



# Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

ATA101 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	ATA101	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 öğretme 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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

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
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>60</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

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

<b>Tüm</b>	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
<b>Ö01</b>	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3
<b>Ö02</b>	1	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2
<b>Ö03</b>	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
<b>Ö04</b>	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Ö05</b>	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
<b>Ö06</b>	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
<b>Ö07</b>	2	2	2	2	2	1	3	3	3	3	3
<b>Ö08</b>	3	3	3	3	3	1	3	1	1	1	1



# Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TDS119 DOSYALAMA TEKNİKLERİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	TDS119	DOSYALAMA TEKNİKLERİ	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:**

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. SALİH ÇENGEL

**Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

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

**Ders Yapısı**

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:	<b>Eğitim Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:	<b>Fen Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:	<b>Sağlık Bilimleri</b>	:
<b>Sosyal Bilimler</b>	: 20	<b>Alan Bilgisi</b>	: 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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

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	10	10
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	12	12
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>106</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>4</b>

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	5	4	4	5	5	5	4	4	5
Ö02	3	3	5	4	4	4	5	5	3	4	5
Ö03	3	3	5	4	4	4	5	5	3	4	5
Ö04	3	3	5	4	4	4	5	5	3	5	5



# Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

ING101		İNGİLİZCE-I			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	ING101	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:**

Bu ders ile öğrencilerin, "European Language Portfolio Global Scale" B1 düzeyinde İngilizcede; - Temel dil bilgisine sahip olmaları, - Dinlediklerini anlamaları, - Karşılıklı konuşabilmeleri, - Okuduklarını anlamaları, - Kendilerini yazıyla ifade edebilmeleri amaçlanmaktadır

**Öğretim Yöntem ve Teknikleri:**

1: Anlatım, 2: Soru-Cevap, 3: Alıştırma ve Uygulama, 4: Bireysel Çalışma

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

Okutman Recep ÖZTAŞ

**Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

<b>Ders Notları</b>	:	New headway, Elementary forth edition
<b>Kaynakları</b>	:	
<b>Dökümanlar</b>	:	
<b>Ödevler</b>	:	
<b>Sınavlar</b>	:	

**Ders Yapısı**

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:	<b>Eğitim Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:	<b>Fen Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:	<b>Sağlık Bilimleri</b>	:
<b>Sosyal Bilimler</b>	:	<b>Alan Bilgisi</b>	: 100

**Ders Konuları**

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Dersin ve yabancı dil olarak İngilizcenin tanımı		
2	"Am/is/are: "Olmak" fiilinin tüm öznelerle göre çekimi, tekil ve çoğul kullanımları		
3	İyelik eki 's kullanımı		
4	Aile üyeleri (anne, baba, kardeş vb.)		
5	Geniş Zaman birinci bölüm		
6	İş ve meslekler ve bunların tanımları Geniş Zaman ikinci bölüm		
7	İş ve meslekler ve bunların tanımları 2		
8	"Nerelisin?" sorusu ve cevapları Zaman sıklık zarfları: always, sometimes, never vb		
9	Tekil ve çoğul halleri ile "var" kalıbı: There is ve there are Bu, şu, bunlar ve şunlar işaret sıfatları: This, that, these, those		
10	Nerede yaşıyorsun?" sorusu ve cevapları Oturma odası, mutfak vb. Ev bölümlerinin adları		
11	-ebilmek yapısının (can, can't) olumlu ve olumsuz halleri / olumlu, olumsuz cümle yapıları ve sorular		
12	Kelime bilgisi ve telaffuz Olmak fiilinin ve -ebilmek yapısının geçmiş zaman haller: was/were, and could/couldn't. Fiyat sormak: How much...?		
13	Geçmiş Zaman Fiillerin düzenli ve düzensiz halleri		
14	Olmak (TO BE) fiilinin geçmiş zaman halleri: was, were		

**Dersin Öğrenme Çıktıları**

Sıra No	Açıklama
Ö01	Anahtar kelimeler yardımı ile verilen zamanları ayırt etme ve kullanabilme
Ö02	Farklı zamanlarda olumlu- olumsuz ve soru cümleleri oluşturabilme
Ö03	Cümledeki karışık öğeleri İngilizce cümle yapısına göre doğru sıralayabilme
Ö04	Temel konularda diyaloglar oluşturabilme
Ö05	Yeni kelimeler öğrenebilme
Ö06	Artan kelime bilgisi ile cümle, paragraf ve metin düzeyinde okuduğunu anlayabilme

**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; 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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

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	9	9
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	18	18
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>55</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

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

TDS123 İŞLETMECİLİĞE GİRİŞ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	TDS123	İŞLETMECİLİĞE GİRİŞ	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:

İşletmelerin ekonomik ve sosyal sistemdeki yerini, önemini, rolünü belirtmek, işletme ve işletmecilikle ilgili temel kavramları açıklamak, işletmenin temel işlevlerini aktarmak, ekonomik olayların işletme üzerindeki etkilerinin daha iyi anlaşılmasını ve analiz edilmesini sağlamaktır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

İşletmenin tanımı, kuruluşu, türleri, büyümesi ve işletmenin temel alt dalları olan yönetim ve organizasyon, muhasebe, finans, pazarlama, üretim, halkla ilişkiler.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

#### Dersi Veren:

Öğr.Gör. HALİLALLAH SEYİDOĞLU

#### Dersin Yardımcıları:

#### Dersin Kaynakları

##### Ders Notları

: Muammer Doğan, İşletme Ekonomisi ve Yönetimi, 6. Baskı, Nobel Yayın Dağıtım,2010

##### Kaynakları

: Nurel Üner, Hulusi Demir, Mete Oktav, Oktay Alpugan, İşletme Ekonomisi ve Yönetimi, Beta Basım Yayım Dağıtım, İstanbul

##### Dökümanlar

: Genel İşletme; Şimşek M.Ş., Çelik A., Eğitim Akademi Yayınları Konya, 2008.

##### Ödevler

: Modern İşletmecilik; Mucuk, İsmet, (2005).

##### Sınavlar

: Genel İşletme; Sabuncuoğlu Z.,TOKOL T., Furkan Ofset, 2008.

Genel İşletme; Şimşek M.Ş., Çelik A., Eğitim Akademi Yayınları Konya, 2008. Modern İşletmecilik; Mucuk, İsmet, (2005). Genel İşletme; Sabuncuoğlu Z.,TOKOL T., Furkan Ofset, 2008.

#### Ders Yapısı

##### Matematik ve Temel Bilimler

:

##### Mühendislik Bilimleri

:

##### Mühendislik Tasarımı

:

##### Sosyal Bilimler

: 50

##### Eğitim Bilimleri

:

##### Fen Bilimleri

:

##### Sağlık Bilimleri

:

##### Alan Bilgisi

: 50

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İşletme ve işletme yönetimi, ekonomik bir birim olarak işletme	Ders notu olarak sunulan kaynaklardan ilgili bölümlerin çalışılması	Genel İşletme; Şimşek M.Ş., Çelik A., Eğitim Akademi Yayınları Konya, 2008.Modern İşletmecilik; Mucuk, İsmet, (2005). Genel İşletme; Sabuncuoğlu Z.,TOKOL T., Furkan Ofset, 2008.
2	İşletme çeşitleri, hukuki açıdan işletme çeşitleri	Ders notu olarak sunulan kaynaklardan ilgili bölümlerin çalışılması	Genel İşletme; Şimşek M.Ş., Çelik A., Eğitim Akademi Yayınları Konya, 2008.Modern İşletmecilik; Mucuk, İsmet, (2005). Genel İşletme; Sabuncuoğlu Z.,TOKOL T., Furkan Ofset, 2008.
3	İşletmenin kuruluş çalışmaları, işletme büyüklüğü	Ders notu olarak sunulan kaynaklardan ilgili bölümlerin çalışılması	Genel İşletme; Şimşek M.Ş., Çelik A., Eğitim Akademi Yayınları Konya, 2008.Modern İşletmecilik; Mucuk, İsmet, (2005). Genel İşletme; Sabuncuoğlu Z.,TOKOL T., Furkan Ofset, 2008.
4	İşletmenin kuruluş yerinin seçimi	Ders notu olarak sunulan kaynaklardan ilgili bölümlerin çalışılması	Genel İşletme; Şimşek M.Ş., Çelik A., Eğitim Akademi Yayınları Konya, 2008.Modern İşletmecilik; Mucuk, İsmet, (2005). Genel İşletme; Sabuncuoğlu Z.,TOKOL T., Furkan Ofset, 2008.
5	Yönetimin tanımı, anlamı ve yönetim fonksiyonları, yönetim kademeleri ve yönetici becerileri	Ders notu olarak sunulan kaynaklardan ilgili bölümlerin çalışılması	Genel İşletme; Şimşek M.Ş., Çelik A., Eğitim Akademi Yayınları Konya, 2008.Modern İşletmecilik; Mucuk, İsmet, (2005). Genel İşletme; Sabuncuoğlu Z.,TOKOL T., Furkan Ofset, 2008.
6	Yönetim karar verme, toplam kalite yönetimi, yönetimle ilgili yeni kavram ve teknikler	Ders notu olarak sunulan kaynaklardan ilgili bölümlerin çalışılması	Genel İşletme; Şimşek M.Ş., Çelik A., Eğitim Akademi Yayınları Konya, 2008.Modern İşletmecilik; Mucuk, İsmet, (2005). Genel İşletme; Sabuncuoğlu Z.,TOKOL T., Furkan Ofset, 2008.
7	Yönetim karar verme, toplam kalite yönetimi, yönetimle ilgili yeni kavram ve teknikler	Ders notu olarak sunulan kaynaklardan ilgili bölümlerin çalışılması.	Genel İşletme; Şimşek M.Ş., Çelik A., Eğitim Akademi Yayınları Konya, 2008.Modern İşletmecilik; Mucuk, İsmet, (2005). Genel İşletme; Sabuncuoğlu Z.,TOKOL T., Furkan Ofset, 2008.
8	Üretim planlaması ve denetimi	Ders notu olarak sunulan kaynaklardan ilgili bölümlerin çalışılması.	Genel İşletme; Şimşek M.Ş., Çelik A., Eğitim Akademi Yayınları Konya, 2008.Modern İşletmecilik; Mucuk, İsmet, (2005). Genel İşletme; Sabuncuoğlu Z.,TOKOL T., Furkan Ofset, 2008.
9	Stok yönetimi, iş etüdü, kalite kontrol	Ders notu olarak sunulan kaynaklardan ilgili bölümlerin çalışılması.	Genel İşletme; Şimşek M.Ş., Çelik A., Eğitim Akademi Yayınları Konya, 2008.Modern İşletmecilik; Mucuk, İsmet, (2005). Genel İşletme; Sabuncuoğlu Z.,TOKOL T., Furkan Ofset, 2008.
10	Pazarlama tanımı, fonksiyonları, pazarlama araştırmaları, tüketiciler ve Pazar özellikleri	Ders notu olarak sunulan kaynaklardan ilgili bölümlerin çalışılması.	Genel İşletme; Şimşek M.Ş., Çelik A., Eğitim Akademi Yayınları Konya, 2008.Modern İşletmecilik; Mucuk, İsmet, (2005). Genel İşletme; Sabuncuoğlu Z.,TOKOL T., Furkan Ofset, 2008.
11	Pazar bölümlendirme, ve hedef pazar seçimi, uluslararası pazarlama	Ders notu olarak sunulan kaynaklardan ilgili bölümlerin çalışılması.	Genel İşletme; Şimşek M.Ş., Çelik A., Eğitim Akademi Yayınları Konya, 2008.Modern İşletmecilik; Mucuk, İsmet, (2005). Genel İşletme; Sabuncuoğlu Z.,TOKOL T., Furkan Ofset, 2008.
12	Finans, insan kaynakları	Ders notu olarak sunulan kaynaklardan ilgili bölümlerin çalışılması.	Genel İşletme; Şimşek M.Ş., Çelik A., Eğitim Akademi Yayınları Konya, 2008.Modern İşletmecilik; Mucuk, İsmet, (2005). Genel İşletme; Sabuncuoğlu Z.,TOKOL T., Furkan Ofset, 2008.
13	Halkla ilişkiler, AR-GE,	Ders notu olarak sunulan kaynaklardan ilgili bölümlerin çalışılması.	Genel İşletme; Şimşek M.Ş., Çelik A., Eğitim Akademi Yayınları Konya, 2008.Modern İşletmecilik; Mucuk, İsmet, (2005). Genel İşletme; Sabuncuoğlu Z.,TOKOL T., Furkan Ofset, 2008.
14	İşletme yönetiminde karar verme ve karar süreci	Ders notu olarak sunulan kaynaklardan ilgili bölümlerin çalışılması.	Genel İşletme; Şimşek M.Ş., Çelik A., Eğitim Akademi Yayınları Konya, 2008.Modern İşletmecilik; Mucuk, İsmet, (2005). Genel İşletme; Sabuncuoğlu Z.,TOKOL T., Furkan Ofset, 2008.

**Dersin Öğrenme Çıktıları****Sıra No Açıklama**

Ö01	İşletmenin temelini teşkil eden kavramları tanımlar
Ö02	Temel işletme fonksiyonlarını açıklar ve uygulamadan örnekler verir
Ö03	Yönetim kavramını anlatır ve temel yönetim fonksiyonlarını kullanarak işletme plan ve programlarını formüle eder
Ö04	İşletme kuruluş çalışmalarını inceler, fiili kuruluş çalışmaları için gerekli planları yapar ve çalışmalarını organize eder.
Ö05	Bir işletmenin faaliyetlerini analiz eder ve işletme programlarını oluşturur
Ö06	İşletme bağlamında iş dünyasında yaşanmakta olan güncel olayları analiz eder ve karşılaştırıp eleştirir.

**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; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabileme

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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	3	42
Ödevler	1	15	15
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	11	11
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	16	16
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>112</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>4</b>

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

TDS117		KLAVYE-I			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	TDS117	KLAVYE-I	4	3	6

**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 yapabilme 2. Basit çizelgeler hazırlayabilme 3. Düzensiz mektupları şekillendirme 4. Resmi yazılar yazabilme 5. Özgeçmiş bildirimini hazırlayabilme 6. Yabancı dilde yazıları hatasız yazabilme 7. Dosyalamayı yapabilme

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

Öğr.Gör. Halilallah SEYİDOĞLU

**Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

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

**Ders Yapısı**

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:		<b>Eğitim Bilimleri</b>	:	
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:	10	<b>Fen Bilimleri</b>	:	
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:		<b>Sağlık Bilimleri</b>	:	
<b>Sosyal Bilimler</b>	:	20	<b>Alan Bilgisi</b>	:	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 ilgili alıştırmaçalışılması	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 alıştırmaçalışılması	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 ilgili alıştırmaçalışılması	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 satıralıkları	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
9	Kelime işlem 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 alıştırmaçalışmaları	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
13	Rakam, işaret ve sembollerin yazılması ile ilgili alıştırmaçalışmaları	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
14	Rakam, işaret ve sembollerin yazılması ile ilgili alıştırmaçalışmaları	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	Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar 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 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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
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	14	14
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>164</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>5</b>

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
<b>Tüm</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>Ö01</b>	3	3	4	5	4	3	5	5	5	5	5
<b>Ö02</b>	2	2	3	4	3	3	5	5	2	5	5
<b>Ö03</b>	2	2	2	2	2	2	4	4	2	3	5
<b>Ö04</b>	2	2	2	3	2	2	5	5	2	5	5



# Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

KİM101 SEÇMELİ DERS(KİMYA VE SAĞLIK)					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	KİM101	SEÇMELİ DERS(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:**

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:****Dersi Veren:**

Öğr.Gör. ALPER YILDIRIM

**Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

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

**Ders Yapısı**

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:	<b>Eğitim Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:	<b>Fen Bilimleri</b>	: 50
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:	<b>Sağlık Bilimleri</b>	: 50
<b>Sosyal Bilimler</b>	:	<b>Alan Bilgisi</b>	:

**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	Arasınnav		
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

SEÇMELİ DERS(TEMEL AFET BİLİNCİ)					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	TAF101	SEÇMELİ DERS(TEMEL AFET BİLİNCİ)	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:

Doğal afetlerin tanınması ve sınıflandırılması.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Afet tanımı, doğal afetlerin sınıflandırılması, doğal afet çeşitleri, afet yönetimi, yer kaynaklı doğal afetler: deprem, volkanik püskürme; sismik deniz dalgaları (tsunami'ler), kütle hareketleri, atmosfer kaynaklı doğal afetler: tropikal fırtınalar, tropikler dışı (orta enlem kış) fırtınaları, fırtına kabarması, bölgesel fırtınalar, oraj (gök gürültülü fırtına), şimşek ve yıldırım, hortum (tornado), dolu fırtınası, don olayı, deniz sisi, deniz buzu ve aysberg, sel ve taşkın, kurak bölgeler ve kuraklık; doğal ve insan kaynaklı afetler: ormansızlaşma ve toprak erozyonu, küresel iklim değişikliği ve çölleşme; ozon tabakasının incelmeye, hava kirliliği ve asit yağmurları.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

#### Dersi Veren:

Öğr.Gör. Mucir ALTUNCU

#### Dersin Yardımcıları:

#### Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Sipahioğlu, Ş. 2002. Doğal Afetler ve Türkiye. Ankara.
Kaynakları	:	Sipahioğlu, Ş. 2002. Doğal Afetler ve Türkiye. Ankara.
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

#### Ders Yapısı

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

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Afet Tanımı	Sunum Hazırlıkları	Sipahioğlu, Ş. 2002. Doğal Afetler ve Türkiye. Ankara.
2	doğal afet çeşitleri	sunum hazırlıkları	Sipahioğlu, Ş. 2002. Doğal Afetler ve Türkiye. Ankara.
3	afet yönetimi	sunum hazırlıkları	Sipahioğlu, Ş. 2002. Doğal Afetler ve Türkiye. Ankara.
4	yer kaynaklı doğal afetler	sunum hazırlıkları	Sipahioğlu, Ş. 2002. Doğal Afetler ve Türkiye. Ankara.
5	deprem, volkanik püskürme	sunum hazırlıkları	Sipahioğlu, Ş. 2002. Doğal Afetler ve Türkiye. Ankara.
6	sismik deniz dalgaları (tsunami'ler)	sunum hazırlıkları	Sipahioğlu, Ş. 2002. Doğal Afetler ve Türkiye. Ankara.
7	kütle hareketleri	sunum hazırlıkları	Sipahioğlu, Ş. 2002. Doğal Afetler ve Türkiye. Ankara.
8	atmosfer kaynaklı doğal afetler	sunum hazırlıkları	Sipahioğlu, Ş. 2002. Doğal Afetler ve Türkiye. Ankara.
9	ARA SINAV		
10	tropikal fırtınalar, tropikler dışı (orta enlem kış) fırtınalar	sunum hazırlıkları	Sipahioğlu, Ş. 2002. Doğal Afetler ve Türkiye. Ankara.
11	fırtına kabarması, bölgesel fırtınalar, oraj	sunum hazırlıkları	Sipahioğlu, Ş. 2002. Doğal Afetler ve Türkiye. Ankara.
12	sel, taşkın	sunum hazırlıkları	Sipahioğlu, Ş. 2002. Doğal Afetler ve Türkiye. Ankara.
13	kurak bölgeler ve kuraklık	sunum hazırlıkları	Sipahioğlu, Ş. 2002. Doğal Afetler ve Türkiye. Ankara.
14	doğal ve insan kaynaklı afetler	sunum hazırlıkları	Sipahioğlu, Ş. 2002. Doğal Afetler ve Türkiye. Ankara.

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Afet Tanımları
Ö02	doğal afetlerin sınıflandırılması,
Ö03	Afet Durumunda Yönetim

#### 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; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapabileme





# Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

SEKRETERLİK BİLGİSİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	TDS121	SEKRETERLİK BİLGİSİ	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:

Sekreterlik mesleği hakkındaki tüm bilgi ve becerilerin öğrenilmesi, yönetici sekreterliğinin kişisel özelliklerinin tam olarak kavranması ve mesleki niteliklere sahip olunmasının sağlanması amaçlanmaktadır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Dünyada ve Türkiye'de sekreterlik mesleği, sekreterlik ile ilgili kavramlar, sekreterlik türleri, sekreterin kişilik özellikleri, sekreterin mesleki özellikleri, sekreterin mesleki uygulamaları, yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi, yönetici asistanının yeri ve önemi, yönetici asistanının özellikleri, Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı, iletişimde yönetici asistanının farkı.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

Öğr.Gör. Salih ÇENGEL

#### Dersi Veren:

#### Dersin Yardımcıları:

#### Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Doç Dr. Hasan Tutar; Sekreterlik Bilgisi
Kaynakları	:	Doç Dr. Hasan Tutar; Sekreterlik Bilgisi
Dökümanlar	:	
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	25	Alan Bilgisi	:	75

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Dünyada ve Türkiye`de sekreterlik mesleği Sekreterlik ile ilgili kavramlar	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
2	Sekreterlik türleri Sekreterin kişilik özellikleri	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
3	Sekreterin kişilik özellikleri	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
4	Sekreterin mesleki özellikleri	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
5	Sekreterin mesleki özellikleri Sekreterin mesleki uygulamaları	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
6	Sekreterin mesleki uygulamaları	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
7	Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi, Yönetici asistanının yeri ve önemi,	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
9	Yönetici asistanının yeri ve önemi Yönetici asistanının özellikleri	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
10	Yönetici asistanının özellikleri	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
11	Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
12	Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı İletişimde yönetici asistanının farkı	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
13	İletişimde yönetici asistanının farkı Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
14	Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu Yönetici asistanının faaliyetlere yardımcı olmak	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
15	Yönetici asistanının faaliyetlere yardımcı olmak	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Sekreterlik mesleği ile ilgili temel kavramları öğrenebilir
Ö02	Sekreterin özelliklerini öğrenebilir
Ö03	Yönetici asistanlığı ile ilgili temel kavramları öğrenebilir
Ö04	Yönetici asistanının özelliklerini öğrenebilir
Ö05	Yönetici asistanı olabilmek için becerilerini kazanabilir
Ö06	Yönetici sekreterlik mesleği hakkındaki tüm bilgi ve becerilerin öğrenilmesi
Ö07	Yönetici sekreterliğinin kişisel özelliklerinin tam olarak kavranılması
Ö08	Yönetici sekreterin rolünü kavrayabilme

#### 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





# Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

ENF101 TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	ENF101	TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ	3	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	:	http://www.enfo.sakarya.edu.tr, Sakarya Üniversitesi Ortak Bilgisayar Dersleri Koordinatörlük Ders Notları
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		

#### 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 tanır, 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 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; 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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	4	56
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	4	56
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
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>120</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>4</b>

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:

Bu dersin amacı, Türk dilinin dünya dilleri arasındaki yerini ve önemini göstermek; Türk dilinin tarihi gelişimini ve bugünkü durumunu sunmak; Türk dilinin yapı ve işleyiş özelliklerini tanıtmak; öğrencilerin analitik, bilimsel düşünme ve iletişim becerilerini geliştirmektir. çağdaş bilgilerle donanmış bireyleri dil ve edebiyat tarihi yönünden aydınlatmaktadır.

#### 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:

Okutman Yılmaz AKDEMİR

#### Dersin Yardımcıları:

#### Dersin Kaynakları

##### Ders Notları

##### Kaynakları

##### Dökümanlar

##### Ödevler

##### Sınavlar

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

#### Ders Yapısı

##### Matematik ve Temel Bilimler

##### Mühendislik Bilimleri

##### Mühendislik Tasarımı

##### Sosyal 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 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

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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

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
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>60</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

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

TDS120		ANATOMİ			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	TDS120	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:**

Evrensel bir dil olan tıbbi terimleri tanıtarak, tüm sağlık profesyonelleriyle aynı dilden konuşmayı sağlayıp, iletişimi ve işlevselliği etkinleştirmek, insan vücudunun normal şekil ve yapısını, insan vücudunu meydana getiren sistem- organları öğretmek- kavratmak ve klinik örneklerle pekiştirmek, organizmanın normal yapısını kavratarak, patolojik olguların kolaylıkla ayırt edilmesini sağlamak.

**Öğretim Yöntem ve Teknikleri:**

Anatominin tanımı, genel bölümler ,temel Latince kavramlar, hücrenin yapısı ve organelleri, hareket sistemi anatomisi, iskelet sistemi anatomisi, eklemler, kaslar, sinir sistemi anatomisi, merkezi sinir sistemi, çevresel sinir sistemi, endokrin sistem.

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

Öğr.Gör. ÇİMEN SABAZ

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

:

**Kaynakları**

: YILDIRIM M., İnsan Anatomisi Sistematik temel bilgiler ve klinik özellikler, 1999, Nobel Tıp Kitapevi.,SNELL RS., Klinik Anatomi. (Çev

**Dökümanlar**

: Ed.Yıldırım M.), 1999, Nobel Tıp Kitapevi.,DERE F., Anatomi. 1996, Ç.Ü. Tıp Fak. Anatomi AB.

**Ödevler**

:

**Sınavlar**

:

**Ders Yapısı****Matematik ve Temel Bilimler**

:

**Mühendislik Bilimleri**

:

**Mühendislik Tasarımı**

:

**Sosyal Bilimler**

:

**Eğitim Bilimleri**

:

**Fen Bilimleri**

: 30

**Sağlık Bilimleri**

: 50

**Alan Bilgisi**

: 20

**Ders Konuları**

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Anatominin tanımı,genel bölümler,temel Latince kavramlar		
2	Anatomik terimlere devam, hücrenin yapısı ve organelleri		
3	Hareket sistemi anatomisi		
4	İskelet sistemi anatomisi		
5	İskelet Sistemi Anatomisi		
6	Eklemler		
7	Kaslar		
8	Kaslar		
9	Kaslar		
10	Kaslar		
11	Sinir sistemi anatomisi		
12	Merkezi Sinir Sistemi		
13	Çevresel Sinir Sistemi		
14	Endokrin Sistem		

**Dersin Öğrenme Çıktıları**

Sıra No	Açıklama
Ö01	Dersle ilgili temel kavramları öğrenir.
Ö02	İnsan vücudunun normal şekil ve yapısını, insan vücudunu meydana getiren sistem ve organları öğrenir ve kavrar, klinik örneklerle pekiştirir.
Ö03	Evrensel bir dil olan tıbbi terimleri tanıyarak, diğer sağlık elemanlarıyla linguistik anlaşma sağlayabilir, iletişimi ve işlevselliği etkinleştirir.
Ö04	Organizmanın normal yapısını kavrayarak, patolojik olguların kolaylıkla ayırt edilmesini 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 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; ameliyatları 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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	4	4	16
Sunum/Seminer Hazırlama	4	4	16
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>90</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

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

ATA102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	ATA102	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

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b> :	<b>Eğitim Bilimleri</b> :	10
<b>Mühendislik Bilimleri</b> :	<b>Fen Bilimleri</b> :	
<b>Mühendislik Tasarımı</b> :	<b>Sağlık Bilimleri</b> :	
<b>Sosyal Bilimler</b> :	<b>Alan Bilgisi</b> :	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

TDS122 BİYOİSTATİSTİK					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	TDS122	BİYOİSTATİSTİK	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:**

Biyoistatistiğin önemi, verinin tanıtımı, özetlenmesi, örneklem seçimi, istatistiksel karşılaştırmalar hakkında temel bilgilerin verilmesi.

**Öğretim Yöntem ve Teknikleri:**

İstatistiksel kavramlar, tanımlayıcı istatistikler, parametrik ve parametrik olmayan istatistiksel testler, regresyon ve korelasyon analizi ve sağlık istatistikleri.

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

Yrd.Doç.Dr. H. TURAN AKKOYUN

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

:

**Kaynakları**

: 2. Sümbüloğlu K ve Sümbüloğlu V. Biyoistatistik. Somgür Yayıncılık, Ankara, 2003.,1. Alpar R. Spor, Sağlık ve Eğitim Bilimlerinden Örneklerle

**Dökümanlar**

:

**Ödevler**

:

**Sınavlar**

:

:

**Ders Yapısı**

**Matematik ve Temel Bilimler** : 30

**Mühendislik Bilimleri** :

**Mühendislik Tasarımı** :

**Sosyal Bilimler** : 10

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

**Ders Konuları**

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Tanım ve terimler, bilgi toplama yolları		
2	Bilgilerin derlenmesi, grafikler		
3	Ortalamalar, dağılım ölçüleri		
4	Olasılık, binomial dağılım ve olasılığı		
5	Poisson dağılımı ve olasılığı, örnekleme		
6	Hipotez testleri, normal dağılım		
7	Normal dağılım ve Z testi		
8	t dağılımı ve testi		
9	Varyans analizi (Bir yönlü)		
10	varyans analizi (İki yönlü)		
11	Ki-kare testi ve dağılımı		
12	Non-parametrik testler		
13	Regresyon analizi		
14	Korelasyon analizi		

**Dersin Öğrenme Çıktıları**

Sıra No	Açıklama
Ö01	Araştırma planlama bilgisi elde etmek
Ö02	Verileri sunabilmek
Ö03	Temel istatistiksel yöntemleri uygulayabilmek
Ö04	Bilimsel yayınları okuduğunda istatistiksel kavramları anlayabilme yeteneğini kazanmak

**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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	4	6	24
Sunum/Seminer Hazırlama	1	6	6
Ara Sınavlar	1	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>90</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

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




**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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

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	1	5	5
Ara Sınavlar	1	6	6
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>105</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>4</b>

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

İNG102		İNGİLİZCE-II			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	ING102	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

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

#### Ders Yapısı

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:		<b>Eğitim Bilimleri</b>	:	50
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:		<b>Fen Bilimleri</b>	:	
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:		<b>Sağlık Bilimleri</b>	:	
<b>Sosyal Bilimler</b>	:	50	<b>Alan Bilgisi</b>	:	

#### 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 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

TDS118	KLAVYE-II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS	
2	TDS118	KLAVYE-II	4	3	6	

#### 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. HALİLALLAH SEYİDOĞLU

#### 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	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
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 satıralıklık	bilgisayar üzerinde çalışmalar yapıldı	öğr. gör. fikret ceylan 10 parmak klavye kullanımı
9	Kelime işlem programının tanıtımı, sayfa ayarları, paragraf ve satıralıklık	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

ÇEV102	SEÇMELİ DERS (ÇEVRE KORUMA)				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	ÇEV102	SEÇMELİ DERS (ÇEVRE KORUMA)	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:

1. Temel ekolojik kavram ve ilkeleri tanıyabilecektir. 1.1. Ekosistemlerin özelliklerini etkileyen faktörleri tanıır. 1.2. Ekosistemlerin devamlarını etkileyen faktörleri tanıır. 1.3. Ekosistemlerin devamını etkileyen faktörlerin birbirleriyle ilişkilerini belirtir. 1.4. Ekosistemlerin yaşam kalitesini etkileyen faktörleri açıklar. 1.5. Ekosistemlerin yaşam kalitesini etkileyen faktörlerin birbirleriyle olan ilişkilerini açıklar. 2. İnsanların ekosistemler ve doğa üzerindeki etkilerini irdeleyebilecektir. 2.1. Nüfus artışı, çevre, su ve davranış kirliliği gibi konuların nedenlerini belirler. 2.2. Nüfus artışı, çevre, su ve davranış kirliliği gibi konuların çözümüne yönelik yaklaşımlar belirler. 2.3. Erozyon, ormanların yok olması, kentsel çevreler, toprak, su kaynakları ve bunların yönetimiyle ilgili küresel sorunları tartışır. 2.4. Erozyon, ormanların yok olması, kentsel çevreler, toprak, su kaynakları ve bunların yönetimiyle ilgili yerel sorunları tartışır. 2.5. Erozyon, ormanların yok olması, kentsel çevreler, toprak, su kaynakları ve bunların yönetimiyle ilgili çözümler önerir. 2.6. Türkiye'nin çevresel sorunlarını dünya sorunları ile karşılaştırır. 2.7. Çevresel sorunlara ilişkin küresel çözüm önerilerine, Türkiye'nin ne ölçüde katılabileceğini analiz eder. 3. Çevre duyarlılığı kavramını tanımlayabilecektir. 3.1. Bireysel düzeyde çevreye duyarlı davranışların neler olduğunu tespit eder. 3.2. Toplumsal düzeyde çevreye duyarlı davranışların neler olduğunu tespit eder. 3.3. Dünyada çevre duyarlılığı ile ilgili yapılan çalışmalarını tanıır. 3.4.Çevreye duyarlı vatandaş yetiştirmek için ilköğretim düzeyinde gerekli kazanımları tespit eder.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Anlatım, Tartışma, Takım/Grup Çalışması, Örnek Olay İncelemesi, Sorun/Problem Çözme, Beyin Fırtınası,

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

#### Dersi Veren:

Öğr.Gör. SALİH ÇENGEL

#### Dersin Yardımcıları:

#### Dersin Kaynakları

##### Ders Notları

##### Kaynakları

##### Dökümanlar

##### Ödevler

##### Sınavlar

- : Görmez, K. (2007). Çevre Sorunları. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım Tuna, M. (2006). Türkiye'de Çevrecilik: Türkiye'de Çevreye İlişkin
- : Toplumsal Eğilimler. Ankara: Nobel Yayın ve Dağıtım. Şişli, N. (1996). Ekoloji. Ankara: Yeni Fersa Matbaacılık
- : Çevre eğitimi Pegem yayınları
- :
- :

#### Ders Yapısı

##### Matematik ve Temel Bilimler

##### Mühendislik Bilimleri

##### Mühendislik Tasarımı

##### Sosyal Bilimler

:

:

:

:

##### Eğitim Bilimleri

##### Fen Bilimleri

##### Sağlık Bilimleri

##### Alan Bilgisi

:

: 40

: 20

: 40

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Çevre bilimini tanımlar ve tarihsel gelişimini anlatır	3-27	Çevre bilimi
2	çevre ve insan	1-43	Genel çevre eğitimi
3	su kirliliği, hava kirliliği	20-75	Çevre kirlenmesi ve kontrolü
4	toprak kirliliği gürültü kirliliği ve radyoaktif kirlilik	77-114	çevre kirlenmesi ve kontrolü
5	ekosistemde üretici tüketici ve ayrıştırıcı ilişkileri	05-46	Çevre bilimi
6	ekoloji ve madde döngüleri	47-65	Genel çevre eğitimi
7	Biyçeşitlilik ve Türkiyedeki durumu	10-34	Çevre biyolojisi
8	Enerji ve çevre	159-172	genel çevre eğitimi
9	ara sınav		
10	çevre mevzuatı	87-103	Çevre eğitimi
11	sürdürülebilir kalkınma ve çevre	60-85	çevre eğitimi
12	Çevre eğitimi	77-85	Çevre eğitimi
13	alternatif çevre yaklaşımları	207-224	Genel çevre eğitimi
14	Uluslar arası çevre sözleşmeleri		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Çevre bilimini tanımlar ve tarihsel gelişimini açıklar
Ö02	İnsan- çevre etkileşimini açıklar
Ö03	yerel çevre sorunlarını tartışır
Ö04	Hava, su toprak ve gürültü kirliliğini açıklar ve çözüm yollarını tartışır
Ö05	Ekolojiyi tanımlar ve madde döngülerini açıklar
Ö06	Flora, fauna ve büyük ekosistemleri tanımlar
Ö07	biyoçeşitliliği ve önemini açıklar
Ö08	Çevre eğitimi ve önemini açıklar
Ö09	İnsan faaliyetlerini ve çevre üzerindeki etkilerini eleştirir
Ö10	Çevre ile ilgili kuruluşların faaliyetlerini araştırır
Ö11	Yenilenebilir ve yenilenebilir enerji kaynaklarını açıklar
Ö12	GDO ve çevre politikalarını araştırır
Ö13	Türkiyedeki biyoçeşitliliği açıklar
Ö14	uluslar arası çevre sözleşmelerini açıklar

**Programın Öğrenme Çıktıları**

<b>Sıra No</b>	<b>Açıklama</b>
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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

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	0	0	0
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	0	0
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>56</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

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

STJ102	STAJ			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
2	STJ102	STAJ		0	0	2

**Dersin Dili:**

Türkçe

**Dersin Düzeyi:**

Meslek Yüksekokulu

**Dersin Staj Durumu:**

Yok

**Bölümü/Programı:**

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

**Dersin Türü:**

Zorunlu

**Dersin Amacı:****Öğretim Yöntem ve Teknikleri:****Ön Koşulları:****Dersin Koordinatörü:****Dersi Veren:****Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

Ders Notları	:
Kaynakları	:
Dökümanlar	:
Ödevler	:
Sınavlar	:

**Ders Yapısı**

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

**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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	0	0	0
Sınıf Dışı Ç. Süresi	0	0	0
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	0	0	0
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	0	0
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>0</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>0</b>

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

TDS124 TIBBİ TERMİNOLOJİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	TDS124	TIBBİ TERMİNOLOJİ	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:**

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

**Öğretim Yöntem ve Teknikleri:**

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

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

Öğr.Gör. REYHAN FIRAT KILIÇVURAN

**Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

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

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:	0	<b>Eğitim Bilimleri</b>	:	0
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:	0	<b>Fen Bilimleri</b>	:	10
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:	0	<b>Sağlık Bilimleri</b>	:	15
<b>Sosyal Bilimler</b>	:	10	<b>Alan Bilgisi</b>	:	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	Sindirimsistemi.	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

**Ders İçin Önerilen Diğer Dersler**

TDS120 ANATOMİ

**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 olabilme
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; 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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	15	6	90
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
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>120</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>4</b>

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

<b>Tüm</b>	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4
<b>Ö01</b>	4	3	3	3	4	5	4	4	4	4	4
<b>Ö02</b>	4	4	4	4	4	5	3	3	3	3	3
<b>Ö03</b>	4	3	3	3	4	5	3	4	4	4	4
<b>Ö04</b>	3	4	4	4	4	5	3	3	4	4	4
<b>Ö05</b>	3	4	4	4	3	5	4	4	4	4	4
<b>Ö06</b>	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:**

Okutman Enser YILMAZ

**Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları****Ders Notları****Kaynakları****Dökümanlar****Ödevler****Sınavlar**

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

**Ders Yapısı****Matematik ve Temel Bilimler****Mühendislik Bilimleri****Mühendislik Tasarımı****Sosyal 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	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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

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
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>60</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

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

TDS225 ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	TDS225	ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ	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:

Mezuniyet sonrasında gerek sahada gerekse sağlık merkezinde araştırma yapılabilmesi, ölçme yapılabilmesi, veri toplanabilmesi, mevcut bilgilerden derleme yapılabilmesi, sonuçları yorumlayabilmesi ve bilgileri sistemli bir şekilde depolamasını sağlamaktır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Veri, Ölçüm işlemleri ve Ölçekler, Nedensel İlişkilerin İncelenmesi, Araştırmalarda Yapılan Hatalar, Araştırmanın Planlanması, Aşamaları ve Türleri, Örneklem, Anket Yöntemi, Klinik Deneyler, Gözlem Yöntemi, Araştırma Yöntemlerinin Epidemiyolojide Kullanımı, Araştırmalarda Etik Kuralları, Kitaplarda Kaynak Tarama Yöntemi, Verilerin Analize Hazırlanması, Tablo ve Grafik Yapım Yöntemi, Rapor Yazım Yöntemi

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

#### Dersi Veren:

Öğr.Gör. HALİLALLAH SEYİDOĞLU

#### Dersin Yardımcıları:

#### Dersin Kaynakları

##### Ders Notları

:

##### Kaynakları

: 1-Chow SC. "Klinik araştırmaların tasarımı ve analizi: kavramlar ve metodolojiler". Hoboken: Wiley Interscience, 2004.

##### Dökümanlar

:

##### Ödevler

: 2- Sümbüloğlu V, Sümbüloğlu K. "Sağlık Bilimlerinde Araştırma Yöntemleri". Hatiboğlu Yayınevi 2 Baskı, 2004

##### Sınavlar

: 1-Chow SC. "Klinik araştırmaların tasarımı ve analizi: kavramlar ve metodolojiler". Hoboken: Wiley Interscience, 2004. 2- Sümbüloğlu V, Sümbüloğlu K. "Sağlık Bilimlerinde Araştırma Yöntemleri". Hatiboğlu Yayınevi 2 Baskı, 2004

1-Chow SC."Design and analysis of clinical trials: concepts and methodologies".Hoboken:Wiley Interscience, 2004. 2- Sümbüloğlu V, Sümbüloğlu K."Sağlık Bilimlerinde Araştırma Yöntemleri". Hatiboğlu Yayınevi 2 Baskı, 2004.

#### Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler : 20

Mühendislik Bilimleri : 30

Mühendislik Tasarımı : 30

Sosyal Bilimler : 30

Eğitim Bilimleri : 30

Fen Bilimleri : 30

Sağlık Bilimleri : 30

Alan Bilgisi : 20

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Veri, Ölçüm işlemleri ve Ölçekler	Powerpoint sunum	
2	Nedensel İlişkilerin İncelenmesi	Powerpoint sunum	
3	Araştırmalarda Yapılan Hatalar	Powerpoint sunum	
4	Araştırmanın Planlanması, Aşamaları ve Türleri	Powerpoint sunum	
5	Örneklem	Powerpoint sunum	
6	Anket Yöntemi	Powerpoint sunum	
7	Klinik Deneyler	Powerpoint sunum	
8	Gözlem Yöntemi		
9	ARA SINAV		
10	Araştırma Yöntemlerinin Epidemiyolojide Kullanımı	Powerpoint sunum	
11	Araştırmalarda Etik Kuralları	Powerpoint sunum	
12	Kitaplarda Kaynak Tarama Yöntemi	Powerpoint sunum	
13	Verilerin Analize Hazırlanması	Powerpoint sunum	
14	Tablo ve Grafik Yapım Yöntemi,	Powerpoint sunum	
15	Rapor Yazım Yöntemi	Powerpoint sunum	

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Bilimsel bir çalışmanın planlama aşamalarını anlamak
Ö02	Araştırma yöntemlerine ilişkin kavram ve ilgili terimleri sayabilme
Ö03	Bilimsel çalışmalarda araştırma yöntemlerini doğru seçebilme
Ö04	Veri analizinde uygun bilgisayar programını seçebilme ve istatistiksel yöntemleri doğru kullanabilme
Ö05	Uygun literatür tarama tekniklerini kullanabilme.
Ö06	Bilgi yönetimi alanındaki sorunların çözümünde sistemli düşünceleri ve analitik yöntemleri uygulayabilme
Ö07	Veri toplama, veri analiz ve değerlendirme tekniklerini sıralayabilme
Ö08	Araştırma sonuçlarından bilimsel yöntemlere uygun olarak rapor hazırlayabilme
Ö09	Araştırma önerisini sunabilme

#### 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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
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
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>74</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

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

TDS227 BİLGİSAYAR UYGULAMALARI					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	TDS227	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:**

Öğr.Gör. HALİLALLAH SEYİDOĞLU

**Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

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

**Ders Yapısı**

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

**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 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

DİKSİYON VE ETKİLİ KONUŞMA					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	TDS219	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:**

Okutman MUSTAFA ÇAKIRCA

**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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

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	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
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>62</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

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

TDS223 PSİKOLOJİYE GİRİŞ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	TDS223	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:**

Psikolojinin temel kavramları; Öğrenme , gelişim, sosyal, cinsel, bilişsel gelişim, Psikolojik bozukluklar, kişilik kuramları, zeka,

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

Öğr.Gör. Halilallah SEYİDOĞLU

**Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

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

**Ders Yapısı**

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:		<b>Eğitim Bilimleri</b>	:	
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:		<b>Fen Bilimleri</b>	:	
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:		<b>Sağlık Bilimleri</b>	:	100
<b>Sosyal Bilimler</b>	:		<b>Alan Bilgisi</b>	:	

**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	ARA SINAV		
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



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

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	10	6	60
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
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>90</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

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

HAL201	SEÇMELİ DERS (HALK SAĞLIĞI)			T+U	Kredi	AKTS
Yarıyıl	Kodu	Adı				
3	HAL201	SEÇMELİ DERS (HALK SAĞLIĞI)		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:**

Halk Sağlığı disiplininin anlamı, kapsamı, korunmanın öneminin kavranması

**Öğretim Yöntem ve Teknikleri:**

Halk Sağlığı disiplininin anlamı, kapsamı, korunmanın öneminin kavranması

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

Öğr.Gör. ÇİMEN SABAZ

**Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

<b>Ders Notları</b>	:	HALK SAĞLIĞI Temel Bilgiler I Cilt , Hacettepe Üniversitesi Yayınları Çağatay GÜLER , Levent AKIN
<b>Kaynakları</b>	:	
<b>Dökümanlar</b>	:	Halk Sağlığı Temel BilgilerMünevver Bertan, Çağatay GülerGüneş Tıp Kitabevi
<b>Ödevler</b>	:	
<b>Sınavlar</b>	:	HALK SAĞLIĞI Temel Bilgiler I Cilt , Hacettepe Üniversitesi Yayınları Çağatay GÜLER , Levent AKIN Halk Sağlığı Temel BilgilerMünevver Bertan, Çağatay GülerGüneş Tıp Kitabevi Halk Sağlığı Temel BilgilerMünevver Bertan, Çağatay GülerGüneş Tıp Kitabevi

**Ders Yapısı**

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:		<b>Eğitim Bilimleri</b>	:	
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:		<b>Fen Bilimleri</b>	:	
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:		<b>Sağlık Bilimleri</b>	:	100
<b>Sosyal Bilimler</b>	:		<b>Alan Bilgisi</b>	:	

**Ders Konuları**

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Halk Sağlığına giriş, ders programı tanıtımı		HALK SAĞLIĞI Temel Bilgiler I Cilt , Hacettepe Üniversitesi Yayınları Çağatay GÜLER , Levent AKINHalk Sağlığı Temel BilgilerMünevver Bertan, Çağatay GülerGüneş Tıp Kitabevi
2	Halk Sağlığı disiplininin anlamı, kapsamı, korunmanın önemi		HALK SAĞLIĞI Temel Bilgiler I Cilt , Hacettepe Üniversitesi Yayınları Çağatay GÜLER , Levent AKINHalk Sağlığı Temel BilgilerMünevver Bertan, Çağatay GülerGüneş Tıp Kitabevi
3	Türkiye’de sağlık hizmetlerinin dünü bugünü		HALK SAĞLIĞI Temel Bilgiler I Cilt , Hacettepe Üniversitesi Yayınları Çağatay GÜLER , Levent AKINHalk Sağlığı Temel BilgilerMünevver Bertan, Çağatay GülerGüneş Tıp Kitabevi
4	Bireyin sağlığını etkileyen etmenler		HALK SAĞLIĞI Temel Bilgiler I Cilt , Hacettepe Üniversitesi Yayınları Çağatay GÜLER , Levent AKINHalk Sağlığı Temel BilgilerMünevver Bertan, Çağatay GülerGüneş Tıp Kitabevi
5	Toplum sağlığını etkileyen etmenler		HALK SAĞLIĞI Temel Bilgiler I Cilt , Hacettepe Üniversitesi Yayınları Çağatay GÜLER , Levent AKINHalk Sağlığı Temel BilgilerMünevver Bertan, Çağatay GülerGüneş Tıp Kitabevi
6	Sağlıkta eşitsizlikler		HALK SAĞLIĞI Temel Bilgiler I Cilt , Hacettepe Üniversitesi Yayınları Çağatay GÜLER , Levent AKINHalk Sağlığı Temel BilgilerMünevver Bertan, Çağatay GülerGüneş Tıp Kitabevi
7	Sağlık hizmetlerine erişim ve bunu etkileyen faktörler		HALK SAĞLIĞI Temel Bilgiler I Cilt , Hacettepe Üniversitesi Yayınları Çağatay GÜLER , Levent AKINHalk Sağlığı Temel BilgilerMünevver Bertan, Çağatay GülerGüneş Tıp Kitabevi
8	Ana çocuk sağlığı hizmetleri, üreme sağlığı hakları, eşitsizlikler		HALK SAĞLIĞI Temel Bilgiler I Cilt , Hacettepe Üniversitesi Yayınları Çağatay GÜLER , Levent AKINHalk Sağlığı Temel BilgilerMünevver Bertan, Çağatay GülerGüneş Tıp Kitabevi
9	Bulaşıcı hastalıklarda Dünyada ve Türkiye’de mevcut durum		HALK SAĞLIĞI Temel Bilgiler I Cilt , Hacettepe Üniversitesi Yayınları Çağatay GÜLER , Levent AKINHalk Sağlığı Temel BilgilerMünevver Bertan, Çağatay GülerGüneş Tıp Kitabevi
10	Sağlık çalışanlarının sağlığı		HALK SAĞLIĞI Temel Bilgiler I Cilt , Hacettepe Üniversitesi Yayınları Çağatay GÜLER , Levent AKINHalk Sağlığı Temel BilgilerMünevver Bertan, Çağatay GülerGüneş Tıp Kitabevi
11	Çevre sağlığının toplum sağlığı açısından önemi, bileşenleri		HALK SAĞLIĞI Temel Bilgiler I Cilt , Hacettepe Üniversitesi Yayınları Çağatay GÜLER , Levent AKINHalk Sağlığı Temel BilgilerMünevver Bertan, Çağatay GülerGüneş Tıp Kitabevi
12	Engellilik ve eşitsizlikler		HALK SAĞLIĞI Temel Bilgiler I Cilt , Hacettepe Üniversitesi Yayınları Çağatay GÜLER , Levent AKINHalk Sağlığı Temel BilgilerMünevver Bertan, Çağatay GülerGüneş Tıp Kitabevi
13	Korunma bakış açısında bir yapı taşı: sigara ve halk sağlığı, gıda ve halk sağlığı		HALK SAĞLIĞI Temel Bilgiler I Cilt , Hacettepe Üniversitesi Yayınları Çağatay GÜLER , Levent AKINHalk Sağlığı Temel BilgilerMünevver Bertan, Çağatay GülerGüneş Tıp Kitabevi

**Dersin Öğrenme Çıktıları**

Sıra No	Açıklama
Ö01	Halk Sağlığı disiplininin anlamı, kapsamı, korunmanın öneminin kavranması,
Ö02	Bireyin sağlığını etkileyen etmenleri sosyal değişkenlerin öneme vurgu yaparak anlaşılması
Ö03	Sağlık hizmetlerine erişim ve bunu etkileyen faktörler olduğunu algılayıp hizmet sunumunda bu engelleri ortadan kaldırmayı hedefleyen tutum geliştirebilme
Ö04	Çevre sağlığının toplum sağlığı açısından önemini anlama ve bileşenlerini irdeleyebilme

**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 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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

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	2	12	24
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>54</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

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
<b>Tüm</b>	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3
<b>Ö01</b>	3	3	3	3	3	2	3	4	5	5	5
<b>Ö02</b>	5	5	4	4	2	2	3	3	3	3	4
<b>Ö03</b>	4	4	2	2	3	3	3	5	5	3	3
<b>Ö04</b>	3	3	3	2	3	3	3	5	3	3	4



# Siirt Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

HİP201 SEÇMELİ DERS (HİZMET PAZARLAMASI)					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	HİP201	SEÇMELİ DERS (HİZMET PAZARLAMASI)	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:**

Hizmet pazarlamasının temel ilkelerini öğretmek ve hizmet sektörünün özelliklerini benimsetmektir.

**Öğretim Yöntem ve Teknikleri:**

Hizmet kavramı ve hizmetlerin tanımı ve sınıflandırılması, hizmet işletmeleri ve yönetim süreçleri, hizmet yönetiminde pazarlama stratejileri, hizmet işletmelerinde büyüme ve rekabet stratejileri, hizmet kalitesi ve hizmetlerin düzenlenmesi, hizmet pazarlamasında fiyatlandırma, hizmet pazarlamasında dağıtım kararları, hizmet pazarlamasında tutundurma, hizmet pazarlamasında personel, müşteri ve fiziksel kanıtlar, hizmet pazarlamasında insan kaynakları politikaları, hizmet pazarlamasında tüketici davranışları ve müşteri tatmin yöntemleri.

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

Öğr.Gör. SALİH ÇENGEL

**Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

<b>Ders Notları</b>	:	İslamoğlu, A. H. 2006 Hizmet Pazarlaması, Beta Basım Yayım, 1.Baskı, İstanbul
<b>Kaynakları</b>	:	Öztürk, S. A. 2010 Hizmet Pazarlaması, Ekin Basım Yayım, 10.Baskı, Bursa
<b>Dökümanlar</b>	:	İslamoğlu, A. H. 2006 Hizmet Pazarlaması, Beta Basım Yayım, 1.Baskı, İstanbul
<b>Ödevler</b>	:	
<b>Sınavlar</b>	:	

**Ders Yapısı**

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:		<b>Eğitim Bilimleri</b>	:	
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:		<b>Fen Bilimleri</b>	:	
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:		<b>Sağlık Bilimleri</b>	:	
<b>Sosyal Bilimler</b>	:	60	<b>Alan Bilgisi</b>	:	40

**Ders Konuları**

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Pazarlama Kavramı ve Hizmet Pazarlaması		
2	Hizmet Pazarlamasının Önemi ve Temel İlkeleri		
3	Hizmet Çeşitleri ve Hizmetlerin Sınıflandırılması		
4	Hizmet Yönetimindeki Pazarlama Stratejileri		
5	Hizmet İşletmeleri, Temel Özellikleri ve Çeşitleri		
6	Hizmet İşletmelerinde Pazarlama Yönetim Süreçleri		
7	Hizmet Yönetiminde Pazarlama Stratejileri		
8	Ara Sınav		
9	Hizmet İşletmelerinde Büyüme ve Rekabet Stratejileri		
10	Hizmet Kalitesi ve Hizmetlerin Düzenlenmesi		
11	Hizmet Pazarlamasında Fiyatlandırma		
12	Hizmet Pazarlamasında Dağıtım Kararları		
13	Hizmet Pazarlamasında Tutundurma		
14	Hizmet Pazarlamasında Tüketici Davranışları		

**Dersin Öğrenme Çıktıları**

Sıra No	Açıklama
Ö01	Pazarlama ve hizmet pazarlamasının temel kavramlarını tanımlar.
Ö02	Hizmet çeşitlerini tanımlar ve sınıflandırma yapar.
Ö03	Hizmet yönetimindeki pazarlama stratejilerini açıklar.
Ö04	Hizmet işletmelerinde büyüme ve rekabet stratejilerini bilir ve kıyaslama yapar.
Ö05	Hizmet işletmelerinde pazarlama yönetim süreçlerini bilir ve işletmeler arasında karşılaştırma yapar.
Ö06	Hizmet pazarlamasında fiyatlandırma stratejilerini bilir ve karşılaştırma yapar.
Ö07	Hizmet pazarlamasında dağıtım stratejilerini bilir ve alternatif dağıtım kanallarını değerlendirir.
Ö08	Hizmet pazarlamasında tutundurma stratejilerini bilir ve alternatif tutundurma araçları önerir.

**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; ameliyathane 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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	1	14
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	5	5
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	7	7
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>54</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

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

TDS221 SEKRETERLİK DAVRANIŞLARI					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	TDS221	SEKRETERLİK DAVRANIŞLARI	4	3	6

**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:**

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

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

Öğr.Gör. SALİH ÇENGEL

**Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

<b>Ders Notları</b>	:	1-Tıp Sekreterliği- Prof Dr. Dilaver TENGİLİMOĞLU
<b>Kaynakları</b>	:	2. Altınöz, M.: Sekreterlik Teknikleri, Ankara, 2000
<b>Dökümanlar</b>	:	
<b>Ödevler</b>	:	1-Tıp Sekreterliği- Prof Dr. Dilaver TENGİLİMOĞLU
<b>Sınavlar</b>	:	

**Ders Yapısı**

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:		<b>Eğitim Bilimleri</b>	:	
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:		<b>Fen Bilimleri</b>	:	
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:		<b>Sağlık Bilimleri</b>	:	
<b>Sosyal Bilimler</b>	:	50	<b>Alan Bilgisi</b>	:	50

**Ders Konuları**

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

**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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	6	84
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	15	15
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>165</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>6</b>

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

TDS217 TIBBİ DÖKÜMANTASYON-I					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
3	TDS217	TIBBİ DÖKÜMANTASYON-I	8	5	8

**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:**

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

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

Öğr.Gör. SALİH ÇENGEL

**Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

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

**Ders Yapısı**

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:	<b>Eğitim Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:	<b>Fen Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:	<b>Sağlık Bilimleri</b>	: 30
<b>Sosyal Bilimler</b>	: 20	<b>Alan Bilgisi</b>	: 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 Dosyalarının Kullanımı ve Önemi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
12	Hasta Dosyalarının Düzenlenmesi	konuyla ilgili kaynaklar araştırılarak derse hazırlık yapıldı	kaynak kitaplar
13	Hasta Dosyalarını 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 beceriyi 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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	5	70
Ödevler	1	10	10
Sunum/Seminer Hazırlama	1	10	10
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	14	6	84
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	20	20
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>232</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>8</b>

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

HASTALIKLAR BİLGİSİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	TDS222	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:

İç hastalıkları, cerrahi, çocuk sağlığı, kadın sağlığı ve hastalıklarına ilişkin temel teorik bilgiyi ve terminoloji bilgisini kazandırmaktır.

#### Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Cerrahi, Dahili, Çocuk ve Kadın Doğum ve Hastalıklarına ilişkin terminoloji ve hastalıkları hakkında temel bilgi içerir

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

#### Dersi Veren:

Öğr.Gör. ÇİMEN SABAZ

#### Dersin Yardımcıları:

#### Dersin Kaynakları

##### Ders Notları

##### Kaynakları

##### Dökümanlar

##### Ödevler

##### Sınavlar

- 1.Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Erdil F, Özhan Elbaş N., Ankara,2004. 2.Dahili ve Cerrahi Hastalıklarda Bakım Ed. A. Karadakovan, F. Eti Aslan, İstanbul, 2009. 3.Genel Cerrahi, Aybar S ve ark.Nobel Tıp Kitap Evi, İstanbul,1991. 4. "Hemşireler İçin Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Öğrenim Rehberi" S. SAVAŞER, S. YILDIZ, Güneş Tıp Kitabevi, İstanbul. 2009. 5. "Temel Neonatoloji ve Hemşirelik İlkeleri" T. DAĞOĞLU, G. GÖRAK, Güneş Tıp Kitabevi, İstanbul. 2008. 6."Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği" L. Taşkın, Ankara, 2005. 7."Kadın Sağlığı ve Hastalıkları-Ebe Ve Hemşirelere Yönelik" A.COŞKUN,Güneş Tıp Kitabevi İstanbul,2008.
- 1.Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Erdil F, Özhan Elbaş N., Ankara,2004. 2.Dahili ve Cerrahi Hastalıklarda Bakım Ed. A. Karadakovan, F. Eti Aslan, İstanbul, 2009. 3.Genel Cerrahi, Aybar S ve ark.Nobel Tıp Kitap Evi, İstanbul,1991. 4. "Hemşireler İçin Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Öğrenim Rehberi" S. SAVAŞER, S. YILDIZ, Güneş Tıp Kitabevi, İstanbul. 2009. 5. "Temel Neonatoloji ve Hemşirelik İlkeleri" T. DAĞOĞLU, G. GÖRAK, Güneş Tıp Kitabevi, İstanbul. 2008. 6."Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği" L. Taşkın, Ankara, 2005. 7."Kadın Sağlığı ve Hastalıkları-Ebe Ve Hemşirelere Yönelik" A.COŞKUN,Güneş Tıp Kitabevi İstanbul,2008.
- 1.Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Erdil F, Özhan Elbaş N., Ankara,2004. 2.Dahili ve Cerrahi Hastalıklarda Bakım Ed. A. Karadakovan, F. Eti Aslan, İstanbul, 2009. 3.Genel Cerrahi, Aybar S ve ark.Nobel Tıp Kitap Evi, İstanbul,1991. 4. "Hemşireler İçin Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Öğrenim Rehberi" S. SAVAŞER, S. YILDIZ, Güneş Tıp Kitabevi, İstanbul. 2009. 5. "Temel Neonatoloji ve Hemşirelik İlkeleri" T. DAĞOĞLU, G. GÖRAK, Güneş Tıp Kitabevi, İstanbul. 2008. 6."Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği" L. Taşkın, Ankara, 2005. 7."Kadın Sağlığı ve Hastalıkları-Ebe Ve Hemşirelere Yönelik" A.COŞKUN,Güneş Tıp Kitabevi İstanbul,2008.

#### 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	Cerrahi Hastalıklara Giriş, Asepsi –Antisepsi, Preoperatif ve Postoperatif Hasta		
2	Anestezi-Onkolojik Cerrahi		
3	Nöroşirürji-Plastik ve Rekonstrüktif Cerrahi		
4	Kalp Hastalıkları Cerrahisi		
5	Mide ve Duodenum Hastalıkları		
6	KC Safra Kesesi ve Pankreas Hastalıkları, Proktoloji		
7	Dahili Hastalıklara giriş		
8	Solunum Sistemi Hastalıkları		
9	ARA SINAV		
10	Kalp ve dolaşım sistemi hastalıkları		
11	Sinir sistemi hastalıkları		
12	Kan Hastalıkları - Boşaltım sistemi hastalıkları		
13	Endokrin sistem hastalıkları		
14	Kas ve iskelet sistemi hastalıkları		

#### Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Cerrahinin temel konusu olan aseptik teknikler ve asepsi ilkelerini ve bu konuya özgü terminolojiyi açıklayabilme ve yazabilme
Ö02	Hastalıkların cerrahi yönü, temel cerrahi sağaltım yöntemleri ve bu hastalıklara özgü terminolojiyi bilme ve yazabilme
Ö03	Dahiliye hastalıklarına ilişkin kavramlar ve ilgili terminolojiyi bilme ve yazabilme
Ö04	Dahiliye hastalıklarına ilişkin bilgileri ve bu hastalıklara özgü tanı ve tedavi yöntemleri ve bu hastalıklara özgü terminolojiyi bilme ve yazabilme
Ö05	Çocuk sağlığı ile ilgili temel kavramlarını ve normlarını bilme ve yazabilme
Ö06	Çocukluk çağında en sık olarak görülebilen hastalıkları sistemlerine göre bilme ve yazabilme
Ö07	Aşılar ve uygulama takvimini bilme
Ö08	Üreme sağlığını tanımlayabilme
Ö09	Kadın sağlığı ile ilgili kavramları ve bu konuya ilişkin bilgileri tanımlayabilme
Ö10	Doğuma ilişkin terminolojiyi kullanabilme ve yazabilme
Ö11	Kadın hastalıklarına ilişkin temel bilgiye sahip olma ve yazabilme
Ö12	Aile Planlamasına ilişkin bilgileri tanımlayabilme

**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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

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
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>82</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

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

TDS224		İLK YARDIM			
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	TDS224	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:**

Öğr.Gör. ÇİMEN SABAZ

**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	ARA SINAV		
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 kurabilir



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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	1	14
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	8	8
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>54</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

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

TDS226 MESLEKİ ETİK					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	TDS226	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:**

İnsan ve toplumun yararı gözetilerek genel yasa ve kurallar çerçevesinde bir disiplin olarak sağlık bilimlerinin ahlaki değer ve ilkelerin ibilmeleri sağlamak. Ayrıca öğrencilerimizin hemşirelik tarihini, deontolojisini, meslekleşme sürecini bilmesi, etik ilkeleri benimsemesi, meslekte çağdaş rollerin, eski- yeni yasal düzenlemelerin ve yönetmeliklerin öğrenilmesi yetiştirmek

**Öğretim Yöntem ve Teknikleri:**

Mesleki etik /deontoloji, Dünya 'da ve Türkiye' de gelişimi ve bu gelişimi etkileyen faktörler, sağlık bakım sistemin rol ve sorumlulukları, Hasta hakları , Sağlıkla ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlar, Üretim fonksiyonu ve gen teknolojisinin ile ilgili tıbbi uygulamalar tıbbi etik açısından önemi, Etik ikilemlerdeki hemşirelik yaklaşımları, Organ naklinin deontolojideki yeri, Tıbbi denemelerde ve Onkoloji Hastalarında Etik

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

Öğr.Gör. SALİH ÇENGEL

**Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

<b>Ders Notları</b>	:	1. Eren N., Uyer G., Sağlık Meslek Tarihi ve Ahlakı, Hatiboğlu Yayınları, Ankara, 1993
<b>Kaynakları</b>	:	2. Demirhan A.E ve Ark., Çağdaş Tıp Etiği, Nobel Tıp Kitabevleri, İstanbul, 2003
<b>Dökümanlar</b>	:	3. Veliöğlu P., Babadağ K., Hemşirelik Tarihi ve Deontolojisi, Açıköğretim Fakültesi Yayınları No:260, Eskişehir, 1998
<b>Ödevler</b>	:	meslek etiği
<b>Sınavlar</b>	:	

**Ders Yapısı**

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:		<b>Eğitim Bilimleri</b>	:	
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:		<b>Fen Bilimleri</b>	:	
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:		<b>Sağlık Bilimleri</b>	:	50
<b>Sosyal Bilimler</b>	:	50	<b>Alan Bilgisi</b>	:	

**Ders Konuları**

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Tıp Etiği /deontoloji		
2	Dünya 'da ve Türkiye' de hemşireliğin tarihi gelişimi ve bu gelişimi etkileyen faktörler		
3	Sağlık bakım sisteminde hemşirenin rol ve sorumlulukları		
4	Hasta hakları ve hemşirelik hakları Sağlıkla ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlar		
5	Sağlık bakım sisteminde hemşirenin rol ve sorumlulukları		
6	Üretim fonksiyonu ve gen teknolojisinin ile ilgili tıbbi uygulamalar tıbbi etik açısından önemi		
7	Etik ikilemlerdeki hemşirelik yaklaşımları		
8	ARASINAV		
9	Yaşlı hasta bakımı ve terminal dönem hastalarına hemşirelik bakımı ve etik çerçevede değerlendirilmesi		
10	Organ naklinin deontolojideki yeri		
11	Tıbbi denemelerde ve Onkoloji Hastalarında Etik		
12	İlaç alışkanlıklarının tıbbi deontolojideki yeri. Psikiyatri ve etik sorunlar		
13	Acısız ölüm ve deontolojideki yeri		
14	Hatalı ilaç uygulamaları /Malpraktis		

**Ders İçin Önerilen Diğer Dersler**

STJ102 STAJ

**Dersin Öğrenme Çıktıları**

Sıra No	Açıklama
Ö01	Dünya'da ve Türkiye'de tarihsel gelişim sürecini, bu sürece katkısı olan lider kişi ve olayları bilir, dinlerin bu süreçteki etkilerini yorumlayabilme
Ö02	Meslek tanımı, meslekleşme süreci ve meslek hakkında bilgilenme
Ö03	İnsan hakları ve hasta haklarının kavrayabilme
Ö04	Çağdaş tıbbi girişimler ve bakımla ilgili etik sorunlarda ikilemi çözümlenecek etik karar vermeyi bilme
Ö05	Özel durumlarda (onkoloji, üretim fonksiyonları) karşılaşılabileceği etik sorunları çözüme yeteneğinin kazandırılması
Ö06	Temel mesleki değerleri ismen tanımlarını bilmesi
Ö07	Tıbbi uygulamalardan kaynaklanan temel etik sorun alanlarında meslek ahlaki kurallarını uygulama becerisi kazanması hedeflenmektedir.

**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 İletişim 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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	4	4	16
Sunum/Seminer Hazırlama	4	4	16
Ara Sınavlar	1	1	1
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>90</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

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

SAĞLIK KAYIT SİSTEMİ					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	TDS220	SAĞLIK KAYIT SİSTEMİ	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:**

Enformasyon sistemlerini sağlık alanında etkin bir şekilde kullanabilecek seviyeye getirmek.

**Öğretim Yöntem ve Teknikleri:**

Enformasyon sistemlerini sağlık alanında etkin bir şekilde kullanabilecek seviyeye getirmek.

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

Öğr.Gör. SALİH ÇENGEL

**Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

<b>Ders Notları</b>	:	Sekreterlik ve meslek bilgileri. Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik , tıbbi dokümanların tarihçesi. Tıbbi sekreterlerin görevleri karşılatığı
<b>Kaynakları</b>	:	güçlükler ve çözüm önerileri. Tıbbi dokümanlar, kayıt tutma. Belge nedir ve tanımı ve özellikleri. Dosyalama amacı, yönetimi, organizasyon
<b>Dökümanlar</b>	:	türleri. Hasta dosyaları ve gizliliği, düzenlenmesi, Hasta dosyalarında yer alan evraklar. Dosyanın zarflanması ve saklanması. Otomasyon
<b>Ödevler</b>	:	amacı, alt sistemleri. Arşiv önemi çeşitleri. Arşiv bilgi saklama ortamları.
<b>Sınavlar</b>	:	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**

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:		<b>Eğitim Bilimleri</b>	:	
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:	0	<b>Fen Bilimleri</b>	:	
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:	0	<b>Sağlık Bilimleri</b>	:	20
<b>Sosyal Bilimler</b>	:	30	<b>Alan Bilgisi</b>	:	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 dökümanlar	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 dökümanlar 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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

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	16	16
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	20	20
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>106</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>4</b>

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

<b>Tüm</b>	4	4	4	5	3	5	4	5	4	3	3
<b>Ö01</b>	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4
<b>Ö02</b>	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4
<b>Ö03</b>	4	3	3	5	4	5	5	5	5	3	3
<b>Ö04</b>	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4
<b>Ö05</b>	4	4	4	4	5	4	4	4	3	3	3
<b>Ö06</b>	3	3	3	3	3	3	3	3	4	5	5
<b>Ö07</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>Ö08</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>Ö09</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>Ö10</b>	4	3	3	3	5	5	5	5		4	4
<b>Ö11</b>	4	3	3	4	4	4	4	4		5	5
<b>Ö12</b>	5	5	5	5	3		3	3	5	5	4
<b>Ö13</b>	5	4	4	3	2	2	5	5	5	4	5
<b>Ö14</b>	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5
<b>Ö15</b>	4	5	5	4	2	2	2	2	5	5	4
<b>Ö16</b>	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	TDS228	SAĞLIK KURUMLARI YÖNETİMİ	4	3	6

#### 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 sağlığı etkileyen faktörler, sağlık kurumlarının yönetimi konularını içermektedir.

#### Ön Koşulları:

#### Dersin Koordinatörü:

#### Dersi Veren:

Öğr.Gör. HALİLALLAH SEYİDOĞLU

#### Dersin Yardımcıları:

#### Dersin Kaynakları

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

#### Ders Yapısı

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

#### Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Yönetim kavramı ve yönetimin özellikleri	İlgili konu farklı kaynaklardan da yararlanılarak çalışılır	1-Sağlık yönetimi : Ayşeğül 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 : Ayşeğül 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 : Ayşeğül 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 : Ayşeğül 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 : Ayşeğül 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 : Ayşeğül 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 : Ayşeğül 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 : Ayşeğül 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 : Ayşeğül 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 : Ayşeğül 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 : Ayşeğül 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 : Ayşeğül 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 : Ayşeğül 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 : Ayşeğül 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; 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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	9	3	27
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	16	1	16
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	18	1	18
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>89</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>3</b>

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

BÜR202 SEÇMELİ DERS (BÜRO YÖNETİMİ)					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BÜR202	SEÇMELİ DERS (BÜRO YÖNETİMİ)	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:**

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

**Öğretim Yöntem ve Teknikleri:**

Genel olarak yönetim ve büro yönetimi; Büro türleri ve şekilleri; Büro çalışanları kavramı; Zaman yönetimi; Zaman ve hareket etüdü; Bürolarda ergonomik tasarım; Bürolarda iş yönetimi; İş basitleştirme teknikleri; Temel kavramlar; Kriz sürecinin aşamaları; Stresi yönetme.

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

Öğr.Gör. Salih ÇENGEL

**Dersin Yardımcıları:****Dersin Kaynakları**

<b>Ders Notları</b>	:	Prof. dr. Dilaver Tengilimoğlu, Doç Dr. Hasan Tutar; Çağdaş Büro Yönetimi
<b>Kaynakları</b>	:	Prof. dr. Dilaver Tengilimoğlu, Doç Dr. Hasan Tutar; Çağdaş Büro Yönetimi
<b>Dökümanlar</b>	:	
<b>Ödevler</b>	:	
<b>Sınavlar</b>	:	

**Ders Yapısı**

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:		<b>Eğitim Bilimleri</b>	:	10
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:		<b>Fen Bilimleri</b>	:	
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:		<b>Sağlık Bilimleri</b>	:	
<b>Sosyal Bilimler</b>	:	80	<b>Alan Bilgisi</b>	:	10

**Ders Konuları**

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Genel olarak yönetim ve büro yönetimi	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
2	Genel olarak yönetim ve büro yönetimi	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
3	Büro türleri ve şekilleri	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
4	Büro türleri ve şekilleri Büro çalışanları kavramı	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
5	Zaman yönetimi	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
6	Zaman yönetimi Zaman ve hareket etüdü	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
7	Zaman ve hareket etüdü	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
8	Ara Sınav		
9	Zaman ve hareket etüdü Bürolarda ergonomik tasarım	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
10	Bürolarda iş yönetimi	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
11	İş basitleştirme teknikleri	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
12	Temel kavramlar	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
13	Kriz sürecinin aşamaları	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
14	Kriz sürecinin aşamaları	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
15	Stresi yönetme	Sunum Hazırlama	Önerilen Kaynaklar
16	Dönem Sonu Sınavı		

**Dersin Öğrenme Çıktıları**

Sıra No	Açıklama
Ö01	Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları analiz edebilir
Ö02	Büroyu ergonomik şekilde düzenleyebilir
Ö03	Randevu ve konuk kabul işlemlerini ve programlarını yapabilir
Ö04	Büro, büro türleri ve büroların yapısını tanıyabilir
Ö05	Büro yönetiminin fonksiyonlarını bilir
Ö06	Bürolarda kullanılan formları tasarlayabilir
Ö07	Örgüt şemalarını çizebilir
Ö08	İş bölümü yapabilir, iş akış şeması hazırlayabilir ve grup çalışması yapabilir

**Programın Öğrenme Çıktıları**

Sıra No	Açıklama
P08	Sağlık sistemi ile ilgili istatistikleri hazırlayabilir
P05	Sahip olduğu bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilir
P09	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyabilir
P11	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusunda bilgi ve beceriye sahip olabilir
P10	Bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanabilir
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



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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

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	8	8
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10	10
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>74</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

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

SEÇMELİ DERS (TEMEL BESLENME)					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	BES202	SEÇMELİ DERS (TEMEL BESLENME)	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:**

Bu ders, birinci yıl sağlık yüksekokulu hemşirelik programı öğrencilerine, beslenmenin koruyucu ve iyileştirici sağlık hizmetindeki önemi, bireyin kendi yaşam şekline uygun diyetin özellikleri, hastalıkların oluşmasında beslenme ile ilgili etmenler, hastalık anında diyetle yapılması gerekli değişiklikler, besinlerin hazırlanması ve pişirilmesinde uyulacak kurallar konularında bilgi verir.

**Öğretim Yöntem ve Teknikleri:**

Beslenme ve Sağlık, Şişmanlık, Zayıflık, Karbonhidratlar, Lipitler, proteinler, Nükleik Asitler, Enzimler, Enerji Metabolizması, Hormonlar ve Metabolizma, Su ve Mineraller, Vücut İçin Gerekli Besinler, Gebe ve Emzikli Kadınların Beslenmesi, Çocukların Beslenmesi, Yaşlıların Beslenmesi, İşçilerin Beslenmesi, Sporcuların Beslenmesi, Yenidoğanların Beslenmesi, Kanser Hastalarının Beslenmesi, Postoperatif Dönemde Beslenme

**Ön Koşulları:****Dersin Koordinatörü:**

Yrd.Doç.Dr. EMRAH YERLİKAYA

**Dersi Veren:**

Yrd.Doç.Dr. EMRAH YERLİKAYA

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

:

**Kaynakları**

: BAYSAL A., Beslenme, 2002., AKŞİT MA., Beslenmeye Giriş, 1991, Açık Öğretim Fakültesi Yayınları, BAYSAL A., GÜNEYLİ U., BOZKURT N,

**Dökümanlar**

: KEÇECİOĞLU S., Diyet El Kitabı, 1983, Hacettepe Üniversitesi Yayınları

**Ödevler**

:

**Sınavlar**

:

**Ders Yapısı**

**Matematik ve Temel Bilimler** :

**Mühendislik Bilimleri** :

**Mühendislik Tasarımı** :

**Sosyal Bilimler** :

**Eğitim Bilimleri** :

**Fen Bilimleri** : 50

**Sağlık Bilimleri** : 50

**Alan Bilgisi** :

**Ders Konuları**

**Hafta** **Konu** **Ön Hazırlık** **Dökümanlar**

1 Beslenme ve Sağlık, Şişmanlık, Zayıflık

2 Karbonhidratlar

3 Proteinler

4 Lipitler

5 Enerji Metabolizması

6 Vücut İçin Gerekli Besinler

7 Gebe ve Emzikli Kadınların Beslenmesi

8 Gebe ve Emzikli Kadınların Beslenmesi

9 Bebek ve Çocukların Beslenmesi

10 İşçilerin Beslenmesi

11 Sporcuların Beslenmesi

12 Kanser Hastalarının Beslenmesi

13 Metabolik Hastalıklarda Beslenme

14 Yaşlılarda Beslenme

**Dersin Öğrenme Çıktıları****Sıra No** **Açıklama**

Ö01 Dersle ilgili temel kavramları öğrenir

Ö02 Vücut için gerekli besin maddelerini tanıyıp ve bu besinlerin vücutta kullanılmasını hakkında bilgi sahibi olur.

Ö03 Sağlıklı beslenme hakkında bilgi sahibi olur.

**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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

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	2	2
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	2	2
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>60</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>2</b>

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

TDS218 TIBBİ DÖKÜMANTASYON-II					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
4	TDS218	TIBBİ DÖKÜMANTASYON-II	8	5	8

#### 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

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

#### Ders Yapısı

<b>Matematik ve Temel Bilimler</b>	:	<b>Eğitim Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Bilimleri</b>	:	<b>Fen Bilimleri</b>	:
<b>Mühendislik Tasarımı</b>	:	<b>Sağlık Bilimleri</b>	: 30
<b>Sosyal Bilimler</b>	: 20	<b>Alan Bilgisi</b>	: 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

<b>Sıra No</b>	<b>Açıklama</b>
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

<b>Sıra No</b>	<b>Açıklama</b>
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
<b>Toplam</b>		<b>%100</b>

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	2	28
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	5	70
Ödevler	1	8	8
Sunum/Seminer Hazırlama	1	8	8
Ara Sınavlar	1	10	10
Uygulama	14	6	84
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	20	20
<b>Toplam İş Yükü</b>			<b>228</b>
<b>AKTS Kredisi</b>			<b>8</b>

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