, hastanelerin performansının yönetilmesi gibi uygulamaları sorgulamaktır.					
Dersin İçeriği		Bu ders: 1.Hastanelerin Tarihçesi, Tanımı, Hastane Sistemi,2.Türkiye’de Hastanelerin Gelişimi, Sağlık Bakanlığı Organizasyon Şeması,3.Özel Hastane Organizasyon Yapısı, Kamu Hastanesi Organizasyon Yapısı,4.Hastanelerde Tesis Yönetimi,5.Hastanelerde Risk Yönetimi,6.Hastanelerde Bilişim Teknolojileri Yönetimi,7.Hastanelerde Teşhis Ve Tedavi Hizmetleri Yönetimi,8.Hastane Yönetiminde Genel Destek Hizmetleri Yönetimi ,9.Hastanelerde Tıbbi Destek Hizmetleri,10.Hastane Yönetim Kurulu ,11.Hastanelerde Poliklinik Ve Klinik Hizmetleri Yönetimi ,12.Hastanelerde Klinik Destek Hizmetleri Yönetimi,13.Özel Hastane Mevzuatı ve Hizmet Ünitelerinin Standartları,14.Vaka Çalışması; konularını içermektedir.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağıntısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yüğü	
Ders Süresi		14		2		28	
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14		2		28	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar		1		1		1	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1		1		1	
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü						58	
Kredi İş Yüğü / 30						1,93	
Dersin AKTS Kredisi						2	
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	Hastanelerin Tarihçesi, Tanımı, Hastane Sistemi						
2	Türkiye’de Hastanelerin Gelişimi, Sağlık Bakanlığı Organizasyon Şeması						
3	Özel Hastane Organizasyon Yapısı, Kamu Hastanesi Organizasyon Yapısı,						
4	Hastanelerde Tesis Yönetimi						
5	Hastanelerde Risk Yönetimi						
6	Hastanelerde Bilişim Teknolojileri Yönetimi						
7	Hastanelerde Teşhis Ve Tedavi Hizmetleri Yönetimi						
8	Ara sınav					Ara sınav (Vize)	
9	Hastane Yönetiminde Genel Destek Hizmetleri Yönetimi						
10	Hastanelerde Tıbbi Destek Hizmetleri						
11	Hastane Yönetim Kurulu						
12	Hastanelerde Poliklinik Hizmetleri Yönetimi						

13	Klinik Hizmetleri Yönetimi	
14	Hastanelerde Klinik Destek Hizmetleri Yönetimi	
15	Özel Hastane Mevzuatı ve Hizmet Ünitelerinin Standartları	
16	Yarıyıl sonu sınavı	Genel Sınav (Final)
PROGRAM YETERLİLİKLERİ		
No		
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi	
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi	
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma	
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi	
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi	
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi	
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi	
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme	
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme	
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi	
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi	
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak	
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ
		PÇ1 PÇ2 PÇ3 PÇ4 PÇ5 PÇ6 PÇ7 PÇ8 PÇ9 PÇ10 PÇ11 PÇ12
1	Sağlık Kurumları İşletmeciliği alanındaki güncel temel, kuramsal ve uygulamalı bilimsel bilgiye, bilgi teknolojilerini ve kaynaklarını kullanarak ulaşmayı bilir; bu bilginin doğruluğu, güvenirliği ve geçerliğini değerlendirir.	
2	Sağlık Kurumları İşletmeciliği alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir; öğrenme gereksinimlerini belirler ve öğrenmesini yönlendirir.	
3	Sağlık Kurumları İşletmeciliği alanı ile ilgili sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak verilen bir görevi bağımsız olarak yürütür.	
4	Sağlık sistemi örgütlenmesinin alt bölümleri ve bu bölümlerde çalışanları tanır, çalışanların görev yetki ve sorumlulukları konusunda bilgi sahibi olur, sağlık hizmet sunucularının performansını planlar, organize eder ve yönlendirir.	
5	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi	
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük 2 Düşük 3 Orta 4 Yüksek 5 Çok yüksek

DERS İZLENESİ

Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Kodu: TDS1111		
					Dersin Adı: Temel Bilgi Teknolojileri		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
1	2	2	0	3	3	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 80		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Teorik anlatım, uygulamalar, laboratuvar, stüdyo, kampüs dışı aktivite, yazılım kullanma vb.					
Kaynaklar		- Çölkese R., Bilgisayar Mühendisliğine Giriş. Papatya Yayıncılık, (2007)					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		1. Öğrencilere, Bilgisayar Bilimine giriş dersine ilişkin gerekli bilgi altyapısını oluşturmak. 2. Öğrencilere, Bilgisayar Bilimine giriş dersini ilgilendiren ve çözüm gerektiren problemlerde en uygun çözümü üretebilecek teknik bilginin kazandırmak.					
Dersin İçeriği		Bilgisayarlar ve bilgisayar bilimiyle ilgili temel kavramlar ve terminolojinin anlaşılması, ikili (binary) sayı sistemi, donanım, temel bilgisayar donanımının incelenmesi, işletim sistemleri ve yardımcı yazılımların analizi, ağ sistemleri, internet ve internet protokolleri, standart internet hizmetleri, FTP, Telnet, E-posta, HTTP, web tasarımı, HTML programlama, Microsoft Word tanıtımı ve ekran öğeleri, Word belgelerinde metin yazma ve düzenleme, dosya ve düzen (layout), Word’de görüntüm menüsü işlemleri, ekle menüsü, biçim menüsü, araçlar menüsü, Microsoft Word uygulamaları, bilgisayar programlamaya giriş düzeyinde temel bilgiler.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağıntısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ			Sayı	Süre (Saat)	Kredi İş Yüğü		
Ders Süresi			14	2	28		
Sınıf Dışı Çalışma Süresi			14	2	28		
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar			1	1	1		
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar			14	2	28		
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı			1	1	1		
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü					86		
Kredi İş Yüğü / 30					2,86		
Dersin AKTS Kredisi					3		
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları				Dersin Uygulama Konu Başlıkları		
1	Bilgisayar ve bilgisayar bilimlerine ilişkin temel kavramlar ve terminolojiyi kavranması.				Teorik derslerde anlatılan konuların bilgisayar üzerinde pratiğe dönüştürülmesi		
2	İkili sayı sistemi, donanım						
3	Temel bilgisayar donanımlarının incelenmesi.						
4	İşletim sistemleri ve yardımcı yazılımların analizi						
5	Ağ sistemleri, İnternet ve internet protokolleri						
6	İnternetin standart hizmetleri, FTP, Telnet, E-mail, Http, Web tasarımları, HTML yazılımı						
7	Microsoft word giriş ve ekran öğeleri						
8	Ara Sınav (Vize)				Ara Sınav (Vize)		
9	Word belgesine yazı yazmak ve düzeltmeler yapmak						
10	Genel uygulama						
11	Word dosya ve düzen, görüntüm Menüsü işlemleri						
12	Word ekle menüsü, biçim menüsü, araçlar menüsü						
13	Microsoft word uygulamaları						

14	Bilgisayar programlama temelleri	Genel Sınav (Final)											
15	Ders içeriğinin ve konuların kısa bir değerlendirilmesi												
16	Genel Sınav												
PROGRAM YETERLİLİKLERİ													
No													
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi												
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma												
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilmesine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi												
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi												
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi												
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme												
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme												
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi												
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak												
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ											
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12
1	Bilgisayar yazılımı-donanımı ile ilgili mesleki terminolojiyi kullanabilir.												
2	Temel bilgisayar kullanımı ve mesleki programlarını kullanabilmeyi becerir.												
3	Bilgisayar donanımı teorik bilgilerini pratik uygulamalarda kullanabilir												
4	Bir probleme ilişkin çözüm ile algoritma ve akış şemalarını geliştirebilir												
5	Web tasarımı ve üç boyutlu tasarımın yanında Ouarkexpress, Photoshop, Illustrator, Freehand gibi masaüstü yayıncılık, çizim ve grafik tasarım programlarını kullanabilir												
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek			

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: SHM1101		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: Tıbbi Terminoloji (Alan Seçmeli)		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
1	2	0	0	2	4	Türkçe	Seçmeli
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Sunum.					
Kaynaklar		-Tıbbi Terminoloji Ders Kitabı; Hatipoğlu H. G., Ekinci S.; Nobel Tıp Kitabevi (2022) -Tıbbi Terminoloji; Akbaba M., Nazlıcan E.; Akademisyen Kitabevi (2018) -Ders Notları Slayt Sunumu					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Tıbbi terimlerin doğru olarak kullanılmasını sağlamak. Sistem ve organlarla ilgili Tıbbi Terimlerin ayırt edilmesi, doğru biçimde telaffuz edilmesi, yazılması ve kullanabilmesi için gerekli bilgi, becerileri ve yeterlikleri kazandırmak					
Dersin İçeriği		Giriş, Yön ve Hareket Bildiren Temel Terimler, Hastalıklara İlişkin Genel Bilgiler ve Hastalıkların Sınıflandırılması, Hastalıkların Nedenleri, Tıbbi Terimleri Meydana Getiren Temel Ögeler: Kökler, Ön Ekler, Son Ekler, Uygulama Belirten Son Ekler, Belirtileri Tanımlamada Kullanılan Son Ekler, Tanısal Son Ekler, Hastane Terminolojisi, Tıp Terimleri Kısaltmaları, Epidemiyolojik Terimler, Hareket Sistemine İlişkin Terimler, Solunum Sistemine İlişkin Terimler, Kardiyovasküler Sisteme İlişkin Terimler, Sindirim Sistemine İlişkin Terimler, Sinir Sistemi ve Psikiyatrik Hastalıklara İlişkin Terimler, Kan ve Kan Yapan Organlara İlişkin Terimler, İç Salgı ve Metabolizma Bozukluklarına İlişkin Terimler, Ürogenital Sisteme İlişkin Terimler, Doğum ve Kadın Hastalıklarına İlişkin Terimler, Göze İlişkin Terimler, Kulağa İlişkin Terimler, İlk ve Acil Yardım Terminolojisi, Farmakolojik Terminoloji.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yükü	
Ders Süresi		14		2		28	
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14		5		70	
Ödevler							
Sunum		3		2		6	
Ara sınavlar		1		1		1	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1		1		1	
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yükü						106	
Kredi İş Yükü / 30						3,53	
Dersin AKTS Kredisi						4	
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	Tıbbi terminolojiye giriş ve temel kavramlar, terim çeşitleri						
2	Genel tıbbi terimler ve kısaltmalar						
3	Düzenliterimler, düzensiz terimler, kompleks terimler						
4	İnsan vücudunun bölümleri						
5	Hareket sistemi ile ilgili tıbbi terimler						
6	Dolaşım sistemi ile ilgili tıbbi terimler						
7	Solunum sistemi ile ilgili tıbbi terimler						
8	Ara Sınav (Vize)					Ara Sınav (Vize)	
9	Adli tıp terimleri						
10	Deri ile ilgili tıbbi terimler						

11	Sinir Sistemi ile ilgili terimler	
12	Göze ilişkin tıbbi terimler	
13	Ürogenital sistem ile ilgili terimler	
14	Endokrin sistem ile ilgili terimler	
15	Sindirim sistemi ile ilgili terimler	
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)
PROGRAM YETERLİLİKLERİ		
No		
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi	
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi	
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma	
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi	
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi	
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi	
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi	
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme	
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme	
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi	
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi	
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak	
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ
		PÇ1 PÇ2 PÇ3 PÇ4 PÇ5 PÇ6 PÇ7 PÇ8 PÇ9 PÇ10 PÇ11 PÇ12
1	Tıbbi terimlerin analizini yapar	
2	Tıbbi terimlerin okunuş ve yazılış kurallarını kavrar ve uygular	
3	Tıbbi terimi oluşturan kökleri öğrenir	
4	Tıbbi terimleri oluşturan ön ekleri öğrenir	
5	Tıbbi terimleri oluşturan son ekleri öğrenir	
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük 2 Düşük 3 Orta 4 Yüksek 5 Çok yüksek

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: SHM1103		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: Enfeksiyon Hastalıkları (Alan Seçmeli)		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
1	2	0	0	2	4	Türkçe	Seçmeli
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Örnek Olay İncelemesi, Sunum.					
Kaynaklar		- Enfeksiyon Hastalıkları. Halil Kurt, Sibel Gündes, Mehmet Faruk Geyik (Editörler); Nobel Tıp Kitabevleri. - İnfeksiyon Hastalıkları ve Mikrobiyolojisi. Ayşe Willke Topçu, Güner Söyletir, Mehmet Doğanay (Editörler); Nobel Tıp Kitabevleri. - Mandell, Douglas, and Bennett's Principles and Practice of Infectious Diseases. John E. Bennett, Raphael Dolin, Martin J. Blaser (Editors); Elsevier Saunders.					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Dersin amacı tüm organ sistemlerinde gelişen enfeksiyon hastalıklarının etyoloji, patogenez, epidemiyoloji, klinik ve tanısını öğrenmektir.					
Dersin İçeriği		Enfeksiyon Oluşumu, Enfeksiyon Belirtileri ve Bulguları, Bulaşıcı Hastalıklar, Solunum Yoluyla Bulaşan Hastalıklar, Kan Yoluyla bulaşan Hastalıklar, Fekal-Oral Yolla Bulaşan Hastalıklar, Cinsel Yolla Bulaşan Hastalıklar, Hastane Enfeksiyonları, Yoğun Bakım Ünitesi Enfeksiyonları, Dezenfeksiyon ve Sterilizasyon, Kişisel Korunma Yöntemleri, İzolasyon Yöntemleri.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ			Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yüğü
Ders Süresi			14		2		28
Sınıf Dışı Çalışma Süresi			14		5		70
Ödevler							
Sunum			3		2		6
Ara sınavlar			1		1		1
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı			1		1		1
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü							106
Kredi İş Yüğü / 30							3,53
Dersin AKTS Kredisi							4
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	Enfeksiyon hastalıklarına giriş: tanımlar, terminoloji						
2	Enfeksiyon hastalıklarının bulaşma yolları, enfeksiyon hastalıkları patogenez						
3	Toplum kökenli enfeksiyon hastalıklarını önleme ve kontrolü, risk grupları						
4	Virusların neden olduğu enfeksiyon hastalıkları (kızamık, kızamıkçık, suçiçeği, kabakulak, çocuk felci)						
5	Viral ansefalitler, nezle, grip, kuduz						
6	Aids, hepatitler, herpes simpleks,						
7	İnfluenza, kırım kongo kanamalı ateşi						
8	Ara Sınav (Vize)					Ara Sınav (Vize)	
9	Bakterilerin neden olduğu enfeksiyon hastalıkları (kızıl, boğmaca, difteri)						
10	Tetanoz, tüberküloz, pnömokok pnömonisi,tifo-paratifo, kolera , basilli dizanteri						
11	Gonore, sifiliz, şarbon, burusellozis						
12	Parazitlerin neden olduğu hastalıklar (parazitin tanımı, sınıflandırılması)						
13	Nematod'ların sebep olduğu paraziter hastalıklar						
14	Trematod'ların sebep olduğu paraziter hastalıklar						

15	Sestod'ların sebep olduğu paraziter hastalıklar											
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)										
PROGRAM YETERLİLİKLERİ												
No												
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi											
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi											
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma											
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi											
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi											
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi											
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi											
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme											
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme											
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi											
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi											
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak											
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ										
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11
1	Enfeksiyon hastalıklarının temel kavramlarını ifade eder.											
2	Enfeksiyon etkenlerinin canlı vücuduna giriş yollarını öğrenir.											
3	Enfeksiyon hastalıklarında ayırıcı tanı kriterlerini tanımlar.											
4	Erişkinde ve özel gruplarda aşılama şemalarını açıklar.											
5	Viral, bakteriyel ve paraziter hastalıklar hakkında bilgi sahibi olur.											
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek		

II. YARIYIL

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: TRD110		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: Türk Dili - II		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
2	2	0	0	2	2	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Sunum					
Kaynaklar		Türk Dili, Anadolu Üniversitesi Yayınları, No:786, Eskişehir, 2003. Türk Dili Sözlü ve Yazılı Anlatım, Uğur, A., Ekspres Matbaası, Kütahya, 2002.					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Türkçenin şekil bilgisini kavratıp, imlâ-noktalamla işaretlerinin yerinde kullanılmasını sağlamak, cümlelerin öğelerini ve çeşitlerini kavratmak, anlatım bozukluğu yapmadan yazma ve konuşma becerisini kazandırmak, topluluk önünde sunum yapabime becerisini kazandırmak, bilimsel metinleri inceleyip not çıkarma becerisini kazandırmaktır.					
Dersin İçeriği		Kompozisyon Bilgileri, Edebiyat Türleri, Bilimsel Araştırma ve Yazım Yöntemleri, Yazım Kuralları, Noktalamla İşaretleri, Cümlelerin Öğeleri, Cümle İncelemesi ve Uygulaması, Anlatım ve Cümle Bozuklukları ile İlgili Çalışmalar.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ			Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yüğü
Ders Süresi			14		2		28
Sınıf Dışı Çalışma Süresi			14		2		28
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar			1		1		1
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı			1		1		1
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü							58
Kredi İş Yüğü / 30							1,93
Dersin AKTS Kredisi							2
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONUSU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	Şekil bilgisi (İsim kökleri, fiil kökleri, ikili kökler) Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Ayraç (parantez), köşeli ayraç.						
2	Şekil bilgisi (Türk dilinde ekler; isimden isim yapan ekler, isimden fiil yapan ekler). Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Sayıların yazılışı.						
3	Şekil Bilgisi (Fiilden isim yapan ekler, fiilden fiil yapan ekler). Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Düzeltme işareti.						
4	Şekil bilgisi (Çekim ekleri; isimler gelen çekim ekleri, fiillere gelen çekim ekleri). Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Kesme işareti.						
5	Kelime grupları. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Satır sonuna sığmayan kelimelerin yazılışı.						
6	Kelime grupları. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Tırnak işareti						

7	Cümle (Cümlelerin öğeleri; yüklem, özne, nesne, dolaylı tümleş, zarf tümleşci). Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Üç nokta, eğik çizgi.	
8	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav (Vize)
9	Cümle (Cümle çeşitleri; Basit cümle, birleşik cümle, sıralı cümle, bağlı cümle).	
10	Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Kısa çizgi, uzun çizgi.	
11	Cümle (Cümle çeşitleri, cümle tahlilleri) Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Yabancı özel adların yazılışı.	
12	Anlatım bozuklukları. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Ünlem işareti.	
13	Anlatım bozuklukları. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Master eklerin yazılışı. Anlatım biçimleri. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Noktalama işaretlerinin uygulaması. İnceleme yazıları, anlatım biçimleri. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Noktalama işaretlerinin uygulaması.	
14	Ders içeriğinin ve konuların kısa bir değerlendirilmesi	
15	Genel tekrar	
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)
PROGRAM YETERLİLİKLERİ		
No		
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi	
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi	
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma	
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi	
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi	
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi	
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi	
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilmek, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilmek	
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme	
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi	
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi	
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak	
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ		
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	PÇ1PÇ2PÇ3PÇ 4PÇ 5PÇ 6PÇ 7PÇ 8PÇ 9PÇ 10PÇ 11PÇ 12
1	Türkçenin şekil yapısını bilir, imlâ-noktalama işaretlerini yerinde kullanır.	
2	Kitap okuma alışkanlığını kazanır, günlük gazete ve diğer süreli yayımları takip eder.	
3	Türkçeyi doğru, güzel ve başarılı bir üslupla konuşur, kendini ifade edebilme yeteneği sahip olur.	
4	Topluluk önünde sunum yapabilme becerisine sahip olur, bilgi ve düşüncelerini başkalarının anlayabileceği düzeyde ifade edebilir, etkili iletişimi kullanır	
5	Sözlük ve yazım kılavuzu kullanma alışkanlığına sahip olur	
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük2 Düşük3 Orta4 Yüksek5 Çok yüksek

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: YDİ108		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: İngilizce - II		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
2	2	0	0	2	2	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Yüz yüze sınıf ortamında yapılacaktır.					
Kaynaklar		-Full Steam Ahead, 8th ed., Gündüz Eğitim ve Yayıncılık, Ankara. -Türkçe-İngilizce Sözlük					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrencilerin; lisans seviyesi için A2 düzeyinde İngilizcede; -Temel dilbilgisine sahip olmaları, -Dinledikleri kısa parçaları anlamaları, -Temel kalıpları kullanarak karşılıklı konuşabilmeleri, -Okuduğunu anlamaları, -Kendini yazıyla ifade edebilmeleri amaçlanmaktadır.					
Dersin İçeriği		‘There is..., there are...’ yapılarıyla olumlu/ olumsuz ve soru cümleleri kurma, ‘a lot of/ some/ a little/ a few’ gibi miktar belirleyicileri sayılabilen çoğul ve sayılamayan isimlerle kullanma; ‘on/ under/ below’ gibi yer edatlarını kullanma, ‘let’s/ shall we...’ gibi yapılarla öneri cümleleri kurma, ‘can/ could you...?’ yapılarıyla yardım isteme ve ricada bulunma, would like kalıbını kullanarak tercihlerden bahsetme; ‘how often...?’ Soru kalıbıyla sıklık sorma ve ‘never/ rarely/ usually’ gibi sıklık zarflarını kullanarak cevap verme; düzenli ve düzensiz fiillerle geçmiş zamanda olumlu-olumsuz-soru cümleleri kurma, ‘why...?’ soru sözcüğünü kullanarak sebep sorma ve ‘because...’ bağlacıyla sebep belirtme; sıfat ve zarfların eşitlik, üstünlük ve en üstünlük ifade eden yapılarını kullanma.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağıntısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ			Sayı	Süre (Saat)	Kredi İş Yüğü		
Ders Süresi			14	2	28		
Sınıf Dışı Çalışma Süresi			14	2	28		
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar			1	1	1		
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı			1	1	1		
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü					58		
Kredi İş Yüğü / 30					1,93		
Dersin AKTS Kredisi					2		
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	Terry’s Friends! a. there is..., there are... with positive, negative and interrogative forms						
2	Terry’s Friends! a. a lot of, some, a few, few, any c. a lot of, some, a little, little, any						
3	Where is it? a. prepositions of place (on, in, near, next to...) b. making suggestions (let’s, shall we...)						
4	Where is it? a. asking for help (can you...?, could you...?) b. preference (...would...like...?, I’d like...)						
5	How often are you late for classes? a. how often...? b. do/ does...ever...? Voc. Teaching.						
6	How often are you late for classes? a. frequency adverbs and the expression of numbers used for frequency, Possesive adj and pronouns and object pronouns.						
7	General Revision and Quiz and voc. Teaching.						
8	Ara Sınav (Vize)					Ara Sınav (Vize)	

9	Past tense. definite past with regular verbs with positive, negative and interrogative forms												
10	Genel uygulama												
11	Who painted the Mona Lisa? a. definite past with irregular verbs b. why...? because...												
12	I'd like to be fitter! a. positive forms of adjectives and adverbs: as...as, not as/ so...as												
13	I'd like to be fitter! a. comparative and superlative forms of adjectives:...er than, the...est, more...than, ... the most,Making suggestions in English.												
14	I'd like to be fitter! a. comparative and superlative forms of adjectives: more...than, most...												
15	Ders içeriğinin ve konuların kısa bir değ erlendirilmesi												
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)											
PROGRAM YETERLİLİKLERİ													
No													
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi												
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
PÇ3	Hastahıkları kodlama becerisine sahip olma												
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğ er belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi												
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi												
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi												
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme												
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme												
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliğ i bilinci; bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi												
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğ e ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak												
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ													
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12
1	Farklı sosyal ortamlar ve ihtiyaçlar durumunda İngilizcede makul bir düzeyde akıcı ve doğru olarak sözlü iletişim kurabilecektir.												
2	Başarılı, bağımsız ve hızlı bir okuyucu olmak için çeşitli metinleri okuyarak gerekli bilgi, beceri ve stratejileri kullanır.												
3	Günlük yaşamda kullanılan konuşma dilini tanıır.												
4	Farklı türlerde metinler yazarak kendilerini ifade edebilecektir.												
5	Yazdıkları metinlerde ilintili bilgiyi seçerek uygun ve doğru dil bilgisi yapılarını gerek üslup gerekse toplumsal söylem biçimlerine uygun olarak kullanabilecektir.												
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek			

DERS İZLENESİ

Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Kodu: TDS1102

Dersin Adı: Tıbbi Dökümantasyon-II

Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
2	2	6	0	5	8	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 80		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Sunma					
Kaynaklar		Tıbbi Dökümantasyon Ders Kitabı, Atatürk Üniversitesi					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Tıbbi dökümantasyonun gerekliliği ve hukuksal yönünün öğretilmesi					
Dersin İçeriği		Tıbbi dökümantasyonda yasal gereklilik ve hukuki mevzuat					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı	Katkı Payı (%)		
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1	40		
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1	60		
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2	100		
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:					40		
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:					60		
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağıntısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			

AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU

DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ	Sayı	Süre (Saat)	Kredi İş Yükü
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Çalışma Süresi	14	6	84
Ödevler			
Sunum	14	2	28
Ara sınavlar	1	1	1
Proje			
Klinik Uygulama	14	6	84
Laboratuvar			
Arazi Çalışması			
Diğer Uygulamalar			
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Kısa Sınavlar			
Dönem Ödevi/Projesi			
Port folyo Çalışmaları			
Raporlar			
Öğrenme Günlükleri			
Bitirme Tezi/Projesi			
Seminer			
Diğer			
Kredi İş Yükü			226
Kredi İş Yükü / 30			7,53
Dersin AKTS Kredisi			8

DERS KATEGORİSİ

HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI		
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları	Dersin Uygulama Konu Başlıkları
1	Tıp-hukuk ilişkisi	
2	Tıp hukuku tarihçesi	
3	Tıp-hukuk gelişimi	
4	Adli tıp	
5	Hasta Hakları	
6	Hasta Hakları Bildirgesi	
7	Dökümantasyonla ilgili mevzuat	
8	Ara Sınav(Vize)	Ara sınav (Vize)
9	TŞTİDK	
10	Cezai yükümlülükler	
11	Veri çeşitleri	
12	Veri mevzuatı	
13	Veri Güvenliği	
14	Hukuksal problemler	
15	Tıbbi Sekreterin hukuki yükümlülükleri	
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)

PROGRAM YETERLİLİKLERİ

No	
PC1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgivi kullanma becerisi

PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma												
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi												
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi												
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi												
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme												
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme												
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi												
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alandaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak												
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ													
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12
1	Tıbbi Sekreterin hukuki yükümlölüklerini bilmesi												
2	Tıbbi Dökümantasyonun hukuki mevzuat dayanaklarının bilinmesi												
3	Hasta haklarının kavranması												
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek			

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: TDS1104		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: Sağlık Hukuku		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
2	2	0	0	2	3	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Örnek Olay İncelemesi ve Sunum					
Kaynaklar		Hakeri, H., Tıp Hukuku, Ankara, 2007 Er, Ü., Sağlık Hukuku, Ankara, 2008 Polat O. Tıbbi Uygulama Hataları, Klinik - Sosyal - Hukuksal - Etik Boyutları, Ankara, 2005					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Sağlık hukukuna ilişkin genel bilgiler ile hasta hekim ve hemşire/sağlık çalışanı arasındaki hukuki ilişkiden doğan uyumsuzluklar hakkında bilgiler verilmektedir.					
Dersin İçeriği		Sağlık hukukunun amacı, Sağlık hizmetlerinde medeni hukuk sorumluluğu, Sözleşme sorumluluğu, Sağlık hizmetlerinde ceza hukuku sorumluluğu, Devletin sağlık hizmetlerinden sorumluluğu, Hasta hakları Sağlık mevzuatı.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ			Sayı	Süre (Saat)	Kredi İş Yüğü		
Ders Süresi			14	2	28		
Sınıf Dışı Çalışma Süresi			14	3	42		
Ödevler							
Sunum			14	1	14		
Ara sınavlar			1	1	1		
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı			1	1	1		
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü					86		
Kredi İş Yüğü / 30					2,86		
Dersin AKTS Kredisi					3		
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları				Dersin Uygulama Konu Başlıkları		
1	Sağlık hukukuna giriş						
2	Temel Hukuk İlkeleri ve Kavramları Sorumluluk Kuralları (Kusurlu Sorumluluk – Kusursuz Sorumluluk)						
3	Medeni Hukuk açısından kişilik hakları						
4	Sağlık işletmeleri ve personelin sorumlulukları						
5	Hasta Hakları						
6	Hasta Haklarının İhlallerinin Sağlık Hukuku açısından değerlendirme						
7	Hasta – Hastane-Hekim-Hemşire arası ilişkiler Ve Sözleşmesel Sorumluluk						
8	Ara Sınav (Vize)				Ara sınav (Vize)		
9	Hasta ve Hasta Yakını Rızası ve Aydınlatılmış Onam						
10	Suç ve Ceza Kavramları Ceza Yargılaması Usul ve Esaslar						

11	Sağlık Çalışanlarının Ceza Sorumluluğu Bedene Müdahale Ceza	
12	Tıbbi Uygulama Hataları Komplikasyon – Malpraktis ayrımı	
13	Bilirkişilik ve Ceza Hukukunda Bilirkişinin Rolü (CMK)	
14	Sağlık yöneticilerinin ve hemşirelerin sorumlulukları	
15	Sağlıkla ilgili suçlar ve önemli kararlar	
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)
PROGRAM YETERLİLİKLERİ		
No		
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi	
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi	
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma	
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi	
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi	
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi	
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi	
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme	
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme	
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi	
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi	
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alandaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak	
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ
		PÇ1 PÇ2 PÇ3 PÇ4 PÇ5 PÇ6 PÇ7 PÇ8 PÇ9 PÇ10 PÇ11 PÇ12
1	Sağlık hukuku alanındaki temel kavram ve ilkeleri tanımlayabilir.	
2	Suç ve Ceza kavramlarını tanımlayabilir	
3	Sağlık çalışanlarının hukuki sorumluluklarını tanımlayabilir.	
4	Hasta haklarını bilerek hukuki açıdan hasta haklarını değerlendirebilir.	
5	Sağlık hukukuna ilişkin karşılaştığı hukuki sorunları analiz edebilme ve problem çözebilme yeteneğine sahip olur.	
6	Uygulamadaki örnek kararlar hakkında yorum yapabilir ve bunları eleştirebilir	
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük 2 Düşük 3 Orta 4 Yüksek 5 Çok yüksek

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: TDS1106		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: Yazışma Teknikleri		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
2	2	0	0	2	4	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik		Uygulama		Laboratuvar	
		% 70		% 0		% 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt ve Sunma					
Kaynaklar		-Mesleki Yazışma ve Yazışma Teknikleri (Nobel Tıp Kitabevleri) -İnternet					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Resmi yazışma kural ve tekniklerini öğretmek					
Dersin İçeriği		Bu ders; Resmi Yazışma Evrakı türleri I,Resmi Yazışma Evrakı türleri II,İyi bir yazışmanın özellikleri,Yazışmaların kurum ve kuruluşlardaki yeri ve önemi,Resmi yazışma evrakının bölümleri, unsurları, ve unsurların veriliş teknikleri I,Resmi yazışma evrakının bölümleri, unsurları, ve unsurların veriliş teknikleri II,Resmi yazışma evrakının bölümleri, unsurları, ve unsurların veriliş teknikleri III,Resmi yazışma evrakının bölümleri, unsurları, ve unsurların veriliş teknikleri IV,Yazışma Yönetimi I,Yazışma Yönetimi II,Raporlar,Talimatlar, formlar,Belgelere erişilememesinin nedenleri,Sağlık kurumlarındaki belge örnekleri; konularını içermektedir.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yükü	
Ders Süresi		14		2		28	
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14		5		70	
Ödevler							
Sunum		14		1		14	
Ara sınavlar		1		1		1	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1		1		1	
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yükü						114	
Kredi İş Yükü / 30						3,8	
Dersin AKTS Kredisi						4	
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta		Dersin Teorik Konu Başlıkları				Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1		Resmi Yazışma Evrakı türleri I					
2		Resmi Yazışma Evrakı türleri II					
3		İyi bir yazışmanın özellikleri					
4		Yazışmaların kurum ve kuruluşlardaki yeri ve önemi					
5		Resmi yazışma evrakının bölümleri, unsurları, ve unsurların veriliş teknikleri I					
6		Resmi yazışma evrakının bölümleri, unsurları, ve unsurların veriliş teknikleri II					
7		Resmi yazışma evrakının bölümleri, unsurları, ve unsurların veriliş teknikleri III					
8		Ara Sınav (Vize)				Ara sınav (Vize)	
9		Resmi yazışma evrakının bölümleri, unsurları, ve unsurların veriliş teknikleri IV					

10	Yazışma Yönetimi I	
11	Yazışma Yönetimi II	
12	Raporlar	
13	Talimatlar, formlar	
14	Belgelere erişilememesinin nedenleri	
15	Sağlık kurumlarındaki belge örnekleri	
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)
PROGRAM YETERLİLİKLERİ		
No		
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi	
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi	
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma	
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi	
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi	
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi	
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi	
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme	
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme	
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi	
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi	
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak	
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ
		PÇ 1PÇ 2PÇ 3PÇ 4PÇ 5PÇ 6PÇ 7PÇ 8PÇ 9PÇ 10PÇ 11PÇ 12
1	Yazışma tekniklerini öğrenerek servisler arası, kurumlar arası tekniğine uygun yazışma sağlamak	
2	Bilgisayar kullanmasını öğrenip yazışmalarda tekniğine uygun davranmak	
3	Örgütsel iletişim sistemlerinin önemini anlar.	
4	İş Mektuplarının basamaklarını ilişkilendirir	
5	Yazılı ve basılı iletişim araçlarını tanıır.	
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük2 Düşük3 Orta4 Yüksek5 Çok yüksek

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: TDS1108		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon Ve Sekreterlik					Dersin Adı: İlk Yardım		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
2	2	0	0	2	2	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Uygulama, Soru-Yanıt, Örnek Olay İncelemesi ve Sunma					
Kaynaklar		-Ders Notları (yök ders notları)					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		Maket					
Dersin Amacı		İlk yardım bilgisinin alınması ve uygulamaların teorik olarak bilinmesi					
Dersin İçeriği		İlkyardım uygulayacak kişinin alması gereken önlemlerin bilinmesi, Boğulmalar ve solunumun sağlanması, Kanamaların durdurulması ve kan dolaşımının sağlanması, Bilinç kaybı durumunu tanıma ve ilk yardım, Şok nedenleri ve ilk yardım, koma dereceleri ve ilk yardım, Kalp masajı ve suni solunumun birlikte yapılması, Yanık dereceleri ve ilk yardım, Kırık, çıkık ve burkulmaları tanıma ve ilk yardım, Zehirlenmeler, donmalar, sıcak/elektrik çarpmaları ve ilk yardım, Böcek sokmaları ve ilk yardım					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yükü	
Ders Süresi		14		2		28	
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14		2		28	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar		1		1		1	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1		1		1	
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yükü						58	
Kredi İş Yükü / 30						1,93	
Dersin AKTS Kredisi						2	
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	İlk yardım tanımı, temel ilkeler ve hedefler						
2	Kanamalarda ilk yardım						
3	Kırık, çıkık ve burkulmalarda ilk yardım						
4	Böcek sokmalarında ilk yardım						
5	Yanıklarda ve sıcak çarpmalarında ilk yardım						
6	Şokta ve elektrik çarpmalarında ilk yardım						
7	Komalarda ilk yardım						
8	Ara Sınav (Vize)					Ara sınav (Vize)	
9	Zehirlenmelerde ilk yardım						

10	Donmalarda ilk yardım	
11	Hava yolu tıkanmalarında ilk yardım	
12	Kalp krizinde ilk yardım	
13	Suda boğulmalarda ilk yardım	
14	Deniz canlıları ısırıklarında ilk yardım	
15	Zehirli hayvan sokmalarında ilk yardım	
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)
PROGRAM YETERLİLİKLERİ		
No		
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi	
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi	
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma	
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi	
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi	
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi	
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi	
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme	
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme	
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi	
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi	
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak	
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ
		PÇ1 PÇ2 PÇ3 PÇ 4 PÇ 5 PÇ 6 PÇ 7 PÇ 8 PÇ 9 PÇ 10 PÇ 11 PÇ 12
1	İlk yardım genel bilgi sahibi olmayı sağlar	
2	İnsan vücudu ve anatomik bilgi sahibi olmayı sağlar	
3	Karşılaşılan vakalar durumunda hangi ilk yardımın yapılmasının öğrenilmesi hedeflenmektedir	
4	Öğrenilen ilk yardım uygulamalarının uygulanabilirliği öğretilir	
5	Bilginin teorik ve uygulama aşamalarının son durumda birlikte yapılabilmesi amaçlanır.	
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük 2 Düşük 3 Orta 4 Yüksek 5 Çok yüksek

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: TDS1110		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: Hasta Psikolojisi ve İletişim		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
2	2	0	0	2	2	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Örnek Olay İncelemesi ve Sunum					
Kaynaklar		- Demirci E., Çuvadar Baş Y., Hasta Psikolojisi, Ankara Nobel Tıp Kitabevleri, 2022 - Albayrak S., Aşık E., Hasta ve Yaşlı Psikolojisi, Vize Yayıncılık, 2014 - Ders Notları – Slayt Sunum					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Dersin amacı, öğrencilerin çalıştıkları süreçte hastalarla empati kurarak, iletişimi güçlendirme ve hasta davranışlarının nedenlerini anlamaktır.					
Dersin İçeriği		İletişim, Kişilerarası İletişim, Sözlü İletişim, Sözsüz İletişim, Kişilerarası İletişim Engelleri, Empatik İletişim, İkna Edici İletişim, Psikolojide Temel Kavramlar, Hasta ve Ailesi, Hekim-Hasta İlişkisi, Hasta Psikolojisi, Sağlık Çalışanları ve Hasta İletişimi, Sarsıcı Yaşam Olayları.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ			Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yüğü
Ders Süresi			14		2		28
Sınıf Dışı Çalışma Süresi			14		2		28
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar			1		1		1
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı			1		1		1
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü							58
Kredi İş Yüğü / 30							1,93
Dersin AKTS Kredisi							2
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONUSU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	Hastalık ve Sağlık						
2	Bireyin Hastalığa Tepkisi-I						
3	Bireyin Hastalığa Tepkisi-II						
4	Kişilik, kişilik özellikleri ve hastalık tepkilerine yansımaları						
5	Savunma mekanizmaları ve hasta psikolojisine yansımaları						
6	Stres ve strese baş etme						
7	Kriz ve krize müdahale						
8	Ara Sınav (Vize)					Ara sınav (Vize)	
9	Ekip ve iletişim						

10	Terminal dönemdeki hastaya yaklaşım	
11	Kronik hastalıklarda hasta psikolojisi	
12	Pre operatif -intra operatif- post operatif hastaya yaklaşım	
13	Acil hastasına yaklaşım	
14	Sık görülen ruhsal bozukluklar	
15	Vaka tartışma	
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)
PROGRAM YETERLİLİKLERİ		
No		
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi	
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi	
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma	
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi	
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi	
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi	
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi	
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme	
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme	
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi	
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi	
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak	
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ
		PÇ1 PÇ2 PÇ3 PÇ 4 PÇ 5 PÇ 6 PÇ 7 PÇ 8 PÇ 9 PÇ 10 PÇ 11 PÇ 12
1	Hastaların psikolojik ve ruhsal yapılarını tanımlayabilir.	
2	Ruhsal durumlara göre hastaya yaklaşabilir.	
3	Hastaya psiko-sosyal destek verebilir.	
4	Kronik hastalığa uyum sağlama yollarını açıklayabilir. Ölümcül hastalıkla başa çıkmayı açıklayabilir.	
5	Tedavi sürecinde sağlık profesyonelleriyle iletişim ve bunun tedaviye uyum üstündeki etkilerini açıklayabilir.	
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük 2 Düşük 3 Orta 4 Yüksek 5 Çok yüksek

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: SHM1102		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: Sağlıkta Kalite ve Akreditasyon (Alan Seçmeli)		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
2	2	0	0	2	4	Türkçe	Seçmeli
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Sunum					
Kaynaklar		Prof.Dr. Sıdıka KAYA Prof.Dr. Dilaver TENGİLİMOĞLU Yrd.Doç.Dr. Oğuz IŞIK Yrd.Doç.Dr. Mahmut AKBOLAT Yrd.Doç.Dr. Ali YILMAZ SAĞLIK KURUMLARINDA KALİTE YÖNETİMİ ESKİŞEHİR 2013 Sağlık Hizmetlerinde Kalite ve Akreditasyon Editör Doç.Dr.Umut Beylik-Nobel yayınları Sağlıkta Kalite Standartları Hastane, Sağlık hizmetleri Genel Müdürlüğü, Sağlıkta Kalite ve Akreditasyon Daire Başkanlığı, TC Sağlık Bakanlığı					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Sağlıkta kaliteyi geliştirme ve akreditasyon koşulları hakkında bilgi sahibi olunması ve uygulama yetisinin kazandırılması sunum becerisinin geliştirilmesi, alanındaki bilimsel gelişmeleri takip edebilme ve alanında araştırma bilgi ve becerisine sahip olmasını sağlamaktır					
Dersin İçeriği		Sağlık Hizmetlerinde Kalite Kavramı. Sağlık Kurumlarında Müşteri Memnuniyeti. Sağlık Hizmetlerinde Kalitenin Ölçülmesi Kalite İyileştirmede Ekip Çalışması Sürekli İyileştirme Kalite İyileştirmede Kullanılan Araçlar Sağlık Hizmetlerinde Akreditasyon, Belgelendirme ve Kalite Ödülleri. Hasta Güvenliği					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yükü	
Ders Süresi		14		2		28	
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14		5		70	
Ödevler							
Sunum		3		2		6	
Ara sınavlar		1		1		1	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1		1		1	
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yükü						106	
Kredi İş Yükü / 30						3,53	
Dersin AKTS Kredisi						4	
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONUSU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	Sağlık nedir sağlık hizmetleri ve özellikleri						
2	Sağlık hizmetleri sınıflandırılması						
3	Kalite nedir Kalite kavramları						
4	Kalitenin tarihsel gelişimi						

5	Sağlık kurumlarında Müşteri Memnuniyeti ve Algısı	
6	Toplam Kalite Yönetimi	
7	Hasta Tatmini ve Yönetimi	
8	Ara sınav	Ara sınav (Vize)
9	Hasta Memnuniyet Ölçümleri-Ölçüm Kategorileri	
10	Kalite İndikatörleri	
11	Sürekli İyileştirme	
12	Grup ve Ekip Kavramları	
13	Kalite Belgelendirme Yöntemleri	
14	TSE ve JCI	
15	Kalite Ödülleri	
16	Yarıyıl sonu sınavı	Genel Sınav (Final)
PROGRAM YETERLİLİKLERİ		
No		
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi	
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi	
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma	
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi	
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi	
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi	
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi	
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme	
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme	
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi	
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi	
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak	
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ
		PÇ1 PÇ2 PÇ3 PÇ4 PÇ5 PÇ6 PÇ7 PÇ8 PÇ9 PÇ10 PÇ11 PÇ12
1	Sağlık İşletmelerinde kalite hizmet anlayışını öğrenme	
2	Karar uygulama ve davranışlarında kalite ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.	
3	Ürün ve hizmet kalitesini kavrama	
4	Sağlık alanında temel düzeyde işletmecilik bilgilerine sahiptir.	
5	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi	
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük 2 Düşük 3 Orta 4 Yüksek 5 Çok yüksek

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: SHM1104		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: Sterilizasyon (Alan Seçmeli)		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
2	2	0	0	2	4	Türkçe	Seçmeli
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Sunma					
Kaynaklar		Sterilizasyon ders Notları, Dr.Mayram HACIOĞLU Sterilisation and Disinfection, Prof.Dr.Istar DOLAPCI , Ankara University					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Sterilizasyonun önemi, Sterilizasyonun hastane infeksiyonlarından korunmadaki önemi ve gerekliliği					
Dersin İçeriği		Sterilizasyon kavramları, Dezenfeksiyon kavramları, Sterilizasyonu etkileyen faktörler, Dezenfeksiyonu etkileyen faktörler, Antimikrobiyal kimyasallar, Hücre membranında hasara neden olan ajanlar, Yüzeye aktif maddeler, Alkoller, Fenolik bileşikler, Proteinleri etkileyen maddeler, Asit ve alkaliler, Nükleik asitleri etkileyen maddeler, Ağır metaller					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı	Katkı Payı (%)		
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1	40		
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1	60		
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2	100		
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:					40		
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:					60		
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı	Süre (Saat)	Kredi İş Yüğü			
Ders Süresi		14	2	28			
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14	5	70			
Ödevler							
Sunum		3	2	6			
Ara sınavlar		1	1	1			
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1	1	1			
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü				106			
Kredi İş Yüğü / 30				3,53			
Dersin AKTS Kredisi				4			
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları			Dersin Uygulama Konu Başlıkları			
1	Sterilizasyon Metodları						
2	Dezenfeksiyon Metodları						
3	Sterilizasyonu etkileyen faktörler						
4	Dezenfeksiyonu etkileyen faktörler						
5	Antimikrobiyal kimyasallar						
6	Hücre membranında hasara neden olan ajanlar						
7	Yüzeye aktif maddeler						
8	Ara Sınav (Vize)			Ara sınav (Vize)			
9	Alkoller						

10	Fenolik bileşikler	
11	Proteinleri etkileyen maddeler	
12	Asit ve alkaliler	
13	Nükleik asitleri etkileyen maddeler	
14	Ağır Metaller	
15	Soru-Cevap dersi	
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)
PROGRAM YETERLİLİKLERİ		
No		
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi	
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi	
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma	
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi	
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi	
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi	
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi	
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme	
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme	
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi	
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi	
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak	
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ
		PÇ1 PÇ2 PÇ3 PÇ 4 PÇ 5 PÇ 6 PÇ 7 PÇ 8 PÇ 9 PÇ 10 PÇ 11 PÇ 12
1	Sterilizasyonun ve dezenfeksiyonun farkının kavranması	
2	Sterilizatör ve dezenfektan madde ve yöntemlerin öğrenilmesi	
3	Optimal sterilizasyon uygulamalarının bilinmesi	
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük 2 Düşük 3 Orta 4 Yüksek 5 Çok yüksek

III. YARIYIL

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: AİT209		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi - I		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
3	2	0	0	2	2	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Uzaktan (http://fue.firat.edu.tr)					
Kaynaklar		Canlı ve video derslerinde paylaşılacak, slaytlar, ders notları ve tavsiye edilecek temel kaynak kitaplar					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Osmanlı Devletinin son yüzyıldaki durumu, Atatürk ilkelerinin temellerini, Milli Mücadeleyi kavratma					
Dersin İçeriği		Atatürk ilkeleri ve İnkılap Tarihi dersini okumanın amacı ve inkılap kavramı, Osmanlı İmparatorluğunun yıkılışını ve Türk İnkılabını hazırlayan sebeplere toplu bakış; Osmanlı İmparatorluğunun parçalanması, Mondros Ateşkes Antlaşması, işgaller karşısında memleketin durumu ve Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı, milli mücadele için ilk adım, kongreler yolu ile teşkilatlanma, Kuvayı Milliye ve Misak-ı Milli, Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin açılması, Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin İstiklal Savaşı'nın yönetimini ele alması, Sakarya Zaferine kadar milli mücadele, Sakarya Savaşı ve Büyük Taarruz, Mudanya'dan Lozan'a, eğitim ve kültür alanında, milli mücadele, sosyal ve iktisadi alanda milli mücadele.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı	Katkı Payı (%)		
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1	40		
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1	60		
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2	100		
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:					40		
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:					60		
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağıntısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yüğü	
Ders Süresi		14		2		28	
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14		2		28	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar		1		1		1	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1		1		1	
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü						58	
Kredi İş Yüğü / 30						1,93	
Dersin AKTS Kredisi						2	
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta		Dersin Teorik Konu Başlıkları				Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1		İnkılap ve Konu ile ilgili diğer kavramlar -Osmanlı Devleti'nin Yıkılış Nedenleri					
2		Osmanlı Devleti'nin Yıkılış Nedenleri					
3		Osmanlı Devleti'ni Kurtarmaya Yönelik Yenilik Hareketleri					
4		Meşrutiyet Dönemi					
5		Osmanlı Devletinde Son Dönem Fikir Hareketleri					

6	Osmanlı Devleti'nin Parçalanma Sürecine Girmesi												
7	Birinci Dünya Savaşı												
8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav (Vize)											
9	Savaşı Sona erdiren Antlaşmalar-Wilson İlkeleri- Mondros Ateşkes Antlaşması												
10	Ara sınav haftası - Ara Sınav Yönelik tekrar												
11	Azınlıkların Faaliyetleri ve Zararlı Cemiyetler- Milli Cemiyetler												
12	Milli Mücadele Döneminin Başlama-Samsuna Çıkış- Havza, Amasya Genelgeleri												
13	Erzurum ve Sivas Kongreleri-Amasya Görüşmesi												
14	Temsil Kurulunun Ankara'ya Gelişi-Misak-ı Milli- İstanbul'un İşgali												
15	Güz dönemi genel değerlendirme ve kısa tekrar												
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)											
PROGRAM YETERLİLİKLERİ													
No													
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi												
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma												
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi												
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi												
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi												
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme												
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme												
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi												
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alandaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak												
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ											
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
1	Osmanlı İmparatorluğundan Türkiye Cumhuriyeti'ne geçiş ve cumhuriyetin temellerinin tanınması konularını öğrenir												
2	Atatürk İlkeleri'ni tarihsel perspektif içinde değerlendirir												
3	Türk dış politikasının temel nitelikleri hakkında fikir sahibi olur												
4	Yakın dönem Türkiye tarihi hakkında bilgi sahibi olur.												
5	Güncel gelişmeleri geçmişin koşullarıyla karşılaştırarak değerlendirir.												
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek			

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: TDS2101		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: Halk Sağlığı		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
3	2	0	0	2	2	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Ödev ve Sunma					
Kaynaklar		- Tanır F., Demirhindi H., Halk Sağlığı Temel Bilgiler, Akademisyen Kitabevi, 2020. - Tepe S., Sağlık Sektöründe İş Sağlığı ve Güvenliği, Akademisyen Kitabevi, 2023.					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Öğrenciye hastalıkları ve tanımları öğretmek ve hastalık durumunda organ ve sistem fonksiyonlarındaki bozulmaların neden-sonuç ilişkisini kavrama becerisini kazandırmaktır.					
Dersin İçeriği		1. Sağlık ve temel sağlık hizmetleri kavramı, 2. Halk sağlığı branşının temel felsefesi, kapsamı ve ilkeleri, 3. Sağlıklı beslenme ve spor, 4. Beslenme durumunun iyileştirilmesi, 5. Üreme sağlığı/aile planlaması, 6. Kadın sağlığı, 7. Bulaşıcı hastalıklar, 8. Sağlık örgütlenmesinde yönetim düzeyler; ulusal, bölgesel, mahalli düzey. 9. Sağlık örgütlenmesinde temel kriterler; sosyal eşitlik, birinci basamak sağlık hizmetleri, sürekli hizmet, bütünleştirilmiş sağlık hizmetleri, kademeli sevk sistemi, 10. Çocuk sağlığı, 11. Yaşlı sağlığı ve kronik hastalıklar, 12. Ruh sağlığı ve sosyal sağlık,13. Çevre ve iş sağlığı,14. Genel tekrar ve tartışma; konularını içermektedir.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derstlerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yükü	
Ders Süresi		14		2		28	
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14		2		28	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar		1		1		1	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1		1		1	
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yükü						58	
Kredi İş Yükü / 30						1,93	
Dersin AKTS Kredisi						2	

HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI		DERS KATEGORİSİ											
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları						Dersin Uygulama Konu Başlıkları						
1	Halk Sağlığı												
2	Fiziksel Aktivite												
3	Bulaşıcı Hastalıklar ve Korunma												
4	Üst solunum Yolu Hastalıkları												
5	Deri Ve mukoza Yoluyla Bulaşan Hastalıklar,												
6	Ağız ve Diş Sağlığı												
7	Kronik Hastalıklar												
8	Ara sınav (Vize)						Ara sınav (Vize)						
9	Ruh sağlığı												
10	Meslek Hastalıkları												
11	Stres												
12	Geriartri ve Gerontoloji												
13	İş Sağlığı ve Güvenliği												
14	Çoklu Zeka												
15	Bağımlılık												
16	Genel Sınav (Final)						Genel Sınav (Final)						
PROGRAM YETERLİLİKLERİ													
No													
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi												
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma												
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi												
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi												
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi												
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme												
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme												
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi												
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak												
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ											
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
1	Hastalıkları öğrenme												
2	Etken, vektör, belirti kavramlarını ayırt etme												
3	Sağlık kavramlarını pekiştirme												
4	Öğrendiklerini uygulamaya geçirmesi												
5	Mesleki bilgileri öğrenme												
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek			

DERS İZLENESİ

Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Kodu: TDS2103

Dersin Adı: Tıbbi Sekreterlik-I

Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
3	1	3	0	2	4	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 80		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Sunum ve Hastane uygulamaları					
Kaynaklar		-Yalçın Y., Süleymanoğlu Dinçer R., Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Yetkinlik Tamamlayıcı El Kitabı, Hiperlink Yayınları, 2019 -Mısırlı İ., Sekreterlik El Kitabı (Temel Yönetici Asistanlığı), Detay Yayınevi-Ankara (2012) -Dikmetaş Yardan E., Tıbbi Dokümantasyon ve Elektronik Sağlık Kaydı Yönetimi, Nobel Akademik Yayıncılık, 2024. -Karaşın Y., Temizer A.M., Tüm Yönleriyle Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Akademisyen Kitabevi, 2005					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Dersin amacı sekreterlik mesleğini genel hatlarıyla tanıyabilmek, sekreterlik türlerini, görev ve sorumluluklarını öğrenebilmektir.					
Dersin İçeriği		Sekreterlik Mesleğinin Tarihsel Gelişimi, Türkiye ve Dünyada Sekreterlik, Sekreterliğin Tanımı ve Görevleri, Sekreterliğin Sınıflandırılması, Sekreterlik Mesleğinin Önemi, Sekreterin Mesleki ve Kişisel Nitelikleri, Sekreterin Duygusal ve Bilişsel Özellikleri, Sekreterlikte Etkin İletişim					

DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

	Sayı	Katkı Payı (%)
Ödevler		
Sunum		
Ara sınavlar	1	40
Proje		
Klinik Uygulama		
Laboratuvar		
Arazi Çalışması		
Diğer Uygulamalar		
Kısa Sınavlar		
Dönem Ödevi / Projesi		
Port folyo Çalışmaları		
Raporlar		
Öğrenme Günlükleri		
Bitirme Tezi/Projesi		
Seminer		
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	60
Diğer (sözlü vb.)		
Toplam:	2	100
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:		40
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:		60

Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)

Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.

AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU

DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ	Sayı	Süre (Saat)	Kredi İş Yükü
Ders Süresi	14	1	14
Sınıf Dışı Çalışma Süresi	14	3	42
Ödevler			
Sunum	14	1	14
Ara sınavlar	1	1	1
Proje			
Klinik Uygulama	14	3	42
Laboratuvar			
Arazi Çalışması			
Diğer Uygulamalar			
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Kısa Sınavlar			
Dönem Ödevi/Projesi			
Port folyo Çalışmaları			
Raporlar			
Öğrenme Günlükleri			
Bitirme Tezi/Projesi			
Seminer			
Diğer			
Kredi İş Yükü			114
Kredi İş Yükü / 30			3,8
Dersin AKTS Kredisi			4

DERS KATEGORİSİ

HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI		
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları	Dersin Uygulama Konu Başlıkları
1	Sekreterliğin Tanımı ve Tarihi Gelişimi	Hastane birimlerinde sekreterliğe ilişkin uygulamalar.
2	Sekreterlik Türleri	
3	Sekreterin Davranışsal Özellikleri	
4	Sekreterin Mesleki Özellikleri	
5	Sekreterlikte Etkin İletişim Yöntemlerin	

6	Sekreterin kişisel ve kurumsal imaj yönetimin	Ara sınav (Vize)											
7	Sekreterlikte büro yönetimi ve organizasyonu												
8	Ara Sınav (Vize)												
9	Sekreterlikte Zaman Yönetimi												
10	Sekreterlik ve Toplantı organizasyonu												
11	Sekreterlik ve Yazışma kuralları												
12	Sekreterlik ve Belge yönetimi												
13	Sekreterlikte Telefonla İletişim Yöntemleri												
14	Sekreterlikte İş Ahlakı	Hastane birimlerinde sekreterliğe ilişkin uygulamalar.											
15	Sekreterlikte Stres Yönetimi												
16	Genel Sınav												
Genel Sınav (Final)													
PROGRAM YETERLİLİKLERİ													
No													
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi												
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma												
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi												
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi												
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi												
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme												
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme												
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi												
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak												
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ											
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ10	PÇ11	PÇ 12
1	İş ve meslek kavramlarının tanımlar.												
2	Sekreterin sahip olması gereken mesleki özellikleri kazanır.												
3	Tıbbi sekreterlerinin görev ve sorumluluklarını bilerek uygulama yeteneğini kazanır.												
4	Sekreterlik hizmetlerinde planlama yapmayı becerir.												
5	Randevuların düzenlenmesi işlerini sorunsuzca yapar.												
6	Toplantı organizasyonlarını planlamayı bilir.												
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek			

DERS İZLENESİ							
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Kodu: TDS2105		
					Dersin Adı: İletişim Becerileri		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
3	2	0	0	2	2	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Örnek Olay İncelemesi ve Sunma					
Kaynaklar		Ünsal Oskay, İletişimin ABC'si, Alfa Yayınları, 2005 Landis, Jude vd. (Çeviren: Özgür Gelbal) İletişim Becerileri, HYB Yayınları, Ankara, 2006 Mete Çamdereli, İletişime Giriş, Dem Yayınları, İstanbul, 2008 Asa Briggs ve Peter Burke, Medyanın Toplumsal Tarihi, Kırmızı Yayınları, İstanbul, 2011 Nurdoğan Rigel, Medya Ninnileri, Sistem Yayıncılık, 1994 Joe Navarro, Beden Dili - Eski FBI Ajanından İnsanların Bedenini Okuma Rehberi, Alfa Yayınları Haluk Yavuzer, Anne-Baba ve Çocuk, Remzi Kitabevi					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)							
Dersin Amacı		İletişim kavramı ve iletişim süreci,İletişim çeşitleri, Kişilerarası iletişim, Aile içi İletişim ve Çocuklarla İletişim konularına ilişkin bilgi ve tutumların kazandırılması amaçlanmaktadır.					
Dersin İçeriği		İletişim kavramı ve iletişim süreci - İletişim çeşitleri, sözel iletişim,Sözsüz iletişim,Kişilerarası iletişim,Etkili iletişim,Etkili iletişim teknikleri,İkna edici iletişim,Temel iletişim becerileri,Temel iletişim becerileri,Empatik iletişim,Sağlıkta iletişim,Sağlıkta iletişim,Aile içi İletişim ve Çocuklarla İletişim.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ			Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yüğü
Ders Süresi			14		2		28
Sınıf Dışı Çalışma Süresi			14		2		28
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar			1		1		1
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı			1		1		1
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü							58
Kredi İş Yüğü / 30							1,93
Dersin AKTS Kredisi							2
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta		Dersin Teorik Konu Başlıkları				Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1		İletişim kavramı ve iletişim süreci					

2	İletişim çeşitleri, sözel iletişim												
3	Sözsüz iletişim												
4	Kişilerarası iletişim												
5	Etkili iletişim												
6	Etkili iletişim teknikleri												
7	İkna edici iletişim												
8	Ara sınav	Ara sınav (Vize)											
9	Temel iletişim becerileri												
10	Temel iletişim becerileri												
11	Empatik iletişim												
12	Sağlıkta iletişim												
13	Sağlıkta iletişim												
14	Aile içi İletişim ve Çocuklarla İletişim												
15	Genel Değerlendirme												
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)											
PROGRAM YETERLİLİKLERİ													
No													
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi												
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma												
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi												
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi												
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi												
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme												
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme												
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiye gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi												
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak												
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECESESİ											
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
1	İletişimi açıklar.												
2	İletişimde tarafları seçer.												
3	Bir bilim dalı olarak iletişimin gelişim sürecini açıklar												
4	Alanıyla ilgili görüş ve önerilerini etkili iletişim ile ifade eder												
5	Medyanın iletişim tasarımlarını açıklar.												
KATKI DERECESESİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek			

DERS İZLENESİ							
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Kodu: TDS2107		
					Dersin Adı: Sağlık Enformasyon Sistemleri		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
3	2	0	0	2	3	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Örnek Olay İncelemesi ve Sunma					
Kaynaklar		Şahin Kavuncubaşı ve Selami Yıldırım, Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetimi, 2022 Ali Coşkun ve Ahmet Akın, Sağlık İşletmeleri Yönetim Rehberi, 2009 Haydar Sur ve Tuncay Palteki, Hastane Yönetimi, 2013 Tengilimoğlu D., Işık O., Akbolat M., Sağlık İşletmeleri Yönetimi, NOBEL Yayınevi, Ankara, 2009. 3 Sağlık işletmeleri Kuruluş Yeri Çalışmaları Tengilimoğlu D., Işık O., Akbolat M., Sağlık İşletmeleri Yönetimi, NOBEL Yayınevi, Ankara, 2009					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)							
Dersin Amacı		Sağlık kurumlarında tıbbi enformasyon ve tıbbi dokümantasyon kavramı, tıbbi dokümantasyonun işlevleri, ilkeleri ve sağlık kurumlarında enformasyon sistemi örgütlenmesi konularında öğrencilere bilgi kazandırmak amaçlamaktadır.					
Dersin İçeriği		Sağlık kurumlarında tıbbi enformasyon ve tıbbi dokümantasyon kavramı, tıbbi dokümantasyonun işlevleri, ilkeleri ve sağlık kurumlarında enformasyon sistemi örgütlenmesi. Veri, Sağlık enformasyon sistemleri, Elektronik hasta kayıtları, Hastane bilgi sistemleri, Klinik karar destek sistemleri					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağıntısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yüğü	
Ders Süresi		14		2		28	
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14		3		42	
Ödevler							
Sunum		14		1		14	
Ara sınavlar		1		1		1	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1		1		1	
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü						86	
Kredi İş Yüğü / 30						2,86	
Dersin AKTS Kredisi						3	
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta		Dersin Teorik Konu Başlıkları				Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1		Günümüzde Bilgi Teknolojileri ve Sağlıkta Bilişim, Veri, Enformasyon					

2	Sağlıkta Bilgi Sistemleri İçin Gerekli Teorik Yaklaşımlar												
3	Sağlık Bilgi Sistemlerinin Gelişimi												
4	Sağlık Kayıtlarının İçerik ve Analizi												
5	Hafta Hastalıkları Sınıflandırma ve Kodlama Sistemleri												
6	Hafta Veri Tabanı Yönetim Sistemleri												
7	Elektronik Sağlık Kayıtları												
8	Ara Sınav	Ara sınav (Vize)											
9	Hastane Bilgi Sistemleri												
10	Klinik Karar Destek Sistemleri												
11	Enformasyon sistemleri kurulum süreçleri												
12	Sağlık Kurumlarında Yönetimsel Bilgi Sistemleri												
13	Sağlık Enformasyon Sistemleri ve Etik												
14	Sağlık Enformasyon Sistemleri Uygulamaları(Açık kaynak kodlu yazılımlar)												
15	Sağlık Enformasyon Örnekleri												
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)											
PROGRAM YETERLİLİKLERİ													
No													
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi												
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma												
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi												
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi												
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi												
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme												
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme												
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi												
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alandaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak												
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECESESİ											
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
1	Bilgiyi ve bilginin taşınması gereken özellikleri tanımlayabilir												
2	Bilgi sistemlerini sınıflandırabilir ve yönetim faaliyetlerindeki rolünü anlayabilir.												
3	Sağlık Kurumları İşletmeciliği alanı ile ilgili sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak verilen bir görevi bağımsız olarak yürütür.												
4	Hastane Yönetim Bilgi Sisteminin gereği ve önemini açıklayabilir.												
5	Klinik bilgi sistemleri, laboratuvar sistemleri, eczane bilgi sistemleri, hemşirelik bilgi sistemleri vb. özellikli sistemleri açıklayabilir.												
KATKI DERECESESİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek			

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: TDS2109		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: Güzel Konuşma ve Diksiyon		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
3	2	0	0	2	2	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt ve Sunma					
Kaynaklar		Pease, A., Pease, B. (2018). Beden Dili. Meltem Erkmen (Çev.). İstanbul: Epsilon Yayınları. Değirmenci, H. C. (2017). Beden Dili ve Güzel Konuşma Sanatı. İstanbul: Girdap Yayınevi.					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)							
Dersin Amacı		Güzel ve etkili konuşma tekniklerini öğreterek mezuniyet sonrası görev alınan mağazalarda ve satış yerlerinde ürünleri en iyi şekilde tanıtmak ve müşteriyi ikna edebilecek en güzel yolu seçmek ve bu yollardan en önemlisi olan konuşmayı etkin ve güzel yapmanın teorisini öğrenmek ve uygulamasını sağlamaktır.					
Dersin İçeriği		Düzgün bir Türkçe ile konuşabilme, meslek hayatında kullanacağı dili alışkanlık haline dönüştürebilme, vücut dilinin ortamlara uygun davranışlar içinde kullanılmasını konularını kapsamaktadır.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yüğü	
Ders Süresi		14		2		28	
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14		2		28	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar		1		1		1	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1		1		1	
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü						58	
Kredi İş Yüğü / 30						1,93	
Dersin AKTS Kredisi						2	
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	Ders hakkında genel bilgi İnsan ve iletişim						
2	Bireysel İletişim						
3	İletişim Teknikleri						
4	İkna Metodları, İkna Direnme, İkna Kampanyaları						
5	Konuşmacı, Konuşmayı etkileyen hususlar, Hitabet.						

6	Ses tonlama, vurgulama												
7	Doğru soluk alma teknikleri												
8	Ara sınav	Ara sınav (Vize)											
9	Ses geliştirme teknikleri												
10	Duygu ve sözcük cümle alıştırmaları												
11	Konuşmanın Planlanması												
12	Vücut dili												
13	Satış Kampanyası Konuşması												
14	Etkili iletişimde stratejik uygulamalar												
15	Genel Değerlendirme												
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)											
PROGRAM YETERLİLİKLERİ													
No													
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi												
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma												
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi												
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi												
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi												
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme												
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme												
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi												
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak												
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ											
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12
1	Etkili iletişim kurmanın önemini tanımlar.												
2	İletişimde tarafları seçer.												
3	Beden dili yolu ile kişilerarası iletişimi açıklar.												
4	Günlük konuşma dili ile mesleki sunum dilini karşılaştırır.												
5	Beden diline özgü terimler ile kişilerarası iletişim arasında ilişkiyi kurar.												
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek			

DERS İZLENESİ							
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Kodu: TDS2111		
					Dersin Adı: Tıbbi Dokümantasyon-III		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
3	2	6	0	5	7	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik		Uygulama		Laboratuvar	
		% 70		% 80		% 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Örnek Olay İncelemesi ve Sunma					
Kaynaklar		-Tıbbi Dokümantasyon Prof.Dr. Demet ÖZBABALIK Doç.Dr. Didem ARSLANTAŞ Prof.Dr. Ali ARSLANTAŞ					
		-Prof.Dr. Baki ADAPINAR Prof.Dr. Emine DÜNDAR Prof.Dr. Fevziye ÇETİNKAYA Eskişehir 2012					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		Sağlık Hizmetlerinde Kodlama ve Sınıflandırma Uzm.Dr.Ergün Öksüz Yrd.Doç.Dr.Simten Malhan Ankara 2005					
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrenciye, sekreterlik mesleğinin önemi, ICD konusunda bilinçlenmesi ve uygulama yeterlilikleri kazandırılacaktır.					
Dersin İçeriği		Sekreter nedir, Tarihsel gelişimi ve sekreter çeşitleri Poliklinik Klinik Arşiv Ameliyathane, acil ve laboratuvar sekreterlerinin özellikleri ve görevleri tıp sekreterliğinin görevleri, Tıbbi Dokümantasyonun tanımı ve özellikleri, Hastalıkların uluslararası dokümantasyon sistemi ICD ve Tarihsel süreç Sağlık hizmetlerinde kodlama ve sınıflandırma ICD10 yapısı ve düzeyleri					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yüğü	
Ders Süresi		14		2		28	
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14		6		84	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar		1		1		1	
Proje							
Klinik Uygulama		14		6		84	
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1		1		1	
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü						198	
Kredi İş Yüğü / 30						6,6	
Dersin AKTS Kredisi						7	
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	Sekreterin tanımı						
2	Sekreterlik mesleğinin önemi ve tarihsel gelişimi						
3	Sekreterlik mesleğinin sınıflandırılması						
4	Tıbbi Sekreter türleri ve sınıflandırılması						

5	Tıbbi doküman ve Dokümantasyon tanımı												
6	Hastalıkların uluslararası dokümantasyon sistemi												
7	Hastalık sınıflandırılması ve kodlama												
8	Ara sınav	Ara sınav (Vize)											
9	ICD ve tarihsel süreç												
10	ICD9 VE ICD10 arasındaki farklar												
11	ICD-10 un sınıflandırma düzeyleri												
12	Ülkemizde sağlık veri kaydı ve ICD'nin kullanımı												
13	Sağlık hizmetlerinde kodlamanın önemi												
14	Read klinik kodları,												
15	ICPC, SNOMED												
16	Final	Genel Sınav (Final)											
PROGRAM YETERLİLİKLERİ													
No													
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi												
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma												
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi												
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi												
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi												
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme												
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme												
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi												
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak												
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ											
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi.												
2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma												
4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
5	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek			

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: SHM2101		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: Çevre Koruma (Alan Seçmeli)		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
3	2	0	0	2	4	Türkçe	Seçmeli
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik		Uygulama		Laboratuvar	
		% 70		% 0		% 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt					
Kaynaklar		Çevre Kirliliği ve Kontrolü; Prof. Dr. Özer Çınar					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Çevre bilincini oluşturmak, Yaşanılacak bir çevre oluşturmak için neler yapılabileceğini hedeflemek.					
Dersin İçeriği		Çevre, Çevre sorunları, Çevre kirliliği, Hava , Su ve toprak kirliliği; Bu kirlilikle bulaşan hastalıklar, Radyoaktif ve Gürültü Kirliliği; Atık ve Yönetmelikleri.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yükü	
Ders Süresi		14		2		28	
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14		5		70	
Ödevler							
Sunum		3		2		6	
Ara sınavlar		1		1		1	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1		1		1	
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yükü						106	
Kredi İş Yükü / 30						3,53	
Dersin AKTS Kredisi						4	
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	Çevre Nedir?						
2	Çevre Kirliliğinin insanlara Etkisi						
3	Çevre Kirliliğinden Korunma Yolları						
4	Su Kirliliği						
5	Kirliliği Sularla Bulaşan Hastalıklar						
6	Toprak Kirliliği						

7	Hava Kirliliği	
8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav (Vize)
9	Hava yoluyla Bulaşan Hastalıklar	
10	Radyoaktif Kirlilik	
11	Gürültü Kirliliği	
12	Atık ve Çeşitleri	
13	Atık Yönetimi	
14	Atıkların Ayrıştırılması	
15	Tıbbi atıklar	
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)
PROGRAM YETERLİLİKLERİ		
No		
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi	
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi	
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma	
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi	
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi	
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi	
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi	
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme	
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme	
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi	
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi	
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak	
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ
		PÇ1PÇ2PÇ3PÇ4PÇ5PÇ6PÇ7PÇ8PÇ9PÇ10PÇ11PÇ12
1	Hava Kirliliğinin çevreye olan etkisini öğrenmek	
2	Toprak Kirliliğinin çevreye olan etkisini öğrenmek	
3	Su Kirliliğinin çevreye olan etkisini öğrenmek	
4	Radyoaktif maddelerden kaynaklı kirliliğinin çevreye olan etkisini öğrenmek	
5	Çevre kirliliğinin meydana getireceğİ hastalıkları öğrenmek	
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük2 Düşük3 Orta4 Yüksek5 Çok yüksek

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: SHM2103		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: İş Güvenliği (Alan Seçmeli)		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
3	2	0	0	2	4	Türkçe	Seçmeli
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Örnek Olay İncelemesi ve Sunma					
Kaynaklar		T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Çalışanların iş sağlığını ve güvenliğini tehlikeye atacak olan konular ile yeni iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konuları öğretmeyi amaçlamaktadır					
Dersin İçeriği		İş sağlığı ve güvenliği tanımı, 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu. Kimyasal risk etmenleri. Fiziksel Risk etmenleri, Ergonomi, İş hukuku, Basınçlı Kaplar, Yangın Yönetmeliği, İş sağlığı ve Güvenliği tüzük ve mevzuatları, İş sağlığı güvenliği Tüzük ve talimatları, Elektrikli aletleri, Makina ekipmanları, Risk Analizleri.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı	Katkı Payı (%)		
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1	40		
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1	60		
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2	100		
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:					40		
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:					60		
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ			Sayı	Süre (Saat)	Kredi İş Yükü		
Ders Süresi			14	2	28		
Sınıf Dışı Çalışma Süresi			14	5	70		
Ödevler							
Sunum			3	2	6		
Ara sınavlar			1	1	1		
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı			1	1	1		
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yükü					106		
Kredi İş Yükü / 30					3,53		
Dersin AKTS Kredisi					4		
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları				Dersin Uygulama Konu Başlıkları		
1	İş sağlığı ve güvenliği tanımı						
2	6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu						
3	6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu						
4	Kimyasal risk etmenleri						
5	Fiziksel risk etmenleri						
6	Ergonomi						
7	İş hukuku						

8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav (Vize)											
9	Basınçlı kaplar												
10	Yangın yönetmeliği												
11	İş sağlığı ve Güvenliği tüzük ve mevzuatları, İş sağlığı güvenliği Tüzük ve talimatları, Elektrikli aletleri, Makina ekipmanları, Risk Analizleri												
12	İş sağlığı güvenliği Tüzük ve talimatları												
13	Elektrikli aletleri												
14	Makina ekipmanları												
15	Risk Analizleri												
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)											
PROGRAM YETERLİLİKLERİ													
No													
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi												
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma												
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi												
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi												
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi												
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme												
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme												
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi												
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak												
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ											
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
1	Acil durum uygulama işlemlerini yürütebilecek bilgiye sahiptir												
2	İş planlaması ve organizasyonu sürecini düzenleyebilme yeteneğine sahiptir												
3	Kimyasalların tehlikelerini tanımlayabilir ve ilgili risk analizlerini yapabilir												
4	Kayıt ve raporlama sistemini yapabilmektedir												
5	Risk değerlendirme faaliyetlerini yürütebilmektedir												
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek			

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: SHM2105		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: Sağlık İşletmeleri Yönetimi (Alan Seçmeli)		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
3	2	0	0	2	4	Türkçe	Seçmeli
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt ve Sunum					
Kaynaklar		Sağlık İşletmeleri Kavramı, Sağlık İşletmeleri Türleri Tengilimoğlu D., Işık O., Akbolat M., Sağlık İşletmeleri Yönetimi, NOBEL Yayınevi, Ankara, 2009. 2 Sağlık İşletmelerinin Özellikleri Tengilimoğlu D., Işık O., Akbolat M., Sağlık İşletmeleri Yönetimi, NOBEL Yayınevi, Ankara, 2009. 3 Sağlık işletmeleri Kuruluş Yeri Çalışmaları Tengilimoğlu D., Işık O., Akbolat M., Sağlık İşletmeleri Yönetimi, NOBEL Yayınevi, Ankara, 2009					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Bu dersin amacı, sağlık sektöründe çalışacak öğrencilere sağlık işletmeleri hakkında bilgi vermek, sağlık hizmeti sunum kurumların işleyişini öğretmektir.					
Dersin İçeriği		Sağlık, Sağlık Hizmetleri ve sınıflandırılması, Sağlık nedir sağlık hizmetleri ve özellikleri Sağlık hizmetleri sınıflandırılması Yönetim ve yönetimin özellikleri Yönetimin tarihsel Gelişimi Sağlık Sistemi Türkiye'de Sağlık hizmetleri gelişimi Sağlık Hizmetleri Dönüşüm Programı Hastane Yönetimi ve Hastanelerin sınıflandırılması Sağlık Hizmetlerinde Üretim Yönetimi Sağlık Hizmetlerinde Stratejik Yönetimi Sağlık Hizmetlerinde Kalite Yönetimi Sağlık Hizmetlerinde Enformasyon Yönetimi Sağlık Hizmetlerinde Etik ve Hasta Hakları Sağlık Kurumları ve Personel Yönetimi					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yükü	
Ders Süresi		14		2		28	
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14		5		70	
Ödevler							
Sunum		3		2		6	
Ara sınavlar		1		1		1	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1		1		1	
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yükü						106	
Kredi İş Yükü / 30						3,53	
Dersin AKTS Kredisi						4	
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta		Dersin Teorik Konu Başlıkları				Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1		Sağlık nedir sağlık hizmetleri ve özellikleri					
2		Sağlık hizmetleri sınıflandırılması					
3		Yönetim ve yönetimin özellikleri					

4	Yönetimin tarihsel Gelişimi	
5	Sağlık Sistemi	
6	Türkiye’de Sağlık hizmetleri gelişimi	
7	Sağlık Hizmetleri Dönüşüm Programı	
8	Ara sınav	Ara sınav (Vize)
9	Hastane Yönetimi ve Hastanelerin sınıflandırılması	
10	Sağlık Hizmetlerinde Üretim Yönetimi	
11	Sağlık Hizmetlerinde Stratejik Yönetimi	
12	Sağlık Hizmetlerinde Kalite Yönetimi	
13	Sağlık Hizmetlerinde Enformasyon Yönetimi	
14	Sağlık Hizmetlerinde Etik ve Hasta Hakları	
15	Sağlık Kurumları ve Personel Yönetimi	
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)
PROGRAM YETERLİLİKLERİ		
No		
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi	
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi	
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma	
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi	
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi	
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi	
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi	
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme	
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme	
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi	
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi	
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak	
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ
		PÇ1PÇ2PÇ3PÇ4PÇ5PÇ6PÇ7PÇ8PÇ9PÇ10PÇ11PÇ12
1	Sağlık alanında temel düzeyde işletmecilik bilgilerine sahiptir	
2	Karar uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.	
3	Tıbbi kayıtların hukuksal gerekliliğini kavrama	
4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi	
5	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi	
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük2 Düşük3 Orta4 Yüksek5 Çok yüksek

IV. YARIYIL

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: AİT210		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi - II		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
4	2	0	0	2	2	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt ve Sunum					
Kaynaklar		Yükseköğretim Kurulu Yayınları, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi I/2 Nutuk, Söylev ve Demeçler, E. Semih Yalçın, Atatürk'ün Millî Dış Siyaseti, Mehmet Gönülbol ve Diğerleri, Olaylarla Türk Dış Politikası, Fahir Armaoğlu, 20. Yüzyıl Siyasi Tarihi					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Öğrencilerin tarih ve vatandaşlık şuurunu kazanması, genel kültür bilgileri bakımından donanımı. Cumhuriyet dönemini ve değerlerini fark etmesi					
Dersin İçeriği		Atatürk İlkeleri ve İnkılapları. Türkiye Cumhuriyeti'nin sosyal, kültürel, siyasi ve ekonomik yaklaşımları, yapılanması.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı	Katkı Payı (%)		
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1	40		
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1	60		
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2	100		
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:					40		
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:					60		
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yüğü	
Ders Süresi		14		2		28	
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14		2		28	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar		1		1		1	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1		1		1	
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü						58	
Kredi İş Yüğü / 30						1,93	
Dersin AKTS Kredisi						2	
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	Siyasal alanda yapılan inkılaplar, saltanatın kaldırılması ve cumhuriyetin ilanı						
2	Seçimlerin yenilenmesi ve halk fırkası'nın kurulması						
3	Halifeliğin kaldırılması						
4	Hukuk alanında yapılan inkılaplar (1921 Anayasası, 1924 Anayasası, Medeni Kanun ve Ceza Kanunu)						
5	Eğitim ve kültür alanında yapılan inkılaplar (Millî Eğitim Teşkilatı, Halk Eğitimi, Yabancı Okullar, Harf İnkılabı, Türk Dil ve Tarih Cemiyetleri)						

6	Sosyal alanda yapılan inkılaplar (Kadın Hakları, Kılık Kıyafet, Tekke ve Zaviyelerin kapatılması,Takvim, Saat, Ölçü ve Tartı birimlerinde Değişiklik)												
7	Sağlık ve sosyal yardım alanındaki düzenlemeler												
8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav (Vize)											
9	İktisadi alanda yapılan düzenlemeler (sanayi ve ticaret, sanayii teşvik kanunu, iş bankası, ziraat ve ulaştırma faaliyetleri)												
10	Ders içeriğinin ve konuların kısa bir değerlendirilmesi												
11	İktisadi alanda yapılan düzenlemeler, (Maliye Politikası, Gümrük ve Vergiler, Türk Parasını Koruma Kanunu, nüfus sayımı ve DİE, devletçilik ve planlı kalkınma)												
12	Çok partili sistem denemeleri												
13	Serbest Cumhuriyet Fırkası												
14	Türk İnkılabı ve cumhuriyete yönelik tepkiler, Atatürk dönemi dış politikası												
15	Genel Uygulama												
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)											
PROGRAM YETERLİLİKLERİ													
No													
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi												
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma												
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi												
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi												
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi												
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme												
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme												
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiye gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi												
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alandaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak												
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ											
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
1	Osmanlı İmparatorluğundan Türkiye Cumhuriyeti’ne geçiş ve cumhuriyetin temellerinin tanınması konularını öğrenir												
2	Atatürk İlkeleri’ni tarihsel perspektif içinde değerlendirir												
3	Türk dış politikasının temel nitelikleri hakkında fikir sahibi olur												
4	Yakın dönem Türkiye tarihi hakkında bilgi sahibi olur.												
5	Güncel gelişmeleri geçmişin koşullarıyla karşılaştırarak değerlendirir.												
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek			

DERS İZLENESİ							
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Kodu: TDS2102		
					Dersin Adı: Tıbbi Dokümantasyon-IV		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
4	2	6	0	5	8	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik		Uygulama		Laboratuvar	
		% 70		% 80		% 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Örnek Olay İncelemesi ve Sunma					
Kaynaklar		-Tıbbi Dokümantasyon Prof.Dr. Demet ÖZBABALIK Doç.Dr. Didem ARSLANTAŞ Prof.Dr. Ali ARSLANTAŞ Prof.Dr. Baki ADAPINAR Prof.Dr. Emine DÜNDAR Prof.Dr. Fevziye ÇETİNKAYA Eskişehir 2012.					
		-Sağlık Hizmetlerinde Kodlama ve Sınıflandırma Uzm.Dr.Ergün Öksüz Yrd.Doç.Dr.Simten Malhan Ankara 2005.					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)							
Dersin Amacı		Tıbbi dokümanları tanımak verilerin saklanma şekillerini sunmak, kalite ve hukuk esaslarını belirleme hedeflerini öğrenme ve uygulama becerisini sağlama.					
Dersin İçeriği		Tıbbi Dokümantasyonun hukuksal yönü ve tarihçesi. Tıbbi Dokümanlar ve belgeler nelerdir. Hastanın aydınlatılması. Tıbbi Dokümanların eksik, yanlış tutulmasından ya da saklanmamasından kaynaklanabilecek hukuki sorunlarla ilgili yasa ve yönetmelikler. Gizlilik ihlali ve cezai karşılığı. Otomasyonun tanımı ve amacı Elektronik hasta kayıtları. Arşivleme Tıbbi Yazışmalar ve Resmi yazışmalar, Dilekçe yazma teknikleri, Tıbbi Raporlar ve sınıflandırılması. Adli raporlar ve sınıflandırılması. Dokümantasyonda kalitenin önemi tıbbi sekreterlik eğitimi.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağıntısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ			Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yüğü
Ders Süresi			14		2		28
Sınıf Dışı Çalışma Süresi			14		4		56
Ödevler			14		2		28
Sunum			14		2		28
Ara sınavlar			1		1		1
Proje							
Klinik Uygulama			14		6		84
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı			1		1		1
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü							226
Kredi İş Yüğü / 30							7,53
Dersin AKTS Kredisi							8
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	Tıbbi Dokümantasyonun hukuksal yönü ve tarihçesi						
2	Tıbbi Dokümanlar ve belgeler						
3	Hastanın aydınlatılması						
4	Tıbbi dokümanların eksik ve yanlış tutulmasından doğan hukuki sorumluluklar ve cezai karşılığı						
5	Otomasyonun tanımı ve amacı elektronik hasta kayıtları-1						
6	Otomasyonun tanımı ve amacı elektronik hasta kayıtları-2						
7	Arşivleme ve dosyalama sistemleri						

8	Ara sınav	Ara sınav (Vize)											
9	Tıbbi Yazışmalar ve sekreterin görevleri												
10	Resmi yazışmalar ve kuralları												
11	Tıbbi Raporlar												
12	Rapor yazarken dikkat edilmesi gereken kurallar ve Rapor yazma aşamaları yazma aşamaları												
13	Tıbbi Raporların sınıflandırılması-1												
14	Tıbbi Raporların sınıflandırılması-2												
15	Dokümantasyonda kalitenin önemi ve tıbbi sekreterlik eğitimi												
16	Yarıyıl sonu sınavı	Genel Sınav (Final)											
PROGRAM YETERLİLİKLERİ													
No													
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi												
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma												
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi												
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi												
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi												
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme												
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme												
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi												
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak												
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECESESİ											
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi.												
2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
3	Tıbbi kayıtların hukuksal gerekliliğini kavrama												
4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
5	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
KATKI DERECESESİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek			

DERS İZLENESİ							
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Kodu: TDS2104		
					Dersin Adı: Tıbbi Sekreterlik-II		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
4	1	3	0	2	4	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik		Uygulama		Laboratuvar	
		% 70		% 80		% 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Örnek Olay İncelemesi, Sunum ve Hastane uygulamaları					
Kaynaklar		- Ataklı A., Kaplan A., Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Güneş Tıp Kitabevleri, 2016					
		- Dikmetaş Yardan E., Tıbbi Dokümantasyon ve Elektronik Sağlık Kaydı Yönetimi, Nobel Akademik Yayıncılık, 2024.					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		- Karaşin Y., Temizer A.M., Tüm Yönleriyle Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Akademisyen Kitabevi, 2005					
Dersin Amacı		Tıbbi sekreterlik mesleğinin kural ve özelliklerinin kavratılması.					
Dersin İçeriği		Tıbbi sekreterlik türleri ve görevleri, sağlık ekibi içerisindeki yeri ve tıbbi sekreteri diğer sekreterlik türlerinden ayıran özellikler, Tıbbi sekreterlerin sağlık personeli, hasta ve hasta yakınları ile ilişkileri, Tıbbi sekreterlikte mesleki saygı ve etik, Sağlık kurumlarında büro makineleri, büro araç ve gereçlerinin kullanım ve bakımı, Bürolarda verimlilik ve işi basitleştirme teknikleri, Sekreterlik hizmetlerinde planlama, organizasyon, yürütme ve denetim.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ			Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yükü
Ders Süresi			14		1		14
Sınıf Dışı Çalışma Süresi			14		4		56
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar			1		1		1
Proje							
Klinik Uygulama			14		3		42
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı			1		1		1
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yükü							114
Kredi İş Yükü / 30							3,8
Dersin AKTS Kredisi							4
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	Tıp sekreterliği					Hastane birimlerinde sekreterliğe ilişkin uygulamalar.	
2	Tıp sekreterliğini diğer sekreterlerden ayıran özellikler						
3	Tıbbi sekreterlerin özellikleri						
4	Tıbbi sekreterlerin sınıflandırılması ve görevleri						
5	Özel tedavi kuruluşlarında tıbbi sekreterler						
6	Yataksız sağlık kurumların tıbbi sekreterler						
7	Mesleğin Türk iş gücü yasasındaki durumu						
8	Ara Sınav (Vize)					Ara sınav (Vize)	

9	Tıp sekreterlerin hak ve sorumlulukları	Hastane birimlerinde sekreterliğe ilişkin uygulamalar.											
10	Tıp sekreterlerinin hasta ve hasta yakınları, tıp personeli ile olan ilişkileri												
11	Tıp sekreterlerinin eğitim programları												
12	Tıp sekreterlerinin çalışma koşulları												
13	Tıp sekreterlerinde ergonomi ve meslek hastalıkları												
14	Tıp sekreterlerinde etkin iletişim ve beden dili												
15	Protokol, görgü kuralları ve resmi yazışmalar												
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)											
PROGRAM YETERLİLİKLERİ													
No													
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi												
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma												
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi												
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi												
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi												
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme												
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme												
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi												
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak												
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ											
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanabilir.												
2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisini kazanır.												
3	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisini kazanır.												
4	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisini kazanır.												
5	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisini kazanır.												
6	Bir birey olarak sorumluluk alabilme, kendine güvenme ve disiplinli bir şekilde çalışabilme yeteneğini edinir.												
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek			

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: SHM2106		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: Sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
4	2	0	0	2	4	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Örnek Olay İncelemesi ve Sunum					
Kaynaklar		- Allender J. A., Rector C., Warner K. D. (2014) Community & Public Health Nursing. 8th Edition. Wolters Kluwer, Lippincott Williams & Wilkins. - CDC (Centers for Disease Control and Prevention) Healthy People 2020. https://www.cdc.gov/nchs/healthy_people/hp2020.htm					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)							
Dersin Amacı		Sağlık ve sağlığın korunması ile geliştirilmesi üzerine temel kavramları öğrenen bireye, aile ve toplum sağlığının geliştirilmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak. Birey, aile, toplum sağlığı koruma ve geliştirme kavramı ve etkileyen faktörleri, davranışa özgü sağlığı koruma ve geliştirme modelleri ve çözüm stratejilerini bilen öğrenciler yetiştirmek.					
Dersin İçeriği		Bu derste öğrencilere, sağlığı geliştirme konusunda temel kavramlar öğretilir. Sağlık ve hastalık, sağlık riskleri, genel ve kişisel hijyen, sağlıklı beslenme, fiziksel aktivite ve sağlığı geliştirme, ruh sağlığının geliştirilmesi ve stres yönetimi, sigara alkol ve madde bağımlılığı, çevre sağlığı gibi konuların da işleneceği derslerde, sağlıklı ve güvenli çevrenin oluşturulması için tüm etkenler incelenir. Öğrencilere, kendilerinin ve toplumdaki bireylerin sağlığını korumaları ve geliştirmeleri için faydalı bilgiler öğretilir.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı	Katkı Payı (%)		
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1	40		
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1	60		
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2	100		
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:					40		
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:					60		
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağıntısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yüğü	
Ders Süresi		14		2		28	
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14		5		70	
Ödevler							
Sunum		3		2		6	
Ara sınavlar		1		1		1	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1		1		1	
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü						106	
Kredi İş Yüğü / 30						3,53	
Dersin AKTS Kredisi						4	
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	Giriş; Sağlığı geliştirme konusundaki temel kavramlar						
2	Sağlık ve hastalık						
3	Sağlık sorumluluğu						
4	Sağlık riskleri						
5	Kişisel hijyenin geliştirilmesi						
6	Fiziksel aktivite ve sağlığı geliştirme						
7	Beslenme ve kilo yönetimi						

8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav (Vize)											
9	Ruh sağlığının geliştirilmesi ve stres yönetimi												
10	Sosyal destek ve sağlığı geliştirme												
11	Sigara, alkol ve madde bağımlılığı; önleme, koruma ve bıraktırma												
12	Kaza ve şiddetin önlenmesi												
13	Çevre sağlığı; sağlıklı ve güvenli çevrenin oluşturulması												
14	Cinsel Sağlık ve Sağlığının Geliştirilmesi												
15	Sağlığın geliştirilmesinde birey,aile ve toplumun rolü												
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)											
PROGRAM YETERLİLİKLERİ													
No													
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi												
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma												
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi												
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi												
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi												
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme												
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme												
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi												
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak												
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECESESİ											
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
1	Sağlık ve sağlıkla ilişkili olan kavramları ilişkilendirebilir.												
2	Sağlığı etkileyen faktörleri ve risk faktörlerini değerlendirebilir.												
3	Bireysel sağlık davranışlarının farkında olabilir ve sağlığıyla ilgili sorumlulukları alabilir.												
4	Sağlıklı yaşam biçimi davranışlarını öğrenir ve bu davranışları kendi yaşamında sergileyebilir.												
5	Yaşam dönemlerine göre sağlığı geliştirme uygulamalarını tanımlayabilir.												
6	Bireye olumlu sağlık davranışı kazandırmada davranış değişim sürecinin önemini açıklayabilir.												
KATKI DERECESESİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek			

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: TDS2108		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: Tıbbi Etik ve Deontoloji		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
4	2	0	0	2	2	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik		Uygulama		Laboratuvar	
		% 70		% 0		% 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Slayt Sunumu					
Kaynaklar		- Tıpta Etik ve Deontoloji; Erdemir A.; Nobel Tıp Kitabevi (2011) - Dünya Tabipler Birliği - Tıp Etiği Elkitabı (Çeviri); Civaner M.; (Türk Tabipler Birliği-2015) - Ders Notları – Slayt Sunum					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Tıbbi etik ve hasta haklarına ilişkin kavramlar ile ilgili teorik bilgi vermek, tıbbi etik bilgisinin artırılıp ve meslek yaşamında gerçekleştireceği tüm uygulamalarda etik ilkelere uyma bilgi ve becerisini kullanmasının sağlanması amaçlamaktadır. Öğrencilere tıpla ilgili sağlık çalışanı, hasta, toplum arasındaki ilişkiler ve tüm tıbbi uygulamalarda uyulması gereken etik ilkeler, olası etik problemler ve çözüm yolları anlatılarak, etik kurallara yer verilmiştir. Deontoloji ve etik ile ilgili temel kavramlar, etik ilkeler, hasta/yaşlı hakları ve başlıca tıbbi etik sorunlar gibi konuları kapsamaktadır.					
Dersin İçeriği		Deontoloji ve Metodolojisi, Hasta-Hekim (Teknisyen) İlişkileri, İnsan Hakları, Özerklik ve Aydınlatılmış Onam, Organ Aktarımı, Etik Prensipler, Tıp Tarihi, Tıbbi Etik ve Biyoetik, İletişim Genetik ve Etik, Araştırma Etiği, Alternatif Tıp, Hasta Hakları, Deontoloji Metodolojisi.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yüğü	
Ders Süresi		14		2		28	
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14		2		28	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar		1		1		1	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1		1		1	
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü						58	
Kredi İş Yüğü / 30						1,93	
Dersin AKTS Kredisi						2	
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	Meslek nedir? Meslek ilkeleri nelerdir?						
2	Tıp etiğinin Dünya'daki ve Ülkemizdeki tarihi						
3	Etik kavramı ve ilgili kavramlar						
4	Tıp etiği ilkeleri						
5	Tıp etiğinde insan hakları						
6	Sağlık personelinin görevleri, sorumluluğu ve tıbbi sorumluluk						
7	Sağlık personeli-hasta ilişkileri ve etik sorunlar						

8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav (Vize)											
9	Aydınlatılmış onam, mahremiyet, bilgilerin gizliliği												
10	Genetik Araştırmalar ve Etik Boyutu												
11	Deney Hayvanları ve Etik												
12	Organ nakli, ötenazi, bulaşıcı hastalıklar ve etik												
13	Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği												
14	Tıp etiğinde güncel sorunlar												
15	Vaka örnekleri												
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)											
PROGRAM YETERLİLİKLERİ													
No													
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi												
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma												
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi												
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi												
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi												
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme												
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme												
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi												
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak												
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECESESİ											
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
1	Sağlık alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak bilimsel olarak kanıtlanmış verileri yorumlar ve değerlendirir, sorunları tanımlar, analiz eder, araştırmalara ve kanıtlara dayalı mesleki ve etik değerleri gözeterek çözüm önerileri geliştirir, bilgiyi paylaşır, ekip çalışması yapar.												
2	Sağlık alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir.												
3	Sağlık alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarır; ilgili kişi ve kurumların düşüncelerini, istek ve beklentilerini dinler.												
4	Sağlık alanı ile ilgili verileri toplar, yorumlar, uygular ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında ilgili disiplinlerden kişilerle işbirliği yapar ve toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket eder.												
5	Kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve bu süreçlere katılır.												
6	Birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata ve mesleki etik kurallarına uygun davranır.												
KATKI DERECESESİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek			

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: TDS2110		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: Kişilerarası İlişkiler		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
4	2	0	0	2	2	Türkçe	Zorunlu
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Örnek Olay İncelemesi ve Sunma					
Kaynaklar		İletişim : Psikolojik sorunlar ve psikoterapi / Jay Haley ; çev. Ali Uzunöz. Ankara : Çark Kitabevi Yayınları , 1988. Kişilerarası İlişkiler / Seval Erden İmamoğlu. İstanbul : Yeni İnsan Yayınevi, 2009. Dökmen, Üstün (2019) Sanatta ve Günlük Yaşamda İletişim Çatışmaları ve Empati, Ankara: Remzi Kitabevi Hortaçsu, Nuran (2012) İnsan İlişkileri, Ankara: İmge Yayınevi Hendrick, S.S. (2016) Yakın İlişkiler Psikolojisi					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		İletişimin temel kavramlarını ve önemini kavramalarını sağlayarak, uygulama becerilerini geliştirerek sosyal ve mesleki yaşamlarında kullanmalarını sağlamak.					
Dersin İçeriği		Dersin içeriği, iletişim tanımlanması, kişilerarası iletişime süreci ile ilgili kavramların tanımlanması, kişilerarası iletişim sürecinde karşılaşılan çatışma türlerinin anlatılması, kişilerarası ilişkilerde önemli kavramlar, ikna psikolojisi, yaşamın çeşitli dönemlerinde geliştirilen kişilerarası ilişkilerin özelliği gibi konulardan oluşmaktadır.					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yüğü	
Ders Süresi		14		2		28	
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14		2		28	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar		1		1		1	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1		1		1	
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü						58	
Kredi İş Yüğü / 30						1,93	
Dersin AKTS Kredisi						2	
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	İnsan İlişkilerinde İletişimin Gerekliliği						
2	Kişiler Arası İletişim Ve Gelişimsel Yaklaşım						
3	Kişilerarası İletişim Becerileri						
4	Sosyal Bilgi Ve Hafızanın İşleyişi						
5	İnsan İlişkilerinde Karşılıklı Bağımlılık						
6	Kişilerarası İletişimin Toplumsal Bağlamı						
7	Sosyal Davranış Ve Sosyal Etki						

8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav (Vize)										
9	Sosyal Psikoloji Ve Gelişim Psikolojisi Bağlamında İnsan İlişkileri Modelleri											
10	Çocuklukta Kişilerarası İletişim											
11	Ergenlik Döneminde Kişilerarası İletişim											
12	Yetişkinlik Döneminde Kişilerarası İletişim											
13	Yaşlılık Döneminde Kişilerarası İletişim											
14	Grup İçi İletişim Süreçleri											
15	Genel Tekrar											
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)										
PROGRAM YETERLİLİKLERİ												
No												
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi											
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi											
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma											
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi											
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi											
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi											
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi											
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme											
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme											
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi											
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi											
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak											
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECESESİ										
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11
1	İnsanı psikolojik ve sosyal yönleri ile anlama yaklaşımı sergilerler.											
2	Eleştirel düşüncüyü yapıcı bir şekilde ifade etme becerisine sahip olurlar.											
3	Kişiler arası ilişkiler ve iletişim hakkında temel konuları kavrarlar											
4	Çeşitli dinleyici gruplarına kişiler arası ilişkiler ile ilgili konularda açıklamalar yapabilirler.											
5	Problemlere ve çözüm önerilerine ilişkin yazılı ve sözlü olarak düşüncelerini aktarabilir.											
KATKI DERECESESİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek		

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: SHM2102		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: Beslenme İlkeleri (Alan Seçmeli)		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
4	2	0	0	2	4	Türkçe	Seçmeli
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Soru-Yanıt, Sunum, Ödev					
Kaynaklar		Beslenme İlkeleri. Mustafa Tayar, Nimet Haşıl korkmaz, Elif Özkeleş.					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Öğrenciye, beslenme ilkelerini öğretme, bilgi sahibi olmalarını sağlama.					
Dersin İçeriği		Beslenme İlkeleri, Besinlerin Sınıflandırılması, Fiziksel Aktivite ve Obezite, Bebeklik Dönemi Beslenme, Okul Öncesi Beslenme, Okul Çağı Beslenme, Ergenlerde Beslenme, Yaşlılarda Beslenme, Böbrek Hastalıklarında Beslenme, Enfeksiyon Hastalıklarında Beslenme, Metabolizma Hastalıklarında Beslenme, Kalp Damar Hastalıklarında Beslenme, Kanserde Beslenme, Kas Sinir Hastalıklarında Beslenme					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yüğü	
Ders Süresi		14		2		28	
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14		5		70	
Ödevler							
Sunum		3		2		6	
Ara sınavlar		1		1		1	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1		1		1	
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü						106	
Kredi İş Yüğü / 30						3,53	
Dersin AKTS Kredisi						4	
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	Beslenme İlkeleri						
2	Besinlerin Sınıflandırılması						
3	Fiziksel Aktivite ve Obezite						
4	Bebeklik dönemi beslenme						
5	Okul öncesi Beslenme						
6	Okul çağı beslenme						
7	Ergenlerde beslenme						
8	Ara Sınav (Vize)					Ara sınav (Vize)	
9	Yaşlılarda beslenme						
10	Böbrek hastalıklarında beslenme						

11	Enfeksiyon hastalıklarında beslenme												
12	Metabolizma hastalıklarında beslenme												
13	Kalp hastalıklarında beslenme												
14	Kanserde beslenme												
15	Kas sinir hastalıklarında beslenme												
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)											
PROGRAM YETERLİLİKLERİ													
No													
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi												
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma												
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi												
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi												
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi												
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme												
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme												
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi												
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alandaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak												
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ											
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
1	Besin öğelerini öğrenmek												
2	Besinleri Sınıflandırma												
3	Fiziksel Aktivitenin önemini kavrama												
4	Yaş aralıklarına göre beslenme ilkelerini öğrenme												
5	Hastalıklarda Beslenme konusunda bilgi sahibi olma												
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek			

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: SHM2104		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: Kriz Yönetimi ve Öfke Kontrolü (Alan Seçmeli)		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
4	2	0	0	2	4	Türkçe	Seçmeli
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik % 70		Uygulama % 0		Laboratuvar % 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Örnek Olay İncelemesi ve Sunma					
Kaynaklar		1. Özer, Kadir. Duygusal gerilimle baş edebilme, Varlık yayınları, İstanbul, 1989. 2. Tekin, Mahmut ve Zerenler, Muammer. Krizi yönetebilmenin sırları, Çizgi kitabevi, 2005. 3. Soykan, Çiğdem. Öfke ve öfke yönetimi, Kriz dergisi, sayı:11, Ankara. 4. Dregrov, Atle. Çocuk, kayıplar ve yas, Türk Psikologlar Derneği Yayınları, Ankara, 2000. 5. Cüceloğlu Doğan. İçimizdeki Biz “kalite bilincinin temeli”, Geliştiren kitaplar dizisi, İstanbul.1996. 6. Pennebaker, J.W. İçinizi dökün “duyguları dışa vurmanın iyileştirici gücü”, Hekimler yayım birliği, Ankara, 2009.					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Bu dersin amacı, öğrencilere hukuk alanında ortaya çıkabilecek kriz durumlarını yönetme ve kriz sonucu ortaya çıkan anlaşmazlıkları daha iyi değerlendirerek, öfke kontrolü becerisini kazandırmaktır.					
Dersin İçeriği		1. Krizin tanımı, türleri, insan ilişkilerinde kriz, krizin türleri, hukuk alanında muhtemel krizler 2.Krizi oluşturan nedenler, 3.Krizin özellikleri ve evreleri 4.Hukuk uygulamalarında ortaya çıkması muhtemel kriz durumları ve yönetimi 5. Krizin neden olabileceği muhtemel sonuçlar 6. İnsan ilişkilerinde empati 7. İyi yönetilemeyen kriz sonuçları 8. Mahkemelerde yaşanan kriz örneklerinin incelenmesi 9. Adli nitelikteki hukuk hizmetlerinde kriz yönetimi 10. Öfke nedir, öfkenin nedenleri ve öfke kontrolü 11. İyi yönetilememiş öfkenin sonuçları 12. Öfke ve suç arasındaki ilişki 13. İyi yönetilememiş kriz örnekleri					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı		Katkı Payı (%)	
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1		40	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1		60	
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2		100	
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:						40	
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:						60	
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yüğü	
Ders Süresi		14		2		28	
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14		5		70	
Ödevler							
Sunum		3		2		6	
Ara sınavlar		1		1		1	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1		1		1	
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yüğü						106	
Kredi İş Yüğü / 30						3.53	

Dersin AKTS Kredisi						4							
DERS KATEGORİSİ													
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI													
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları							
1	Kriz Tanımı ve Krizin Belli Başlı Özellikleri												
2	İşletmelerin Krizle Karşılaşmasında Etkili Olan Faktörlerin İncelenmesi												
3	Kriz Sürecinin Aşamaları, Etkileri ve Kriz Yönetimi Kavramı												
4	Kriz Yönetimi												
5	Kriz Öncesi Yapılacak Çalışmalar												
6	Kriz Anında Yapılacak Çalışmalar												
7	Krizle Yanıt Süreci												
8	Ara Sınav (Vize)					Ara sınav (Vize)							
9	Kriz İletişim Süreci												
10	Öfkeyi Anlamak												
11	Öfke Profilinizi Bulmak												
12	Değişip Değişmemeye Karar Vermek												
13	Öfkeyi Tekrar Gözden Geçirmek												
14	Olayları Düşüncelere ve Hislere Bağlamak												
15	Öfkeli Düşünceleri Yeniden Sorgulamak												
16	Genel Sınav					Genel Sınav (Final)							
PROGRAM YETERLİLİKLERİ													
No													
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi												
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma												
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi												
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi												
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi												
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme												
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme												
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi												
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak												
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECEŚİ											
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
1	Örgütlerde ve insan ilişkilerinde krizin anlamını öğrenir												
2	Krizi oluşturan nedenleri bilir												
3	Krizin özelliklerini ve evrelerini anlar, olası krizleri tahmin eder ve gerekli önlemleri alır												
4	İş alanında krize neden olan faktörleri bilir												
5	Hukukun uygulanması sırasında ortaya çıkması muhtemel kriz durumlarını yönetir												
KATKI DERECEŚİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek			

DERS İZLENESİ					Dersin Kodu: SHM2106		
Diploma Programının Adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik					Dersin Adı: Akılcı İlaç Kullanımı (Alan Seçmeli)		
Yarıyıl	Teorik Saati	Uygulama Saati	Laboratuvar Saati	Kredisi	AKTS	Öğretim Dili	Türü (Zorunlu/Seçmeli)
4	2	0	0	2	4	Türkçe	Seçmeli
Derse kabul koşulları (Ön Koşul, Bağlantı Koşul)		Bulunmuyor					
Derse Devam Zorunluluğu		Teorik		Uygulama		Laboratuvar	
		% 70		% 0		% 0	
Dersin Öğretim Yöntemi		Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Sunma					
Kaynaklar		Akılcı İlaç Kullanımı. T.C. Sağlık Bakanlığı, Tıbbi ilaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu Yayınları					
Ders Materyali (Yardımcı ekipman, maket vb)		---					
Dersin Amacı		Doğru ilacın, doğru zamanda, doğru miktarda, doğru şekilde uygulanması gerektiğini öğretmek					
Dersin İçeriği		İlacın tanımı, akılcı ilaç kullanımı ile ilgili temel bilgiler, dünyada ve Türkiye'de akılcı ilaç kullanımı, çeşitli hastalıklarda akılcı ilaç kullanımı					
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ				Sayı	Katkı Payı (%)		
Ödevler							
Sunum							
Ara sınavlar				1	40		
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi / Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Yarıyıl Sonu Sınavı				1	60		
Diğer (sözlü vb.)							
Toplam:				2	100		
Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı:					40		
Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı:					60		
Derslerin sürekli iyileştirilmesi bağlamında (anket, mülakat, vb.) ön görülen ölçme ve değerlendirme araçları nelerdir ve hangi amaca yönelik uygulanmaktadır? Tanımlayınız (hedef ve amaç belirleme/ders içeriği/öğrenim ihtiyaçları/öğrenim ortamının düzenlenmesi/konuların sıralanışı ve bağlantısı/ materyal ve yöntemler/ölçme planlamasının değerlendirilmesi)				Öğrenci ders ve öğretim üyesi anket değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme düzenlenebilir.			
AKTS - İŞ YÜKÜ TABLOSU							
DERSİN DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		Sayı		Süre (Saat)		Kredi İş Yükü	
Ders Süresi		14		2		28	
Sınıf Dışı Çalışma Süresi		14		5		70	
Ödevler							
Sunum		3		2		6	
Ara sınavlar		1		1		1	
Proje							
Klinik Uygulama							
Laboratuvar							
Arazi Çalışması							
Diğer Uygulamalar							
Yarıyıl Sonu Sınavı		1		1		1	
Kısa Sınavlar							
Dönem Ödevi/Projesi							
Port folyo Çalışmaları							
Raporlar							
Öğrenme Günlükleri							
Bitirme Tezi/Projesi							
Seminer							
Diğer							
Kredi İş Yükü						106	
Kredi İş Yükü / 30						3,53	
Dersin AKTS Kredisi						4	
DERS KATEGORİSİ							
HAFTALIK KONU BAŞLIKLARI							
Hafta	Dersin Teorik Konu Başlıkları					Dersin Uygulama Konu Başlıkları	
1	Akılcı ilaç kullanımının tanımı						
2	Akılcı ilaç kullanımında sağlık çalışanlarının görevleri						
3	Farmakovijilans tanımı ve uygulamaları						
4	Reçete ve elektronik reçete						
5	Gebe ve emzirenlerde akılcı ilaç kullanımı						
6	Çocuklarda akılcı ilaç kullanımı						
7	Yaşlılarda akılcı ilaç kullanımı						
8	Ara Sınav(Vize)					Ara Sınav (Vize)	
9	Kronik hastalığı olanlarda akılcı ilaç kullanımı						
10	Vitaminler, mineraller ve besin takviyelerinin akılcı kullanımı						
11	Akılcı antibiyotik kullanımı I						

12	Akıcı antibiyotik kullanımı II												
13	İlaç hataları ve uygulama hataları I												
14	İlaç hataları ve uygulama hataları												
15	İlaç yan etkileri ve komplikasyonları												
16	Genel Sınav	Genel Sınav (Final)											
PROGRAM YETERLİLİKLERİ													
No													
PÇ1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma becerisi												
PÇ2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma ile ilgili uygulamalar için ihtiyaç duyulan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçme ve kullanma becerisi												
PÇ3	Hastalıkları kodlama becerisine sahip olma												
PÇ4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma becerisi												
PÇ5	Etkin paket programları kullanabilme becerisine sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama becerisi												
PÇ6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor halinde sunabilme becerisi												
PÇ7	Bilgiye erişme, kaynak araştırması yapma ve bilgi kaynaklarını kullanma becerisi												
PÇ8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme												
PÇ9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme												
PÇ10	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi												
PÇ11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme becerisi												
PÇ12	Etkili iletişim kurma ve topluluk önünde fikirlerini belirtmek için özgüven ve mesleki yeterliliğe ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak												
No	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİNE KATKI DERECESESİ											
		PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
1	İlaç ve ilaç olmayan ürün farkının kavranması												
2	Doğru ilaç kullanımı konusunda bilinçlenme												
3	İlaç etkileri hakkında bilgi sahibi olma												
KATKI DERECESESİ		1 Çok Düşük		2 Düşük		3 Orta		4 Yüksek		5 Çok yüksek			