



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TDS115		ANATOMİ				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS	
1	TDS115	ANATOMİ	2	2	3	

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Tip dalında görev yapacak sağlık personeline insan vücudu ile ilgili bilgileri vermektir. İnsan vücudunun yapı ve morfolojisi ile ilgili bilgiler verilmesi, bu yapının oluşumu ile yapıyı oluşturan organların durumlarının ve ilişkilerin incelenmesi, Tıbbi terim ve kavramları verirken ortak olan uluslararası Latince terminolojinin kullanılmasının öğretilmesi

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Sunum, maketler üzerinde uygulama, ekipmanlar üzerinde uygulama

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:**

Öğr.Gör. ÇİMEN SABAZ

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	İnsan Anatomisi Snell Moore Klinik Odaklı Anatomi Netter Atlas Klinik Anatomi Snell Klinik Nöroanatomi Sobotta İnsan Anatomisi Atlası
Kaynakları	:	Yüksekokullar İçin Anatomi Ders Kitabı Dr. M. Tahir Hatipoğlu, Dr. H. Gül Hatipoğlu.
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	100
Sosyal Bilimler	:		Alan Bilgisi	:	

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Anatomiye giriş		İnsan Anatomisi Snell Moore Klinik Odaklı Anatomi Netter Atlas Klinik Anatomi Snell Klinik Nöroanatomi Sobotta İnsan Anatomisi Atlası Yüksekokullar İçin Anatomi Ders Kitabı Dr. M. Tahir Hatipoğlu, Dr. H. Gül Hatipoğlu.
2	Kemikler		İnsan Anatomisi Snell Moore Klinik Odaklı Anatomi Netter Atlas Klinik Anatomi Snell Klinik Nöroanatomi Sobotta İnsan Anatomisi Atlası Yüksekokullar İçin Anatomi Ders Kitabı Dr. M. Tahir Hatipoğlu, Dr. H. Gül Hatipoğlu.
3	Kemikler		İnsan Anatomisi Snell Moore Klinik Odaklı Anatomi Netter Atlas Klinik Anatomi Snell Klinik Nöroanatomi Sobotta İnsan Anatomisi Atlası Yüksekokullar İçin Anatomi Ders Kitabı Dr. M. Tahir Hatipoğlu, Dr. H. Gül Hatipoğlu.
4	Kaslar		İnsan Anatomisi Snell Moore Klinik Odaklı Anatomi Netter Atlas Klinik Anatomi Snell Klinik Nöroanatomi Sobotta İnsan Anatomisi Atlası Yüksekokullar İçin Anatomi Ders Kitabı Dr. M. Tahir Hatipoğlu, Dr. H. Gül Hatipoğlu.
5	Kaslar		İnsan Anatomisi Snell Moore Klinik Odaklı Anatomi Netter Atlas Klinik Anatomi Snell Klinik Nöroanatomi Sobotta İnsan Anatomisi Atlası Yüksekokullar İçin Anatomi Ders Kitabı Dr. M. Tahir Hatipoğlu, Dr. H. Gül Hatipoğlu.
6	Kalp ve dolaşım sistemi		İnsan Anatomisi Snell Moore Klinik Odaklı Anatomi Netter Atlas Klinik Anatomi Snell Klinik Nöroanatomi Sobotta İnsan Anatomisi Atlası Yüksekokullar İçin Anatomi Ders Kitabı Dr. M. Tahir Hatipoğlu, Dr. H. Gül Hatipoğlu.
7	Gastrointestinal sistem 1		İnsan Anatomisi Snell Moore Klinik Odaklı Anatomi Netter Atlas Klinik Anatomi Snell Klinik Nöroanatomi Sobotta İnsan Anatomisi Atlası Yüksekokullar İçin Anatomi Ders Kitabı Dr. M. Tahir Hatipoğlu, Dr. H. Gül Hatipoğlu.
8	Gastrointestinal sistem 2		İnsan Anatomisi Snell Moore Klinik Odaklı Anatomi Netter Atlas Klinik Anatomi Snell Klinik Nöroanatomi Sobotta İnsan Anatomisi Atlası Yüksekokullar İçin Anatomi Ders Kitabı Dr. M. Tahir Hatipoğlu, Dr. H. Gül Hatipoğlu.
9	Solunum sistemi		İnsan Anatomisi Snell Moore Klinik Odaklı Anatomi Netter Atlas Klinik Anatomi Snell Klinik Nöroanatomi Sobotta İnsan Anatomisi Atlası Yüksekokullar İçin Anatomi Ders Kitabı Dr. M. Tahir Hatipoğlu, Dr. H. Gül Hatipoğlu.
10	Merkezi Sinir sisteminin anatomik yapıları		İnsan Anatomisi Snell Moore Klinik Odaklı Anatomi Netter Atlas Klinik Anatomi Snell Klinik Nöroanatomi Sobotta İnsan Anatomisi Atlası Yüksekokullar İçin Anatomi Ders Kitabı Dr. M. Tahir Hatipoğlu, Dr. H. Gül Hatipoğlu.
11	Periferik sinir sisteminin anatomik yapıları		İnsan Anatomisi Snell Moore Klinik Odaklı Anatomi Netter Atlas Klinik Anatomi Snell Klinik Nöroanatomi Sobotta İnsan Anatomisi Atlası Yüksekokullar İçin Anatomi Ders Kitabı Dr. M. Tahir Hatipoğlu, Dr. H. Gül Hatipoğlu.
12	Sindirim yolu organları ve Sindirime yardımcı organ ve bezlerin yapıları		İnsan Anatomisi Snell Moore Klinik Odaklı Anatomi Netter Atlas Klinik Anatomi Snell Klinik Nöroanatomi Sobotta İnsan Anatomisi Atlası Yüksekokullar İçin Anatomi Ders Kitabı Dr. M. Tahir Hatipoğlu, Dr. H. Gül Hatipoğlu.
13	Sindirim yolu organları ve Sindirime yardımcı organ ve bezlerin yapıları		İnsan Anatomisi Snell Moore Klinik Odaklı Anatomi Netter Atlas Klinik Anatomi Snell Klinik Nöroanatomi Sobotta İnsan Anatomisi Atlası Yüksekokullar İçin Anatomi Ders Kitabı Dr. M. Tahir Hatipoğlu, Dr. H. Gül Hatipoğlu.
14	Ürogenital sistemi ve kadın ve erkek üreme sistemini yapıları		İnsan Anatomisi Snell Moore Klinik Odaklı Anatomi Netter Atlas Klinik Anatomi Snell Klinik Nöroanatomi Sobotta İnsan Anatomisi Atlası Yüksekokullar İçin Anatomi Ders Kitabı Dr. M. Tahir Hatipoğlu, Dr. H. Gül Hatipoğlu.

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
001	Klinikte karşılaşılabilecek vakaları öğrenir

Ö02	Sistemler arasında ilişki kurar
Ö03	Sistemler hakkında bilgi sahibi olur.
Ö04	Temel anatomi bilgisi kazandırılır.
Ö05	Anatomi terminolojisi kazandırılır

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilme
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilme
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilme
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilme
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilme
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilme
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatlari ve hastalıkların kodlanmasını yapabilme

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	7	7	49
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yükü			79
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları	
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TAR101 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	TAR101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-I	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Atatürk'ün eserleri incelenmek suretiyle Cumhuriyetin temel nitelikleri, elde edilen kazanımları anlatılarak Atatürk ilkelerinin değerini kavratmaktır. Ayrıca Türk devriminin tamamlanması evresinde yaşanan siyasi gelişmeleri ve yeni devletin kuruluş sürecinin öğretilmesi amaçlanmaktadır. Buna ek olarak dersin bir diğer amacı da öğrencilere, Atatürk'ün siyasi ve sosyal alanlardaki devrimlerini öğretmektir.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Modern Türkiye'nin doğuş ve gelişim süreci içindeki olaylar, fikirler ve ilkeler

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Okutman RESUL BABAOĞLU

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları

Kaynakları

Dökümanlar

Ödevler

Sınavlar

- : Genel kültür ve tarihe yardımcı bilgilerle ilgili, en güncel bilgileri içeren ders kitaplarını, uygulama araç - gereçlerini ve bilimsel kaynaklarla desteklenen üst düzey bilgi ve becerileri kullanma kabiliyetine sahiptir ve bu bilgi ve becerileri mesleğinde ve araştırmalarında kullanabilir.
- : Tarih disiplini ile ilgili kavramları, fikirleri ve verileri, sosyal bilimler araştırma metodlarıyla inceler ve değerlendirir, gün yüzüne çıkmamış (henüz araştırılmamış) konuları tanımlar, analiz eder ve tartışır, bunlarla ilgili bilimsel bulgular ve kanıtlara dayalı öneriler geliştirir.
- : Tarih disiplini ile ilgili konularda uzman ya da bilgisi olmayan dinleyicileri bilgilendirir, onlara elde ettiği bulgularla ilgili düşüncelerini açık bir biçimde yazılı ve sözlü olarak ifade eder.
- : Tarih metodolojisini kullanarak, eleştirel düşünme, yaratıcı düşünme, yorumlama ve sentez yapma becerilerine sahiptir ve alanıyla ilgili çalışmaları bağımsız veya ortak çalışma olarak yürütebilir.
- : Tarihi bilgi ve bulgu eksiklikleri nedeni ile henüz aydınlatılmamış konularda sorumluluk alır ve çözüm üretmeye çalışır.
- : Sahasında çalışan kişilerin ilgi, istek ve ihtiyaçlarını bilir, içinde bulunduğu çevrenin sosyo-kültürel ve ekonomik özelliklerini tanıyarak; bu özelliklere uygun öğretim ve öğrenme süreçlerini planlar, uygular ve yönetir. Öğrencilerin öğrenme sürecine etkin katılımını sağlar.
- : Tarih alanında yapılmış güncel araştırmaları takip ederek yeterli düzeyde anlayabilir ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmayı amaç edinir.
- : Tarih alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımı ve donanımı bilgisine sahiptir; bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- : Tarih alanı ile ilgili yaptığı tüm çalışmalarda veri kaynağı olan bilgilerin toplanması, analiz edilmesi, yorumlanması, duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel ve etik değerleri gözetir.
- : Tarih alanındaki kendisini devamlı geliştirmek için gayret gösterir. Yeni bilgi ve fikirlere açıktır, kendisini, kurumunu ve alanını geliştirmede etkin rol oynar. Türk toplumunun değerleri ile Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlıdır.
- : Tarih alanındaki sosyal bilimler ile ilgili becerileri, disiplinler arası çalışmalarda uygular.

Akın,İhan F.(1974)Türk Devrim Tarihi.İstanbul. ,Akşin,Sina.(1992)İstanbul Hükümetleri ve Milli Mücadele.İstanbul:Cem Yayınları. ,Alparçu,Mehmet ve İsmail Özçelik.(2001)Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi.Ankara: Gündüz Eğitim Yayıncılık. ,Altuğ,Yılmaz.(1983)Türk İnkılap Tarihi.İstanbul,Ateş,Toktamış.(2001)Siyasal Tarih.İstanbul:Der Yayınları,Karabekir,Kazım.(1969)İstiklal Harbimiz.İstanbul. ,Turan,Şerafettin. (1991)Türk Devrim Tarihi.Ankara:Bilgi Yayınevi.,Bayur,Yusuf H.(1983)Türk İnkılap Tarihi.Ankara:TTK.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:	40
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:	
	:		:	

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Devrim, evrim, ayaklanma, hükümet darbesi, reform kavramları	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
2	Osmanlı Devleti'ni kurtarma çalışmaları ve düşünce akımları	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
3	Trablusgarp ve Balkan savaşları I.Dünya Savaşı ve Osmanlı devleti'nin savaşa girişi.	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
4	Mondros Mütarekesi ve işgaller.Ulusal Kurtuluş Savaşı.İzmir'in işgali ve işgale karşı tepkiler.	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
5	Savaşın hazırlık dönemi. Cemiyetler	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
6	Savaşın hazırlık dönemi. Cemiyetler	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
7	Mustafa Kemal'in Samsun'a çıkışı ve Anadolu ihtilalinin örgütlenmesi.Amasya Genelgesi - Erzurum ve Sivas kongreleri - Heyeti Temsiliyenin oluşturulması çalışmaları.	Sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar
8	Mustafa Kemal'in Samsun'a çıkışı ve Anadolu ihtilalinin örgütlenmesi.Amasya Genelgesi - Erzurum ve Sivas kongreleri - Heyeti Temsiliyenin oluşturulması çalışmaları.	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
9	Sevr Antlaşması Kuva-yi Milliye'nin oluşturulması ve milli ordunun kuruluşu.	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
10	Kurtuluş Savaşı ve cepheler Doğu ve Güney Cepheleri	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
11	Batı Cephesi: Birinci İnönü Savaşı-İkinci İnönü Savaşı-Sakarya Savaşı ve Büyük Taarruz.	Sunum hazırlama	Önerilen Kaynaklar

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
12	Mudanya Ateşkes Antlaşması.Hilafetin Kaldırılması.Tekke ve zaviyelerin kaldırılması.	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
13	Türkiye'deki Anayasal Gelişmeler	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
14	Atatürk ve İnönü Dönemi İç ve Dış Politik Gelişmeler	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Osmanlı İmparatorluğu'nun yıkılışına yol açan nedenleri öğrenir.
Ö02	Osmanlı İmparatorluğu'ndaki yenilik hareketlerinin sonuçlarını değerlendirir.
Ö03	Türk milletinin Atatürk'ün önderliğinde başlattığı uyanışın önemini kavrar
Ö04	Türk İnkılabı ve Atatürk İlkelerini benimser.
Ö05	Bu konularla ilgili çeşitli tarihsel literatürü analiz eder.
Ö06	İnkılap ve inkılapla ilgili kavramları tanımlar.
Ö07	Osmanlı İmparatorluğu'ndaki fikir akımlarını bilir ve karşılaştırır.
Ö08	Osmanlı döneminde yapılan anlaşmaların sonuçlarını analiz eder.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilme
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilme
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilme
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilme
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilme
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilme
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilme

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	1	2	2
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yükü			60
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları											
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek											
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11

Ö01	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3
Ö02	1	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2
Ö03	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Ö04	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö05	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Ö06	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Ö07	2	2	2	2	2	1	3	3	3	3	3
Ö08	3	3	3	3	3	1	3	1	1	1	1



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TDS113 BİYOİSTATİSTİK					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	TDS113	BİYOİSTATİSTİK	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Sağlık Hizmetleri ile istatistik ilişkisini kavrayabilmek ve uygulamak

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

1: Anlatım, 2: Soru-Cevap, 3: Alıştırma ve Uygulama

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:**

Doç.Dr. Cafer SAKA

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	Bioistatistik, Prof.Dr.Kadir Sümbüloğlu, Doç.Dr.Vildan Sümbüloğlu
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	100	Eğitim Bilimleri	:	
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:		Alan Bilgisi	:	

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Sağlık hizmetleri ve istatistik		
2	Frekans dağılımları ve tanımlayıcı ölçüler		
3	Verilerin sınıflandırılması		
4	Ortalamalar		
5	Ortalamalar		
6	Dağılımın yaygınlık ölçüleri		
7	Tablo ve grafik yapım yöntemleri		
8	Teorik çözümler		
9	Arasınava		
10	Teorik dağılımlar		
11	Önemlilik testleri		
12	Önemlilik testleri		
13	Korelasyon ve regresyon analizi		
14	Korelasyon ve regresyon analizi		
15	Zaman serileri analizi		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Sağlık hizmetleri ve istatistik öğrenir
Ö02	Tablo ve grafik yapım yöntemleri öğrenir
Ö03	Önemlilik testleri öğrenir
Ö04	Korelasyon ve regresyon analizi öğrenir
Ö05	Zaman serileri analizi öğrenir

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilme
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir
P01	Meslektaşları, hastaları, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilir
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilir
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilir
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilir

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%40
Toplam		%80

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	15	2	30
Sınıf Dışı Ç. Süresi	15	2	30
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			64
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları	
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TDS107 DOSYALAMA TEKNİKLERİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	TDS107	DOSYALAMA TEKNİKLERİ	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Dosyalama ile ilgili temel kavramları, iyi bir dosyalama sisteminde bulunması gereken özellikleri, dosyalama sistemleri ile ilgili ilkeleri, Dosyalanması gereken belge türlerini ve belgelerin dosyalamaya girinceye kadar hangi aşamalardan geçtiğini kavratmak

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Anlatım yöntemi, örnek olay yöntemi

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:**

Öğr.Gör. salih çengel

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	1. Tutar, H.: Toplam Kalite Çerçevesinde Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Erzurum, 2001
Kaynakları	:	2. Altınöz, M.: Dosya ve Arşiv Yönetimi, Nobel Yayınevi, Ankara, 2007
Dökümanlar	:	3. Altınöz, M., Parıldar, C.: Yazışma Teknikleri, Ankara, 2007
Ödevler	:	4. Yılmaz, Şule, dosyalama teknikleri ve dokümantasyon,istanbul,2006.
Sınavlar	:	Sağlık kurumlarında kullanılan örnek dokümanlar.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	80
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	20	Alan Bilgisi	:	80

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Dosyalamanın anlamı ve amacı	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
2	Dosyalamanın örgütsel açıdan önemi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
3	dosyalama süreci	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
4	dosyalama süreci	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
5	Dosyalama sistemini saptama	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
6	Dosyalama sisteminin özellikleri	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
7	Etkin dosyalama kuralları	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
8	Etkin dosyalama kuralları	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
9	Dosyalama planı	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
10	Dosyalamaya konu olan belgeler	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
11	Dosyalama türleri	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
12	Dosyalama türleri	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
13	Dosya isteme ve dosya transferi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
14	Dersin Genel Değerlendirilmesi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Dosyalama ile ilgili temel kavramları kavrama
Ö02	İyi bir dosyalama sisteminde bulunması gereken özellikleri kavrama
Ö03	Dosyalama sistemleri ile ilgili ilkeleri kavrama
Ö04	Dosyalanması gereken belge türlerini ve belgelerin dosyalarına girinceye kadar hangi aşamalardan geçtiğini kavrama

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilme

P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilir
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilir
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilir
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilir

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	7	7
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	12	12
Toplam İş Yükü			75
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları	
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	YDİ101	İNGİLİZCE-I	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

1. İngiliz dilinde okuma, yazma, konuşma ve dinleme becerilerini geliştirmek 2. İngiliz dili içerisinde iletişim kurmayı sağlamak

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

İletişimsel dil öğretimi, göreve dayalı öğretim metodu

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Understanding English kitabı (Doç. Dr. G. ELKİLİÇ), okuma kitapları
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	ders kitabı, okuma kitapları, yaprak testler
Ödevler	:	kelime ezberleme, sunum hazırlama
Sınavlar	:	kelime ezberleme, sunum hazırlama

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:	50
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:	
	:		:	

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	To be verbs	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
2	Zamanlar (şimdiki zaman)	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar	Konu için görsel sunum hazırlama
3	Zamanlar (gelecek)	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar	Konu için görsel sunum hazırlama
4	Zaman (geçmiş)	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
5	Kip ekleri	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
6	Kip ekleri 2	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
7	Edilgen yapılar	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
8	Öğrenilen yapıların uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
9	Öğrenilen yapıların uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
10	Öğrenilen yapıların uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
11	Öğrenilen yapıların uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
12	Öğrenilen yapıların uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
13	Öğrenilen yapıların uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
14	Genel gözden geçirme ve öğrenci dönütleri	Ders hakkında öğrenci görüşlerini alabilmek için anket hazırlama	Doküman kullanılmamakta

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	yardımcı fiilleri aktif bir şekilde kullanabilme
Ö02	Şimdiki zamanla ilgili zamanları kullanabilme
Ö03	gelecek zamanla ilgili zamanları doğru kullanabilme
Ö04	geçmiş zamanla ilgili zamanları doğru kullanabilme
Ö05	Kipleri doğru kullanabilme (1)
Ö06	Kipleri doğru kullanabilme (2)
Ö07	edilgen yapıları öğrenme ve kullanabilme
Ö08	Öğrenilen yapıların uygulamaları
Ö09	Öğrenilen yapıların uygulamaları
Ö10	Öğrenilen yapıların uygulamaları
Ö11	Öğrenilen yapıların uygulamaları
Ö12	Öğrenilen yapıların uygulamaları
Ö13	Öğrenilen yapıların uygulamaları
Ö14	Öğrenci öğretmen arasındaki yıl boyunca ilişkinin ne derecede samimi ve öğrenci lehine faydalı olduğunu tespit edilmesi

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilmek
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir

P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilme
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilme
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilme
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatlari ve hastalıkların kodlanmasını yapabilme

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	3	6	18
Ara Sınavlar	1	6	6
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	8	8
Toplam İş Yükü			60
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları	
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TDS111 İŞLETMECİLİĞE GİRİŞ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	TDS111	İŞLETMECİLİĞE GİRİŞ	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Genel işletme dersinin amacı, öğrencilere işletme ve işletmecilikle ilgili temel kavramları tanıtmak, işletme bilimi ve işletmeye geniş ve bütüncül bir bakış açısı ile bakmalarını sağlamaktır. Ayrıca işletmenin kuruluşuna kadar geçen safhaların incelenmesi ve işletme faaliyete başladıktan sonra, yaşamını sürdürübilmesi için yerine getirmesi gereken işletme fonksiyonlarının incelenmesi hedeflenmektedir

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

1: Anlatım, 2: Soru-Cevap, 3: Tartışma, 4: Örnek Olay

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:**

Öğr.Gör. salih çeneçli

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	Şimşek, Şerif, A. Çelik : Genel İşletme, Eğitim Kitabevi, Konya, 2010
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	1 İşletmeciliğe giriş ve temel kavramlar sistemler ve işletmecilik İşletme kurma süreci İşletmelerin sınıflandırılması Küçük işletmelerin yönetimi ve girişimcilik İşletmelerde yönetiminin fonksiyonları 1: planlama ve karar verme fonksiyonları 2: örgütleme ve yöneltme fonksiyonları 3: denetleme Muhasebe-finance İnsan kaynakları yönetimi sorumluluk yönetimi	2 Ekonomik konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	3 İşletmenin çevresi 4 İşletmelerin 5 İşletmelerin 6 İşletmelerin yönetimi ve girişimcilik 7 İşletmelerde yönetiminin fonksiyonları 8 İşletmelerde yönetiminin fonksiyonları 9 İşletmelerde yönetiminin fonksiyonları 10 Üretim yönetimi 11 Muhasebe-finance 12 İnsan kaynakları yönetimi 13 Pazarlama 14 Sosyal

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Temel işletme kavramları ile birlikte işletme çeşitlerini sınıflandırmak
Ö02	İşletmenin kuruluş çalışmalarını kavramak ve işletme büyüklüklerini ayırt etmek
Ö03	Girişimciliği ve girişimciliğin önemini anlamak, girişimciliğin sorunlarını bilmek
Ö04	Bir iş fikri bulabilmek ve iş planı yapabilmek
Ö05	Uluslararası boyutuyla rekabet kavramını anlayabilmek
Ö06	İşletmedeki fonksiyonlarını tanımak ve bunlar arasındaki ilişkiyi anlayabilmek
Ö07	Yönetimin fonksiyonlarını tanımak ve bunlar arasındaki ilişkiyi anlayabilmek

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilmek
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilmek
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilmek
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilmek
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilmek
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilmek
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilir
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilir
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilir
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilir

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	6	6
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	13	13
Toplam İş Yükü			75
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları	
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TDS105		KLAVYE-I			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	TDS105	KLAVYE-I	4	3	5

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Klavyenin tüm tuşlarının fonksiyonlarını bilmesi ve öğrencilerin klavye ve ekrana bakmadan, iki elin tüm parmaklarına karşılık gelen tuşları kullanarak doğru ve hızlı yazma tekniklerini geliştirebilmeleri beklenir.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

1. Yatay, dikey, blok ortalama yapabileme 2. Basit çizelgeler hazırlayabileme 3. Düzensiz mektupları şekillendirme 4. Resmi yazılar yazabilme 5. Özgeçmiş bildirimini hazırlayabilme 6. Yabancı dilde yazıları hatasız yazabilme 7. Dosyalamayı yapabileme

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:**

Öğr.Gör. salih çengel

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı ve 10 parmak yazım programları
Kaynakları	:	hotkey on parmak yazım programı
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	
Mühendislik Bilimleri	:	10	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	20	Alan Bilgisi	:	70

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	1- TANITIM VE GENEL ESASLARAtölyede çalışma kurallarının açıklanması. Bilgisayarların açılması kapatılmasıKuralları. Bilgisayar klavyesi ve tuşlarının tanıtılması.Klavye Bilgisi (Q ve F klavyeler)	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
2	2- KLAVYENİN TANITILMASI VE KLAVYE ÇALIŞMALARİa) Klavye programının tanıtılması ve menüleri b) Temel sıra tuşlarının öğretilmesi	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
3	c) Nokta, virgül ve büyük harf tuşlarının öğretilmesi ve ilgili alıştırmaçalışmaları d) Temel sıra cümlelerinin çalışılması	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
4	e) Üst-Alt sırada sağ el-sol el işaret parmağı ile ilgili tuşların ve ilgilialıştırma çalışmalarının çalışılması	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
5	f) Üst-Alt sırada sağ el-sol el üçüncü parmağı ile ilgili tuşların ve ilgilialıştırma çalışmalarının çalışılması	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
6	g) Üst-Alt sırada sağ el-sol el üçüncü parmağı ile ilgili tuşların ve ilgilialıştırma çalışmalarının çalışılması	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
7	h) Klavyenin gözden geçirilmesi, alfabe ve yüksek sürat cümleleri ile çalışılması) Yanlısların türleri, değerlendirilmesi ve hız hesaplama	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
8	Kelime islem programının tanıtımı, sayfa ayarları, paragraf ve satıralıkları	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
9	Kelime islem programının tanıtımı, sayfa ayarları, paragraf ve satıralıkları	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
10	j) Rakam, işaret ve sembollerin yazılması ile ilgili alıştırmaçalışılmasıRakam, işaret	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
11	j) Rakam, işaret ve sembollerin yazılması ile ilgili alıştırmaçalışılmasıRakam, işaret	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
12	Rakam, işaret ve sembollerin yazılması ile ilgili alıştırma çalışmaları	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
13	Rakam, işaret ve sembollerin yazılması ile ilgili alıştırma çalışmaları	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
14	Rakam, işaret ve sembollerin yazılması ile ilgili alıştırma çalışmaları	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	1. Yatay, dikey, blok ortalama yapabileme 2. Basit çizelgeler hazırlayabilme 3. Düzensiz mektupları şekillendirme 4. Resmi yazılar yazabilme 5. Özgeçmiş bildirimini hazırlayabilme 6. Yabancı dilde yazıları hatasız yazabilme 7. Dosyalamayı yapabileme

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme

P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilmek
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilmek
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilmek
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilir
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilir
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilir
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilir

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	7	7
Uygulama	14	2	28
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	14	14
Toplam İş Yükü			105
AKTS Kredisi			4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları	
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TDS103		MESLEKİ İNGİLİZCE-I			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	TDS103	MESLEKİ İNGİLİZCE-I	2	2	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

1. İngiliz dilinde okuma, yazma, konuşma ve dinleme becerilerini mesleki anlamda geliştirmek 2. İş hayatında İngiliz dili içerisinde iletişim kurmayı sağlamak

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

İletişimsel dil öğretimi, göreve dayalı öğretim metodu

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Understanding English kitabı (Doç. Dr. G. ELKİLİÇ), okuma kitapları
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	ders kitabı, okuma kitapları, yaprak testler
Ödevler	:	kelime ezberleme, sunum hazırlama
Sınavlar	:	kelime ezberleme, sunum hazırlama

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	50
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	50	Alan Bilgisi	:	

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	To be verbs	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
2	Zamanlar (şimdiki zaman)	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar	Konu için görsel sunum hazırlama
3	Zamanlar (gelecek)	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar	Konu için görsel sunum hazırlama
4	Zaman (geçmiş)	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
5	Kip ekleri	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
6	Kip ekleri 2	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
7	Edilgen yapılar	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
8	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
9	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
10	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
11	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
12	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
13	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
14	Genel gözden geçirme ve öğrenci dönütleri	Ders hakkında öğrenci görüşlerini alabilmek için anket hazırlama	Doküman kullanılmamakta

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	yardımcı fiilleri aktif bir şekilde kullanabilme
Ö02	Şimdiki zamanla ilgili zamanları kullanabilme
Ö03	gelecek zamanla ilgili zamanları doğru kullanabilme
Ö04	geçmiş zamanla ilgili zamanları doğru kullanabilme
Ö05	Kipleri doğru kullanabilme (1)
Ö06	Kipleri doğru kullanabilme (2)
Ö07	edilgen yapıları öğrenme ve kullanabilme
Ö08	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde kullanılma uygulamaları
Ö09	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde kullanılma uygulamaları
Ö10	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde kullanılma uygulamaları
Ö11	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde kullanılma uygulamaları
Ö12	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde kullanılma uygulamaları
Ö13	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde kullanılma uygulamaları
Ö14	Öğrenci öğretmen arasındaki yıl boyunca ilişkinin ne derecede samimi ve öğrenci lehine faydalı olduğunu tespit edilmesi

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilmek
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir

P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilme
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilme
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilme
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilme

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	3	6	18
Ödevler	3	6	18
Sunum/Seminer Hazırlama	3	6	18
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	3	6	18
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
Toplam İş Yükü			120
AKTS Kredisi			4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları	
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

SEKRETERLİK BİLGİSİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	TDS109	SEKRETERLİK BİLGİSİ	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Sekreterin sağlık kuruluşlarındaki fonksiyonları ve sekreterlik mesleğinde bulunması gereken özellikler hakkında bilgi ve beceri kazandırmak.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

1: Anlatım, 2: Soru-Cevap, 3: Tartışma, 4: Örnek Olay

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Öğr.Gör. salih çenegl

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	: 1.	Tutar, H., Altınöz, M.: Sekreterlik Bilgisi, Nobel Yayınları, Ankara, 2002
Kaynakları	: 2.	Altınöz, M.: Sekreterlik Teknikleri, Ankara, 2000
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	1.Sekreterliğin tarihsel gelişimi2.Sekreterlik çeşitleri3.Sekreterlik mesleğinde bulunması gereken özellikler4.Sekreterlik mesleğinde bulunması gereken özellikler5.Profesyonel sekreterlik6.Sekreterin özellikleri7.Sekreterin özellikleri8.Telefonla konuşma teknikleri9.Yazışma teknikleri10.Dosyalama sistemleri11.Sekreterlikte dış görünüşü12.Sekreterlikte davranışların önemi13.Kriz ve stres yönetimi14.Dersin Genel Değerlendirilmesi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	1. Sekreterin sağlık kuruluşlarındaki fonksiyonlarını bilme 2. Sekreterlik mesleğini genel hatlarıyla tanıyabilme, sekreterlik türlerini, görev ve sorumluluklarını öğrenme 3. Sekreterin taşıması gereken özellikleri bilme, sekreterin mesleki niteliklerini kavrama 4. Genel olarak sekreterin görevlerini bilme

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilmek
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilir
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilir
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilir
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatlara ve hastalıkların kodlanmasını yapabilir

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	6	6
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	13	13
Toplam İş Yükü			75
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları	
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TDS101 TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİSİ KULLANIMI					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	TDS101	TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİSİ KULLANIMI	4	3	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bilgisayar sistemleri, İnternet ve yaygın kullanılan servisleri hakkında bilgiler verilerek işletim sistemi (Windows 7) ve ofis uygulama programlarının (MS Word, Excel, PowerPoint) temel seviyede kullanım becerilerini vermektir.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

1: Anlatım, 2: Soru-Cevap, 3: Alıştırma ve Uygulama

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:**

Doç.Dr. Cafer SAKA

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	http://www.enfo.sakarya.edu.tr, Sakarya Üniversitesi Ortak Bilgisayar Dersleri Koordinatörlük Ders Notları
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	100	Eğitim Bilimleri	:	
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:		Alan Bilgisi	:	

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Genel Kavramlar		
2	İşletim Sistemi ve Dosya Yönetimi		
3	İşletim Sistemi ve Dosya Yönetimi		
4	MS POWERPOINT - Temel Ayarlar, Sunum Oluşturma, Metin, Görüntüler ve Tablo		
5	MS POWERPOINT - Grafik ve Çizim Nesneleri, Ekran Gösterisi Efektleri, Slayt Gösterisi ve Çıktı Hazırlama		
6	MS WORD - Kelime İşlemciye İlk Adımlar ve Temel İşlemler		
8	MS WORD - Biçimlendirme (Metin, Paragraf, Belge)		
9	Yıllık Sınavı		
10	MS EXCEL - Giriş, Hücreler ve Çalışma Sayfaları		
11	MS EXCEL - Biçimlendirme, Formüller ve İşlevler		
12	MS EXCEL - Biçimlendirme, Formüller ve İşlevler		
13	MS EXCEL - Formüller, Çizimler, Grafikler, Sayfa Yapısı ve Çıktıların Hazırlanması		
14	MS-Excel-Cell Formalization, Creating Drawing-objects, Graphs		
15	MS POWERPOINT - Grafik ve Çizim Nesneleri, Ekran Gösterisi Efektleri, Slayt Gösterisi ve Çıktı Hazırlama		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	1) Bilgisayar sistemine ait temel kavramları bilir.
Ö02	2) Windows İşletim sistemini kullanabilir ve ayarlarında değişiklik yapabilir.
Ö03	3) İnternet hizmetini tanıyabilir, interneti kullanarak araştırma yapabilir, yaygın internet servislerini kullanabilir
Ö04	4) MS Powerpoint programında sunu dosyası oluşturabilir, slayt ekleyebilir, silebilir. Slayt düzenini seçebilir, slaytlara metin, tablo, grafik, resim ve küçük resimler ekleyebilir. Slayt geçişi yapabilir ve animasyon uygulayabilir. Belgeyi yazdırabilir.
Ö05	MS Word programında belge oluşturabilir, kaydedebilir. Sayfa ayarlamalarını yapıp bu sayfaya metin girişi yapabilir, değiştirebilir. Metin biçimlendirmeleri yapabilir, Tablo, Resim ve Grafikler ekleyebilir, düzenleyebilir. Belgeyi yazdırabilir.
Ö06	Metin biçimlendirmeleri yapabilir, Tablo, Resim ve Grafikler ekleyebilir, düzenleyebilir. Belgeyi yazdırabilir.
Ö07	MS Excel uygulamasını kullanarak çalışma kitabı oluşturabilir, hücrelere veri girişi yapabilir, formül ekleyebilir, verilerin grafiklerini oluşturabilir ve program ve çalışma kitabının özelliklerini değiştirebilir ve belgeyi yazdırabilir
Ö08	MS Excel uygulamasını kullanarak çalışma kitabı oluşturabilir, hücrelere veri girişi yapabilir, formül ekleyebilir, verilerin grafiklerini oluşturabilir ve program ve çalışma kitabının özelliklerini değiştirebilir ve belgeyi yazdırabilir

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilme
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme

P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilir
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilir
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilir
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilir

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	15	4	60
Sınıf Dışı Ç. Süresi	15	4	60
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	4	4
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	4	4
Toplam İş Yükü			128
AKTS Kredisi			4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları	
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TUR101		TÜRK DİLİ-I			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	TUR101	TÜRK DİLİ-I	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Çağın sürekli ilerleyen şartlarına uygun olarak farklı alanlarda öğrenim gören gençlerimize ana dil sevgisini ve bilincini geliştirmek dil düşünce bağlantısını vurgulamak bilimsel alanda üretken, yaratıcı ve ana dilini doğru kullanabilen çağdaş bilgilerle donanmış bireyleri dil ve edebiyat tarihi yönünden aydınlatmaktır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Anlatım (yüz yüze eğitim), Sunum / Seminer

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:**

Okutman Yılmaz AKDEMİR

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları****Ders Notları**

: Tuncer Gülensoy, Türkçe El Kitabı, Akçağ Yayınları, Ankara 2000 Zeynep Korkmaz vd. Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri, YÖK, Ankara 2000.

Kaynaklar**Dökümanlar****Ödevler****Sınavlar****Ders Yapısı****Matematik ve Temel Bilimler**

:
:
:
: 30

Eğitim Bilimleri**Fen Bilimleri****Sağlık Bilimleri****Alan Bilgisi**

:
:
:
: 70

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Dersin amaç ve hedefleri, içeriği yararlanılacak kaynaklar ve yarıyıl ders planının tanıtımı		
2	Dil nedir? Dilin özellikleri nelerdir?		
3	Dil doğuş teorileri ve dil türleri		
4	Dil kültür ilişkisi		
5	Yeryüzündeki diller ve Türkçenin dünya dilleri arasındaki yeri		
6	Türk Dilinin tarihi devreleri		
7	Dil bilgisi nedir? Dil bilgisinin konuları ve bölümleri		
8	Dil bilgisi nedir? Dil bilgisinin konuları ve bölümleri		
9	Türkçede seslerin sınıflandırılması, Türkçenin ses özellikleri		
10	Türkçede ses olayları, Türkçede hece yapısı, Türkçede vurgu		
11	Türkçede yapım ve çekim ekleri		
12	Türkçede sözcük türleri (İsim, sıfat, zarf, zamir)		
13	Türkçede sözcük türleri (Fiil, bağlaç, edat, ünlem)		
14	Cümle öğeleri ve çeşitleri		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Türkçeyi doğru ve iyi kullanabilme
Ö02	Dil kültür -toplum ilişkisini göstererek dil bilincini geliştirebilme
Ö03	Türk dilinin dünya dilleri arasındaki yerini bugünkü durumunu ve yayılma alanlarını örnek verebilme
Ö04	Türk dilinin özelliklerini, işleyişini, kurallarını örneklerle uygulayabilme
Ö05	Meslek ve bilim alan terimlerinin Türkçe karşılıklarını kullanabilme
Ö06	Türk dilini inceleyebilme
Ö07	Türk dili ve edebiyatına bilim açısından katkıda bulunabilme
Ö08	Türk dilinin geçmişini ve bugünü karşılaştırabilme

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabileme
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabileme
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilme
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilme
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilme
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilme

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	1	2	2
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yükü			60
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları	
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TAR102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	TAR102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-II	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Öğrencilere Türkiye Cumhuriyeti'nin hangi şartlarda kurulduğunu anlatmak. Atatürk ilkelerini benimsetmek. Atatürk'ün ırkçılığı reddeden milliyetçilik anlayışını öğretmek. Atatürk'ün Dünya barışına katkılarını öğretmek

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Atatürk İlke ve İnkıplarına dair temel kavramlar, Atatürk İnkıpları ve İlkeleri. Atatürk Dönemi Türkiye'nin Dış siyaseti.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Okutman RESUL BABAOĞLU

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

- Ders Notları** : KILINÇKAYA Derviş (ed) Atatürk ve Türkiye Cumhuriyeti Tarihi. Siyasal Kitabevi, Ankara, 2004.
Kaynakları : AHMAD Feroz, Modern Türkiye'nin Oluşumu, İstanbul, 1995.
Dökümanlar : Atatürk'ün Söylev ve Demeçleri, 3 cilt, Ankara, 1981.
Ödevler : Atatürk'ün Tamim Telgraf ve Beyannameleri, 4 cilt, Ankara, 1964.
Sınavlar : BAYUR Yusuf Hikmet, Türk İnkılap Tarihi, 10 cilt, Ankara, 1991.
BERKES Niyazi, Türkiye'de Çağdaşlaşma, Ankara, 1978.
KARPAT Kemal, H., Türk Demokrasi Tarihi, İstanbul, 1967.
LEWIS Bernard, Modern Türkiye'nin Doğuşu, Ankara, II. Baskı, 1984.
MUMCU Ahmet, Tarih Açısından Türk Devriminin temelleri ve Gelişimi, Ankara, 1974.
SAFA, Peyami, Türk İnkılabına Bakışlar, İstanbul, 1988.
ZÜRCHER, E. J., Modernleşen Türkiye'nin Tarihi, İstanbul, 1999.

Öztürk Cemil, İmparatorluktan Ulus Devlete Türk İnkılap Tarihi
İlgili kaynaklar, haritalar ve krokiler

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler :	Eğitim Bilimleri :	10
Mühendislik Bilimleri :	Fen Bilimleri :	
Mühendislik Tasarımı :	Sağlık Bilimleri :	
Sosyal Bilimler :	Alan Bilgisi :	30
60		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İnkıpların temel özellikleri	Kaynak kitapların gözden geçirilmesi, Hazırlık sorularının tartışılması, konuyla ilgili terminolojinin açıklanması	İlgili kaynak kitaplar, haritalar, krokiler
2	Türk Devrimini etkileyen akımlar	Kaynak kitapların gözden geçirilmesi, Hazırlık sorularının tartışılması, konuyla ilgili terminolojinin açıklanması	İlgili kaynak kitaplar, haritalar, krokiler
3	Türk İnkılabının Hedefi (Demokratik Hukuk Devleti)	Kaynak kitapların gözden geçirilmesi, Hazırlık sorularının tartışılması, konuyla ilgili terminolojinin açıklanması	İlgili kaynak kitaplar, haritalar, krokiler
4	Türk Hukuk Sisteminin Kurulması	Kaynak kitapların gözden geçirilmesi, Hazırlık sorularının tartışılması, konuyla ilgili terminolojinin açıklanması	İlgili kaynak kitaplar, haritalar, krokiler
5	Türk Eğitim Sisteminin Kurulması	Kaynak kitapların gözden geçirilmesi, Hazırlık sorularının tartışılması, konuyla ilgili terminolojinin açıklanması	İlgili kaynak kitaplar, haritalar, krokiler
6	Türk Ekonomisinin Yeniden Yapılanması	Kaynak kitapların gözden geçirilmesi, Hazırlık sorularının tartışılması, konuyla ilgili terminolojinin açıklanması	İlgili Kaynak kitaplar, haritalar, krokiler
7	Atatürk İlkelerinin Genel Nitelikleri	Kaynak kitapların gözden geçirilmesi, Hazırlık sorularının tartışılması, konuyla ilgili terminolojinin açıklanması	İlgili Kaynak kitaplar, haritalar, krokiler
8	Cumhuriyetçilik İlkesi	Kaynak kitapların gözden geçirilmesi, Hazırlık sorularının tartışılması, konuyla ilgili terminolojinin açıklanması	İlgili kaynak kitaplar, haritalar, krokiler
9	Milliyetçilik İlkesi	Kaynak kitapların gözden geçirilmesi, Hazırlık sorularının tartışılması, konuyla ilgili terminolojinin açıklanması	İlgili kaynak kitaplar, haritalar, krokiler
11	Halkçılık İlkesi ve Devletçilik İlkesi	Kaynak kitapların gözden geçirilmesi, Hazırlık sorularının tartışılması, konuyla ilgili terminolojinin açıklanması	İlgili kaynak kitaplar, haritalar, krokiler
12	Laiklik İlkesi	Kaynak kitapların gözden geçirilmesi, Hazırlık sorularının tartışılması, konuyla ilgili terminolojinin açıklanması	İlgili kaynak kitaplar, haritalar, krokiler
13	İnkılapçılık İlkesi	Kaynak kitapların gözden geçirilmesi, Hazırlık sorularının tartışılması, konuyla ilgili terminolojinin açıklanması	İlgili kaynak kitaplar, haritalar, krokiler

Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
14	Atatürkçülüğe karşı eleştiriler ve yanıtlar	Kaynak kitapların gözden geçirilmesi, Hazırlık sorularının tartışılması, konuyla ilgili terminolojinin açıklanması	İlgili kaynak kitaplar, haritalar, krokiler
15	Genel Değerlendirme	Kaynak kitapların gözden geçirilmesi, Hazırlık sorularının tartışılması, konuyla ilgili terminolojinin açıklanması	İlgili kaynak kitaplar, haritalar, krokiler
16	Final Sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
Ö01	Dersle ilgili temel kavramları açıklar
Ö02	Atatürk'ün devrimci yönünü kavrar
Ö03	Atatürk'ün barışçı yönünü açıklar
Ö04	Atatürk'le kazanılan çağdaş değerleri açıklar
Ö05	Genç Türkiye'nin gelişimini izler ve açıklar

Programın Öğrenme Çıktıları	
Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilme
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilir
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilir
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilir
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatlari ve hastalıkların kodlanmasını yapabilir



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TDS116 HALKLA İLİŞKİLER					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	TDS116	HALKLA İLİŞKİLER	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Etkin iletişim becerisi kazandırmak, halkla ilişkiler ve iletişim becerilerini geliştirmek

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Anlatım,izleme, dinleme, soru-cevap,sunum

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:****Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	2

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:
	: 100		

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İletişimin tanımı ve önemi	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.
2	Etkin iletişim kurmanın önemi	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.
3	Etkin iletişim kurma yöntemleri	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.
4	Halkla ilişkilerin tanımı ve önemi	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.
5	Halkla ilişkilerin doğuşu	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.
6	Halkla ilişkilerin gelişmesi	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.
7	Amerika'da halkla ilişkiler	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.
8	Avrupa'da halkla ilişkiler	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.
9	Osmanlı'da halkla ilişkiler	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.
10	İletişim ve halkla ilişkiler	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.
11	Propaganda ve halkla ilişkiler	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.
12	İşletmelerde halkla ilişkiler	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.
13	Tanıtım ve reklamin önemi	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.
14	Kültür ve halkla ilişkiler	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.	Halkla ilişkiler ve iletişim, Fatma Geçikli, BETA, İst:2008- Halkla ilişkilerde temel kavramlar, Ayhan Biber,Nobel,İst.

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Etkin iletişim kurabilme
Ö02	Halkla ilişkiler becerilerini geliştirme

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilme
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilme
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilme
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilme
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilme
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilme
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilme

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	4	4
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	6	6
Toplam İş Yükü			66
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları											
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek											
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11

Ö01	5	3	3	3	4	3	3	3	4	5	3
Ö02	5	3	3	3	4	3	3	3	3	3	2



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

HASTALIKLAR BİLGİSİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	TDS114	HASTALIKLAR BİLGİSİ	2	2	3

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Sistemlerde geçen terminolojiyi doğru okuyup yazabilme. Hastalık belirtilerini, laboratuvar tetkiklerini, tedavi ilkelerini öğrenebilme ve değerlendirebilme Sistemlere ait hastalık belirtilerini tanıyabilme, teşhis işlemlerini, tedavileri açıklayabilme. Çevresini ve kendini hastane enfeksiyonları ve bulaşıcı hastalıklara karşı koruyabilme.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Bu ders sağlık hastalık kavramları, sistemler ve hastalıkları, hastalıklardan korunma yolları ve sağlıklı yaşam alışkanlıkları kazandırmaya yönelik bilgileri içerir.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:****Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	Halk sağlığı Temel Bilgiler. Güneş Kitabevi, 1995 Sağlık Alanında Temel Kavramlar Fatma Öz Doğum ve Kadın Sağlığı Hemşireliği Prof. Dr.
Kaynakları	:	Lale Taşkın Sistem Ofset Matbaacılık
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	: 90
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 10

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Sağlık, hastalık, çevre, insan, stres vb. temel kavramların tanıtılması, tartışılması	Öğrencilerden yaşadıkları hastalık deneyimini sınıfta sunmak üzere hazırlamaları beklenir.	Halk sağlığı Temel Bilgiler. Güneş Kitabevi, 1995 Sağlık Alanında Temel Kavramlar Fatma Öz Doğum ve Kadın Sağlığı Hemşireliği Prof. Dr. Lale Taşkın Sistem Ofset Matbaacılık
2	İnsan vücudunun genel yapısı, hücre ve fonksiyonları	Önerilen kitapların ilgili bölümünün okunması	Halk sağlığı Temel Bilgiler. Güneş Kitabevi, 1995 Sağlık Alanında Temel Kavramlar Fatma Öz Doğum ve Kadın Sağlığı Hemşireliği Prof. Dr. Lale Taşkın Sistem Ofset Matbaacılık
3	Metabolizma, vücut sıvıları, elektrolitler, doku ve tipleri	Önerilen kitapların ilgili bölümlerinin okunması	Halk sağlığı Temel Bilgiler. Güneş Kitabevi, 1995 Sağlık Alanında Temel Kavramlar Fatma Öz Doğum ve Kadın Sağlığı Hemşireliği Prof. Dr. Lale Taşkın Sistem Ofset Matbaacılık
4	Solunum sistemi hastalıkları	Önerilen kitapların ilgili bölümlerinin okunması	Halk sağlığı Temel Bilgiler. Güneş Kitabevi, 1995 Sağlık Alanında Temel Kavramlar Fatma Öz Doğum ve Kadın Sağlığı Hemşireliği Prof. Dr. Lale Taşkın Sistem Ofset Matbaacılık
5	Dolaşım sistemi ve hastalıkları	Önerilen kitapların ilgili bölümlerinin okunması	Halk sağlığı Temel Bilgiler. Güneş Kitabevi, 1995 Sağlık Alanında Temel Kavramlar Fatma Öz Doğum ve Kadın Sağlığı Hemşireliği Prof. Dr. Lale Taşkın Sistem Ofset Matbaacılık
6	Sindirim ve boşaltım sistemi hastalıkları	Önerilen kitapların ilgili bölümlerinin okunması	Halk sağlığı Temel Bilgiler. Güneş Kitabevi, 1995 Sağlık Alanında Temel Kavramlar Fatma Öz Doğum ve Kadın Sağlığı Hemşireliği Prof. Dr. Lale Taşkın Sistem Ofset Matbaacılık
7	İskelet sistemi, bağ dokusu ve hastalıkları Deri ve hastalıkları	Önerilen kitapların ilgili bölümlerinin okunması	Halk sağlığı Temel Bilgiler. Güneş Kitabevi, 1995 Sağlık Alanında Temel Kavramlar Fatma Öz Doğum ve Kadın Sağlığı Hemşireliği Prof. Dr. Lale Taşkın Sistem Ofset Matbaacılık
8	Sinir sistemi ve hastalıkları Dduyu organları ve hastalıkları	Önerilen kitapların ilgili bölümlerinin okunması	Halk sağlığı Temel Bilgiler. Güneş Kitabevi, 1995 Sağlık Alanında Temel Kavramlar Fatma Öz Doğum ve Kadın Sağlığı Hemşireliği Prof. Dr. Lale Taşkın Sistem Ofset Matbaacılık
9	Üriner sistem ve hastalıkları Erkek ve kadın genital sistemi ve hastalıkları	Önerilen kitapların ilgili bölümlerinin okunması	Halk sağlığı Temel Bilgiler. Güneş Kitabevi, 1995 Sağlık Alanında Temel Kavramlar Fatma Öz Doğum ve Kadın Sağlığı Hemşireliği Prof. Dr. Lale Taşkın Sistem Ofset Matbaacılık
10	Kanserler ve kan hastalıkları	Önerilen kitapların ilgili bölümlerinin okunması	Halk sağlığı Temel Bilgiler. Güneş Kitabevi, 1995 Sağlık Alanında Temel Kavramlar Fatma Öz Doğum ve Kadın Sağlığı Hemşireliği Prof. Dr. Lale Taşkın Sistem Ofset Matbaacılık
11	Endokrin sistem ve hastalıkları	Önerilen kitapların ilgili bölümlerinin okunması	Halk sağlığı Temel Bilgiler. Güneş Kitabevi, 1995 Sağlık Alanında Temel Kavramlar Fatma Öz Doğum ve Kadın Sağlığı Hemşireliği Prof. Dr. Lale Taşkın Sistem Ofset Matbaacılık
12	Üreme ve işlevleri, cinsel sağlık Gebelik ve doğum	Önerilen kitapların ilgili bölümlerinin okunması	Halk sağlığı Temel Bilgiler. Güneş Kitabevi, 1995 Sağlık Alanında Temel Kavramlar Fatma Öz Doğum ve Kadın Sağlığı Hemşireliği Prof. Dr. Lale Taşkın Sistem Ofset Matbaacılık
13	Konjenital anomaliler, enfeksiyon ve parazit hastalıkları	Önerilen kitapların ilgili bölümlerinin okunması	Halk sağlığı Temel Bilgiler. Güneş Kitabevi, 1995 Sağlık Alanında Temel Kavramlar Fatma Öz Doğum ve Kadın Sağlığı Hemşireliği Prof. Dr. Lale Taşkın Sistem Ofset Matbaacılık
14	Ruh sağlığı ve hastalıkları	Önerilen kitapların ilgili bölümlerinin okunması	Halk sağlığı Temel Bilgiler. Güneş Kitabevi, 1995 Sağlık Alanında Temel Kavramlar Fatma Öz Doğum ve Kadın Sağlığı Hemşireliği Prof. Dr. Lale Taşkın Sistem Ofset Matbaacılık

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Sağlık hastalık kavramlarını ve ilişkili olan durumları açıklar.
Ö02	İnsan organizmasındaki sistemlerin çalışma mekanizmasını ve hastalıklarını tanıır.
Ö03	Hastalıkların tanı ve tedavi yollarını tanıır.
Ö04	Sağlığın sürdürülebilirliği için gerekli olan temel korunma yöntemlerini sayar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilme

P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilir
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilir
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilir
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatlari ve hastalıkların kodlanmasını yapabilir



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TDS110		İLK YARDIM			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	TDS110	İLK YARDIM	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Öğrenciye ilkyardım gerektiren durumları öğretmek ve gerektiğinde ilkyardım yapabileme becerisi kazandırmak

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

1 "İlkyardımın önemi tarihçesi İlkyarımda hasta değerlendirilmesi ve iletişim" 2 Kardiyopulmoner arrest ve resüsitasyon 3 "Kardiyopulmoner arrest ve resüsitasyon (konunun devamı)" 4 Solunum yolu tıkanmalarında ilkyardım 5 Kanamalar ve şok 6 Yumuşak doku yaralanmaları 7 Sargılar 8 Kırık, çıkık, burkulmalar ve kas krampları 9 Kafa ve omurga yaralanmaları 10 Yanıklarda ilkyardım 11 Sıcak çarpması ve donmalar 12 Zehirlenmeler 13 Ani bilinç kayıpları 14 Hasta taşıma ve triaj

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:****Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları****Ders Notları****Kaynakları****Dökümanlar****Ödevler****Sınavlar**

- : 1.Dramalı A, Kaymakçı Ş, Özbayır T (2003) Temel İlkyardım Uygulamaları, Ege Üniversitesi Basımevi, İzmir,2.Erdil F, Elbaş Özhan N (2001)
- : Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Aydoğdu Ofset, Ankara,3.Karadakovan A, Eti Aslan F (2010) Dahili ve Cerrahi Hastalıklarda Bakım, Nobel
- : Kitabevi, İstanbul

Ders Yapısı**Matematik ve Temel Bilimler****Mühendislik Bilimleri****Mühendislik Tasarımı****Sosyal Bilimler****Eğitim Bilimleri****Fen Bilimleri****Sağlık Bilimleri****Alan Bilgisi**

: 80

: 20

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İlkyardımın önemi tarihçesi İlkyarımda hasta değerlendirilmesi ve iletişim		
2	Kardiyopulmoner arrest ve resüsitasyon		
3	Kardiyopulmoner arrest ve resüsitasyon (konunun devamı)		
4	Solunum yolu tıkanmalarında ilkyardım		
5	Kanamalar ve şok		
6	Yumuşak doku yaralanmaları		
7	Sargılar		
8	Kırık, çıkık, burkulmalar ve kas krampları		
9	Kafa ve omurga yaralanmaları		
10	Yanıklarda ilkyardım		
11	Sıcak çarpması ve donmalar		
12	Zehirlenmeler		
13	Ani bilinç kayıpları		
14	Hasta taşıma ve triaj		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İlkyardımın tanımını ve tarihsel gelişim sürecini bilmek
Ö02	İlkyardım gerektiren durumları ayırt edebilmek, öncelikleri belirleyebilmek
Ö03	İlkyardım ve acil yardım arasındaki farkı tanımlayabilmek
Ö04	İlkyarımda hastayı ve ortamı değerlendirebilmek
Ö05	Yaşamı tehdit eden durumlarda ilkyardım yapabilmek
Ö06	Bir ilkyardımcının taşınması gereken özellikleri tanımlayabilmek ve bu özelliklere uygun davranabilmek
Ö07	İlkyarımda uygun iletişim tekniklerini kullanabilmek ve ekip işbirliğini sürdürebilmek
Ö08	İlkyarımda geleneksel uygulamaların oluşturacağı potansiyel riskleri değerlendirebilmek
Ö09	İlkyardım uygulamalarındaki gelişmeleri takip edebilmek

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilmek
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilmek
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanımlayabilmek
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilmek
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilmek
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilmek
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir
P01	Meslektaşları, hastaları, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilmek

P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilme
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilme
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilme

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	6	6
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
Toplam İş Yükü			86
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları											
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek											
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11

Ö01	4	4	2	4	5	3	4	5	3	4	4
Ö02	4	4	2	4	5	3	4	5	3	4	4
Ö03	4	4	3	4	5	3	4	5	3	4	4
Ö04	4	4	3	4	5	2	4	5	3	4	3
Ö05	4	4	3	3	4	5	4	5	3	4	3
Ö06	4	4	3	3	4	5	4	4	3	4	3
Ö07	4	4	4	3	4	5	4	4	3	5	3
Ö08	3	3	4	3	4	5	4	4	4	5	3
Ö09	3	3	4	3	4	5	4	4	4	5	3



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

YAD102		İNGİLİZCE-II			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	YAD102	İNGİLİZCE-II	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

1. İngiliz dilinde okuma, yazma, konuşma ve dinleme becerilerini geliştirmek 2. İngiliz dili içerisinde iletişim kurmayı sağlamak

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

İletişimsel dil öğretimi, göreve dayalı öğretim metodu

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Understanding English kitabı (Doç. Dr. G. ELKİLİÇ), okuma kitapları
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	ders kitabı, okuma kitapları, yaprak testler
Ödevler	:	kelime ezberleme, sunum hazırlama
Sınavlar	:	kelime ezberleme, sunum hazırlama

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	50
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	50	Alan Bilgisi	:	

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	şartlı cümleler	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
2	Cümle bağlamalar	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar	Konu için görsel sunum hazırlama
3	birleşik fiiller	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar	Konu için görsel sunum hazırlama
4	Yan cümleciklerin kullanımı	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
5	Yan cümleciklerin kullanımı (2)	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
6	zarf cümleleri oluşumu	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
7	Aktarım cümleleri	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
8	Öğrenilen yapıların uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
9	Öğrenilen yapıların uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
10	Öğrenilen yapıların uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
11	Öğrenilen yapıların uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
12	Öğrenilen yapıların uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
13	Öğrenilen yapıların uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
14	Genel gözden geçirme ve öğrenci dönütleri	Ders hakkında öğrenci görüşlerini alabilmek için anket hazırlama	Doküman kullanılmamakta

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Şart cümlelerini doğru bir şekilde kullanabilme
Ö02	Cümle bağlama yapılarını doğru bir şekilde kullanabilme
Ö03	Birleşik fiilleri doğru bir şekilde kullanabilme
Ö04	Yan cümle yapılarını doğru bir şekilde kullanabilme
Ö05	Yan cümle yapılarını doğru bir şekilde kullanabilme (2)
Ö06	Zarf cümleciklerini doğru bir şekilde kullanabilme
Ö07	Aktarım cümlelerini doğru bir şekilde kullanabilme
Ö08	Öğrenilen yapıların uygulamaları
Ö09	Öğrenilen yapıların uygulamaları
Ö10	Öğrenilen yapıların uygulamaları
Ö11	Öğrenilen yapıların uygulamaları
Ö12	Öğrenilen yapıların uygulamaları
Ö13	Öğrenilen yapıların uygulamaları
Ö14	Öğrenci öğretmen arasındaki yıl boyunca ilişkinin ne derecede samimi ve öğrenci lehine faydalı olduğunu tespit edilmesi

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilme
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir

P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilme
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilme
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilme
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilme



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TDS106		KLAVYE-II			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	TDS106	KLAVYE-II	4	3	5

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bu ders ile öğrenciye, bilgisayar ortamında klavye ile farklı dillerde 10 parmak seri yazı yazabilme alışkanlığı ve yeterlikleri kazandırılacaktır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Klavye tuşlarının fonksiyonları, oturuş ve duruş, harf tuşlarını 10 parmak kullanma, noktalama işaretleri ve sayı tuşları, hızlı ve doğru metin yazma.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:**

Öğr.Gör. SALİH ÇENGEL

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı ve 10 parmak yazım programları
Kaynakları	:	hotkey on parmak yazım programı
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	
Mühendislik Bilimleri	:	10	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	20	Alan Bilgisi	:	70

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	1- TANITIM VE GENEL ESASLARAtölyede çalışma kurallarının açıklanması. Bilgisayarların açılması kapatılmasıKurallar. Bilgisayar klavyesi ve tuşlarının tanıtılması.Klavye Bilgisi (Q ve F klavyeler)	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
2	2- KLAVYENİN TANITILMASI VE KLAVYE ÇALIŞMALARIA) Klavye programının tanıtılması ve menüleriB) Temel sıra tuşlarının öğretilmesi	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
3	c) Nokta, virgül ve büyük harf tuşlarının öğretilmesi ve ilgili alıştırmaların yapılmasıd) Temel sıra cümlelerinin çalışılması	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
4	e) Üst-Alt sırada sağ el-sol el işaret parmağı ile ilgili tuşların ve ilgili alıştırmaların çalışılması	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
5	f) Üst-Alt sırada sağ el-sol el üçüncü parmağı ile ilgili tuşların ve ilgili alıştırmaların çalışılması	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
6	ğ) Üst-Alt sırada sağ el-sol el üçüncü parmağı ile ilgili tuşların ve ilgili alıştırmaların çalışılması	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
7	h) Klavyenin gözden geçirilmesi, alfabe ve yüksek sürat cümleleri ile çalışılması) Yanlısların türleri, değerlendirilmesi ve hız hesaplama	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
8	Kelime işlem programının tanıtımı, sayfa ayarları, paragraf ve satıralıklar	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
9	Kelime işlem programının tanıtımı, sayfa ayarları, paragraf ve satıralıklar	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
10	j) Rakam, işaret ve sembollerin yazılması ile ilgili alıştırmaların çalışılmasıRakam, işaret	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
11	j) Rakam, işaret ve sembollerin yazılması ile ilgili alıştırmaların çalışılmasıRakam, işaret	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
12	Rakam, işaret ve sembollerin yazılması ile ilgili alıştırmaların çalışmaları	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
13	Rakam, işaret ve sembollerin yazılması ile ilgili alıştırmaların çalışmaları	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
14	Rakam, işaret ve sembollerin yazılması ile ilgili alıştırmaların çalışmaları	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak.
Ö02	Klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak.
Ö03	Yazı çalışması ve hız çalışması yapmak.
Ö04	On parmak klavye kullanarak dilekçe ve düz metin yazmak.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme

P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilmek
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilmek
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilmek
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilir
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilir
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilir
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilir



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TDS104 MESLEKİ İNGİLİZCE-II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	TDS104	MESLEKİ İNGİLİZCE-II	2	2	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

1. İngiliz dilinde okuma, yazma, konuşma ve dinleme becerilerini mesleki anlamda geliştirmek 2. İş hayatında İngiliz dili içerisinde iletişim kurmayı sağlamak

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

İletişimsel dil öğretimi, göreve dayalı öğretim metodu

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Understanding English kitabı (Doç. Dr. G. ELKİLİÇ), okuma kitapları
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	ders kitabı, okuma kitapları, yaprak testler
Ödevler	:	kelime ezberleme, sunum hazırlama
Sınavlar	:	kelime ezberleme, sunum hazırlama

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	50
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	50	Alan Bilgisi	:	

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Şart cümleleri	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
2	Cümle bağlamalar	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar	Konu için görsel sunum hazırlama
3	Birleşik fiiller	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar	Konu için görsel sunum hazırlama
4	Yan cümlecikler	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
5	yan cümleler (2)	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
6	Zarf cümleleri	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
7	Aktarım cümleleri	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
8	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
9	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
10	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
11	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
12	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
13	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde uygulanması çalışmaları	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
14	Genel gözden geçirme ve öğrenci dönütleri	Ders hakkında öğrenci görüşlerini alabilmek için anket hazırlama	Doküman kullanılmamakta

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Şart cümlelerini doğru bir şekilde kullanabilme
Ö02	Cümle bağlama yapılarını doğru bir şekilde kullanabilme
Ö03	Birleşik fiilleri doğru bir şekilde kullanabilme
Ö04	Yan cümleleri doğru bir şekilde oluşturabilme (1)
Ö05	Yan cümleleri doğru bir şekilde oluşturabilme
Ö06	Zarf cümlelerini oluşturabilme
Ö07	Aktarım cümleleri kurabilme
Ö08	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde kullanıma uygulamaları
Ö09	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde kullanıma uygulamaları
Ö10	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde kullanıma uygulamaları
Ö11	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde kullanıma uygulamaları
Ö12	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde kullanıma uygulamaları
Ö13	Öğrenilen yapıların iş İngilizcesinde kullanıma uygulamaları
Ö14	Öğrenci öğretmen arasındaki yıl boyunca ilişkinin ne derecede samimi ve öğrenci lehine faydalı olduğunu tespit edilmesi

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilmek
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir

P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilme
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilme
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilme
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilme



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	TDS108	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Yönetim ve sağlık hizmetleri yönetimi hakkında bilgi sahibi olur.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Yönetim, yönetim süreci, sağlık kavramı ve sağlıklı etkileyen faktörler, sağlık kurumlarının yönetimi konularını içermektedir.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Öğr.Gör. SALİH ÇENGEL

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul
Kaynakları	:	2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım Siyasal Kitabevi Ankara.
Dökümanlar	:	Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım Siyasal Kitabevi Ankara.
Ödevler	:	Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	: 20
Sosyal Bilimler	: 40	Alan Bilgisi	: 40

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Yönetim kavramı ve yönetimin özellikleri	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul,2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım
2	Yönetimin tarihi gelişim süreci	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul,2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım
3	Sağlığın tanımı ve sağlık hizmetlerinin özellikleri	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul,2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım
4	Sağlık hizmetlerinin amaçları	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul,2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım
5	Sağlık sistemi ve dış çevre ilişkileri	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul,2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım
6	Sağlık kurumları ve değişen çevresi	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul,2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım
7	Ara sınav	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul,2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım
8	Bir örgüt olarak sağlık kurumları	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul,2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım
9	Hastaneler	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul,2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım
10	Hastanelerin organizasyon yapısı	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul,2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım
11	Stratejik yönetim ve stratejik yönetim süreci	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul,2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım
12	Sağlık hizmetlerinde stratejik yönetim	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul,2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım
13	Kalite yönetimi	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul,2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım
14	Sağlık hizmetlerinde kalite yönetimi	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul,2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Sağlığın tanımını ve sağlık değer yargılarını açıklar
Ö02	Sağlık hizmetlerini diğer mal ve hizmetlerden ayıran özelliklerini açıklar
Ö03	Sağlık hizmetleri arz ve talebini açıklar
Ö04	Sağlık hizmetlerinin amaçlarını tanımlar
Ö05	Türkiye'de sağlık sisteminin gelişimini değerlendirir

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriyi sahip olabileme

P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilir
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilir
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilir
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatlari ve hastalıkların kodlanmasını yapabilir



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TDS102 TEMEL BİLGİ DESTEĞİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	TDS102	TEMEL BİLGİ DESTEĞİ	4	3	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bilgisayar sistemleri, İnternet ve yaygın kullanılan servisleri hakkında bilgiler verilerek işletim sistemi (Windows 7) ve ofis uygulama programlarının (MS Word, Excel, PowerPoint) temel seviyede kullanım becerilerini vermektir.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

1: Anlatım, 2: Soru-Cevap, 3: Alıştırma ve Uygulama

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:**

Doç.Dr. Cafer SAKA

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	http://www.enfo.sakarya.edu.tr, Sakarya Üniversitesi Ortak Bilgisayar Dersleri Koordinatörlük Ders Notları
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	100	Eğitim Bilimleri	:	
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:		Alan Bilgisi	:	

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Genel Kavramlar		
2	İşletim Sistemi ve Dosya Yönetimi		
3	İşletim Sistemi ve Dosya Yönetimi		
4	MS POWERPOINT - Temel Ayarlar, Sunum Oluşturma, Metin, Görüntüler ve Tablo		
5	MS POWERPOINT - Grafik ve Çizim Nesneleri, Ekran Gösterisi Efektleri, Slayt Gösterisi ve Çıktı Hazırlama		
6	MS WORD - Kelime İşlemciye İlk Adımlar ve Temel İşlemler		
8	MS WORD - Biçimlendirme (Metin, Paragraf, Belge)		
9	Yıllık Sınavı		
10	MS EXCEL - Giriş, Hücreler ve Çalışma Sayfaları		
11	MS EXCEL - Biçimlendirme, Formüller ve İşlevler		
12	MS EXCEL - Biçimlendirme, Formüller ve İşlevler		
13	MS EXCEL - Formüller, Çizimler, Grafikler, Sayfa Yapısı ve Çıktıların Hazırlanması		
14	MS-Excel-Cell Formalization, Creating Drawing-objects, Graphs		
15	MS POWERPOINT - Grafik ve Çizim Nesneleri, Ekran Gösterisi Efektleri, Slayt Gösterisi ve Çıktı Hazırlama		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	1) Bilgisayar sistemine ait temel kavramları bilir.
Ö02	2) Windows İşletim sistemini kullanabilir ve ayarlarında değişiklik yapabilir.
Ö03	3) İnternet hizmetini tanıy, interneti kullanarak araştırma yapabilir, yaygın internet servislerini kullanabilir
Ö04	4) MS Powerpoint programında sunu dosyası oluşturabilir, slayt ekleyebilir, silebilir. Slayt düzenini seçebilir, slaytlara metin, tablo, grafik, resim ve küçük resimler ekleyebilir. Slayt geçişi yapabilir ve animasyon uygulayabilir. Belgeyi yazdırabilir.
Ö05	MS Word programında belge oluşturabilir, kaydedebilir. Sayfa ayarlamalarını yapıp bu sayfaya metin girişi yapabilir, değiştirebilir. Metin biçimlendirmeleri yapabilir, Tablo, Resim ve Grafikler ekleyebilir, düzenleyebilir. Belgeyi yazdırabilir.
Ö06	Metin biçimlendirmeleri yapabilir, Tablo, Resim ve Grafikler ekleyebilir, düzenleyebilir. Belgeyi yazdırabilir.
Ö07	MS Excel uygulamasını kullanarak çalışma kitabı oluşturabilir, hücrelere veri girişi yapabilir, formül ekleyebilir, verilerin grafiklerini oluşturabilir ve program ve çalışma kitabının özelliklerini değiştirebilir ve belgeyi yazdırabilir
Ö08	MS Excel uygulamasını kullanarak çalışma kitabı oluşturabilir, hücrelere veri girişi yapabilir, formül ekleyebilir, verilerin grafiklerini oluşturabilir ve program ve çalışma kitabının özelliklerini değiştirebilir ve belgeyi yazdırabilir

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilme
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme

P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilir
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilir
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilir
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilir



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TDS112 TIBBİ TERMİNOLOJİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	TDS112	TIBBİ TERMİNOLOJİ	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Tıp dalında görev yapacak sağlık personeline insan vücudu ile ilgili bilgileri vermektir.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Sunuş yoluyla öğretim, buluş yoluyla öğretim, çoklu zeka yaklaşımı, bireysel çalışma yöntemi.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:**

Öğr.Gör. ASIM ÖZBEK

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	Anatomi biliminin önemi,alt dalları, anatomik terimleri, kavramları, bölgesel yapısı içerisinde organları ve sistemleri içerir. Sistemler, Hareket
Kaynakları	:	sistemi, dolaşım,solunum, sindirim, sinir, boşaltım, üreme, endokrin sistem ve beş duyu organlarını kapsar. Bu teorik anatomik bilgiler atlaslar
Dökümanlar	:	ve sözlük ile pekiştirici olarak verilir
Ödevler	:	
Sınavlar	:	Anatomi biliminin önemi,alt dalları, anatomik terimleri, kavramları, bölgesel yapısı içerisinde organları ve sistemleri içerir. Sistemler, Hareket sistemi, dolaşım,solunum, sindirim, sinir, boşaltım, üreme, endokrin sistem ve beş duyu organlarını kapsar. Bu teorik anatomik bilgiler atlaslar ve sözlük ile pekiştirici olarak verilir

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	: 0	Eğitim Bilimleri	: 0
Mühendislik Bilimleri	: 0	Fen Bilimleri	: 10
Mühendislik Tasarımı	: 0	Sağlık Bilimleri	: 15
Sosyal Bilimler	: 10	Alan Bilgisi	: 65

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Anatomi biliminin önemi, alt dalları.	Slayt hazırlama	Tıbbi Terminoloji ders kitabı
2	Anatomik terimler, kavramları	Slayt hazırlama	Tıbbi Terminoloji ders kitabı
3	Anatominin bölgesel yapısı	Slayt hazırlama	Tıbbi terminoloji ders kitabı
4	Sistemler, hareket sistemi,	Slayt hazırlama	Tıbbi terminoloji ders kitabı
5	Dolaşım sistemi.	Slayt hazırlama	Tıbbi Terminoloji Ders kitabı
6	Solunum sistemi.	Slayt hazırlama	Tıbbi Terminoloji ders kitabı
7	Sindirim sistemi.	Slayt hazırlama	Tıbbi Terminoloji Ders kitabı
8	Sinir sistemi	Slayt hazırlama	Tıbbi Terminoloji ders kitabı
9	sinir sistemi	Slayt hazırlama	Tıbbi terminoloji ders kitabı
10	Boşaltım sistemi	Slayt hazırlama	Tıbbi terminoloji ders kitabı
11	Boşaltım Sistemi.	Slayt hazırlama.	Tıbbi Terminoloji ders kitabı.
12	Üreme sistemi.	Slayt Hazırlama	Tıbbi Terminoloji ders kitabı
13	Endokrin sistemi.	Slayt hazırlama	Tıbbi terminoloji ders kitabı
14	endokrin sistemi	slayt hazırlama	Tıbbi terminoloji ders kitabı

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	1-Hastane de kullanılan rutin sağlık dilini anlar
Ö02	Hastane raporlarını, kayıt ve evraklarını okuyup anlayabilir
Ö03	Vücut sistemlerine ait genel tıbbi terimleri kullanabilir
Ö04	Endokrin sitem terminolojisi bilir
Ö05	Hareket sistemi terminolojisini bilir
Ö06	Solunum sistemi terminolojisini okuyup anlayabilir

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabileme
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabileme
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilme
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilme
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilme
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilme
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatlara ve hastalıkların kodlanmasını yapabileme

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	6	6	36
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yükü			66
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları											
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek											
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11
Ö01	4	3	3	3	4	5	4	4	4	4	4
Ö02	4	4	4	4	4	5	3	3	3	3	3
Ö03	4	3	3	3	4	5	3	4	4	4	4
Ö04	3	4	4	4	4	5	3	3	4	4	4
Ö05	3	4	4	4	3	5	4	4	4	4	4
Ö06	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TUR102		TÜRK DİLİ-II			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	TUR102	TÜRK DİLİ-II	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Türkçenin gelişimi ve bugünkü durumu hakkında öğrencileri bilgilendirerek Türkçenin zenginliğini göstermek, ulusal bir dil bilinci kazandırmak, Türkçe'yi doğru şekilde konuşup yazabilmeyi sağlamak. Dünyadaki büyük dillerle Türk dilini karşılaştırmak. Büyük dillerin dil politikaları ile Türk dili dil politikasını karşılaştırmak. Konuşma eğitimi vermek.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Dilin tanımı, özellikleri; yeryüzündeki diller ve Türkçe'nin dünya dilleri arasındaki yeri; Türk dilinin tarihî gelişimi ve Batı Türkçesi'nin gelişimi; Atatürk'ün Türk dili ile ilgili çalışmaları ve görüşleri; ses bilgisi; yazım kuralları ve noktalama; dil politikaları.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:****Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	
Kaynakları	:	Tuncer Gülensoy, Türkçe El Kitabı, Akçağ Yayınları, Ankara 2000 Zeynep Korkmaz vd. Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri, YÖK, Ankara 2000.
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	30	Alan Bilgisi	:	70

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Dersin amaç ve hedefleri, içeriği yararlanılacak kaynaklar ve yarıyıl ders planının tanıtımı		
2	Yazım kuralları ve uygulaması		
3	Noktalama işaretleri ve uygulaması		
4	Anlatım nedir? Anlatımın özellikleri		
5	Anlatım türleri, biçimleri ve uygulaması		
6	Türkçede genel anlatım bozuklukları ve düzeltilmesi		
7	Kompozisyonla ilgili genel bilgiler		
8	Kompozisyonla ilgili genel bilgiler		
9	Kompozisyon yazmada kullanılacak plan ve uygulaması		
10	Yazılı kompozisyon türleri (Duygu ağırlıklı yazılar, olay ağırlıklı yazılar)		
11	Yazılı kompozisyon türleri (Düşünce ağırlıklı yazılar, inceleme yazıları, diğer yazılı anlatım türleri)		
12	Sözlü kompozisyon türleri (Tartışmaya dayalı sözlü anlatım türleri)		
13	Sözlü kompozisyon türleri(Görüşmeye dayalı sözlü anlatım türleri)		
14	Türk ve dünya edebiyatlarından düşünce tarihinde seçilmiş örnek metinlerden yararlanılarak öğrencinin doğru, güzel konuşma ve yazma yeteneğinin geliştirilmesi ve bununla ilgili uygulamalar		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Duygularını, düşüncelerini, bilgilerini, beklentilerini, yaşadıklarını, sözlü ve yazılı anlatabilme
Ö02	Meslek ve bilim alan terimlerinin Türkçe karşılıklarını kullanabilme
Ö03	Sözcük dağarcığının geliştirilmesi
Ö04	Yazı türlerini uygulayabilme
Ö05	Sözlü ve yazılı metinlerinin uygulanabilmesi
Ö06	Türkçe bilim sanat ve kültür yayınlarını okuyup anlayabilme
Ö07	Türk dünya edebiyatı ve düşünce tarihinden seçilmiş örnek metinleri karşılaştırabilme
Ö08	Bilim, sanat ve kültür alanında Türkçe metinler üretebilme

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilme
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme

P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilir
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilir
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilir
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilir

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	1	2	2
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yükü			60
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları	
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TDS215 ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	TDS215	ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ	3	3	3

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Öğrencinin araştırma sürecini tanıması, bu süreçte uygulanacak adımları ve neler yapılması gerektiğini bilmesi ve sonuçta araştırmasını genel kurallar çerçevesinde raporlandırması

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

1: Anlatım, 2: Soru-Cevap, 3: Tartışma, 14: Bireysel Çalışma

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:**

Doç.Dr. Cafer SAKA

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:
Kaynakları	:
Dökümanlar	:
Ödevler	:
Sınavlar	:

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Bilim ve Bilimle İlgili Kavramlar, Bilimin Tarihsel Gelişimi		
2	Bilimsel araştırma süreci; araştırma konusunun seçimi, araştırmanın sınırlarının belirlenmesi		
3	Kaynakların Taranması, Hipotez ve Strateji Geliştirme, Araştırma Stratejilerinin Belirlenmesi		
4	Araştırma Evreni ve Örneklem, Ana Kitlenin Tanımı, Örneklem Çeşmesi, Örneklem Yöntemi		
5	Veri, Veri Kaynakları, Birincil ve İkincil Veriler		
6	Anket, Mülakat ve Gözlem Teknikleri		
7	Nicel Araştırma Yöntemleri; Verilerin Analize Hazırlanması, Ölçme ve Ölçme Hataları, Veri Hazırlama Süreci		
8	Nitel Araştırma Yöntemleri, Nitel Araştırmanın Mantığı		
9	Ara sınav		
10	Nitel Araştırmada Kullanılan Yöntemler, İz Sürme Çalışmaları, Paydaş Analizi, Örnek Olay Yöntemi		
11	Araştırma Raporunun Hazırlanması, Araştırmanın İçeriğinin Oluşturulması, Yazımda Kullanılması Gereken Üslup		
12	Araştırma Raporunun Biçim ve Kapsamı		
13	Araştırma Raporunun Yazım Kuralları		
14	Araştırma Etiği, Bilimsel Etik Kuralları		
15	Araştırma Raporunun Hazırlanmasında İstatistikî Uygulamalar		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Bilim ve Bilimle İlgili Kavramlar, Bilimin Tarihsel Gelişimi
Ö02	Veri elde edilebilecek kaynakları tanımak
Ö03	Nicel ve Nitel Araştırma tekniklerini bilmek
Ö04	Ölçekler hakkında bilgi sahibi olmak
Ö05	Araştırma Raporunun biçim ve kapsamını bilmek
Ö06	Araştırma Raporu Yazım Kurallarını bilmek

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilmek
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilir
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilir

P02 Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilme
P07 Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilme



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TDS205 BİLGİSAYAR UYGULAMALARI					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	TDS205	BİLGİSAYAR UYGULAMALARI	4	3	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bilgisayar Kullanımını daha etkin hale getirme. Ofis programlarının etkin kullanımı. İnternet kullanımı etkin kullanma.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Bilgisayar Kullanımını daha etkin hale getirme. Ofis programlarının etkin kullanımı. İnternet kullanımı etkin kullanma.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:****Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	Bilgi ve İletişim Teknolojisi- Uygulamalı Seri - Abdurraman Taşbaşı- Orhan Altınbaşak
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 100

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Veri Tabanı ? I (Microsoft Access)		
2	Veri Tabanı ? II (Microsoft Access)		
3	Veri Tabanı ?III(Microsoft Access)		
4	İnternet Kullanımı I		
5	İnternet Kullanımı II		
6	İnternet Kullanımı III		
7	İleri Ofis (Word, Excel)Uygulamaları I		
8	Ara Sınav		
9	İleri Ofis (Word, Excel)Uygulamaları II		
10	Bilişim Sistemleri Güvenliği ve İlgili Etik Kavramlar		
11	Temel Ağ Bilgisi		
12	Genel Tekrar		
13	Bilgisayar Uygulamaları I		
14	Bilgisayar Uygulamaları II		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Öğrencilerin Veri Tabanı Hakkında Bilgi Sahibi Olmaları
Ö02	Temel Ağ bilgisi edinme
Ö03	Ofis programlarını etkin kullanma
Ö04	İnternet kullanımı hakkında bilgi sahibi olma

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilme
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilme
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilme
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilme
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilme
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilme
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilme

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödevler	1	20	20
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	30	30
Uygulama	14	2	28
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	30	30
Toplam İş Yükü			136
AKTS Kredisi			5

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları	
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

BÜRO YÖNETİMİ-I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	TDS203	BÜRO YÖNETİMİ-I	2	2	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Öğrencilere büroları tanıtmak, büro hizmetlerini öğretmek ve büro yönetimi ile ilgili temel bilgiler verilerek büro yöneticiliğine hazırlamaktır

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

1: Anlatım, 2: Soru-Cevap, 3: Tartışma, 4: Beyin Fırtınası

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Öğr.Gör. HALİLALLAH SEYİDOĞLU

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Hasan TUTAR , Büro Yönetimi Teknikleri , İstanbul, 2000
Kaynakları	:	A. Fikret AR , Büro Yönetim Teknikleri , Ankara , 1999
Dökümanlar	:	Sağlık kurumlarında kullanılan örnek dokümanlar.
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 50

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Yönetim Ve Büro Yönetiminin Tanımı	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	Dilave TENGİLİMOĞLU, Hasan TUTAR , Çağdaş Büro Yönetimi, İstanbul, 2000
2	Büro Türleri = Klasik ve çağdaş bürolar	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	Dilave TENGİLİMOĞLU, Hasan TUTAR , Çağdaş Büro Yönetimi, İstanbul, 2000
3	Büro Yönetiminin Fonksiyonları	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	Dilave TENGİLİMOĞLU, Hasan TUTAR , Çağdaş Büro Yönetimi, İstanbul, 2000
4	Bürolarda Ergonomi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	Dilave TENGİLİMOĞLU, Hasan TUTAR , Çağdaş Büro Yönetimi, İstanbul, 2000
5	Bürolarda Organizasyon Şemalarının Hazırlanması	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	Dilave TENGİLİMOĞLU, Hasan TUTAR , Çağdaş Büro Yönetimi, İstanbul, 2000
6	İş Analizi, İş Değerlemesi Ve Performans Analizi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	Dilave TENGİLİMOĞLU, Hasan TUTAR , Çağdaş Büro Yönetimi, İstanbul, 2000
7	Bürolarda Oryantasyon (İşe Alıştırma) Eğitimi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	Dilave TENGİLİMOĞLU, Hasan TUTAR , Çağdaş Büro Yönetimi, İstanbul, 2000
8	Bürolarda İş Bölümü ve Esnek Çalışma	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	Dilave TENGİLİMOĞLU, Hasan TUTAR , Çağdaş Büro Yönetimi, İstanbul, 2000
9	Bürolarda Verimlilik Yönetimi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	Dilave TENGİLİMOĞLU, Hasan TUTAR , Çağdaş Büro Yönetimi, İstanbul, 2000
10	Bürolarda Verimlilik Yönetimi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	Dilave TENGİLİMOĞLU, Hasan TUTAR , Çağdaş Büro Yönetimi, İstanbul, 2000
11	Bürolarda Motivasyon	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	Dilave TENGİLİMOĞLU, Hasan TUTAR , Çağdaş Büro Yönetimi, İstanbul, 2000
12	Ofis Otomasyon Sistemleri Ve Araçları	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	Dilave TENGİLİMOĞLU, Hasan TUTAR , Çağdaş Büro Yönetimi, İstanbul, 2000
13	Bürolarda Kriz, Stres ve Zaman yönetimi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	Dilave TENGİLİMOĞLU, Hasan TUTAR , Çağdaş Büro Yönetimi, İstanbul, 2000
14	Bürolarda Sık Kullanılan Belgelerin Tasarımı ve Hazırlanması	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	Dilave TENGİLİMOĞLU, Hasan TUTAR , Çağdaş Büro Yönetimi, İstanbul, 2000

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Yönetimin gelişim sürecini bilir
Ö02	Büro kavramını anlar
Ö03	Büroların çalışma prensiplerini bilir
Ö04	Büro çeşitlerini bilir
Ö05	Büro otomasyonunu tanıır
Ö06	Bürolarda kullanılan araç ve gereçleri tanıır
Ö07	Bürolarda kullanılan teknikler hakkında bilgi sahibidir
Ö08	İş analizi yapabilir
Ö09	Zaman yönetiminin farkında olur
Ö10	Görev ve sorumluluklarını bilir
Ö11	Bir grup ortamında rahatlıkla çalışabilir

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilme
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilme
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilme
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilme
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilme
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilme
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilme



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

DİKSİYON VE ETKİLİ KONUŞMA					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	TDS207	DİKSİYON VE ETKİLİ KONUŞMA	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Kendi benliğini tanıma imkânı bulmak, karşısındaki bireyi daha iyi anlamaya başlamak, ifadelerini düzeltme yoluna gitmek, iletişimsizliğin sonuçlarından kaçınmak.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Etkili iletişimde yöntem ve sorunlar, sözel ve davranışsal ifadeler, etkili iletişim yöntemleri, iletişimsizlik, iletişimin birey üzerindeki etkileri.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:****Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları****Ders Notları****Kaynakları****Dökümanlar****Ödevler****Sınavlar**

- : Erdoğan, İ. 1997; İletişim Egemenlik Mücadeleye Giriş, İmge Kitabevi, İstanbul. Tayfun, R. (2010). Etkili İletişim ve Beden Dili. Nobel Yayın
- : Dağıtım. Ankara Aydın, N. (2009). Etkili İletişim stratejileri. Kum Saati Yayıncılık. İstanbul. İlave Kaynak(lar) Dobard, G. 1996; Gosteri
- : Toplumu ve Yorumlar, Ayrıntı Yayınları, İstanbul. Açıköz, M. (2005). Etkili İletişim. Elis Yayınları. Ankara.

Ders Yapısı**Matematik ve Temel Bilimler****Mühendislik Bilimleri****Mühendislik Tasarımı****Sosyal Bilimler**

:

:

:

: 70

Eğitim Bilimleri**Fen Bilimleri****Sağlık Bilimleri****Alan Bilgisi**

:

:

:

: 30

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İletişim nedir? Genel kavram ve tanımlar		
2	Temel iletişim çeşit ve yöntemleri.		
3	İletişim ve beden dili.		
4	Kişinin kendisiyle ve ailesiyle iletişimi.		
5	Etkili iletişimin kural ve yöntemleri.		
6	Etkili iletişim nedir?		
7	Ara sınav		
8	Toplumsal iletişim.		
9	Sınıf ve okulda iletişim.		
10	Kurumda iletişim.		
11	Kişilerarası iletişim şartları.		
12	İletişimin boyutları.		
13	İletişim problemleri.		
14	Dönem sonu sınavı		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Kendi benliğini tanıyabilme
Ö02	Karşısındaki bireyi daha iyi anlayabilme
Ö03	İfadelerini düzeltebilme
Ö04	İletişimsizliğin sonuçlarından kaçınmayı uygulayabilme

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilmek
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilir
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilir
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilir
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilir

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	1	1	1
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	1	1	1
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yükü			90
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları											
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek											
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11
Ö01	4	2	3	5	4	2	3	2	2	3	3
Ö02	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	2
Ö03	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3
Ö04	3	2	3	2	3	3	4	3	4	4	4



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TDS211 MESLEKİ İNGİLİZCE-III					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	TDS211	MESLEKİ İNGİLİZCE-III	2	2	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

1. İngiliz dilinde okuma, yazma, konuşma ve dinleme becerilerini mesleki anlamda geliştirmek 2. İş hayatında İngiliz dili içerisinde iletişim kurmayı sağlamak

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

İletişimsel dil öğretimi, göreve dayalı öğretim metodu

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Okutman Recep ÖZTAŞ

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	bilimsel araştırmalar ve güncel haberlerden örnekler
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	bilimsel araştırmalar ve güncel haberlerden örnekler
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	: 80
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 20

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İngilizce bilimsel bir yazı nasıl okunur		Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
2	İngilizce bilimsel bir yazı nasıl okunur	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar	Konu için görsel sunum hazırlama
3	İngilizce bilimsel bir yazı nasıl okunur	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar	Konu için görsel sunum hazırlama
4	Sağlık sektörü hakkında İngilizce karşılıklı konuşmalar		Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
5	Sağlık sektörü hakkında İngilizce karşılıklı konuşmalar	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
6	Sağlık sektörü hakkında İngilizce karşılıklı konuşmalar	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
7	Sağlık sektörü hakkında İngilizce karşılıklı konuşmalar	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
8	Sağlık sektörü hakkında İngilizce karşılıklı konuşmalar	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
9	sağlıkla ilgili bir yazı İngilizcede nasıl yazılır	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
10	sağlıkla ilgili bir yazı İngilizcede nasıl yazılır	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
11	sağlıkla ilgili bir yazı İngilizcede nasıl yazılır	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
12	sağlıkla ilgili bir yazı İngilizcede nasıl yazılır	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
13	sağlıkla ilgili bir yazı İngilizcede nasıl yazılır	Konu için görsel sunum hazırlama	Çeşitli basılı ve elektronik dokümanlar
14	Genel gözden geçirme ve öğrenci dönütleri	Ders hakkında öğrenci görüşlerini alabilmek için anket hazırlama	Doküman kullanılmamakta

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Sağlıkla ilgili okuma parçaları okuyabilme
Ö02	Sağlıkla ilgili okuma parçaları okuyabilme
Ö03	Sağlıkla ilgili okuma parçaları okuyabilme
Ö04	İngilizce karşılıklı sağlıkla ilgili konuşabilme
Ö05	İngilizce karşılıklı sağlıkla ilgili konuşabilme
Ö06	İngilizce karşılıklı sağlıkla ilgili konuşabilme
Ö07	İngilizce karşılıklı sağlıkla ilgili konuşabilme
Ö08	İngilizce karşılıklı sağlıkla ilgili konuşabilme
Ö09	İngilizce dilinde sağlık üzerine bir paragraf veya yazı yazabilme
Ö10	İngilizce dilinde sağlık üzerine bir paragraf veya yazı yazabilme
Ö11	İngilizce dilinde sağlık üzerine bir paragraf veya yazı yazabilme
Ö12	İngilizce dilinde sağlık üzerine bir paragraf veya yazı yazabilme
Ö13	İngilizce dilinde sağlık üzerine bir paragraf veya yazı yazabilme
Ö14	Öğrenci öğretmen arasındaki yıl boyunca ilişkinin ne derecede samimi ve öğrenci lehine faydalı olduğunu tespit edilmesi

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilme
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir

P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilme
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilme
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilme
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilme

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yükü			30
AKTS Kredisi			1

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları	
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TDS213 PSİKOLOJİYE GİRİŞ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	TDS213	PSİKOLOJİYE GİRİŞ	2	2	3

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Psikolojinin temel kavramları; Öğrenme , gelişim, sosyal, cinsel, bilişsel gelişim, Psikolojik bozukluklar, kişilik kuramları, zeka gibi konularda bilgi sahibi olma

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

sunum

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:**

Öğr.Gör. HALİLALLAH SEYİDOĞLU

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	Psikolojinin temel kavramları; Öğrenme , gelişim, sosyal, cinsel, bilişsel gelişim, Psikolojik bozukluklar, kişilik kuramları, zeka,
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	1. İnsan ve Davranışları.Doğan Cüceloğlu. 2. Ruh Sağlığı ve Bozuklukları.Orhan Öztürk 3. Psikolojiye Giriş .Clifford, Morgan.
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	100
Sosyal Bilimler	:		Alan Bilgisi	:	

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Psikolojinin temel kavramları		1. İnsan ve Davranışları.Doğan Cüceloğlu.2. Ruh Sağlığı ve Bozuklukları.Orhan Öztürk3. Psikolojiye Giriş .Clifford, Morgan
2	Psikolojinin temel kavramları		1. İnsan ve Davranışları.Doğan Cüceloğlu.2. Ruh Sağlığı ve Bozuklukları.Orhan Öztürk3. Psikolojiye Giriş .Clifford, Morgan
3	Öğrenme		1. İnsan ve Davranışları.Doğan Cüceloğlu.2. Ruh Sağlığı ve Bozuklukları.Orhan Öztürk3. Psikolojiye Giriş .Clifford, Morgan
4	gelişim		1. İnsan ve Davranışları.Doğan Cüceloğlu.2. Ruh Sağlığı ve Bozuklukları.Orhan Öztürk3. Psikolojiye Giriş .Clifford, Morgan
5	sosyal gelişim		1. İnsan ve Davranışları.Doğan Cüceloğlu.2. Ruh Sağlığı ve Bozuklukları.Orhan Öztürk3. Psikolojiye Giriş .Clifford, Morgan
6	bilişsel gelişim		1. İnsan ve Davranışları.Doğan Cüceloğlu.2. Ruh Sağlığı ve Bozuklukları.Orhan Öztürk3. Psikolojiye Giriş .Clifford, Morgan
7	bilişsel gelişim		1. İnsan ve Davranışları.Doğan Cüceloğlu.2. Ruh Sağlığı ve Bozuklukları.Orhan Öztürk3. Psikolojiye Giriş .Clifford, Morgan
8	cinsel gelişim		1. İnsan ve Davranışları.Doğan Cüceloğlu.2. Ruh Sağlığı ve Bozuklukları.Orhan Öztürk3. Psikolojiye Giriş .Clifford, Morgan
9	Psikolojik bozukluklar		1. İnsan ve Davranışları.Doğan Cüceloğlu.2. Ruh Sağlığı ve Bozuklukları.Orhan Öztürk3. Psikolojiye Giriş .Clifford, Morgan
10	Psikolojik bozukluklar		1. İnsan ve Davranışları.Doğan Cüceloğlu.2. Ruh Sağlığı ve Bozuklukları.Orhan Öztürk3. Psikolojiye Giriş .Clifford, Morgan
11	Psikolojik bozukluklar		1. İnsan ve Davranışları.Doğan Cüceloğlu.2. Ruh Sağlığı ve Bozuklukları.Orhan Öztürk3. Psikolojiye Giriş .Clifford, Morgan
12	kişilik kuramları		1. İnsan ve Davranışları.Doğan Cüceloğlu.2. Ruh Sağlığı ve Bozuklukları.Orhan Öztürk3. Psikolojiye Giriş .Clifford, Morgan
13	kişilik kuramları		1. İnsan ve Davranışları.Doğan Cüceloğlu.2. Ruh Sağlığı ve Bozuklukları.Orhan Öztürk3. Psikolojiye Giriş .Clifford, Morgan
14	zeka		1. İnsan ve Davranışları.Doğan Cüceloğlu.2. Ruh Sağlığı ve Bozuklukları.Orhan Öztürk3. Psikolojiye Giriş .Clifford, Morgan

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Psikolojinin temel kavramlarını öğrenme
Ö02	Kendini ve başka insanları daha iyi değerlendirme

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilme
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilme
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilme
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilme

P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilme
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilme
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilme



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

SEÇMELİ-I(KİMYA VE SAĞLIK)						
GKS217	Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	GKS217	SEÇMELİ-I(KİMYA VE SAĞLIK)		2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu Seçmeli

Dersin Amacı:

Suyun İnsan İçin Kimyasal açıdan Önemi; Bazı Kimyasalların Toksik Etki Mekanizmaları; Bazı Kimyasalların Çevreye Etkileri, Korunma Yolları; Serumun içeriği ve etkileri; pH ve Tampon çözelti konularında bilgi sahibi olmaları hedeflenmektedir.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Atom ve Madde, Su, Çözelti ve Serum, Toksik Maddeler, pH ve Tampon Çözelti, Mineraller, Canlı Kimyası, Besinler ve Kimyasal Enerji, Enerji Kaynakları

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Prof.Dr. SALİH İLHAN

Dersi Veren:

Prof.Dr. SALİH İLHAN

Dersin Yardımcıları:

Prof.Dr. SALİH İLHAN

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Medicinal Chemistry, David A. Williams PhD (Editor)
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	1. Atom ve Madde		
2	Atom ve Madde		
3	3. Atom ve Madde		
4	4. Su		
5	Su		
6	6. Çözelti ve Serum,		
7	Arasınava		
8	8. Toksik Maddeler,		
9	9. pH ve Tampon Çözelti,		
10	10. Mineraller,		
11	11. Canlı Kimyası,		
12	12. Besinler ve Kimyasal Enerji,		
13	13. Enerji Kaynakları		
14	Genel Değerlendirme		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Öğrenciler bu dersin sonunda Suyun İnsan İçin Kimyasal açıdan Önemi; Bazı Kimyasalların Toksik Etki Mekanizmaları; Bazı Kimyasalların Çevreye Etkileri, Korunma Yolları; Serumun içeriği ve etkileri; pH ve Tampon çözelti konularında bilgi sahibi olacaklardır.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilme
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilir
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilir
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilir
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilir



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TDS209 SEKRETELİK DAVRANIŞLARI-I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	TDS209	SEKRETELİK DAVRANIŞLARI-I	2	2	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Sekreterin sağlık kuruluşlarındaki fonksiyonları ve sekreterlik mesleğinde bulunması gereken özellikler hakkında bilgi ve beceri kazandırmak.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

1: Anlatım, 2: Soru-Cevap, 3: Tartışma, 4: Örnek Olay

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:**

Öğr.Gör. salih çeneğl

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	1-Tıp Sekreterligi- Prof Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU
Kaynakları	:	2. Altınöz, M.: Sekreterlik Teknikleri, Ankara, 2000
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	50	Alan Bilgisi	:	50

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	1.Sekreterliğin tarihsel gelişimi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Tıp Sekreterligi- Prof Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU
2	2.Sekreterlik çeşitleri	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Tıp Sekreterligi- Prof Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU
3	3.Sekreterlik mesleğinde bulunması gereken özellikler	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Tıp Sekreterligi- Prof Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU
4	4.Sekreterlik mesleğinde bulunması gereken özellikler	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Tıp Sekreterligi- Prof Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU
5	5.Profesyonel sekreterlik	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Tıp Sekreterligi- Prof Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU
6	6.Sekreterin özellikleri	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Tıp Sekreterligi- Prof Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU
7	7.Sekreterin özellikleri	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Tıp Sekreterligi- Prof Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU
8	8.Telefonla konuşma teknikleri	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Tıp Sekreterligi- Prof Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU
9	9.Yazışma teknikleri	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Tıp Sekreterligi- Prof Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU
10	10.Dosyalama sistemleri	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Tıp Sekreterligi- Prof Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU
11	11.Sekreterlikte dış görünüş	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Tıp Sekreterligi- Prof Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU
12	12.Sekreterlikte davranışların önemi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Tıp Sekreterligi- Prof Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU
13	13.Kriz ve stres yönetimi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Tıp Sekreterligi- Prof Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU
14	14.Dersin Genel Değerlendirilmesi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Tıp Sekreterligi- Prof Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Sekreterin sağlık kuruluşlarındaki fonksiyonlarını bilme
Ö02	Sekreterlik mesleğini genel hatlarıyla tanıyabilme, sekreterlik türlerini, görev ve sorumluluklarını öğrenme
Ö03	Sekreterin taşınması gereken özellikleri bilme, sekreterin mesleki niteliklerini kavrama
Ö04	Genel olarak sekreterin görevlerini bilme

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilme
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme

P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilir
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilir
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilir
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilir

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	6	6
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	13	13
Toplam İş Yükü			75
AKTS Kredisi			2

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları	
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TDS201 TIBBİ DÖKÜMANTASYON-I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	TDS201	TIBBİ DÖKÜMANTASYON-I	2	2	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Tıbbi dokümantasyon ve arşiv konusunda bilgi verir ve tıbbi dokümantasyon ve arşivlemenin önemini artırır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

1: Anlatım, 2: Soru-Cevap, 3: Tartışma, 4: Beyin Fırtınası

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:**

Öğr.Gör. SALİH ÇENGEL

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları**

Ders Notları	: 1. Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 2002.
Kaynakları	: 2. Sümbüloğlu K., Sümbüloğlu V., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 1998.
Dökümanlar	: 3. Demircan A., Tıbbi Dokümantasyon, Tokat, 1996.
Ödevler	: 4. Akbolat, M. Tıbbi Dokümantasyon I Ders Notları (Basılmamış), 2007
Sınavlar	: Sağlık kurumlarında kullanılan örnek dokümanlar.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	: 30
Sosyal Bilimler	: 20	Alan Bilgisi	: 50

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Tıbbi Dokümantasyona Giriş	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
2	Tıbbi Kayıt ve Dokümanların Tarihçesi-1900 öncesi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
3	Tıbbi Kayıt ve Dokümanların Tarihçesi-1900 sonrası	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
4	Tıbbi Dokümantasyonla İlgili Temel Kavramlar ve Tanımlar	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
5	Tıbbi Dokümanların Yararı ve Önemi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
6	Tıbbi Dokümanlarda Sorumluluk	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
7	Tıbbi Dokümanların Yasal Durumu	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
8	Tıbbi Dokümanların Yasal Durumu	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
9	Tıbbi Doküman Çeşitleri	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
10	Hastanelerde Kullanılan İndeksler ve Diğer Veri Araçları	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
11	Hasta Dosyalannın Kullanımı ve Önemi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
12	Hasta Dosyalannın Düzenlenmesi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
13	Hasta Dosyalannı Oluşturan Formlar	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
14	Hasta Dosyaları Formlarının Veri Aracı Olarak Kullanılması	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Tıbbi dokümanın tanımlanması.
Ö02	Tıbbi dokümanların kullanım alanları
Ö03	Hasta dosyalarının öneminin kavranması.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabileme
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabileme

P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilir
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilir
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilir
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilir

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	6	6
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
Toplam İş Yükü			105
AKTS Kredisi			4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları	
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

BÜRO ARAÇ VE GEREÇ KULLANIMI					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	TDS208	BÜRO ARAÇ VE GEREÇ KULLANIMI	4	3	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Büro ortamlarında kullanılan bilgi ve iletişim teknolojilerine yönelik araç ve gereçler hakkında bilgi verilebilmesidir.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Büro ve Teknoloji kavramı, bürolarda kullanılan bilgi ve iletişim teknolojisi araçları konuları dersin içeriğini oluşturmaktadır.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Öğr.Gör. SALİH ÇENGEL

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Ulukan, Cemil- Barış Baraz (2005) Büro Teknolojileri, Açıköğretim Fakültesi Yayınları No: 853.
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	Ulukan, Cemil- Barış Baraz (2005) Büro Teknolojileri, Açıköğretim Fakültesi Yayınları No: 853.
Ödevler	:	BÜROLARDA KULLANILAN ARAÇ VE GEREÇLER
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	
Mühendislik Bilimleri	:	20	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	20	Alan Bilgisi	:	60

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Büro Ortamları ve Teknolojileri	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Ulukan, Cemil- Barış Baraz (2005) Büro Teknolojileri, Açıköğretim Fakültesi Yayınları No: 853.
2	Telekomünikasyon Araçları	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Ulukan, Cemil- Barış Baraz (2005) Büro Teknolojileri, Açıköğretim Fakültesi Yayınları No: 853.
3	Sunum, Telekonferans, Görüntü Aktarım ve Çok İşlevli Büro Araçları	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Ulukan, Cemil- Barış Baraz (2005) Büro Teknolojileri, Açıköğretim Fakültesi Yayınları No: 853.
4	Yazım, Çoğaltma ve Diğer Büro Araçları	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Ulukan, Cemil- Barış Baraz (2005) Büro Teknolojileri, Açıköğretim Fakültesi Yayınları No: 853.
5	Bilgisayarın Büroda Kullanımı: Donanım	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Ulukan, Cemil- Barış Baraz (2005) Büro Teknolojileri, Açıköğretim Fakültesi Yayınları No: 853.
6	Bilgisayarın Büroda Kullanımı: Donanım	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Ulukan, Cemil- Barış Baraz (2005) Büro Teknolojileri, Açıköğretim Fakültesi Yayınları No: 853.
7	Bilgisayarın Büroda Kullanımı: Yazılım	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Ulukan, Cemil- Barış Baraz (2005) Büro Teknolojileri, Açıköğretim Fakültesi Yayınları No: 853.
8	İletişim Aracı Olarak Bilgisayar	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Ulukan, Cemil- Barış Baraz (2005) Büro Teknolojileri, Açıköğretim Fakültesi Yayınları No: 853.
9	Veri İşleme Aracı Olarak Bilgisayar	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Ulukan, Cemil- Barış Baraz (2005) Büro Teknolojileri, Açıköğretim Fakültesi Yayınları No: 853.
10	Bilgi Sunuş Aracı Olarak Bilgisayar	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Ulukan, Cemil- Barış Baraz (2005) Büro Teknolojileri, Açıköğretim Fakültesi Yayınları No: 853.
11	Büro araçlarının seçimi	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Ulukan, Cemil- Barış Baraz (2005) Büro Teknolojileri, Açıköğretim Fakültesi Yayınları No: 853.
12	Büro araçlarının seçimi	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Ulukan, Cemil- Barış Baraz (2005) Büro Teknolojileri, Açıköğretim Fakültesi Yayınları No: 853.
13	Büro Ergonomisi	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Ulukan, Cemil- Barış Baraz (2005) Büro Teknolojileri, Açıköğretim Fakültesi Yayınları No: 853.
14	Büro ve Bilgi Güvenliği	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Ulukan, Cemil- Barış Baraz (2005) Büro Teknolojileri, Açıköğretim Fakültesi Yayınları No: 853.

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Bürolarda kullanılan bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını sınıflayabilecektir.
Ö02	Bürolarda ses iletimi sağlayan araç ve gereçleri kullanabilecektir.
Ö03	Bürolarda yazı, belge ve görüntü iletimi sağlayan araç ve gereçleri kullanabilecektir.
Ö04	Bürolarda veri iletimi ve bilgi paylaşımı sağlayan araç ve gereçleri kullanabilecektir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilme
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir.

P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilme
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilme
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilme
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilme
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilme

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	1	%30
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%30
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	1	8	8
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	14	14
Toplam İş Yükü			116
AKTS Kredisi			4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları											
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek											

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11
Ö01	3	3	3	5	3	3	3	3	3	5	4
Ö02	3	3	3	5	3	3	3	3	3	5	4
Ö03	3	3	3	5	3	3	3	3	3	5	4
Ö04	3	3	3	5	3	3	3	3	3	5	4



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

BÜRO YÖNETİMİ-II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	TDS204	BÜRO YÖNETİMİ-II	2	2	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Büro kavramını anlayabilme ve bürolarda yerine getirilmesi gereken işleri kavrayabilme yeteneğinin kazandırılması

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Yönetim biliminin gelişimi, büro kavramı, büro otomasyonu, bürolarda kullanılan araçlar ve teknikler, iş değerlendirme ve iş tasarımı, zaman yönetimi

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Öğr.Gör. SALİH ÇENGEL

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Çağdaş Büro Yönetimi TENGİLİMOĞLU, Dilaver, Hasan TUTAR.
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	Çağdaş Büro Yönetimi TENGİLİMOĞLU, Dilaver, Hasan TUTAR.
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	: 50

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Yönetim kavramı ve yönetimin tarihi gelişim süreci	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Çağdaş Büro Yönetimi TENGİLİMOĞLU, Dilaver, Hasan TUTAR.
2	Yönetimin fonksiyonları	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Çağdaş Büro Yönetimi TENGİLİMOĞLU, Dilaver, Hasan TUTAR.
3	Büro kavramı ve büroların tarihi gelişimi	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Çağdaş Büro Yönetimi TENGİLİMOĞLU, Dilaver, Hasan TUTAR.
4	Büroların işlevleri	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Çağdaş Büro Yönetimi TENGİLİMOĞLU, Dilaver, Hasan TUTAR.
5	Büroların ergonomik tasarımı	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Çağdaş Büro Yönetimi TENGİLİMOĞLU, Dilaver, Hasan TUTAR.
6	Ders tekrarı	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Çağdaş Büro Yönetimi TENGİLİMOĞLU, Dilaver, Hasan TUTAR.
7	Otomasyon kavramı ve büro otomasyonu	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Çağdaş Büro Yönetimi TENGİLİMOĞLU, Dilaver, Hasan TUTAR.
8	Bürolarda kullanılan araçlar	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Çağdaş Büro Yönetimi TENGİLİMOĞLU, Dilaver, Hasan TUTAR.
9	ARASINAV	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Çağdaş Büro Yönetimi TENGİLİMOĞLU, Dilaver, Hasan TUTAR.
10	Bürolarda kullanılan teknikler	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Çağdaş Büro Yönetimi TENGİLİMOĞLU, Dilaver, Hasan TUTAR.
11	İş değerlendirme ve iş analizi	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Çağdaş Büro Yönetimi TENGİLİMOĞLU, Dilaver, Hasan TUTAR.
12	İş tasarımı	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Çağdaş Büro Yönetimi TENGİLİMOĞLU, Dilaver, Hasan TUTAR.
13	Toplantı ve zaman yönetimi	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Çağdaş Büro Yönetimi TENGİLİMOĞLU, Dilaver, Hasan TUTAR.
14	İnsan kaynakları yönetimi	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	Çağdaş Büro Yönetimi TENGİLİMOĞLU, Dilaver, Hasan TUTAR.

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Yönetimin gelişim sürecini bilir
Ö02	Büro kavramını anlar
Ö03	Büroların çalışma prensiplerini bilir
Ö04	Büro çeşitlerini bilir
Ö05	Büro otomasyonunu tanıır
Ö06	Bürolarda kullanılan araç ve gereçleri tanıır
Ö07	Bürolarda kullanılan teknikler hakkında bilgi sahibidir
Ö08	İş analizi yapabilir
Ö09	Zaman yönetiminin farkında olur
Ö10	Görev ve sorumluluklarını bilir
Ö11	Bir grup ortamında rahatlıkla çalışabilir

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilme
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilme
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilme
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilme
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilme
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilme
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilme



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TDS214 MESLEKİ ETİK					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	TDS214	MESLEKİ ETİK	2	2	3

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Bu derste meslek etiği ile ilgili yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

1-Etik ve ahlak kavramlarını incelemek 2-Etik sistemlerini incelemek 3- Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek 4-Meslek etiğini incelemek 5-Mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek 6-Sosyal sorumluluk kavramını incelemek

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:****Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	Öztürk Nuran, Çakıroğlu Demet, Meslek Etiği, Seçkin Yayınları, Ankara,2011
Kaynakları	:	Arslan Mahmut, İş ve Meslek Ahlakı,Siyasal Kitabevi, Ankara,2012
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	Öztürk Nuran, Çakıroğlu Demet, Meslek Etiği, Seçkin Yayınları, Ankara,2011 Arslan Mahmut, İş ve Meslek Ahlakı,Siyasal Kitabevi, Ankara,2012
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	50
Sosyal Bilimler	:	50	Alan Bilgisi	:	

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Etik ve ahlak kavramlarını incelemek		Öztürk Nuran, Çakıroğlu Demet, Meslek Etiği, Seçkin Yayınları, Ankara,2011Arslan Mahmut, İş ve Meslek Ahlakı,Siyasal Kitabevi, Ankara,2012
2	Etik ve ahlak kavramlarını incelemek		Öztürk Nuran, Çakıroğlu Demet, Meslek Etiği, Seçkin Yayınları, Ankara,2011Arslan Mahmut, İş ve Meslek Ahlakı,Siyasal Kitabevi, Ankara,2012
3	Etik sistemlerini incelemek		Öztürk Nuran, Çakıroğlu Demet, Meslek Etiği, Seçkin Yayınları, Ankara,2011Arslan Mahmut, İş ve Meslek Ahlakı,Siyasal Kitabevi, Ankara,2012
4	Etik sistemlerini incelemek		Öztürk Nuran, Çakıroğlu Demet, Meslek Etiği, Seçkin Yayınları, Ankara,2011Arslan Mahmut, İş ve Meslek Ahlakı,Siyasal Kitabevi, Ankara,2012
5	Etik sistemlerini incelemek		Öztürk Nuran, Çakıroğlu Demet, Meslek Etiği, Seçkin Yayınları, Ankara,2011Arslan Mahmut, İş ve Meslek Ahlakı,Siyasal Kitabevi, Ankara,2012
6	Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek		Öztürk Nuran, Çakıroğlu Demet, Meslek Etiği, Seçkin Yayınları, Ankara,2011Arslan Mahmut, İş ve Meslek Ahlakı,Siyasal Kitabevi, Ankara,2012
7	Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek		Öztürk Nuran, Çakıroğlu Demet, Meslek Etiği, Seçkin Yayınları, Ankara,2011Arslan Mahmut, İş ve Meslek Ahlakı,Siyasal Kitabevi, Ankara,2012
8	Meslek etiğini incelemek		Öztürk Nuran, Çakıroğlu Demet, Meslek Etiği, Seçkin Yayınları, Ankara,2011Arslan Mahmut, İş ve Meslek Ahlakı,Siyasal Kitabevi, Ankara,2012
9	Meslek etiğini incelemek		Öztürk Nuran, Çakıroğlu Demet, Meslek Etiği, Seçkin Yayınları, Ankara,2011Arslan Mahmut, İş ve Meslek Ahlakı,Siyasal Kitabevi, Ankara,2012
10	Meslek etiğini incelemek		Öztürk Nuran, Çakıroğlu Demet, Meslek Etiği, Seçkin Yayınları, Ankara,2011Arslan Mahmut, İş ve Meslek Ahlakı,Siyasal Kitabevi, Ankara,2012
11	Meslek etiğini incelemek		Öztürk Nuran, Çakıroğlu Demet, Meslek Etiği, Seçkin Yayınları, Ankara,2011Arslan Mahmut, İş ve Meslek Ahlakı,Siyasal Kitabevi, Ankara,2012
12	Mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek		Öztürk Nuran, Çakıroğlu Demet, Meslek Etiği, Seçkin Yayınları, Ankara,2011Arslan Mahmut, İş ve Meslek Ahlakı,Siyasal Kitabevi, Ankara,2012
13	Sosyal sorumluluk kavramını incelemek		Öztürk Nuran, Çakıroğlu Demet, Meslek Etiği, Seçkin Yayınları, Ankara,2011Arslan Mahmut, İş ve Meslek Ahlakı,Siyasal Kitabevi, Ankara,2012
14	Sosyal sorumluluk kavramını incelemek		Öztürk Nuran, Çakıroğlu Demet, Meslek Etiği, Seçkin Yayınları, Ankara,2011Arslan Mahmut, İş ve Meslek Ahlakı,Siyasal Kitabevi, Ankara,2012

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Etik, ahlak, gibi temel kavramları tanımlayabilecek, Ahlakı iyi'nin hangi yöntemlerle belirlendiğini açıklayabilecek
Ö02	Etik ve ahlak kavramları arasındaki farkları açıklayabilecek
Ö03	Temel mesleki değerleri tanımlayabilecek, Mesleki değerlerin ahlaki haklı çıkarımlarını açıklayabilecek
Ö04	Meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını açıklayabilecek
Ö05	Etik analizi yapabilecek
Ö06	Etik sorunları karşısında mesleki değerler ile haklı çıkarılabilen çözüm üretebilecek, Mesleki değerleri olgu örneklerinde uygulayabilecek
Ö07	Meslek ahlakı kurallarının ulusal ve uluslararası düzenlemelerde nasıl yer aldığını tanımlayabilecek, İlgili düzenlemelere nasıl ulaşacağını kavrayacak
Ö08	Sosyal sorumluluk kavramlarını değerlendirebilecek.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilecek

P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilmek
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilir
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilir
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilir
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilir

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödevler	1	24	24
Sunum/Seminer Hazırlama	1	24	24
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
Toplam İş Yükü			78
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları											
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek											
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11

Ö01	4	3	4	2	1	3	4	5	4	4	3
Ö02	4	3	4	2	1	3	4	5	4	4	3
Ö03	4	3	4	2	1	3	4	5	4	4	3
Ö04	4	3	4	2	1	3	4	5	4	4	3
Ö05	4	3	4	2	1	3	4	5	4	4	3
Ö06	4	3	4	2	1	3	4	5	4	4	3
Ö07	4	3	4	2	1	3	4	5	4	4	3
Ö08	4	3	4	2	1	3	4	5	4	4	3



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

SAĞLIK KAYIT SİSTEMİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	TDS212	SAĞLIK KAYIT SİSTEMİ	2	2	3

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Enformasyon sistemlerini sağlık alanında etkin bir şekilde kullanabilecek seviyeye getirmek.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Sunuş yoluyla öğretim, buluş yoluyla öğretim, çoklu zeka yaklaşımı, bireysel çalışma yöntemi.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:**

Öğr.Gör. Zeynep BALKAN

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	Sekreterlik ve meslek bilgileri. Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik , tıbbi dokümanların tarihçesi. Tıbbi sekreterlerin görevleri karşılatığı
Kaynakları	:	güçlükler ve çözüm önerileri. Tıbbi dokümanlar, kayıt tutma. Belge nedir ve tanımı ve özellikleri. Dosyalama amacı, yönetimi, organizasyon
Dökümanlar	:	türleri. Hasta dosyaları ve gizliliği, düzenlenmesi, Hasta dosyalarında yer alan evraklar. Dosyanın zarflanması ve saklanması. Otomasyon
Ödevler	:	amacı, alt sistemleri. Arşiv önemi çeşitleri. Arşiv bilgi saklama ortamları.
Sınavlar	:	Büro Yönetiminde Dosyalama Teknikleri ve Dökümantasyon Kitabı,internet Dr. Ali Erkan Balcı Tıbbi Dökümantasyon ve Tıbbi Arşivler, Şule Yılmaz Büro yönetiminde Dosyalama Teknikleri ve Dökümantasyon

Vize ve Final = 2 sınav

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	
Mühendislik Bilimleri	:	0	Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:	0	Sağlık Bilimleri	:	20
Sosyal Bilimler	:	30	Alan Bilgisi	:	50

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Sekreterlik ve meslek bilgileri	slayt hazırlama	Tıbbi Dökümantasyon ve Tıbbi Arşivler Kitabı MEGEP modülleri
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik dökümanların tarihçesi	Tıbbi Slayt hazırlama	Tıbbi Dökümantasyon ve Tıbbi Arşivler Kitabı
3	Tıbbi sekreterin görevleri, karşılatığı güçlükler ve çözüm önerileri	slayt hazırlama	Tıbbi Dökümantasyon ve Tıbbi Arşivler Kitabı MEGEB Modülleri
4	Tıbbi dokümanlar	Slayt hazırlama	Tıbbi Dökümantasyon ve Tıbbi Arşivler Kitabı
5	Kayıt tutma Belge (evrak) nedir ve tanımı, özellikleri	slayt hazırlama	Tıbbi dokümantasyon ve tıbbi arşivler kitabı Büro yönetiminde dosyalama teknikleri ve dökümantasyon kitabı MEGEB Modülleri
6	Dosyalama, amacı, yönetimi Dosyalamada organizasyon tipleri	Slayt hazırlama	Büro Yönetiminde dosyalama teknikleri ve dökümantasyon kitabı
7	Hasta Dosyaları, gizliliği, düzenlenmesi	Slayt hazırlama	Tıbbi Dökümantasyon ve Tıbbi Arşivler Kitabı
8	Hasta dosyalarında yer alan evraklar ve değerlendirilmesi	Slayt hazırlama	Tıbbi dokümantasyon ve tıbbi arşivler kitabı
9	Dosyanın takibi, saklanması	slayt hazırlama	Büro yönetiminde dosyalama teknikleri ve dökümantasyon
10	Otomasyon, amacı, alt sistemleri	slayt hazırlama	Büro yönetiminde dosyalama teknikleri ve Dökümantasyon
11	Arşiv, önemi, çeşitleri	Slayt hazırlama	Tıbbi dokümantasyon ve tıbbi dokümanlar kitabı
12	Arşiv Bilgi saklama ortamları	Slayt hazırlama	Tıbbi dokümantasyon ve Tıbbi arşivler kitabı
13	Bilgi saklama ortamları	Slayt hazırlama	Tıbbi dokümantasyon ve tıbbi arşivler kitabı
14	BİLGİ SAKLAMA ORTAMLARI	SLAYT HAZIRLANMASI	Tıbbi dokümantasyon ve tıbbi arşivler kitabı

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Sağlık alanında karar vermek için verinin önemini kavrar
Ö02	Sağlık alanında toplanan verilerin neler olduğunu ve hangi kaynaklardan elde edildiğini öğrenir
Ö03	Tıbbi verileri kaydetme becerisi kazanır
Ö04	Verileri kullanarak sağlık göstergelerini yorumlama becerisini kazanır
Ö05	Sağlık kayıt sistemlerinin geçmişten günümüze değişimini, bugünkü işleyişini gelecekteki beklentilerini kavrar
Ö06	Gelişen teknolojiyi takip eder sağlık kayıt sistemlerine uygular
Ö07	Tıbbi enformasyon uygulamaları için gerekli olan teknikleri, yetenekleri ve modern araçları kullanma becerisine sahiptir
Ö08	Sağlık kayıt sistemlerinin kullandığı alanlarda bilgi ve tecrübesiyle yeterlidir
Ö09	En iyi düzeyde tıbbi kayıt tutma ve arşivleme yeteneğine sahip olur
Ö10	Bilgisayar tabanlı kayıt sistemlerine veri girebilir, tıbbi veriyi güvenli ve gizli bir biçimde saklar
Ö11	Etkin iletişim kurma becerisine sahip olur
Ö12	Alanı ile ilgili konularda birey ve gruplara, yaparak ve göstererek öğretme becerisi kazanır
Ö13	Mesleki etik ve sosyal sorumluluk bilinci kazanır
Ö14	Yerinde uygulamalarla ve stajlarla mesleki beceri kazanır
Ö15	sağlık kayıt sistemlerinin sağlık kuruluşuna katkısını ve yararlarını bilir
Ö16	farklı sağlık kayıt yazılımlarına kolaylıkla uyum sağlar

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilme
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilme
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilme
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilme
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilme
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilme
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilme

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	16	16
Toplam İş Yükü			82
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları											
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek											
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11

Ö01	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4
Ö02	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4
Ö03	4	3	3	5	4	5	5	5	5	3	3
Ö04	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4
Ö05	4	4	4	4	5	4	4	4	3	3	3
Ö06	3	3	3	3	3	3	3	3	4	5	5
Ö07	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Ö08	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Ö09	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Ö10	4	3	3	3	5	5	5	5		4	4
Ö11	4	3	3	4	4	4	4	4		5	5
Ö12	5	5	5	5	3		3	3	5	5	4
Ö13	5	4	4	3	2	2	5	5	5	4	5
Ö14	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5
Ö15	4	5	5	4	2	2	2	2	5	5	4
Ö16	4	4	3	3	4	4	4	4	5	5	4



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

SAĞLIK KURUMLARI YÖNETİMİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	TDS206	SAĞLIK KURUMLARI YÖNETİMİ	4	3	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Yönetim ve sağlık hizmetleri yönetimi hakkında bilgi sahibi olur.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Sağlık kurumları, sağlık ve hastalık kavramları, kalite sistemleri, yönetim süreci

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Öğr.Gör. Salih ÇENGEL

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	: 1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul
Kaynakları	: 2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım Siyasal Kitabevi Ankara.
Dökümanlar	:
Ödevler	: 1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul 2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami
Sınavlar	: Yıldırım Siyasal Kitabevi Ankara.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	: 20
Sosyal Bilimler	: 40	Alan Bilgisi	: 40

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Yönetim Kavramı ve Yönetimin Tarihsel Gelişimi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul. 2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım Siyasal Kitabevi Ankara
2	Sağlık, Hastalık Kavramları ve Hastanelerin İşlevleri	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul. 2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım Siyasal Kitabevi Ankara
3	Türkiye'de Sağlık Hizmetlerinin gelişimi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul. 2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım Siyasal Kitabevi Ankara
4	Türkiye'de Sağlık Hizmetlerinin gelişimi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul. 2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım Siyasal Kitabevi Ankara
5	Sağlık Sistemi ve Dış Çevre İle İlişkiler	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul. 2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım Siyasal Kitabevi Ankara
6	Sağlıkta Dönüşüm Programı	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul. 2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım Siyasal Kitabevi Ankara
7	Sağlıkta Dönüşüm Programı	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul. 2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım Siyasal Kitabevi Ankara
8	Sağlık Kurumlarında İnsan Kaynakları Yönetimi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul. 2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım Siyasal Kitabevi Ankara
9	Sağlık Hizmetlerinde Pazarlama Yönetimi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul. 2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım Siyasal Kitabevi Ankara
10	Sağlık Hizmetlerinde Pazarlama Yönetimi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul. 2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım Siyasal Kitabevi Ankara
11	Sağlık Hizmetlerinde Kalite Yönetimi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul. 2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım Siyasal Kitabevi Ankara
12	Sağlık Hizmetlerinde Kalite Yönetimi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul. 2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım Siyasal Kitabevi Ankara
13	Sağlık Hizmetlerinde Stratejik Yönetim	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul. 2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım Siyasal Kitabevi Ankara
14	Sağlık Hizmetlerinde Stratejik Yönetim	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Sağlık yönetimi : Ayşeül KAPTANOĞLU, Beşir Kitabevi,İstanbul. 2- Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetim : Kavuncubaşı Şahin, Selami Yıldırım Siyasal Kitabevi Ankara

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İş güvenliği ve iş sağlığı konusunda yeterli bilgiye sahip olur ve bu konularda karşılaştığı sorunları çözebilir
Ö02	Sağlık sistemini ve bu sistem içinde yer alan disiplinleri tanır, aralarında ilişki kurar.
Ö03	Kazanılan mesleki bilgi ve deneyimleri ile diğer sağlık kuruluşları ile çalışıp bireysel ya da ekip içinde sorumluluk alabilir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilme
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir

P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilme
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilme
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilme
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilme

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%35
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	1	%10
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%55
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	14	2	28
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	16	16
Toplam İş Yükü			110
AKTS Kredisi			4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları											
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek											

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11
Ö01	3	4	3	2	5	4	3	3	5	3	4
Ö02	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Ö03	5	5	3	3	5	3	3	3	5	3	4



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

GKS218 SEÇMELİ-II (TEMEL BESLENME)					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	GKS218	SEÇMELİ-II (TEMEL BESLENME)	2	2	2

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Seçmeli

Dersin Amacı:

Beslenme ile ilgili tanımları, yeterli-dengeli yada dengesiz beslenmenin sağlık üzerine etkilerini, temel besin bileşimlerini öğrenmeyi amaçlar.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Karbonhidratların, proteinlerin ve lipitlerin sağlıklı beslenmedeki önemini öğrenmek 2-Bileşenlerin kimyasal yapısı, özellikleri, sınıflandırılması, fonksiyonları, kaynakları, günlük alım önerileri, aşırı alım durumunu öğrenmek 3- Besinlerin enerji, karbonhidrat, protein ve yağ içeriklerini öğrenmek 4-Uygun hazırlama ve pişirme yöntemleri, bazı temel ve geleneksel yemek tarifelerinin beslenme ilkeleri çerçevesinde laboratuvar ortamında uygulamasını yapmak.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Doç.Dr. CAFER SAKA

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Beslenme, Baysal, A., Hatiboğlu Yayınevi, 12. Baskı ,2009
Kaynakları	:	Anlatım, sunu, tartışma
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	:	Alan Bilgisi	:

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Beslenme ve sağlık arasındaki ilişki	İlgili kaynaklardan anlatım ve sunu	Beslenme, Baysal, A., Hatiboğlu Yayınevi, 12. Baskı ,2009
2	Karbonhidratlar	İlgili kaynaklardan anlatım ve sunu	Beslenme, Baysal, A., Hatiboğlu Yayınevi, 12. Baskı ,2010
3	Proteinler	İlgili kaynaklardan anlatım ve sunu	Beslenme, Baysal, A., Hatiboğlu Yayınevi, 12. Baskı ,2011
4	Lipitler	İlgili kaynaklardan anlatım ve sunu	Beslenme, Baysal, A., Hatiboğlu Yayınevi, 12. Baskı ,2012
5	Lipitler	İlgili kaynaklardan anlatım ve sunu	Beslenme, Baysal, A., Hatiboğlu Yayınevi, 12. Baskı ,2013
6	Enerji metabolizması	İlgili kaynaklardan anlatım ve sunu	Beslenme, Baysal, A., Hatiboğlu Yayınevi, 12. Baskı ,2014
7	Enerji metabolizması	İlgili kaynaklardan anlatım ve sunu	Beslenme, Baysal, A., Hatiboğlu Yayınevi, 12. Baskı ,2015
8	Su	İlgili kaynaklardan anlatım ve sunu	Beslenme, Baysal, A., Hatiboğlu Yayınevi, 12. Baskı ,2016
9	Su	İlgili kaynaklardan anlatım ve sunu	Beslenme, Baysal, A., Hatiboğlu Yayınevi, 12. Baskı ,2017
10	Mineraller:Sodyum, Potasyum, Kalsiyum, Magnezyum, Demir, Bakır	İlgili kaynaklardan anlatım ve sunu	Beslenme, Baysal, A., Hatiboğlu Yayınevi, 12. Baskı ,2018
11	Mineraller:İyot, Flor, Çinko, Manganez, Krom, Molibden, Kükürt, Selenyum, Kobalt	İlgili kaynaklardan anlatım ve sunu	Beslenme, Baysal, A., Hatiboğlu Yayınevi, 12. Baskı ,2019
12	Vitaminler: Vitamin A,D,E,K	İlgili kaynaklardan anlatım ve sunu	Beslenme, Baysal, A., Hatiboğlu Yayınevi, 12. Baskı ,2020
13	Vitaminler: Tiamin, Riboflavin, Niasin, Vitamin B6, Vitamin B12, Folik Asit,	İlgili kaynaklardan anlatım ve sunu	Beslenme, Baysal, A., Hatiboğlu Yayınevi, 12. Baskı ,2021
14	Vitaminler: Vitamin C, Pantotenik Asit, Biotin, Kolin, Karnitin, İnositol,	İlgili kaynaklardan anlatım ve sunu	Beslenme, Baysal, A., Hatiboğlu Yayınevi, 12. Baskı ,2022

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Beslenme ve sağlık arasındaki ilişkiyi tanımlayabilmektedir.
Ö02	Yetersiz beslenmenin olumsuz sonuçlarını tanımlar.
Ö03	Aşırı beslenmenin olumsuz sonuçlarını tanımlar.
Ö04	Enerji ve makro besin öğelerinin (karbonhidrat, proteinler, yağlar) sağlıklı beslenme ve vücut çalışmasındaki önemini kavrayabilmektedir.
Ö05	Vitaminlerin, minerallerin ve suyun sağlıklı beslenme ve vücut çalışmasındaki önemini özetleyebilmektedir.
Ö06	Besinleri enerji, karbonhidrat, protein, vitaminler, mineraller ve su içerikleri açısından değerlendirir.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilme
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilir
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilir

P02 Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilme
P07 Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilme



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TDS210 SEKRETERLİK DAVRANIŞLARI-II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	TDS210	SEKRETERLİK DAVRANIŞLARI-II	2	2	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Tıbbi sekreter olabilmek için gerekli olan bilgi ve becerilerin kazandırılması.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Sekreterlik Mesleğinin türleri ve görevleri anlatılacak.

Ön Koşulları:**Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:**

Öğr.Gör. Salih ÇENGEL

Dersin Yardımcıları:**Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:	1-Prof. Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU-Tıbbi Sekreterliği
Kaynakları	:	
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	50	Alan Bilgisi	:	50

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Sekreterlik mesleği, amacı ve tarihsel gelişimi	Konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Prof. Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU-Tıbbi Sekreterliği
2	Sekreterliğin tanımı, görevi ve sınıflandırılması	Konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Prof. Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU-Tıbbi Sekreterliği
3	Sekreterlerin fiziksel yönden sahip olması gereken özellikler	Konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Prof. Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU-Tıbbi Sekreterliği
4	Sekreterlerin bilgi ve düşünce yönünden sahip olması gereken özellikler	Konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Prof. Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU-Tıbbi Sekreterliği
5	Sekreterlerin duygusal yönden sahip olması gereken özellikler	Konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Prof. Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU-Tıbbi Sekreterliği
6	Tıp sekreterinin yeri ve diğer sekreterlerden ayıran özellikleri	Konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Prof. Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU-Tıbbi Sekreterliği
7	Tıp sekreterlerinin türleri ve görevleri	Konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Prof. Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU-Tıbbi Sekreterliği
8	Tıp sekreterlerinin hasta, sağlık çalışanları, diğer çalışanlarla ilişkileri	Konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Prof. Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU-Tıbbi Sekreterliği
9	Sekreterlik hizmetlerinde toplam kalite yönetimi	Konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Prof. Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU-Tıbbi Sekreterliği
10	Sekreterlik hizmetlerinde yaşanan sorunlar ve çözüm önerileri	Konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Prof. Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU-Tıbbi Sekreterliği
11	Bürolarda yaşanan meslek sorunları	Konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Prof. Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU-Tıbbi Sekreterliği
12	Sekreterlik hizmetlerinde mesleki örgütlenme	Konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Prof. Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU-Tıbbi Sekreterliği
13	Sekreterlik hizmetlerinde etik	Konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Prof. Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU-Tıbbi Sekreterliği
14	Sekreterlik Hizmetlerinde Etik	Konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1-Prof. Dr. Dilaver TENĞİLİMOĞLU-Tıbbi Sekreterliği

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Tıbbi Sekreterin görev ve sorumlulukları hakkında bilgi verebilme
Ö02	Tıbbi Sekreterin kişisel ve mesleki bilgi becerileri hakkında bilgi verebilme.
Ö03	Etkin iletişim ve büro hizmetlerinin gerçekleştirilmesindeki tıbbi sekreterin katkısını açıklayabilme.
Ö04	Sağlık kurumlarının işleyişini kavrayabilme.
Ö05	Tıbbi sekreterin kurumdaki önemini açıklayabilme.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilmek
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilme

P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilir
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilir
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilir
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilir

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	14	14
Toplam İş Yükü			108
AKTS Kredisi			4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları	
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	



Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TIBBİ DÖKÜMANTASYON-II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	TDS202	TIBBİ DÖKÜMANTASYON-II	2	2	4

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Tıbbi dokümantasyon ve arşiv konusunda bilgi verir ve tıbbi dokümantasyon ve arşivlemenin önemini artırır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Hastane arşivinin oluşturulması ve düzenlenmesi ve tıbbi sekreterlik becerileri kazandırır

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Öğr.Gör. Salih ÇENGEL

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	: 1. Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 2002.
Kaynakları	: 2. Sümbüloğlu K., Sümbüloğlu V., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 1998.
Dökümanlar	: 3. Demircan A., Tıbbi Dokümantasyon, Tokat, 1996.
Ödevler	: 4. Akbolat, M. Tıbbi Dokümantasyon I Ders Notları (Basılmamış), 2007
Sınavlar	: Sağlık kurumlarında kullanılan örnek dokümanlar. Sağlık kurumlarında kullanılan örnek dokümanlar.

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	: 30
Sosyal Bilimler	: 20	Alan Bilgisi	: 50

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Hastanelerde tıbbi doküman türleri	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1. Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 2002.2. Sümbüloğlu K., Sümbüloğlu V., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 1998.
2	Tıbbi dokümanların niteliksel ve niceliksel analizi.	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1. Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 2002.2. Sümbüloğlu K., Sümbüloğlu V., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 1998.
3	Hasta dosyaları, hasta dosyalarının gizliliği	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1. Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 2002.2. Sümbüloğlu K., Sümbüloğlu V., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 1998.
4	Hasta dosyalarının mülkiyeti, düzenlenmesi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1. Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 2002.2. Sümbüloğlu K., Sümbüloğlu V., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 1998.
5	Hasta dosyalarının standardizasyonu.	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1. Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 2002.2. Sümbüloğlu K., Sümbüloğlu V., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 1998.
6	Tıbbi arşiv ve tıbbi personelin tanımı.	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1. Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 2002.2. Sümbüloğlu K., Sümbüloğlu V., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 1998.
7	Arşiv hizmetlerinin planlanması	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1. Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 2002.2. Sümbüloğlu K., Sümbüloğlu V., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 1998.
8	Merkezi arşiv	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1. Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 2002.2. Sümbüloğlu K., Sümbüloğlu V., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 1998.
9	Merkezi arşiv bütçesi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1. Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 2002.2. Sümbüloğlu K., Sümbüloğlu V., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 1998.
10	Merkezi arşiv yerleşim alanı	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1. Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 2002.2. Sümbüloğlu K., Sümbüloğlu V., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 1998.
11	Arşiv malzemesinin korunması	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1. Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 2002.2. Sümbüloğlu K., Sümbüloğlu V., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 1998.
12	Arşiv Depoları	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1. Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 2002.2. Sümbüloğlu K., Sümbüloğlu V., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 1998.
13	Bilgi saklama ortamları	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1. Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 2002.2. Sümbüloğlu K., Sümbüloğlu V., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 1998.
14	Bilgi Sağlama Ortamları	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	1. Artukoğlu A., Kaplan A., Yılmaz A., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 2002.2. Sümbüloğlu K., Sümbüloğlu V., Tıbbi Dokümantasyon, Ankara, 1998.

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Tıbbi dokümantasyonun gelişim sürecini kavrayabilme
Ö02	Hastane arşiv bilgisini kavrayabilme
Ö03	Hasta dosyalarının önem derecesini anlayabilme
Ö04	Hasta dosyalarının arşiv hareketlerini izleyebilme.
Ö05	Hasta dosyalarının gizliliğini açıklayabilme.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilme
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilme
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilme

P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilmek
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilmek
P04	Büro araç-gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanır, basit bakım ve onarımlarını yapabilir
P03	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuatı bilir ve bu hizmetleri yürütebilir
P01	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurabilir
P06	Alanının gerektirdiği terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanabilir
P02	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket edebilir
P07	Kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabilir

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		%100

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	6	6
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15	15
Toplam İş Yükü			105
AKTS Kredisi			4

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları	
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	
