



ESOGÜ
Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM GÜZ

DERSİN KODU	811511001	DERSİN ADI	ON PARMAK YAZIM TEKNİKLERİ I
-------------	-----------	------------	------------------------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
1	2	2	0	3	6	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	TÜRKÇE
DERSİN KATEGORİSİ							
Temel Mesleki Dersler		Uzmanlık Alan Dersleri		Sosyal Dersler		Destek Dersleri	
X							
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ							
YARIYIL İÇİ				Faaliyet türü	Sayı	%	
				I. Ara Sınav	1	30	
				II. Ara Sınav			
				Kısa Sınav			
				Ödev	1	20	
				Proje			
				Rapor			
Diğer (.....)							
YARIYIL SONU SINAVI				1	50		
VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)				Yok			
DERSİN KISA İÇERİĞİ				Klavyenin tanıtımı. Klavye örnekleri ve farklılıkları. F klavyeyi on parmak kullanma tekniği. Acemi, orta ve ileri düzey karışık metinlerin hatasız ve süratli yazımı.			
DERSİN AMAÇLARI				F Klavyenin tüm tuşlarının fonksiyonlarını bilmesi ve öğrencilerin klavye ve ekrana bakmadan, iki elin tüm parmaklarına karşılık gelen tuşları kullanarak doğru ve hızlı yazma tekniklerini öğretebilme			
DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI				On parmak klavye kullanma tekniğinin sağlanması. İleri düzey metinlerin hatasız ve süratli yazılması. Resmi yazılar yazabilme yeteneğinin kazanılması.			
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI				1. Dünyada kullanılan klavye türlerini öğrenebilme 2. F Klavye ile on parmak yazım tekniğini öğrenebilme 3. F Klavye ile on parmak yazım tekniği ile hızlı ve doğru metinler yazabilme			
TEMEL DERS KİTABI				Öztoprak, M.; Koç Ö. (2017) Klavye Teknikleri. Ankara: Seçkin Kitabevi. Ünlü, A. (2011) 26 Saatte Onparmak Öğreniyorum. Konya: Yelken Yayınları			
YARDIMCI KAYNAKLAR				Okutkan, M. (1994) Ticaret Liseleri için Daktilografi. İstanbul: Milli Eğitim Basımevi. MEGEP F Klavye 1 Ders Modülü www.turkegitim.net			
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER				Bilgisayar, İnternet, UZEMÖYS.			

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Klavyenin tanıtımı. Dünya’da kullanılan klavye örnekleri ve farklılıkları.
2	Yazarken oturuş ve duruş pozisyonu ayarlama
3	On parmak F Klavye kullanmanın mantığı ve tekniği.
4	Temel sıra tuşlarını kullanma
5	Temel sıra tuşları ile hatasız ve süratli yazım
6	Üst sıra tuşlarını kullanma
7	Üst sıra tuşları ile hatasız ve süratli yazım
8	Alt sıra tuşlarını kullanma
9	Alt sıra tuşları ile hatasız ve süratli yazım
10	Nokta ve virgül tuşunun kullanımı
11	İmlasız acemi ve orta düzey basit düzeydeki kelimelerin hatasız ve süratli yazımı
12	İmlalı acemi ve orta düzey basit düzeydeki kelimelerin hatasız ve süratli yazımı
13	Acemi ve orta düzey basit düzeydeki metinlerin hatasız ve süratli yazımı
14	Acemi ve orta düzey karışık metinlerin hatasız ve süratli yazımı
15,16	YARIYIL SONU SINAVI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.	x		
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.	x		
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.	x		
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.	x		
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.	x		
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.	x		
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.		x	
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.		x	
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.		x	
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.			x
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.			x
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.	x		

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.



ESOGÜ
Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM	GÜZ
--------------	------------

DERSİN KODU	811511002	DERSİN ADI	TIBBİ TERMİNOLOJİ
--------------------	-----------	-------------------	-------------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
1	2	0	0	2	4	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	TÜRKÇE
DERSİN KATEGORİSİ							
Temel Mesleki Dersler		Uzmanlık Alan Dersleri		Sosyal Dersler		Destek Dersleri	
X							
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ							
YARIYIL İÇİ				Faaliyet türü		Sayı	%
				I. Ara Sınav		1	40
				II. Ara Sınav			
				Kısa Sınav			
				Ödev			
				Proje			
				Rapor			
				Diğer (.....)			
YARIYIL SONU SINAVI					1	60	
VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)				Yok			
DERSİN KISA İÇERİĞİ				Tıbbi terminolojiye giriş, tıbbi terimleri meydana getiren kökler, önekler, sonekler, sistemlere ait terimler; hareket sistemine, kan ve bağışıklık sistemine, kalp-damar sistemine, solunum sistemine, sindirim sistemine, boşaltım sistemine, sinir sistemine, kadın ve erkek üreme organlarına, doğuma, beş duyu organlarına, endokrin sisteme, psikiyatrik hastalıklara ait terimler, klinik ve prelinik terimlerin uygulama alanlarına göre tanımlanması.			
DERSİN AMAÇLARI				İnsan sağlığı ile ilgili olarak eğitim ve öğretim gören öğrencilerin tıbbi terminolojiyi öğrenmeleri,			
DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI				Sağlık kuruluşlarında insan sağlığı ile ilgili bilgilerin belgelenmesi ve bu belgelerin etkin biçimde kullanılabilmesi için terminolojik birliğin sağlanması			
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI				Tıbbi terimleri doğru ve etkin bir şekilde kullanabilme becerisi kazanır. Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurma becerisi kazanır. Araştırma, veri toplama becerisini geliştirir.			
TEMEL DERS KİTABI				Yıldırım, M., (2017), <i>Medikal Terminoloji</i> , Nobel Tıp Kitabevleri, İstanbul Hatipoğlu H.G.,(2021), <i>Yüksekokullar Tıbbi Terminoloji Ders Kitabı</i> , Ankara Öz, S., (2021), <i>Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulları için, Anatomi Terimler Sözlüğü</i> , Ankara.			
YARDIMCI KAYNAKLAR				Mesut R., Yıldırım, M., (2019), <i>Latince Terimler Sözlüğü: Medikal Terminoloji Uygulamalarında</i> , Nobel Tıp Kitabevleri, İstanbul			
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER				Barkovizyon-powerpoint sunum, UZEMÖYS.			

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Tıbbi Terminolojiye giriş, Terimlerin oluşumu ve analizi, Sık karşılaşılan sayılar ve sıfatlar
2	Tıbbi terimleri meydana getiren kökler,
3	Tıbbi terimleri meydana getiren önekler, sonekler
4	Kalp-damar sistemine ait terimler
5	Kan ve bağışıklık sistemine ait terimler
6	Solunum sistemine ait tıbbi terimler
7	Sindirim sistemine ait tıbbi terimler
8	Boşaltım sistemine ait tıbbi terimler
9	Kadın, erkek üreme organlarına ait tıbbi terimler
10	Endokrin sistemine ait tıbbi terimler
11	Beş duyu organlarına ait tıbbi terimler
12	Hareket sistemine ait terimler
13	Sinir sistemine ve psikiyatrik hastalıklara ait terimler
14	Klinik ve Preklinikte kullanılan tıbbi terimler
15-16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.	X		
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.	X		
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.	X		
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.		X	
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.		X	
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.		X	
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.		X	
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.			X
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		X	

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.



ESOGÜ
Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM	GÜZ
--------------	------------

DERSİN KODU	811511003	DERSİN ADI	SEKRETERLİK BİLGİSİ
--------------------	-----------	-------------------	---------------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
1	3	0	0	3	5	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	Türkçe

DERSİN KATEGORİSİ

Temel Mesleki Dersler	Alan Dersleri	Sosyal Bilim	Destek Dersleri
X			

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü	Sayı	%
	I. Ara Sınav	1	30
	II. Ara Sınav		
	Kısa Sınav		
	Ödev	1	20
	Proje		
	Rapor		
	Diğer (.....)		
YARIYIL SONU SINAVI			50

VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)	Yok
DERSİN KISA İÇERİĞİ	Sekreterlik mesleğinin tarihsel gelişimi, sekreterin tanımı ve görevi, sınıflandırılması, sekreterin mesleki nitelikleri.
DERSİN AMAÇLARI	Sekreterlik mesleğinin temel bilgilerini öğrencilere tanıtmak.
DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI	Sekreterliğin mesleki niteliklerini kazandırma.
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	1-Sekreterin mesleki niteliklerini bilmek 2-Büro ortamına uygun görünümü sağlayabilmek
TEMEL DERS KİTABI	Tengilimoğlu D., Çıtak N.(2003). Yönetici ve Tıp Sekreterliği, Seçkin Yayıncılık.
YARDIMCI KAYNAKLAR	Tengilimoğlu D., Köksal A. (2013). Tıp Sekreterliği. Seçkin Yayıncılık.
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER	Bilgisayar, Projeksiyon, Lazer İşaretleyici. UZEMÖYS.

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Sekreterlik Mesleğinin Tarihsel Gelişimi
2	Dünyada ve Türkiye’de Sekreterlik Eğitim Programları
3	Sekreterin Tanımı ve Görevleri
4	Sekreterlik Türleri
5	Sekreterlik Mesleğinin Önemi ve Nitelikleri
6	Sekreterlikte Büro Ortamına Uygun Görünüm ve İmaj Yönetimi
7	Sekreterlikte Belge Yönetimi
8	Sekreterlikte Etkin İletişim Yönetimi
9	Sekreterlikte Yazılı İletişim
10	Sekreterlikte Telefon ile İletişim
11	Sekreterlikte Sözsüz İletişim (Beden Dili)
12	Sekreterlik Hizmetlerinde Mesleki Etik Anlayışı
13	İşyerinde Psikolojik Şiddet (Mobbing)
14	Sekreterlik Hizmetlerinde Mesleki Örgütlenme ve Bürolarda Yaşanan Mesleki Sorunlar
15,16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.	x		
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.		x	
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.	x		
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.		x	
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			x
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.	x		
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			x
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.	x		
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.	x		
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.			x
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.	x		
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.	x		

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.



ESOGÜ
Çiftler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM | **GÜZ**

DERSİN KODU | 811511004 | **DERSİN ADI** | BÜRO YÖNETİMİ

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
1	2	0	0	2	3	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	TÜRKÇE

DERSİN KATEGORİSİ

Temel Mesleki Dersler	Uzmanlık Alan Dersleri	Sosyal Dersler	Destek Dersleri
	X		

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü	Sayı	%
	I. Ara Sınav	1	40
	II. Ara Sınav		
	Kısa Sınav		
	Ödev		
	Proje		
	Rapor		
	Diğer (.....)		
YARIYIL SONU SINAVI		1	60

VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR) | Yok

DERSİN KISA İÇERİĞİ | Büro Kavramı ve Büro Türleri. Büro çalışanları kavramı
Büro yönetimi kavramı, bürolarda planlama ve planlamanın özellikleri ve planlama süreci
Büroların örgütlenmesi / Bürolarda örgütlenme süreci
Bürolarda koordinasyon ve denetim. Bürolarda iş yönetimi ve büro otomasyonu konuları işlenecektir.

DERSİN AMAÇLARI | Dersin temel hedefi, büro yönetimi ile ilgili konular hakkında bilgi vermek ve bürolarda kullanılan araç ve gereçleri tanıtmaktır.

DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI | Öğrencilerin mesleğini uygulayacağı büro alanını tanıması, bilgi yönetim faaliyetleri bilmesi ve iş hayatını yönetsel açıdan analiz edebilmesine katkı sağlar.

DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI |
1. Etkin bir büro planlamacısı olmak için gerekli becerileri kazanma
2. Personel ile ilgili faaliyetleri düzenleyebilme
3. Büro için standartları ve hedefleri tespit edebilme
4. Liderlik ve insan ilişkilerindeki becerilerinin geliştirilmesi
5. Büro araç gereçlerini kullanabilme

TEMEL DERS KİTABI | Melih TOPALOĞLU ve Hakan KOÇ, (2010) Büro Yönetimi, Ankara: Seçkin Yayıncılık
Dilaver TENGİLİMOĞLU, Hasan TUTAR ve Arzu ÖZKANAN, (2016). Çağdaş Büro Yönetimi. Seçkin Yayıncılık

YARDIMCI KAYNAKLAR | Nihat AYTÜRK., (2013). Büro Yönetimi ve Yönetici Sekreterliği. Nobel Akademik Yayıncılık.
Ünver Ünlü Bayramlı, Nuran Öztürk Başpınar , (2012). Büro Yönetimi. Nobel Akademik Yayıncılık

DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER | UZEMÖYS, Projeksiyon, Bilgisayar, Lazer İşaretleyici

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Dersin amacı, yönetim kavramının tartışılması, yönetime duyulan ihtiyaç
2	Yönetimin tarihsel gelişimi: Klasik yönetim yaklaşımı, davranışsal yönetim yaklaşımı, modern yönetim yaklaşımı
3	Yönetimin tarihsel gelişimi: Davranışsal yönetim yaklaşımı, modern yönetim yaklaşımı
4	İşletme yönetimi ve büro yönetimi ayrımı. Büro kavramı, büro türleri ve büro çalışanları kavramı
5	Büro yöneticisinin örgüt içindeki yeri, görev ve sorumlulukları, büro yöneticisinde bulunması gereken nitelikler
6	Bürolarda planlama ve planlamanın özellikleri ve planlama süreci
7	Büroların örgütlenmesi ve örgütlenme süreci
8	Bürolarda yöneltme, bürolarda koordinasyon ve denetim
9	Geçmiş konuların değerlendirilmesi ve konu tekrarı
10	Büro Organizasyonu ve Sistem İyileştirme Teknikleri
11	İş analiz tekniği, İş dağıtım tekniği ve iş basitleştirme tekniği. İş ölçümü ve zaman etüdü
12	Büro ergonomisi ve tasarımı
13	Bilgi sistemleri ve büro otomasyonu. Bürolarda iletişim ve teknolojik iletişim araçları
14	Bürolarda Zaman ve Stres Yönetimi
15, 16	YARIYIL SONU SINAVI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.		X	
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.	X		
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.			X
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.	X		
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.		X	
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.	X		
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.			X
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.		X	
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.	X		

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.



ESOGÜ
Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM | **GÜZ**

DERSİN KODU | 811511005 | **DERSİN ADI** | İŞLETMECİLİĞE GİRİŞ

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
1	2	0	0	2	2	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	Türkçe
DERSİN KATEGORİSİ							
Temel Mesleki Dersler		Uzmanlık Alan Dersleri		Sosyal Dersler		Destek Dersleri	
x							
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ							
YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü		Sayı		%		
	I. Ara Sınav		1		40		
	II. Ara Sınav						
	Kısa Sınav						
	Ödev						
	Proje						
	Rapor						
Diğer (.....)							
YARIYIL SONU SINAVI				1		60	
VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)		Yok					
DERSİN KISA İÇERİĞİ		İşletme ve yönetim fonksiyonlarının tanıtımının yapılması.					
DERSİN AMAÇLARI		Öğrencilere işletmecilikle ilgili temel kavramları tanıtmak.					
DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI		“Temel İşletmecilik” dersinde öğrencilere işletme ve yönetim fonksiyonlarının tanıtımının yapılması ve söz konusu fonksiyonların işletme hayatında hangi uygulamalarının bulunduğu konusunda temel bilgiler verilmesi hedeflemektedir.					
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI		Öğrencilere işletmecilikle ilgili temel kavramları tanıtmak.					
TEMEL DERS KİTABI		Çetin, C.(2014). Temel İşletmeciliğe Giriş Beta Karalar, R. (2002). İşletme.Eskişehir: Birlik Ofset					
YARDIMCI KAYNAKLAR		1. Şahin, M. (2005). Genel İşletme. Eskişehir: Gülen Ofset 2. Can, H., Tuncer, D., Ayhan, D.Y. (2005). Genel İşletmecilik Bilgileri. Ankara: Siyasal Bilgiler Kitabevi.					
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER		Barkovizyon, Power point sunu, UZEMÖYS.					

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	İşletme Bilimi ve İşletmeyi tanıma
2	İşletme Temel Kavramlar
3	İşletme Türleri
4	İşletmelerin Kuruluşu
5	İşletmelerde Bütünleşme ve İşbirlikleri
6	İşletmelerde Büyüme
7	İşletmelerde Etik
8	İşletmelerde Finansman
9	İşletmelerde İnsan kaynakları I
10	İşletmelerde İnsan kaynakları II
11	İşletmenin işlevleri
12	İşletmelerde Muhasebe
13	İşletmelerde Verimlilik
14	İşletmelerde Değer Yaratma
15,16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.	X		
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.		X	
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.	X		
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.		X	
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.	X		
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.	X		
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.	X		
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.	X		
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.	X		

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM | **GÜZ**

DERSİN KODU	811511006	DERSİN ADI	TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ KULLANIMI
--------------------	-----------	-------------------	-------------------------------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
1	1	2	0	2	3	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	TÜRKÇE

DERSİN KATEGORİSİ

Temel Mesleki Dersler	Uzmanlık Alan Dersleri	Sosyal Dersler	Destek Dersleri
X			

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü	Sayı	%
	I. Ara Sınav		1
II. Ara Sınav		-	-
Kısa Sınav		-	-
Ödev		-	-
Proje		-	-
Rapor		-	-
Diğer (.....)		-	-
YARIYIL SONU SINAVI		1	50

VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)	Yok
------------------------------------	-----

DERSİN KISA İÇERİĞİ	Temel Bilgi Teknolojisi Kavramı, Donanım ve Yazılım Kavramı, İşletim Sistemleri ve Türleri, Kelime İşlem, Sunu Hazırlama ve İşlem Tabloları Programlarını Tanımak ve Kullanmak, Veri Tabanı ve Özellikleri, İnternet Altyapısı ve İnternet Kullanımı, Web Sayfası Tasarımı
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN AMAÇLARI	Bu dersin amacı, öğrencilerin bilgisayar teknolojilerini etkin olarak kullanabilmesini sağlamaktır.
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI	Tıbbi Sekreter olarak çalışacak adayların meslek yaşamlarında bilgisayarı ve bilgi teknolojilerini etkin olarak kullanabilmelerini sağlamaktır.
----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	1. Temel bilgi teknolojileri hakkında bilgi sahibi olmak, 2. Bilgisayarın donanım ve yazılım bileşenlerini ve çalışma mantığını kavramak, 3. İşletim sistemlerini tanımak, 4. Kelime işlemcilerini, sunu hazırlama ve işlem tablosu programlarını kullanmak, 5. Veri tabanlarını tanımak ve temel veri tabanı işlemlerini uygulamak, 6. İnternet'i kullanmak, 7. Web sayfası tasarımı yapmak
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TEMEL DERS KİTABI	1. Anadolu Üniversitesi, Açıköğretim Fakültesi, Temel Bilgi Teknolojileri-I 2. Anadolu Üniversitesi, Açıköğretim Fakültesi, Temel Bilgi Teknolojileri-II 3. Atatürk Üniversitesi, Açıköğretim Fakültesi, Temel Bilgi Teknolojileri-I 4. Atatürk Üniversitesi, Açıköğretim Fakültesi, Temel Bilgi Teknolojileri-II
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

YARDIMCI KAYNAKLAR	1. Bağcı, Ö.: Bilgisayarın B'si, Windows 7 – Office 2010, Seçkin Yayıncılık San. Ve Tic. A.Ş. Ankara, 2010. 2. Dinçel, T.: Bilgisayar Öğreniyorum 2010, Kodlab Yayın Dağıtım Yazılım ve Eğitim Hizmetleri San. Ve Tic. Ltd. Şti. İstanbul, 2010
---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER	Bilgisayar, Yansıtıcı, Microsoft Office Paket Programı, UZEMÖYS.
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Bilgi Teknolojisi ve Bilgisayar Organizasyonu
2	Bilgisayarda Temel Donanımlar
3	Bilgisayarda Ek Donanımlar
4	Yazılım Kavramı ve Türleri
5	İşletim Sistemi, Yaygın Olarak Kullanılan İşletim Sistemleri
6	Kelime İşlemcilerin Özellikleri, Temel Kavramlar, Belge Yaratmak ve Düzenlemek, Tablo Oluşturmak
7	İşlem Tablosu Programlarının Özellikleri, Temel Kavramlar
8	İşlem Tablosu Programlarında Veri Girişi ve Biçimlendirme, Hesaplama
9	İşlem Tablosu Programlarında Grafik Oluşturma
10	Sunum Programlarının Özellikleri, Temel Kavramlar, Slayt ve Sunu Hazırlama
11	Veri Tabanının Özellikleri, Tablolar, Kayıtlar, Alanlar, Sorgulama, Raporlama
12	İnternet'in Altyapısı, Ağ Protokolleri, IP Numaraları ve Bilgisayar İsimleri, İnternet Sunucuları
13	İnternet Kullanımı, Temel Kavramlar, World Wide Web –WWW, Dosya Transfer Protokolü –ftp, Arama Motorları, Elektronik Posta
14	Web Sayfası Tasarımı, Temel Kavramlar ve HTML
15,16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.		X	
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.	X		
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.		X	
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.		X	
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.			X
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.		X	
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.			X
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.			X
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		X	

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.



ESOGÜ
Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM

GÜZ

DERSİN KODU	811011003	DERSİN ADI	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I
--------------------	-----------	-------------------	--------------------------------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
1	2	0	0	2	2	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	TÜRKÇE
DERSİN KATEGORİSİ							
Temel Mesleki Dersler			Uzmanlık Alan Dersleri		Sosyal Dersler		Destek Dersleri
							X
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ							
YARIYIL İÇİ				Faaliyet türü		Sayı	%
				I. Ara Sınav		1	40
				II. Ara Sınav			
				Kısa Sınav			
				Ödev			
				Proje			
				Rapor			
YARIYIL SONU SINAVI						1	60
VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)				Yok			
DERSİN KISA İÇERİĞİ				Tarih açısından Türk Devriminin temellerini, Türk devrimin tarihi gelişimi, zaman dizinsel ekseninde karşılaştırmalı olarak ele alınarak, Tam bağımsızlık ve Ulusal egemenlik kavramlarını irdelemekte, verilen savaşım genç bireylere aktarılmaktadır.			
DERSİN AMAÇLARI				Öğrencilerin, Atatürk ilke ve devrimlerine bağlı, laik, demokratik ve çağdaş değerleri benimseyen ve koruyan bireyler olarak yetişmelerini sağlamak.			
DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI				Kişilik gelişimini tamamlama sürecinde tam bağımsızlık ve ulusal egemenlik kavramları ile bilinçlenme işleminin tamamlanmaktadır. Dersin genel anlamda, kendini gerçekleştiren, kültürlü, gündeme duyarlı olan eleştirel yaklaşımı benimsemiş, yapıcı ve çözüm odaklı birey oluşturma sürecinde katkısı gözlenmiştir.			
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI				1. Sosyal bilimlere ilişkin bilgilerini uygulama becerisi 2. Verileri analiz edebilme, değerlendirebilme ve tasarlama becerisi 3. Grup çalışması yapabilme becerisi 4. Disiplinler arası bir takıma liderlik edebilme becerisi 5. Yaşama karşılaştırmalı bakabilme becerisi 6. Mesleki ve etik sorumluluğu anlama 7. Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi 8. Verilerin ulusal ve küresel tesiri ile sonuçlarını anlama becerisi 9. Hayat boyu öğrenimin önemini kavrama ve uygulama becerisi 10. Mesleki güncel konuları izleme becerisi 11. Bağımsız ya da danışman yönetiminde bilimsel araştırma yapabilme becerisi			
TEMEL DERS KİTABI				Gazi Mustafa Kemal Atatürk, Nutuk (Söylev), C. I-II, TTK., Ankara, 1986. İmparatorluktan Ulus Devlete Türk İnkılâp Tarihi, Cemil Öztürk (ed.), Ank., 2011.			
YARDIMCI KAYNAKLAR				Niyazi Berkes, Türkiye’de Çağdaşlaşma, İstanbul, 1978. Enver Ziya Karal, Atatürk ve Devrim (Konferanslar ve Makaleler), TTK., Ankara, 1980. Enver Ziya Karal, Atatürk’ten Düşünceler, MEB. Yay., Ankara, 1981. Bernard Lewis, Modern Türkiye’nin Doğuşu, Çev.M.Kıratlı, TTK., Ankara, 1970. Ahmet Mumcu, Tarih Açısından Türk Devriminin Temelleri ve Gelişimi, Ankara, 1976.			
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER				Barkovizyon, UZEMÖYS.			

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Dersini Okutmanın Amacı ve İnkılâp Kavramı
2	Osmanlı İmparatorluğu'nun Yıkılışını ve Türk İnkılâbını Hazırlayan Sebeplere Toplu Bakış
3	Osmanlı İmparatorluğu'nun Parçalanması (Trablusgarp, Balkan Savaşları ve Birinci Dünya Savaşı)
4	Mondros Ateşkes Antlaşması
5	İşgaller Karşısında Memleketin Durumu Ve Mustafa Kemal Paşa'nın Tepkisi
6	Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a Çıkışı
7	Milli Mücadele İçin İlk Adım, Kongreler Yolu İle Teşkilatlanma
8	Kuva-yı Milliye ve Misak-ı Milli
9	Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin Açılması
10	Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin İstiklal Savaşı'nın Yönetimini Ele Alması
11	Sakarya Zaferine Kadar Milli Mücadele
12	Eğitim ve Kültür Alanında Milli Mücadele
13	Sakarya Savaşı ve Büyük Taarruz
14	Mudanya'dan Lozan'a
15-16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.			X
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.			X
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.			X
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.			X
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.			X
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.			X
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.		X	
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		X	

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM | GÜZ

DERSİN KODU	811011001	DERSİN ADI	TÜRK DİLİ I
--------------------	-----------	-------------------	-------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
1	2	0	0	0	2	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	TÜRKÇE

DERSİN KATEGORİSİ

Temel Mesleki Dersler	Uzmanlık Alan Dersleri	Sosyal Dersler	Destek Dersleri
		x	

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü	Sayı	%
	I. Ara Sınav		1
II. Ara Sınav			
Kısa Sınav			
Ödev			
Proje			
Rapor			
Diğer (.....)			
YARIYIL SONU SINAVI		1	50

VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)	Yok
------------------------------------	-----

DERSİN KISA İÇERİĞİ	Dilin tanımı, özellikleri; yeryüzündeki diller ve Türkçenin 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.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN AMAÇLARI	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.
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI	İş hayatında da Türkçeyi doğru kullanma yeteneğini geliştirmek
----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	Dil bilgisi bilme. Dünya dilleri içinde Türk dilinin yerini kavrama. Türk dilinin tarihî bilgisi. Dünyadaki Türk dillerini tanıma. Türkiye Türkçesini kullanabilme. Dil politikalarını bilme. Yazı dilini doğru kullanabilme. Konuşma dilini doğru kullanabilme. Cümle bilgisi ve inceleyebilme. Ses bilgisi ve Türkçenin seslerini tanıyabilme. Türkçenin şekil bilgisini tanıyabilme. Okuma ve anlayabilme. Hazırlıksız konuşma uygulaması yapabilme. Kompozisyon yazma çalışması yapabilme.
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TEMEL DERS KİTABI	1. Kültür, M. E., "Üniversiteler İçin Türk Dili", Bayrak Yayınları, İstanbul, 1997. 2. "Türk Dil Yazım Kılavuzu", TDK Yayınları, 24. baskı, Ankara, 2005
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

YARDIMCI KAYNAKLAR	1. Kaplan, M., "Kültür ve Dil", 8. baskı, Dergah Yayınları, İstanbul, 1993. 2. Fuat, M., "Dil Üstüne", Adam Yayınları, İstanbul, 2001. 3. Ercilasun, A. B., "Başlangıçtan Yirminci Yüzyıla Türk Dili Tarihi", Akçağ Yayınları, 1. baskı, Ankara, 2004. 4. Aksan, D., "Türkçe'nin Gücü", Bilgi Yayınevi, 4. baskı, Ankara, 1997. 5. Karamanlıoğlu, A., "Türk Dili", Dergah Yayınları, 3. baskı, İstanbul, 1984. 6. Anday, M. C., "Dilimiz Üstüne Konuşmalar", YKY, İstanbul, 1996. 7. Karaağaç, G., "Dil Tarih ve İnsan", Akçağ Yayınevi, Ankara, 2002. 8. Aksan, D., "Dil Şu Büyülü Düzen", Bilgi Yayınevi, Ankara, 2003. 9. Banarlı, N. S., "Türkçe'nin Sırları", 18. baskı, Kubbealtı Neşriyatı, İstanbul, 2002
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER	DVD, VCD, projeksiyon, bilgisayar Uzaktan eğitim gerekliliğinde: kişisel bilgisayar, UZEMÖYS.
----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN HAFTALIK PLANI	
HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Dil- Toplum İlişkisi
2	Dil-Kültür İlişkisi
3	Dünya Dilleri
4	Türk Dilinin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri
5	Türk Dilinin Tarihi Gelişimi.
6	Türklerin kullandığı alfabeler
7	Türk lehçelerinin tasnifi
8	Ses Bilgisi
9	Kelimelerin Anlamları
10	Kelimelerin Görevleri
11	Türkçede yapım Ekleri
12	Türkçede çekim Ekleri
13	Kelime grupları
14	Türkçede cümle Bilgisi
15,16	YARIYIL SONU SINAVI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.			X
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.			X
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.			X
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.			X
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.			X
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.			X
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.			X
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.			X
1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.				



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM | **GÜZ**

DERSİN KODU | 811011002 | **DERSİN ADI** | İNGİLİZCE I

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
1	2	0	0	0	2	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	İNGİLİZCE
DERSİN KATEGORİSİ							
Temel Mesleki Dersler	Alan Dersleri			Sosyal Bilim			Destek Dersleri
							X
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ							
YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü		Sayı		%		
	I. Ara Sınav		1		40		
	II. Ara Sınav						
	Kısa Sınav						
	Ödev						
	Proje						
	Rapor						
Diğer (.....)							
YARIYIL SONU SINAVI			1		60		
VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)	YOK						
DERSİN KISA İÇERİĞİ	Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Sınıflandırılması (İngilizce: The Common European Framework) diller için belirlenmiş değerlendirme ve referans sistemine göre Temel kullanıcı (A1) düzeyinde İngilizce dil yeterliklerin kazandırılmasına yönelik içerik ve etkinliklerden oluşmaktadır.						
DERSİN AMAÇLARI	Dinleme, okuma, karşılıklı konuşma ve sözlü anlatım, yazılı anlatım becerileri bağlamında, öğrencilere İngilizce dil yeterliklerinde gelişmeleri için bir temel kazandırılması.						
DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI	Öğrencilere, önlisans eğitimi aldıkları alanın uygulamalarına dair İngilizce dilindeki kaynakları temel düzeyde anlamak için gerekli olan yeterlikler kazandırılacaktır.						
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	Dersin sonunda öğrenciler, 1. Kendileriyle, aileleriyle ve yakın çevreleriyle ilgili tanıdık sözcükleri ve çok temel kalıpları, yavaş ve net konuşulduğunda anlayabilir; 2. Katalog, duyuru ya da afiş gibi yazılı metinlerdeki bildik adları, sözcükleri ve çok basit tümceleri anlayabilir; 3. Yaşadıkları yeri ve tanıdığı insanları betimlemek için basit kalıpları ve tümceleri kullanabilir; Kısa ve basit tümcelerle yazışmalar yapabilir ve kişisel bilgi içeren formları doldurabilir.						
TEMEL DERS KİTABI	Essential Grammar in Use, 2007, Raymond Murphy, Cambridge University Press, Cambridge: UK						
YARDIMCI KAYNAKLAR	UZEMÖYS web adresinde öğrencilerin kullanımına sunulan eşzamansız anlatım videoları ve alıştırmalar						
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER	İnternet bağlantısı olan bir bilgisayar, UZEMÖYS.						

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Giriş: Ders ve Öğrenme Yönetim Sistemi Tanıtımı
2	am/is/are am/is/are questions
3	present continuous present continuous questions
4	a/an singular/plural there is / there are
5	countable/uncountable 1 I/me, he/him, they/them
6	my/his/their mine/yours/hers
7	Do this! Don't do this!
8	This/that/these/those Simple present
9	Simple present negatives Present simple questions
10	Simple present and present cont. Some/any
11	Was/were Simple past
12	Simple past questions Adjectives
13	Adverbs
14	Genel Tekrar
15,16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.		X	
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.		X	
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.			X
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.		X	
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.	X		
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.		X	
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.			X
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.			X
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.			
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		X	

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM	BAHAR
-------	-------

DERSİN KODU	811512001	DERSİN ADI	TIBBİ DOKÜMANTASYON
-------------	-----------	------------	---------------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
2	3	0	0	3	3	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	TÜRKÇE

DERSİN KATEGORİSİ

Temel Mesleki Dersler	Alan Dersleri	Sosyal Bilim	Destek Dersleri
X			

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü	Sayı	%
	I. Ara Sınav	1	40
	II. Ara Sınav		
	Kısa Sınav		
	Ödev		
	Proje		
	Rapor		
	Diğer (.....)		
YARIYIL SONU SINAVI		1	60

VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)

Yok

DERSİN KISA İÇERİĞİ

Tıbbi dokümanlar, hasta dosya formları ve hasta dosya arşivleri ile ilgili uygulamaların öğretilmesi.

DERSİN AMAÇLARI

Evraklaştırılmış ve elektronik ortamda olan tıbbi dokümanlara hakim, onları yönetip işleyebilen, arşiv kurulması ve yönetilmesi konularında kendisini geliştirmiş sağlık teknikeri yetiştirmek.

DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI

Ders ile ilgili meslek becerisinin kazandırılması, bir sağlık kuruluşunda çalışacak olan Tıbbi Sekreterin tüm tıbbi yazışma, dosyalama ve arşivleme süreçlerine hakim olmasını sağlayacaktır.

DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI

Dersi alan öğrenci;
Tıbbi dokümanları ve tıbbi arşivleri tanımlayabilir. Arşiv yapısı, türleri ve nasıl kurulduğu hakkında gerekli bilgiyi tanımlayabilir.
Elektronik kayıt, belge, imza ve arşivlemeyi tanımlayabilir ve uygulayabilir. Arşiv malzemesinin toplanması, tasnif edilmesi, saklanması ve korunmasını sağlama usullerini uygulayabilir.
Tıbbi arşiv çalışanlarının sağlık sorunlarını tanımlayabilir.
Hastane bilgi sistemleri, elektronik sağlık kayıtları, kişisel sağlık verileri, bilgi sistemlerini tanımlayabilir.
Verilerin gizliliği ve güvenliği hakkında işlemleri uygulayabilir.

TEMEL DERS KİTABI

Tıbbi Dokümantasyon-İstanbul Üniversitesi Açık Ve Uzaktan Eğitim Fakültesi Yayınları- Dr. Öğr. Üyesi Aysu Kurtuldu
(2023 Temmuz ayı linki:
<https://auzefmobil.istanbul.edu.tr/secure/anasayfa/index.xhtml>)

YARDIMCI KAYNAKLAR

Tıbbi Sekreterlik-Prof. Dr. Dilaver Tengilimoğlu-Öğr. Gör. Aysel Köksal (Ocak, 2021)

DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER

Barkovizyon-Power Point sunusu, UZEMÖYS.

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Dersin Amacı, sağlık kurumlarında ortaya çıkan veriler ve yönetiminin önemi
2	Tıbbi Dokümantasyonun Tanımı ve Tarihiçesi
3	Tıbbi Dokümanların Temel Özellikleri
4	Tıbbi Dokümantasyonun Hasta, Hastane Açısından Önemi
5	Tıbbi Dokümantasyonun Hekim ve Halk Sağlığı Açısından Önemi
6	Tıbbi Kayıt nedir? Tıbbi Sekreterin Hasta Dosyası Oluşturması
7	Hasta Dosyaları Numaralandırma Metotları, Hasta dosyalarının niceliksel ve niteliksel analizi
8	Hasta Dosyalarında Bulunan Tıbbi Dokümanlar
9	Tıbbi Dokümanların Yönetimi
10	Hasta Dosyalarının Gizliliği
11	Hastalıkların Uluslararası Sınıflandırma Sistemi ve ICD
12	Tıbbi Dokümantasyonun Hukuksal Yönü
13	Sağlık Bakanlığı Yönetmelikleri
14	Tıbbi Yazışmalar
15,16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.		X	
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.	X		
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.	X		
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.	X		
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.	X		
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.		X	
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.		X	
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.		X	
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.	X		
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		X	

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM	BAHAR
--------------	--------------

DERSİN KODU	811512002	DERSİN ADI	ON PARMAK YAZIM TEKNİKLERİ II
--------------------	-----------	-------------------	-------------------------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
2	2	2	0	3	6	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	Türkçe

DERSİN KATEGORİSİ

Temel Mesleki Dersler	Uzmanlık Alan Dersleri	Sosyal Dersler	Destek Dersleri
X			

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü	Sayı	%
	I. Ara Sınav		1
II. Ara Sınav			
Kısa Sınav			
Ödev		1	20
Proje			
Rapor			
Diğer (.....)			
YARIYIL SONU SINAVI		1	50

VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)	Yok
DERSİN KISA İÇERİĞİ	Hız artırma çalışmaları, Türkçe ve Yabancı dildeki metinleri doğru ve hızlı yazma.
DERSİN AMAÇLARI	F klavye on parmak yazım tekniği ile yazıların doğru ve hızlı bir biçimde hazırlanmasını sağlama
DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI	Profesyonel yazım teknikleri bilgisi gerektiren konularda bilgi ve beceri kazanması
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	1. Yazıları doğru ve hızlı yazabilme 2. Yabancı dilde yazıları hatasız ve hızlı yazabilme
TEMEL DERS KİTABI	Öztoprak, M.; Koç Ö. (2017) Klavye Teknikleri. Ankara: Seçkin Kitabevi. Ünlü, A. (2011) 26 Saatte Onparmak Öğreniyorum. Konya: Yelken Yayınları
YARDIMCI KAYNAKLAR	Okutkan M (1994) Ticaret Liseleri için DAKTİLOĞRAFI M.E. Basımevi MEGEP F Klavye 2 Ders Modülü www.turkegitim.net
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER	Bilgisayar, İnternet, UZEMÖYS.

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Q, q tuşlarının kullanımı
2	W tuşunun kullanımı
3	X tuşunun kullanımı
4	Backspace tuşunun kullanımı
5	Shift tuşunun kullanımı
6	Noktalama işaretlerinin kullanımı
7	Noktalama işaretleri ile hız arttırma çalışmaları
8	Rakam tuşlarının kullanımı
9	Rakam tuşları ile hız arttırma çalışmaları
10	Basit düzeydeki kelimeler ile hız artırma çalışmaları
11	Zor düzeydeki kelimeler ile hız artırma çalışmaları
12	Yabancı dildeki metinleri hatasız yazma
13	Yabancı dildeki metinleri hızlı yazma
14	Yabancı dildeki metinleri doğru ve hızlı yazma
15,16	YARIYIL SONU SINAVI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.	x		
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.	x		
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.	x		
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.	x		
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.	x		
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.	x		
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.	x		
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.		x	
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.		x	
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.			x
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.			x
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.	x		

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.



ESOGÜ
Çiftler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM	BAHAR
--------------	--------------

DERSİN KODU	811512003	DERSİN ADI	TIBBİ SEKRETERLİK
--------------------	-----------	-------------------	-------------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATI			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
2	3	0	0	3	3	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	Türkçe

DERSİN KATEGORİSİ

Temel Mesleki Dersler	Alan Dersleri	Sosyal Bilim	Destek Dersleri
X			

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü	Sayı	%
	I. Ara Sınav		1
II. Ara Sınav			
Kısa Sınav			
Ödev		1	20
Proje			
Rapor			
Diğer (.....)			
YARIYIL SONU SINAVI			50

VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)	Yok
------------------------------------	-----

DERSİN KISA İÇERİĞİ	Tıbbi sekreterin kavramsal boyutunu, türlerini, ayaktan ve yatarak bakım veren sağlık kuruluşlarındaki tıbbi sekreterin görevlerini ve etik değerleri açıklamaktır.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN AMAÇLARI	Tıbbi Sekreterlik mesleğinin profesyonel olarak nasıl yapılacağını, mesleki gelişiminin nasıl olması gerektiğini, meslek ilkelerini ve etik değerleri benimsetmek.
------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI	Diğer sekreterlik türlerinden mesleki farklılığı benimsemek ve kendini sürekli güncelleme ihtiyacı hissetmek.
----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	1- Mesleki anlamda detay bilgiye hakim olmak 2- Hastane yönetim süreçlerini ve görev tanımlarını anlamak 3- Sağlık kurumlarındaki dosyalama ve yazışma süreçlerini kavramak.
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TEMEL DERS KİTABI	Dilaver Tengilimoğlu, Aysel Köksal (2013). Tıp Sekreterliği. Seçkin Yayıncılık.
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

YARDIMCI KAYNAKLAR	Edt. Aylanur Ataklı, Aslan Kaplan (2016). Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Güneş Tıp Kitabevleri.
---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER	Bilgisayar, Projeksiyon, Lazer İşaretleyici, UZEMÖYS.
----------------------------------------	-------------------------------------------------------

DERSİN HAFTALIK PLANI	
HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Tıp Sekreterliği, Sağlık Ekibi İçindeki Yeri ve Tıp Sekreterlerini Diğer Sekreterlerden Ayıran Özellikler
2	Tıp Sekreterlerinin Mesleki Tutumları, Alışkanlıkları, Özellikleri
3	Tıbbi Sekreterlerin Görevleri
4	Tıbbi Sekreterlerin Bilmesi Gereken Başlıca Tıbbi Terimler
5	Tıbbi Sekreterlik Türleri
6	Tıbbi Sekreterlerin Çalıştıkları Birime Görev Dağılımları
7	Sağlık Hizmetlerinde İletişim ve Sağlıkta Ulusal Renkli Kodlar
8	Tıp Sekreterlerinin Hasta, Hasta Yakınları, Hekim ve Hemşireler ile Olan İlişkileri
9	Sağlık Hizmetleri, Fonksiyonları ve Uluslararası Sağlık Kuruluşları
10	Dünyada ve Türkiye’de Sağlık Hizmetlerinin Gelişimi
11	Sağlık Hizmetlerinde Randevu ve Ziyaretçilerin Kabulü
12	Sağlık Hizmetlerinde Toplantı Yönetimi
13	Sağlık Hizmetlerinde Seyahat Organizasyonu
14	Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri (HBYS)
15,16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri kapsamındaki bilgi ve becerileri edinerek, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.	x		
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını ve ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.		x	
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirmek, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilmek.	x		
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.	x		
5	Tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.	x		
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.	x		
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			x
8	Tıbbi sekreterlik hizmetlerine uygun örgütsel davranış geliştirmek, kişisel ve örgütsel imajı yönetebilme yeteneğine sahip olmak	x		
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.	x		
10	Birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.		x	
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranmak.		x	
12	Mesleki alandaki gelişmeleri takip etmek ve yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirmek.	x		
1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.				



ESOGÜ Çiftler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DERSİN KODU	811012001	DERSİN ADI	TÜRK DİLİ II
--------------------	-----------	-------------------	--------------

DÖNEM	BAHAR
--------------	--------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
2	2	0	0	0	2	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	TÜRKÇE

DERSİN KATEGORİSİ

Temel Mesleki Dersler	Uzmanlık Alan Dersleri	Sosyal Dersler	Destek Dersleri
		x	

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü	Sayı	%
	I. Ara Sınav		1
II. Ara Sınav			
Kısa Sınav			
Ödev			
Proje			
Rapor			
Diğer (.....)			
YARIYIL SONU SINAVI		1	50

VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)	Yok
------------------------------------	-----

DERSİN KISA İÇERİĞİ	Türk Dili II dersi, öğrencinin hem edebî hem akademik konularda başarılı yazılı ve sözlü uygulamalar yapabilmesini sağlamak için gerekli olan konuları içerir. Yazılı anlatım kuralları, yazı türleri, anlatım şekilleri hakkında bilgiler verilir. Yazılı anlatım becerisini geliştirmek amacıyla yazılı anlatım uygulamaları yapılır. Sözlü anlatımda başarı için diksiyon kuralları hakkında bilgiler verilerek anlatım çalışmaları ve uygulamaları yapılır.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN AMAÇLARI	Çağın şartlarına uygun bir şekilde farklı alanlarda öğrenim gören gençlerimizin herhangi bir konu hakkındaki fikirlerini yazılı olarak ifade edebilme becerilerini geliştirmek, diksiyon ve etkili konuşma kurallarını genel hatlarıyla öğrenmelerini sağlamak, diksiyon ve etkili konuşma konusunda farklılık yaratmak, dil ve anlatımla ilgili eksikliklerini gidermek dersin amaçları arasındadır.
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI	İş hayatında da Türkçeyi doğru kullanma yeteneğini ve iletişim becerilerini geliştirmek
----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	Duygularını, düşüncelerini, bilgilerini, beklentilerini, yaşadıklarını, sözlü ve yazılı olarak anlatabilmek Meslek ve bilim alan terimlerinin Türkçe karşılıklarını kullanabilmek Sözcük dağarcığının geliştirilmesini sağlamak Yazı türlerini ayırt edebilmek Sözlü ve yazılı anlatım sağlayabilmek Türkçe bilim, sanat ve kültür yayınlarını okuyup anlayabilmek Türk ve dünya edebiyatı ve düşünce tarihinden seçilmiş örnek metinleri tanımak Bilim, sanat ve kültür alanında “doğru Türkçe” ile metinler üretebilmek
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TEMEL DERS KİTABI	Berrin Ar, İ. Alperen Biçer, Meriç Akpınar, Esin Ağca, Selin Şenaysoy, Halit Çelik, S. Alper Sökmen, Türk Dili I-II, Eskişehir Osmangazi Ün. Yayınları, Eskişehir, 2017
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

YARDIMCI KAYNAKLAR	Prof.Dr. Mustafa Özkan, Dr. Osman Esin, Dr. Hatice Tören, Yükseköğretimde Türk Dili, Filiz Kitabevi, İstanbul, 2001. Prof.Dr. Kemal Yavuz, Prof. Dr. Kazım Yetiş, Prof. Dr. Necat Birinci, Üniversitede Türk Dili ve Kompozisyon Dersleri, Bayrak Yayınevi, İstanbul,1999. Prof.Dr. Muharrem Ergin, Üniversiteler İçin Türk Dili, Bayrak Yayınevi, İstanbul, 2001. Porf. Dr. Zeynep Korkmaz, Prof. Dr. Ahmet Ercilasun, Prof.Dr. Hamza Zülfişkar, Prof. Dr. İsmail Parlatur, Prof.Dr. Mehmet Akalın, Prof Dr. Tuncer Gülensoy, Prof Dr. Necat Birinci, Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri, Yargı Yayınevi, Ankara,2001. Prof. Dr. Şerif Aktaş, Yrd. Doç. Dr. Osman Gündüz, Yazılı ve Sözlü Anlatım, Akçağ Yayınevi, Ankara,2001.
---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER	DVD, VCD, projeksiyon, bilgisayar. Uzaktan eğitim gerekliliğinde: kişisel bilgisayar, UZEMÖYS.
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN HAFTALIK PLANI	
HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Dersin amaç ve hedefleri, içeriği yararlanılacak kaynaklar ve yarıyıl ders planının tanıtımı. Türkçenin problemleri.
2	Yazım kuralları ve uygulaması
3	Noktalama işaretleri ve uygulaması
4	Anlatım nedir? Anlatımın özellikleri
5	Anlatım türleri, biçimleri ve uygulaması
6	Kompozisyonla ilgili genel bilgiler
7	Kompozisyon yazmada kullanılacak plan ve uygulaması
8	Yazılı kompozisyon türleri (İşlevsel metinler, inceleme metinleri, düşünsel metinler, edebî metinler Dilekçe, rapor, tutanak, makale, fıkra, deneme
9	Eleştiri, bildiri, tez, biyografi, otobiyografi
10	Monografi, anı, gezi yazısı, sohbet, mektup
11	Hikâye, roman, tiyatro, senaryo
12	Diksiyon ve etkili konuşma
13	Türkçede genel anlatım bozuklukları ve düzeltilmesi
14	Türk ve dünya edebiyatlarından, düşünce tarihinden seçilmiş örnek metinlerden yararlanılarak öğrencinin doğru, güzel konuşma ve yazma yeteneğinin geliştirilmesi ve bununla ilgili uygulamalar
15,16	YARIYIL SONU SINAVI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.			X
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.			X
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.	X		
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.			X
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.			X
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.		X	
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.			X
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.			X

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM	BAHAR
--------------	--------------

DERSİN KODU	811012002	DERSİN ADI	İNGİLİZCE II
--------------------	-----------	-------------------	--------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
2	2	0	0	0	2	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	İNGİLİZCE
DERSİN KATEGORİSİ							
Temel Mesleki Dersler	Alan Dersleri			Sosyal Bilim			Destek Dersleri
							X
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ							
YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü		Sayı		%		
	I. Ara Sınav		1		40		
	II. Ara Sınav						
	Kısa Sınav						
	Ödev						
	Proje						
	Rapor						
Diğer (.....)							
YARIYIL SONU SINAVI			1		60		
VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)	YOK						
DERSİN KISA İÇERİĞİ	Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Sınıflandırılması (İngilizce: The Common European Framework) diller için belirlenmiş değerlendirme ve referans sistemine göre Temel kullanıcı (A1) düzeyinde İngilizce dil yeterliklerin kazandırılmasına yönelik içerik ve etkinliklerden oluşmaktadır.						
DERSİN AMAÇLARI	Dinleme, okuma, karşılıklı konuşma ve sözlü anlatım, yazılı anlatım becerileri bağlamında, öğrencilere İngilizce dil yeterliklerinde gelişmeleri için bir temel kazandırılması.						
DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI	Öğrencilere, önlisans eğitimi aldıkları alanın uygulamalarına dair İngilizce dilindeki kaynakları temel düzeyde anlamak için gerekli olan yeterlikler kazandırılacaktır.						
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	Dersin sonunda öğrenciler, 1. Kendileriyle, aileleriyle ve yakın çevreleriyle ilgili tanıdık sözcükleri ve çok temel kalıpları, yavaş ve net konuşulduğunda anlayabilir; 2. Katalog, duyuru ya da afiş gibi yazılı metinlerdeki bildik adları, sözcükleri ve çok basit tümceleri anlayabilir; 3. Yaşadıkları yeri ve tanıdığı insanları betimlemek için basit kalıpları ve tümceleri kullanabilir; Kısa ve basit tümcelerle yazışmalar yapabilir ve kişisel bilgi içeren formları doldurabilir.						
TEMEL DERS KİTABI	Essential Grammar in Use, 2007, Raymond Murphy, Cambridge University Press, Cambridge: UK						
YARDIMCI KAYNAKLAR	UZEM OYS web adresinde öğrencilerin kullanımına sunulan eşzamansız anlatım videoları ve alıştırmalar						
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER	İnternet bağlantısı olan bir bilgisayar, UZEMÖYS.						

DERSİN HAFTALIK PLANI	
HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Past continuous, Past continuous and simple past
2	Comparatives, Comparatives, Superlatives
3	Present perfect 1, Present perfect 2, Present perfect 3
4	Present perfect 4, For since ago, Present perfect and simple past
5	Passive 1, What are you doing tomorrow?
6	I'm going to Will/shall 1
7	Will/shall 2 Might
8	Can and could Must /mustn't/ don't need to
9	Should, Have to, Would you like
10	It... I'm /I don't etc.
11	infinitive/ gerund I want you to... I went to the shop to...
12	Do and make
13	And but or so because In on at (places)
14	Genel Tekrar
15,16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.		X	
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.		X	
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.			X
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.		X	
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.	X		
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.		X	
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.			X
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.			X
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.			
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		X	

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.

:



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM

BAHAR

DERSİN KODU	811012003	DERSİN ADI	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II
--------------------	-----------	-------------------	---------------------------------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
2	2	0	0	2	2	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	TÜRKÇE

DERSİN KATEGORİSİ

Temel Mesleki Dersler	Uzmanlık Alan Dersleri	Sosyal Dersler	Destek Dersleri
			X

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü	Sayı	%
	I. Ara Sınav	1	40
II. Ara Sınav			
Kısa Sınav			
Ödev			
Proje			
Rapor			
Diğer (.....)			
YARIYIL SONU SINAVI	1	60	

VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)	Yok
------------------------------------	-----

DERSİN KISA İÇERİĞİ	Tarih açısından Türk Devriminin temellerini, Türk devrimin tarihi gelişimi, zaman dizinsel ekseninde karşılaştırmalı olarak ele alınarak, Tam bağımsızlık ve Ulusal egemenlik kavramlarını irdelemekte, verilen savaşım genç bireylere aktarılmaktadır.
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN AMAÇLARI	Öğrencilerin, Atatürk ilke ve devrimlerine bağlı, laik, demokratik ve çağdaş değerleri benimseyen ve koruyan bireyler olarak yetişmelerini sağlamak.
-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI	Kişilik gelişimini tamamlama sürecinde tam bağımsızlık ve ulusal egemenlik kavramları ile bilinçlenme işleminin tamamlanmaktadır. Dersin genel anlamda, kendini gerçekleştiren, kültürlü, gündeme duyarlı olan eleştirel yaklaşımı benimsemiş, yapıcı ve çözüm odaklı birey oluşturma sürecinde katkısı gözlenmiştir.
---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	12. Sosyal bilimlere ilişkin bilgilerini uygulama becerisi 13. Verileri analiz edebilme, değerlendirebilme ve tasarlama becerisi 14. Grup çalışması yapabilme becerisi 15. Disiplinler arası bir takıma liderlik edebilme becerisi 16. Yaşama karşılaştırmalı bakabilme becerisi 17. Mesleki ve etik sorumluluğu anlama 18. Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi 19. Verilerin ulusal ve küresel tesiri ile sonuçlarını anlama becerisi 20. Hayat boyu öğrenimin önemini kavrama ve uygulama becerisi 21. Mesleki güncel konuları izleme becerisi 22. Bağımsız ya da danışman yönetiminde bilimsel araştırma yapabilme becerisi
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TEMEL DERS KİTABI	Gazi Mustafa Kemal Atatürk, Nutuk (Söylev), C. I-II, TTK., Ankara, 1986. İmparatorluktan Ulus Devlete Türk İnkılâp Tarihi, Cemil Öztürk (ed.), Ank., 2011.
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

YARDIMCI KAYNAKLAR	Niyazi Berkes, Türkiye’de Çağdaşlaşma, İstanbul, 1978. Enver Ziya Karal, Atatürk ve Devrim (Konferanslar ve Makaleler), TTK., Ankara, 1980. Enver Ziya Karal, Atatürk’ten Düşünceler, MEB. Yay., Ankara, 1981. Bernard Lewis, Modern Türkiye’nin Doğuşu, Çev.M.Kıratlı, TTK., Ankara, 1970. Ahmet Mumcu, Tarih Açısından Türk Devriminin Temelleri ve Gelişimi, Ankara, 1976.
--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER	Barkovizyon, UZEMÖYS.
---------------------------------	-----------------------

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Türk İnkılâbının Stratejisi
2	Sevr ve Lozan Barış Antlaşması
3	Siyasi Alanda İki Büyük İnkılâp
4	Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası ve Takrir-i Sükûn Dönemi
5	Çok Partili Hayata Geçme Denemesi ve Bazı İç Siyasi Olaylar (TCF ve Takrir-i Sükûn Dönemi)
6	Türk Hukuk İnkılâbı
7	Eğitim ve Kültür İnkılâbı
8	İktisat Alanında Yapılan İnkılâplar
9	Sosyal Yapıda ve Sağlık Alanında İnkılâplar
10	Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası
11	Jeopolitik ve Türkiye'nin Jeopolitik Durumu
12	Üniversite Gençliğine Yönelik Psikolojik Harekât Tehdidi
13	Atatürk İlkeleri ve Bu İlkelere Yönelik Tehditler
14	Yükseköğretim Alanındaki Faaliyetler ve Üniversite Reformu
15-16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.			X
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.			X
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.			X
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.			X
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.			X
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.			X
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.		X	
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		X	

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM	BAHAR
--------------	--------------

DERSİN KODU	811512004	DERSİN ADI	ANATOMİ
--------------------	-----------	-------------------	---------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATI			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
2	2	0	0	2	2	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	Türkçe

DERSİN KATEGORİSİ

Temel Mesleki Dersler	Uzmanlık Alan Dersleri	Sosyal Dersler	Destek Dersleri
	X		

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü	Sayı	%
	I. Ara Sınav	1	40
	II. Ara Sınav		
	Kısa Sınav		
	Ödev		
	Proje		
	Rapor		
	Diğer (.....)		
YARIYIL SONU SINAVI		1	60

VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR) Yok

DERSİN KISA İÇERİĞİ

Anatomi biliminin önemi, alt dalları, anatomik terimleri, kavramları, bölgesel yapısı içerisinde organları ve sistemleri içerir. Sistemler, lokomotor sistem, dolaşım, solunum, sindirim, sinir, boşaltım, üreme, endokrin sistem ve beş duyu organlarını kapsar. Bu teorik anatomik bilgiler atlaslar ve sözlük ve maketler ile pekiştirici olarak verilir.

DERSİN AMAÇLARI

İnsan vücudunun yapı ve morfolojisi ile ilgili bilgiler vermek, bu yapının oluşumu ile yapıyı oluşturan organların durumları ve ilişkilerini incelemektedir. Tıbbi terim ve kavramları verirken ortak olan uluslararası Latince terminolojiyi kullanmak anatomik öğretimin de temel esaslarıdır.

DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI

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

DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI

Anatomik bilgileri uygulama becerisi
Verileri analiz edebilme becerisi
Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurma becerisi
Grup çalışması yapabilme becerisi
Mesleki etik ve sorumluluğu anlama
Konunun özelliğine göre seçilen eğitim araç ve gereçleri kullanabilme becerisi

TEMEL DERS KİTABI

ŞAHİN, B. (2020), Sağlık Bilimleri İçin Resimli Temel Anatomi. Sobotta, Atlas of Human Anatomy. Sobotta, Friedrich Paulse, Jens Waschke. 2019.

YARDIMCI KAYNAKLAR

ÖZ, S., ORTADEVECİ, A., ÖZDEN, H., AY, G., BOZDOĞAN, C., YILDIZ, F., KAYA, M., TUĞ, Ö. (2022). Sağlık Bilimleri İçin Tıbbi ve Mesleki Terminoloji, S.
ÖZ, S. (2018). Anatomi Terimler Sözlüğü.

DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER

Bilgisayar, Projeksiyon, Anatomi Maketleri, Anatomi Atlası, UZEMÖYS.

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Anatominin önemi, alt dalları, Anatomik terimler, düzlemler ve kavramlar
2	Hareket Sistemi-Kemikler -Eklemler
3	Hareket Sistemi -İskelet kasları
4	Kardiovasküler Sistem- Kalp
5	Kardiovasküler Sistem- Damarlar
6	Solunum sistemi
7	Sindirim Sistemi
8	Üriner sistem
9	Merkezi Sinir Sistemi
10	Periferik Sinir sistemi
11	Kadın üreme sistemi
12	Erkek Üreme Sistemi
13	Endokrin Sistemi
14	Duyu organları
15,16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.		X	
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.		X	
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.	X		
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.	X		
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.		X	
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.		X	
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.		X	
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.	X		
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.		X	
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		X	

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM | **BAHAR**

DERSİN KODU	811512005	DERSİN ADI	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ
--------------------	-----------	-------------------	----------------------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
2	2	0	0	2	2	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	TÜRKÇE
DERSİN KATEGORİSİ							
Temel Mesleki Dersler	Alan Dersleri		Sosyal Bilim			Destek Dersleri	
X							
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ							
YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü		Sayı		%		
	I. Ara Sınav		1		40		
	II. Ara Sınav						
	Kısa Sınav						
	Ödev						
	Proje						
	Rapor						
Diğer (.....)							
YARIYIL SONU SINAVI				1		60	
VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)		Yok					
DERSİN KISA İÇERİĞİ		Yönetim kavramı, ilkeleri, tarihsel gelişimi, fonksiyonları Sağlık hizmetlerinin özellikleri, sınıflandırılması, fonksiyonları Sağlık hizmetlerinin yönetimi Sağlık hizmetlerinin kuruluş çalışmaları Hastaneler, hastanelerin temel özellikleri, hastanelerin işlevleri Sağlık işletmelerinde hasta hakları ve etik Sağlık hizmetlerinde çağdaş yaklaşımlar					
DERSİN AMAÇLARI		Dersin temel amacı, yönetim konusundaki temel kavramları ve kavramların kullanım alanlarının tanıtılmasıdır. Ayrıca sağlık hizmetlerinde yönetimin temel ilke ve prensiplerinin uygulanmasının aktarılmasıdır.					
DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI		Bu dersi alan öğrencilere hastanelerin temel özellikleri, işlevleri; sağlık hizmetleri yönetimi ve çalışmaları hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamaktır.					
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI		1. Yönetimle ilgili temel düşünceyi anlama 2. Yönetim kavramlarını tanımak 3. Yönetimin tarihçesi hakkında bilgi sahibi olmak 4. Yönetimin ilkelerini öğrenme 5. Yönetimin fonksiyonlarını öğrenmek 6. Sağlık Hizmetleri Yönetimi konusunda bilgi sahibi olmak 7. Hastane yönetimi konusunda genel bilgiye sahip olmak					
TEMEL DERS KİTABI		Tengilimioğlu D., Işık,O., Akbolat M. (2021) Sağlık İşletmeleri yönetimi. Ankara Nobel Yayınları					
YARDIMCI KAYNAKLAR		Editör Doç.Dr. Şerife Didem Kaya Sağlık Hizmetleri Yönetimi (2021) Nobel Yayınları					
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER		Bilgisayar, Projeksiyon, Lazer İşaretleyici. UZEMÖYS.					

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	İşletmecilik İle İlgili Temel Kavramlar Ve İşletme Türleri
2	Yönetimin Tanımı, Tarihsel Gelişimi Ve İşlevleri
3	Yönetimin İşlevleri: Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon Ve Denetim
4	Sağlık Hizmetlerinin Özellikleri, Sınıflandırılması Ve Fonksiyonları
5	Sağlık Sistemi Ve Çevresi. Sağlık Sistemi Ve Dış Çevre İle İlgili İlişkiler
6	Sağlık İşletmelerinde Kuruluş Çalışmaları
7	Türkiye’de Sağlık Hizmetlerinin Gelişimi Ve Örgütlenmesi
8	Hastane Yönetimi
9	Sağlık İşletmelerinde Üretim Yönetimi
10	Sağlık Finansmanı Ve Harcamaları
11	Sağlık Kuruluşlarında İnsan Kaynakları
12	Sağlık İşletmelerinde Çağdaş Yaklaşımlar.
13	Sağlık Kuruluşlarında Kalite Yönetimi
14	Sağlık Kuruluşlarında Tesis Yönetimi
15,16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.	X		
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.		X	
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.	X		
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.		X	
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.	X		
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.	X		
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.	X		
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.	X		
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.	X		

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM BAHAR

DERSİN KODU	811512006	DERSİN ADI	MESLEKİ İNGİLİZCE I
--------------------	-----------	-------------------	---------------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
2	2	0	0	2	2	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	İNGİLİZCE

DERSİN KATEGORİSİ

Temel Mesleki Dersler	Uzmanlık Alan Dersleri	Sosyal Dersler	Destek Dersleri
x			

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü	Sayı	%
		I. Ara Sınav	1
	II. Ara Sınav		
	Kısa Sınav		
	Ödev		
	Proje		
	Rapor		
	Diğer (.....)		
YARIYIL SONU SINAVI		1	60

VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)

Yok

DERSİN KISA İÇERİĞİ

İnsan vücudu ve sistemler ile ilgili İngilizce terimler, poliklinik ve sağlık merkezlerinde dosya açmak, hasta muayenesi işlemleri, telefonla randevu alma işlemleri, hastaneye kabul (yatırılma), kabul işlemleri, hasta değerlendirme konuları islenecektir.

DERSİN AMAÇLARI

Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik bölümü öğrencilerini, insan anatomisi, sistem ve organlar, sağlık ve hastalık kavramları, özgeçmiş yazma, bir sağlık kuruluşundan randevu alma, hastaneye kabul ve taburcu işlemleri, ofisle ilgili kavramlar, iş başvuru mektubu yazma gibi sağlık ve sekreterlikle ilgili konularda İngilizce konuşma ve yazma becerisini geliştirmek.

DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI

Sağlık Meslek Yüksekokulları öğrencilerine uygulamalarda yabancı hasta ve hasta yakınları ile İngilizce iletişim kurabilme becerisi kazandırmak.

DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI

1. İngilizce temel dilbilgisi kurallarını kullanabilme
2. Mesleki terimleri bilme ve kullanabilme
3. Hedef dili konuşan kişilerle ve hastalarla iletişim kurabilme
4. Kendilerini İngilizce dilinde ifade edebilme

TEMEL DERS KİTABI

1. Claire L. KILINÇ (2008). Vocational Medical English. Gündüz Eğitim ve Yayıncılık
2. Steve Flinders. Test Your Professional English: Business General.

YARDIMCI KAYNAKLAR

1. Murphy, R. (1998). English Vocabulary in Use. Cambridge.
2. Dr. Gül KESKİL ve Dr. Nilgün YORGANCI (2008). Medical English For Vocational Health Schools. Gündüz Eğitim ve Yayıncılık.
3. Özdağ, N.(2006) Sağlık Meslek Yüksekokulları ve Sağlık Personeli İçin Mesleki İngilizce. Ankara. Kök Yayıncılık
4. Dictionary of Contemporary English, Longman

DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER

Projeksiyon, Bilgisayar, Lazer İşaretleyici, UZEMÖYS.

DERSİN HAFTALIK PLANI	
HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Tanışma, Seviye Belirleme
2	Grammer Konu Tekrarı, Dinleme ve Anlama Çalışmaları
3	Sayısal ve Tarihsel İfadelerin Kullanımı
4	Vücutun bölümleri (iç-dış organlar)
5	Tıp Uzmanları ve Hastalıklar
6	Tıbbi Malzeme ve Aletler, Ofis Ortamında Kullanılan Araç Gereçler
7	Hastane Departmanları ve Hastane içi yönlendirmeler
8	Tıbbi Terminoloji
9	Sağlık merkezlerinde İngilizce konuşma pratikleri
10	Tıbbi Sekreterlik Hizmetleri (Hastaneye kabul, kabul işlemleri)
11	Tıbbi Sekreterlik Hizmetleri (Hasta değerlendirme. Sağlık öyküsünün anlaşılması)
12	Telefonla İletişim Terimleri ve Cümleler
13	Hastanede ve telefonla iletişimle randevu vermek
14	Hastaneye yatış, kabul işlemleri ile ilgili kullanılan İngilizce terimler
15, 16	YARIYIL SONU SINAVI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.		X	
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.			X
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.		X	
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.	X		
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.		X	
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.			X
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.			X
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.			X
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		X	
1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.				



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM | **BAHAR**

DERSİN KODU | 811512007 | **DERSİN ADI** | STAJ

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATI			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
2	0	2	0	0	5	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	Türkçe
DERSİN KATEGORİSİ							
Temel Mesleki Dersler	Uzmanlık Alan Dersleri	Sosyal Dersler				Destek Dersleri	
X							
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ							
YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü		Sayı	%			
	I. Ara Sınav						
	II. Ara Sınav						
	Kısa Sınav						
	Ödev						
	Proje						
	Rapor (Staj Defteri)		1	40			
	Diğer (İşyeri değerlendirme formu)		1	60			
YARIYIL SONU SINAVI	Yok						
VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)	Öğrenci staj yapabilmek için en az 1 yarıyıl ders almış olmalı ve yarıyıl derslerinin toplam AKTS'sinin en az yarısından başarılı olmalıdır.						
DERSİN KISA İÇERİĞİ	Alınan Temel Mesleki Dersler, Uzmanlık Alan Dersleri, Sosyal Dersler, Destek Dersleri gibi tüm derslerin sağlık kurumunda uygulanması						
DERSİN AMAÇLARI	Tıbbi sekreterlik alanında alınan teorik derslerin sağlık kurumunda uygulamalı olarak deneyimlenmesi						
DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI	Mesleki derslerde öğrenilen bilgileri uygulama becerisi kazandırma.						
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	1- Mesleki anlamda detay uygulama bilgisine hakim olmak 2- Ders ile ilgili meslek becerisinin kazandırılması 3- Mesleki derslerde öğrenilen konuların uygulama ortamında gerçekleştirilmesi						
TEMEL DERS KİTABI	Uygulama ortamında yaparak öğrenim görüldüğü için ders kitabı kullanılmamaktadır.						
YARDIMCI KAYNAKLAR	Dilaver Tengilimoğlu, Aysel Köksal (2013). Tıp Sekreterliği. Seçkin Yayıncılık.						
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER	UZEMÖYS, Öğrencinin uygulama yaptığı birimde bulunan büro araç gereçler						

DERSİN HAFTALIK PLANI	
HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Sağlık Kurumunu tanıma, personel ile tanışma ve oryantasyon süreci. İş tanımı, amaç ve hedefleri öğrenme
2	İş yeri çalışanları ile olumlu iletişim kurabilme
3	İş yerindeki mesleki ve teknolojik ekipmanları kullanabilme
4	İşyeri görev ve sorumluluklarını yerine getirebilme
5	STAJ DOSYASI TESLİM

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.	X		
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.	X		
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.	X		
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.	X		
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.	X		
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.	X		
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.	X		
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.	X		
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.	X		
1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.				



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM	GÜZ
-------	-----

DERSİN KODU	811513001	DERSİN ADI	MESLEKİ ETİK
-------------	-----------	------------	--------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
3	2	0	0	2	2	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	TÜRKÇE

DERSİN KATEGORİSİ

Temel Mesleki Dersler	Uzmanlık Alan Dersleri	Sosyal Dersler	Destek Dersleri
	X		

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü	Sayı	%
	I. Ara Sınav		1
II. Ara Sınav			
Kısa Sınav			
Ödev			
Proje			
Rapor			
Diğer (.....)			
YARIYIL SONU SINAVI		1	50
VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)	Yok		
DERSİN KISA İÇERİĞİ	Etik nedir? Temel etik yaklaşım ve ilkeler nelerdir? Meslek etikleri, ve kodları.		
DERSİN AMAÇLARI	Gündelik tıp pratiklerinde etiğin yol göstericiliğinden haberdar olarak, Meslek etiği kodlarını bilmek ve uygulamak.		
DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI	Temel etik kavramlarını anlama ve öğrenme, Mesleki ve etik sorumluluğu anlama ve uygulama becerisi		
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	Değerlere duyarlı olma, Etik kodları bilerek mesleki faaliyetleri sürdürebilme, Hizmet alan ve verenlerin haklarına saygılı olma		
TEMEL DERS KİTABI	Prof. Dr. Neyyire Yasemin Yalım, Dr. Şükrü Keleş (2019). Sağlık Programları Meslek Etiği. Ankara Nobel Tıp Kitabevleri.		
YARDIMCI KAYNAKLAR	Gülfer Büyükbaş (2021). Sağlık Meslek Etiği. Duvar Kitapevi. Cevizci A. (2002). Etiğe Giriş. Paradigma Yayınları. İstanbul Pehlivan İ. (1998) Yönelimsel Mesleki ve Örgütsel Etik. Pegem Yay. Ankara		
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER	Bilgisayar, UZEMÖYS.		

DERSİN HAFTALIK PLANI	
HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Felsefe, Ahlak ve Değer kavramları
2	Ahlaki eylem, Ahlak felsefesi, Etik
3	Etik ve ahlak farklılığı, etiğin bölümleri, etiğin unsurları Etiğin işlevleri. Kuramsal ve uygulamalı etik.
4	Etik türleri ve Temel etik yaklaşımlar
5	Temel etik yaklaşımlar ve Temel etik ilkeler.
6	Sağlık ve Hak Kavramları
7	Meslek, meslek etiği tanım ve içeriği, Meslek etiği kodları, Mesleki uygulamalarda etik duyarlılık ve etik farkındalık
8	Sağlık Mevzuatı ve Mesleki Sorumluluklar
9	Vaka Tartışmaları ve Etik Değerlendirme (Adalet)
10	Vaka Tartışmaları ve Etik Değerlendirme (Dürüstlük ve Sır Saklama)
11	Vaka Tartışmaları ve Etik Değerlendirme (Aydınlatılmış Onam ve Gizlilik)
12	Vaka Tartışmaları ve Etik Değerlendirme (Yaşamın Sonu ve Bakım)
13	Vaka Tartışmaları ve Etik Değerlendirme (Yaşamın Başlangıcı ve değer çatışması)
14	Vaka Tartışmaları ve Etik Değerlendirme (Meslektaşlar ile iletişim, örselenebilir gruplar)
15,16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.		x	
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			x
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.			x
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.			x
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			x
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak..		x	
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			x
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.	x		
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.	x		
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.		x	
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.	x		
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		x	
1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.				



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM	GÜZ
--------------	------------

DERSİN KODU	811513002	DERSİN ADI	BİYOİSTATİSTİK
--------------------	-----------	-------------------	----------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
3	2	0	0	2	4	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	TÜRKÇE

DERSİN KATEGORİSİ

Temel Mesleki Dersler	Alan Dersleri	Sosyal Bilim	Destek Dersleri
X			

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü	Sayı	%
	I. Ara Sınav		1
II. Ara Sınav			
Kısa Sınav			
Ödev			
Proje			
Rapor			
Diğer (.....)			
YARIYIL SONU SINAVI		1	50

VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)

YOK

DERSİN KISA İÇERİĞİ

İstatistik ve Biyoistatistiğin Tanımı, Biyoistatistikte Kullanılan Terimler, Değişkenler ve Veri Tipleri, PASW Paket Programına Giriş, Belirtici İstatistikler, Grafiklerle Gösterim, Hipotez Testleri, Normal Dağılım, Normalite Testleri, Student's t Testi, Mann-Whitney U Testi, Wilcoxon T Testi, Varyans Analizleri, Ki-Kare Analizleri, Regresyon Ve Korelasyon Analizleri, Sağlık Alanına Özel İstatistiksel Yöntemler.

DERSİN AMAÇLARI

Hastalıklar ve bazı faktörler arasındaki ilişkileri açığa çıkarabilen, sağlık alanında yapılan literatürü okuyabilen, anlayabilen ve yorumlayabilen, bilimsel makaleler hakkında fikir sahibi olabilen, değerlendirme yapabilen, sağlık araştırmalarında planlama, yürütme ve yorumlama yapabilen, temel biyoistatistik bilgisine sahip öğrenciler yetiştirmektir.

DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI

Sağlık alanında yapılan literatürü doğru şekilde okuyabilme, anlayabilme ve değerlendirme yetisi ile sağlık araştırmalarında planlama, yürütme ve yorumlama yetisi kazandırmak.

DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI

Sağlık alanında yapılacak bir araştırma için uygun hipotezleri kurabilme, Elde edilen veri tiplerini ve değişkenleri tanımlayabilme ve sınıflayabilme, Değişkenler arasındaki ilişkileri açıklayabilme, bağımlı ve bağımsız değişkenleri tanımlayabilme, risk faktörlerini belirleyebilme, Yapılan araştırma yöntemine, deney planlamasına göre uygun biyoistatistiksel yöntemi belirleyebilme, Analizleri PASW paket programı aracılığı ile gerçekleştirip sonuçları doğru yorumlayabilme, Analiz sonuçlarını uygun tablo ve grafik haline getirerek sunabilme, Doğru çıkarsamalar yapabilme ve hipotezleri test edebilme, Yapılan bir çalışmaya ait sonuçları anlayabilme, kavrayabilme, Bilimsel makalelerdeki yapılan değerlendirmeleri ve temel biyoistatistiksel analizleri doğru şekilde yorumlayabilmelidir.

TEMEL DERS KİTABI

Özdamar K.: PASW İle Biyoistatistik, Kaan Kitabevi, 8. baskı, Eskişehir, 2010.

YARDIMCI KAYNAKLAR

Armitage P.: Statistical Methods in Medical Research, Blackwell Science Oxford, 2002.
Dawson B, Trapp Robert G.: Basic & Clinical Biostatistics, Lange Medical Books/ McGraw-Hill NewYork, 2004.

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	İstatistik ve Biyoistatistiğin Tanımı, Biyoistatistikte Kullanılan Terimlerin Açıklanması, Değişkenlerin ve Veri Tiplerinin Açıklanması
2	PASW Paket Programına Giriş, Menülerin Tanıtımı, Değişkenlerin PASW Programında Tanımlanması ve Veri Setinin PASW Programına Girişi
3	Merkezi Eğilim Ölçüleri
4	Dağılım Ölçüleri
5	PASW Paket Programında Grafiklerin Oluşturulması
6	Hipotez, Araştırma Hipotezi, İstatistiksel Hipotez, Sıfır Hipotezi, Karşıt Hipotez, Yanılma Payı, I. ve II. Tip Hatalar, Önemlilik Düzeyleri
7	Normal Dağılımın Özellikleri, Normalite Testleri, PASW'de Normalite Testlerinin Uygulanması
8	Bağımsız Örneklerde Student's t Testi, Bağımlı (Eşleştirilmiş) Örneklerde Student's t Testi, PASW'de Testlerinin Uygulanması
9	Bağımsız Örneklerde Mann-Whitney U Testi, Bağımlı (eşleştirilmiş) Örneklerde Wilcoxon T Testi, PASW'de Testlerinin Uygulanması
10	Tek Yönlü Varyans Analizi, Kruskal-Wallis H Testi, PASW'de Testlerinin Uygulanması
11	RxC Çapraz Tablolarında Bağımsızlık Ki-Kare Analizi, 2x2 Çapraz Tablolarında Bağımsızlık Ki-Kare Analizi, PASW'de Analizlerin Uygulanması
12	Regresyon ve Korelasyon Analizi, Basit Doğrusal Regresyon Analizi, Pearson ve Spearman Korelasyon Analizi, PASW'de Analizlerin Uygulanması
13	Sağlık Alanına Özel İstatistikler, Sağlıkla İlgili Oran Ve Hız Kavramlarının Açıklanması, Nüfus Piramidi, Doğumlar ve Ölümler, Hastalıklar İle İlgili İstatistikler
14	Medikal Tam Testlerinin Güvenirliği, Duyarlılık, Özgüllük, Pozitif Belirleyicilik Oranı, Negatif Belirleyicilik Oranı, Yalancı Negatiflik, Yalancı Pozitiflik, Doğruluk Oranı
15,16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.		X	
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.		X	
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.	X		
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.			X
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.		X	
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.	X		
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.		X	
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.		X	
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.			X

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM | **GÜZ**

DERSİN KODU	811513003	DERSİN ADI	İLK YARDIM
--------------------	-----------	-------------------	------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
3	2	0	0	2	2	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	TÜRKÇE
DERSİN KATEGORİSİ							
Temel Mesleki Dersler	Alan Dersleri			Sosyal Bilim			Destek Dersleri
	X						
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ							
YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü		Sayı		%		
	I. Ara Sınav		1		40		
	II. Ara Sınav						
	Kısa Sınav						
	Ödev						
	Proje						
	Rapor						
Diğer (.....)							
YARIYIL SONU SINAVI			1		60		
VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)		Yok					
DERSİN KISA İÇERİĞİ		Derste sadece sağlık personelinin değil toplumdaki her bireyin bilmesi gereken ani hastalık durumlarında ve kazalarda ilkyardım ile ilgili Temel Yaşam Desteği, taşıma teknikleri, travmalar sonucu ortaya çıkan tüm yaralanmalar işlenecektir.					
DERSİN AMAÇLARI		Sık karşılaşılabilecekleri ilkyardımla ilgili konular hakkında bilgi vermek ve beceri kazandırmak.					
DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI		İlkyardım gerektiren durumlarda yaşamı kurtarmak, durumun kötüleşmesini önlemek ve iyileşmeyi sağlamak için uygun, bilinçli müdahale edebilmeyi uygulamalı olarak öğretmek					
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI		1. Mesleki alanda ortaya çıkabilecek ani hastalık – kaza durumlarında ilkyardım becerisi kazandırma. 2. İlkyardım eğitimi olarak kaza ya da hastalık anında uygun ilkyardım yapabilme sorumluluğu ve bilinci ile hareket etme becerisi kazandırma. 3. Hasta ve sağlık personeli ile iletişim kurabilme becerisini kazandırma.					
TEMEL DERS KİTABI		İlkyardım ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı (2011). Temel İlkyardım Uygulamaları Eğitim Kitabı.					
YARDIMCI KAYNAKLAR		1. Türk Kızılayı İlkyardım Eğitimleri için Eğitim Rehberi 2. Tülek A., Anık N. (2015). Temel İlk Yardım Uygulamaları Ders Notları ESOĞÜ SHMYO.					
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER		Bilgisayar, Projeksiyon, Lazer İşaretleyici, Temel Yaşam Desteği Maketi, Yara Maketi, Kırıklarda Kullanılan Ateller, İlk Yardım Çantası, Diğer Ekipmanlar, UZEMÖYS.					

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Genel ilk yardım bilgileri
2	Temel yaşam desteği
3	Temel yaşam desteği (öğrencilerin uygulaması)
4	Hava yolu tıkanıklıkları nedenleri ve ilk yardım
5	Hava yolu tıkanıklıkları nedenleri ve ilk yardım (öğrenci uygulaması)
6	Kanamalarda ilk yardım
7	Yaralanmalarda ilk yardım
8	Yanık-sıcak çarpması ve donmalarda ilk yardım
9	Zehirlenmelerde ilk yardım
10	Hayvan ısırıklarında ilk yardım
11	Kırık, çıkık ve burkulmalarda ilk yardım
12	Bilinç bozukluklarında ilk yardım
13	Boğulmalarda ilk yardım
14	Hasta taşıma teknikleri
15,16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.		x	
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			x
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.		x	
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.			x
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.		x	
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.		x	
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			x
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.		x	
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.		x	
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.	x		
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.		x	
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		x	

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM

GÜZ

DERSİN KODU 811513004

DERSİN ADI

YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
3	2	2	0	3	6	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	TÜRKÇE
DERSİN KATEGORİSİ							
Temel Mesleki Dersler		Uzmanlık Alan Dersleri		Sosyal Dersler		Destek Dersleri	
X							
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ							
YARIYIL İÇİ		Faaliyet türü		Sayı		%	
		I. Ara Sınav		1		40	
		II. Ara Sınav					
		Kısa Sınav					
		Ödev					
		Proje					
		Rapor					
		Diğer (.....)					
YARIYIL SONU SINAVI				1		60	
VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)		Yok					
DERSİN KISA İÇERİĞİ		Etkili bir iş mektubunu anlatım özellikleri; iş mektubu yazma aşamaları; iş mektubu türleri; iş mektubu yazma uygulaması; resmi yazışma kuralları; resmi yazı türleri; resmi yazıların yazılması uygulamaları; resmi olmayan yazılar. Dosyalamanın tanımı ve önemi, etkin bir dosyalama sisteminin özellikleri, dosyalamaya konu olan belgeler, dosyalama süresi, arşiv sistemleri					
DERSİN AMAÇLARI		Dersin temel hedefi, etkili bir iş mektubu yazmayı, iş raporlarının hazırlanmasını, resmi yazıların yazılmasını öğrencilere tanıtmaktır. Etkin bir dosyalama sisteminin nasıl yapılacağını öğretmektir.					
DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI		Resmi yazılar yazabilme yeteneğinin kazanılması. Yazışma Teknikleri ve iş yazıları konusunda öğrencilere örnek uygulamalar yaptırarak öğrenme becerilerini geliştirmek. Etkin bir dosyalama sisteminin iş yaşamına faydasına kavramak.					
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI		1. Etkili bir iş mektubunun anlatım özelliklerini bilme 2. İş mektubunu yazmayı bilme 3. İş raporlarının hazırlanmasını kavrama 4. Resmi yazışma kuralları bilme 5. Resmi yazıların yazışmasını kavrama 6. İş yazıların yazışmasını kavrama 7. İş yazılarındaki kuralları bilme 8. Etkin bir dosyalama sisteminin sağlayacağı faydaları kavratmak 9. Arşivlemenin amacını ve önemini kavramak					
TEMEL DERS KİTABI		Yazışma Teknikleri, Örnekler ve Uygulamalar. Koç,H.; Öztoprak, T.M. O. (2015) Ankara: Seckin Kitabevi					
YARDIMCI KAYNAKLAR		Mesleki Yazışma ve Yazışma Teknikleri. Küçük M. 2022, Nobel Yayıncılık					
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER		Bilgisayar, Barkovizyon- Microsoft Office Programları, UZEMÖYS.					

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Yazışma Kavramı ve Önemi. Yazışmalarda İçerik Yönünden Düzenleme: Dil Bilgisi Kurallarına Uymak, Doğruluk, Açıklık, Bütünlük ve Eksiksiz Yazma
2	Resmi Yazılarda Şekli Kurallar: Kağıt Boyutları, Başlık, Sayı, Tarih, Konu, Gönderilen Makam (Adres), İlgilisi, Metin, İmza, Onay, Dağıtım, Ekler Gizlilik Dereceleri, Sayfa Numarası, Aslına Uygunluk Onayı
3	İş Yazılarında Şekli Kurallar: Başlık, Sayı, Tarih, Adres, Hitap, Paragraf, Metin, Saygı İfadesi, İmza, Paraf
4	İş Yazıları (Mektuplar) Çeşitleri İle İlgili Uygulama Çalışmaları
5	Özel Mektuplar: Tebrik Mektupları, Teşekkür Mektupları, Davetiyeler
6	Özgeçmiş, Memorandum, Referans (Tavsiye) Mektupları
7	Resmi Yazı Çeşitleri İle İlgili Uygulama Çalışmaları
8	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
9	Dosyalama Tanımı ve Önemi
10	Dosyalama ve Arşivleme Hizmetlerinin Yönetimi
11	Etkin Bir Dosyalama Sisteminin Özellikleri
12	Arşiv Kavramı ve Tarihçesi
13	Arşivlemenin Amacı ve Önemi, Arşivleme Süresi
14	Dosyalama Arşivlemede Dikkat Edilecek Hususlar
15-16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.	X		
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.	X		
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.		X	
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.	X		
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.		X	
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.			X
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.			X
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.			X
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		X	
1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.				



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM	BAHAR
--------------	--------------

DERSİN KODU	811514001	DERSİN ADI	MESLEKİ PROBLEM ÇÖZME BECERİLERİ
--------------------	-----------	-------------------	----------------------------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
4	1	2	0	2	4	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	TÜRKÇE
DERSİN KATEGORİSİ							
Temel Mesleki Dersler	Alan Dersleri		Sosyal Bilim			Destek Dersleri	
X							
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ							
YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü		Sayı		%		
	I. Ara Sınav		1		40		
	II. Ara Sınav						
	Kısa Sınav						
	Ödev						
	Proje						
	Rapor						
Diğer (.....)							
YARIYIL SONU SINAVI			1		60		
VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)			Yok				
DERSİN KISA İÇERİĞİ			Problem çözme teknikleri, Örnek Olay Analizleri.				
DERSİN AMAÇLARI			İş hayatında karşılaşılabileceği problemlere yakın bir örnek olayı analiz etmesi ve buna uygun çözüm getirebilme becerisi kazandırılması beklenir.				
DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI			Meslek hayatında karşılaşılabilecekleri problemleri önceden tanımlama, analiz etme ve mantıksal çözümleme becerisi kazanmak.				
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI			Problemi tanımlayabilmek ve çözüm önerisi sunabilme Örnek olayın analizini yapabilmek Örnek olay yazabilme				
TEMEL DERS KİTABI			Nuran Öztürk Başpınar (2015). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığında Örnek Olay Analizi. Nobel Yayıncılık.				
YARDIMCI KAYNAKLAR			Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Videoları MEGEP Büro Yönetimi Ve Sekreterlik Problem Çözme T.C., Temmuz-2023 yılı linki: https://slideplayer.biz.tr/slide/2699869/				
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER			Bilgisayar, Projeksiyon, UZEMÖYS.				

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Kendini Tanıma Ve Geliştirme
2	Mesleki Becerileri Geliştirme
3	Performansı Geliştirme
4	Meslek Seçimi Ve Meslekte İlerleme
5	Kariyer Planlama
6	İşe Uyum Ve Ekip Çalışması
7	Problemi Tanımlamak
8	Problemi Analiz Edebilmek
9	Problem Çözme Aşamaları
10	Problem Çözme Teknikleri
11	Tıbbi Sekreterin Bireysel Özellikleri İle İlgili Örnek Olay İnceleme
12	Tıbbi Sekreterin Bilişsel Özellikleri İle İlgili Örnek Olay İnceleme
13	Tıbbi Sekreterin Davranışsal Özellikleri İle İlgili Örnek Olay İnceleme
14	Tıbbi Sekreterin Mesleki Özellikleri İle İlgili Örnek Olay İnceleme
15,16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.	X		
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.			X
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.	X		
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.	X		
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.	X		
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.		X	
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.	X		
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.	X		

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM	BAHAR
--------------	--------------

DERSİN KODU	811514002	DERSİN ADI	SAĞLIK HİZMETLERİNDE YENİLİK VE GİRİŞİMCİLİK
--------------------	-----------	-------------------	----------------------------------------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
4	2	2	0	3	6	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	TURKÇE
DERSİN KATEGORİSİ							
Temel Mesleki Dersler	Alan Dersleri		Sosyal Bilim			Destek Dersleri	
	X						
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ							
YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü		Sayı	%			
	I. Ara Sınav		1	30			
	II. Ara Sınav						
	Kısa Sınav						
	Ödev		1	30			
	Proje						
	Rapor						
Diğer (.....)							
YARIYIL SONU SINAVI			1	40			
VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)	Yok						
DERSİN KISA İÇERİĞİ	Yenilikle İlgili Kavramlar-Girişimcilikle İlgili Kavramlar Dünyada ve Türkiye’de Sağlık Hizmetlerinde Yenilik ve Girişimcilik Örnekleri. Gelecekte Sağlık Hizmetleri						
DERSİN AMAÇLARI	Yenilik ve Girişimcilik konularındaki temel kavram ve konuları öğrenerek, öğrencilerin bu konulardaki kavram, teori, model ve uygulamaları içselleştirerek tıp ve sağlık hizmetlerindeki önemini kavranmasını sağlamaktır.						
DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI	Tıp alanındaki, yönetim bilimindeki ve teknolojideki birçok yenilik, sağlık hizmeti sunan kurumlarda sürekli gelişme ve yeni yapılanmalar sağladığı için Tıbbi Sekreterlerin bu konuda kendilerini geliştirmeleri, yenilikleri takip etmeleri, idari işleyiş açısından neler yapılması gerektiğini bilmeleri gerekmektedir. Hem yöneticileri yönlendirmek, hem sürece uyumlanmak, hem de işleyişi yürütebilmeleri açısından bu ders Tıbbi Sekreter adayları için mesleki anlamda katkı sağlayacaktır.						
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	Yenilik ve yenilikle ilişkili kavramları açıklayabilme. Sağlık hizmetlerinde yenilik örneklerini görebilme. Sağlık hizmetlerindeki yenilikçi uygulamaları ifade edebilme. Girişimcilik kavramının önemini tanımlayabilme ve gelecekteki sağlık hizmetlerine bakabilme.						
TEMEL DERS KİTABI	Sağlık Sektöründe Girişimcilik Ve Yenilikçilik, Editör: Prof. Dr. Elif Dikmetaş Yardan, (Nobel Yay.-2021)						
YARDIMCI KAYNAKLAR	Girişimcilik, Temel Kavramlar, Girişimcilik Türleri ve Girişimcilikte Güncel Konular, Editör: Erdoğan KAYGIN Sağlık Hizmetlerinde İnovasyon, Dr. Fatih ORHAN, (İksad Yay.-2022)						
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER	Barkovizyon, Powerpoint sunumu, UZEMÖYS.						

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Girişimcilik Kavramı ve Türleri
2	Yenilikçilik Kavramı ve Türleri
3	Girişimcilik ve Yenilikçiliğin Temel Fonksiyonları
4	Sağlık Sektöründe Girişimcilik ve Yenilikçiliğin Önemi ve Girişimcilerde Bulunması Gereken Özellikler
5	Sağlık Sektöründe Yenilikçi Girişimcilik, Sağlık Sektöründe Girişimcilik ve Yenilikçilik Kültürü
6	Sağlık Sektöründe Girişimcilik: Yeni İş Kurma
7	Sağlık Sektöründe İç Girişimcilik
8	Sağlık Sektöründe Girişimciliği ve Yenilikçiliği Destekleyen Kuruluşlar
9	Sağlık Sektöründe Girişimcilik: İş Planı
10	Sağlık Alanındaki Girişimlerin Başarı ve Başarısızlık Nedenleri
11	Sağlık Sektöründe Sosyal Girişimcilik ve Uygulama Örnekleri
12	Tıbbi Cihazlarla İlgili Girişimcilik ve Girişimcilik Örnekleri
13	Sağlıkta Teletıp Girişimciliği
14	Barkod Sistemi İle Sağlık Sektöründe Yenilikçi Uygulama Örnekleri
15,16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.	X		
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.		X	
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.	X		
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.		X	
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.	X		
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.	X		
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.	X		
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.	X		
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.	X		
1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.				



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM | **BAHAR**

DERSİN KODU	811514003	DERSİN ADI	TEMEL BİLGİ DESTEĞİ
--------------------	-----------	-------------------	---------------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
4	2	2	0	3	4	ZORUNLU (X) SEÇMELİ ()	TÜRKÇE

DERSİN KATEGORİSİ

Temel Mesleki Dersler	Uzmanlık Alan Dersleri	Sosyal Dersler	Destek Dersleri
	X		

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü	Sayı	%
	I. Ara Sınav		1
II. Ara Sınav		-	-
Kısa Sınav		-	-
Ödev		-	-
Proje		-	-
Rapor		-	-
Diğer (.....)		-	-
YARIYIL SONU SINAVI		1	50

VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)	Yok
------------------------------------	-----

DERSİN KISA İÇERİĞİ	Kelime işlem, işlem tablosu ve sunu hazırlama programlarında ileri düzey konular, elektronik posta programlarında posta hesabı oluşturma, takvim, görevler ve notlar, disk yazma programında CD/DVD/Blu-ray gibi yedekleme ünitelerine veri yazma, bilgisayar virüsleri ve korunma yolları, antivirüs programlarını kullanma.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN AMAÇLARI	Kelime işlem, işlem tablosu, sunu, elektronik posta, disk yazma ve antivirüs programlarını ileri düzeyde kullanarak temel bilgi teknolojisi dersinde öğretilen kazanımları desteklemek.
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI	Öğrencilerin meslek yaşamlarında büro yazılımlarını etkin olarak kullanabilmelerini sağlamaktır.
----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	1. Kelime işlem programında ileri düzey belge işlemleri yapmak, 2. İşlem tablosu programında ileri düzey tablolama, özetleme, hesaplama ve grafik işlemleri yapmak, 3. Sunu programında ileri düzey görsel ve ses içerikli sunumlar hazırlamak, 4. Elektronik posta programında hesap oluşturmak, takvim kullanarak randevu ve toplantıları planlamak, 5. Bilgisayar virüsleri hakkında bilgi sahibi olmak ve antivirüs programlarını kullanmak.
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TEMEL DERS KİTABI	1. Anadolu Üniversitesi, Açıköğretim Fakültesi, Temel Bilgi Teknolojileri-I 2. Anadolu Üniversitesi, Açıköğretim Fakültesi, Temel Bilgi Teknolojileri-II 3. Atatürk Üniversitesi, Açıköğretim Fakültesi, Temel Bilgi Teknolojileri-I 4. Atatürk Üniversitesi, Açıköğretim Fakültesi, Temel Bilgi Teknolojileri-II
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

YARDIMCI KAYNAKLAR	1. Bağcı, Ö.: Bilgisayarın B'si, Windows 7 – Office 2010, Seçkin Yayıncılık San. Ve Tic. A.Ş. Ankara, 2010. 2. Dinçel, T.: Bilgisayar Öğreniyorum 2010, Kodlab Yayın Dağıtım Yazılım ve Eğitim Hizmetleri San. Ve Tic. Ltd. Şti. İstanbul, 2010
---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER	Bilgisayar, Yansıtıcı, Microsoft Office Paket Programı, UZEMÖYS.
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------

DERSİN HAFTALIK PLANI	
HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Kelime İşlem Programını Tanımak, Metinler Üzerinde Çalışmak, Metinleri Biçimlendirmek
2	Kelime İşlem Programında Paragrafları Biçimlendirmek, Adres-Mektup Birleştirmeyi Kullanmak
3	Kelime İşlem Programında Tablolar ve Sayfa Yapısı İle Çalışmak
4	Kelime İşlem Programında Belgelere Eklentiler Yapmak, Baskı Önizlemeyi Kullanmak, İçindekiler, Kaynakça ve Dizin Oluşturmak
5	İşlem Tablosu Programını Tanımak, Çalışma Sayfaları İle Çalışmak, Hücelere Bilgi Girmek ve Düzenlemek
6	İşlem Tablosu Programında Sayfa Yapısı İle Çalışmak, Karakterleri ve Sayıları Biçimlendirmek, Formül Kullanmak,
7	İşlem Tablosu Programında Özet Tabloları Kullanmak, Grafikler Oluşturmak
8	İşlem Tablosu Programında Hazır Fonksiyonlar İle Çalışmak
9	Sunu Hazırlama Programını Tanımak, Slaytlar ve Metin Üzerinde İşlemler Yapmak
10	Sunu Hazırlama Programında Slaytlara Animasyonlar Uygulamak, Slaytlara Eklentiler Yapmak, Asıl Slaytı Kullanmak ve Slayt Gösterilerini Ayarlamak
11	Elektronik Posta Programını Tanımak, Yeni E-Posta Oluşturmak
12	Elektronik Posta Programında Takvim, Kişiler ve Notlar Kullanmak
13	Disk Yazma Programını Tanımak, CD/DVD/Blu-ray Disklere Veri Yazmak, Diskleri Kopyalamak
14	Bilgisayar Virüsleri, Virüsten Korunma Yolları, Antivirüs Programları, Virüs Taraması
15,16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.		X	
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.	X		
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.		X	
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.			X
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.		X	
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.			X
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.			X
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		X	
1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.				



ESOGÜ Çiftler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM	GÜZ
--------------	------------

DERSİN KODU	811515005	DERSİN ADI	SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ
--------------------	-----------	-------------------	-------------------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
3	2	0	0	2	4	ZORUNLU () SEÇMELİ (X)	TÜRKÇE
DERSİN KATEGORİSİ							
Temel Mesleki Dersler	Alan Dersleri		Sosyal Bilim			Destek Dersleri	
X							
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ							
YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü		Sayı		%		
	I. Ara Sınav		1		50		
	II. Ara Sınav						
	Kısa Sınav						
	Ödev						
	Proje						
	Rapor						
Diğer (.....)							
YARIYIL SONU SINAVI			1		50		
VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)		YOK					
DERSİN KISA İÇERİĞİ		Bu ders, Enformasyon sistemlerinin tarihsel gelişimi, veri ve enformasyon kavramları, karar verme ve problem çözme, sistem kavramı ve enformasyon sistemleri, Türkiye’de konularına göre sağlık veri kaynakları, veri işlem yöntemleri, Enformasyon sisteminin yapılanması, Türkiye’de sağlık enformasyon sistemi, Sağlık düzeyi göstergeleri konularını kapsamaktadır.					
DERSİN AMAÇLARI		Bu ders, sağlık enformasyon sistemlerini öğrencilere öğretmeyi amaçlamaktadır.					
DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI		Bu dersin hedefi öğrencileri enformasyon sistemlerini sağlık alanında etkin bir şekilde kullanabilecek seviyeye getirmektir.					
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI		Öğrencilere veri ve enformasyonu anlama becerisi kazandırma Karar verme ve problem çözme becerisi kazandırma Enformasyon sisteminin yapılandırılması ile ilgili bilgilendirme ve beceri kazandırma					
TEMEL DERS KİTABI		SÜMBÜLOĞLU K., SÜMBÜLOĞLU V.: Sağlık Enformasyon Sistemleri, Somgür Yayıncılık, 1998. Eskişehir.					
YARDIMCI KAYNAKLAR		ÖZDAMAR, K.: SPSS ile Biyoistatistik, Kaan Kitabevi, 2003, Eskişehir					
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER		Bilgisayar, Datashow, İnternet, Microsoft Office Yazılımı, UZEMÖYS.					

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Enformasyon Sistemlerinin Tarihsel Gelişimi
2	Veri ve Enformasyon
3	Yönetim Bilimi ve Enformasyon
4	Karar verme ve Problem Çözme
5	Sistem Kavramı ve Özellikleri
6	Enformasyon Sistemleri
7	Yönetimde Enformasyon Sistemleri
8	Türkiye’de Konularına Göre Sağlık Veri Kaynakları ve Ek Sınav
9	Veri Derleme İlkeleri ve İşlemleri
10	Veri İşlem Yöntemleri
11	Enformasyon Sisteminin Yapılanması
12	Türkiye’de Sağlık Enformasyon Sistemi
13	Hastalıkların ve Ölüm Nedenlerinin Uluslararası Sınıflandırılması
14	Sağlık Düzeyi Göstergeleri
15,16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.		X	
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.	X		
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.		X	
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.			X
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.		X	
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.			X
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.		X	
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		X	
1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.				



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM | **GÜZ**

DERSİN KODU | 811515006 | **DERSİN ADI** | PROTOKOL BİLGİSİ

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
3	2	0	0	2	4	ZORUNLU () SEÇMELİ (X)	TÜRKÇE
DERSİN KATEGORİSİ							
Temel Mesleki Dersler	Alan Dersleri		Sosyal Bilim			Destek Dersleri	
	X						
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ							
YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü		Sayı		%		
	I. Ara Sınav		1		40		
	II. Ara Sınav						
	Kısa Sınav						
	Ödev						
	Proje						
	Rapor						
	Diğer (.....)						
YARIYIL SONU SINAVI				1		60	
VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)	Yok						
DERSİN KISA İÇERİĞİ	Sosyal yaşamda görgü ve nezaket kuralları, örgütsel alanda protokol ve davranış kuralları, kurumsal protokol etkinliklerinin yönetilmesi						
DERSİN AMAÇLARI	<ul style="list-style-type: none">- Sosyal davranış kurallarına uygun iletişim kurabilmek,- Örgütsel protoko lfaaliyetlerini yönetebilmek						
DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI	<ul style="list-style-type: none">- Sağlık alanında etkili iletişim kurabilmeye katkı sağlar.- Tıbbi sekreter kurumsal etkinlikleri protokol kurallarına uygun yönetebilir.- Tıbbi sekreter, davranışlarını yönetsel protokol kurallarına göre düzenleyebilir.						
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	<ol style="list-style-type: none">1. Sosyal yaşamda görgü ve nezaket kurallarına uygun davranabilme2. İş ortamında protokol kurallarını uygulayabilme3. İş ortamında sözel, elektronik, yazışma iletişimini protokol kurallarına göre yapabilme4. Kurumsal protokol etkinliklerini sıra düzenlerine uygun düzenleyebilme5. Protokol törenlerini sunabilme6. Yönetsel makamlarda protokol düzenini sağlayabilme						
TEMEL DERS KİTABI	Protokol Bilgisi, Aytürk, N. (2017). Nobel Yayıncılık, Ankara.						
YARDIMCI KAYNAKLAR	Protokol Bilgisi, Tutar, H.& Altınöz, M. (2018) Seçkin Yayıncılık, Ankara.						
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER	Bilgisayar, Microsoft Office programları, UZEMÖYS.						

DERSİN HAFTALIK PLANI	
HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Protokol Kavramı, Önemi ve Tarihçesi
2	Protokolde Ana Kurallar (Saygı ve Nezaket, Öncelik ve Sonralık İlişkisi, Temsil, Düzey Eşitliği)
3	Sosyal Davranış Kuralları
4	Protokol sıra düzenleri, T.C. Devlet organları ve kurumları, bakanlık, kurumsal, büyükelçilik ve başkonsolosluk, il ve ilçe protokollerin açıklanması
5	Örgütsel Ortamda Protokol Kuralları (Hitap, Selamlama, Karşılama ve Uğurlama, Tanışma ve Tanıştırma, Konuşma ve Dinleme)
6	Yönetimsel davranış protokolü: hiyerarşik ilişkiler, makam protokolü, makam odası düzeni ve makamda davranış stilleri
7	İş Ortamında Telefonda Konuşma Protokol Kuralları
8	Resmi Yazışmalarda Protokol Kuralları
9	Protokol Türleri ve Sıradüzenleri
10	Tören Protokolü ve Sunum Hazırlığı, Törenlerde konuşma protokol ilkeleri
11	Örgütsel Protokol Etkinlikleri Yönetimi: Toplantı, Konuk ve Ziyaret Protokolleri
12	Örgütsel Protokol Etkinlikleri Yönetimi: Bayrak ve Araç Protokolleri
13	Davet ve ziyafetlerde ağırlama ve protokol kuralları
14	Sekreterlik Protokolü
15,16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.	X		
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.		X	
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.	X		
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.	X		
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.		X	
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.			X
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.		X	
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		X	
1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.				



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM	GÜZ
--------------	------------

DERSİN KODU	811515007	DERSİN ADI	DİKSİYON VE ETKİLİ KONUŞMA
--------------------	-----------	-------------------	----------------------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
3	2	0	0	2	4	ZORUNLU () SEÇMELİ (X)	Türkçe

DERSİN KATEGORİSİ

Temel Mesleki Dersler	Alan Dersleri	Sosyal Bilim	Destek Dersleri
			X

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü	Sayı	%
	I. Ara Sınav		1
II. Ara Sınav			
Kısa Sınav			
Ödev		1	30
Proje			
Rapor			
Diğer (.....)			
YARIYIL SONU SINAVI		1	40

VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR) Yok

DERSİN KISA İÇERİĞİ

Ses bilim ve etkili iletişim bağlamında sesleri incelemek; kurallara uygun, akıcı ve anlaşılır konuşmak; beden dilini etkili biçimde kullanmak; konuşma bozukluklarını gidermek; iş ve meslek hayatında sözlü olarak kendini rahatça ifade edebilmek; topluluk önünde konuşabilmek ve etkili sunum yapma becerisini geliştirmek. Sempozyum, panel, konferans, forum gibi konuşma türleri. Etkili dinleme teknikleri.

DERSİN AMAÇLARI

Doğulan çevrenin telaffuzundan sıyrılıp ortak, standart dilin birleştirici yönünü kavramak. Duygu ve düşünceleri sözle ifade ederken seslerin ve sözcüklerin hakkını vererek cümleleri doğru ve düzgün kullanmak. Tonlama, durak ve vurgulara dikkat ederek etkili ve güzel konuşma sanatının inceliklerini kavramak. Dinleyenler üzerinde etki bırakmanın yöntem ve tekniklerini öğrenmek.

DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI

Mesleki bilginin doğru Türkçeyle doğru bir biçimde aktarılmasını sağlamak.

DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI

- Bu dersin sonunda öğrenciler,
1. İş yaşamında sözlü olarak kendini rahat ve etkili biçimde ifade edebilir.
 2. Sözlü anlatım ile ilgili temel kavram ve terimleri tanımlayabilir.
 3. Çeşitli sözlü ve yazılı anlatım türlerinde düşünce sıralama ve geliştirme tekniklerini kullanarak sözlü / yazılı metin hazırlayabilir.
 4. Türkçe dilbilgisini doğru ve etkin kullanabilir.
 5. Doğru, güzel ve etkili konuşabilmek için diksiyon tekniklerini (nefes alma teknikleri, artikülasyon, vurgu ve tonlama) uygulayabilir.
 6. Sesini ve beden dilini etkili kullanabilir.
 7. Topluluk içinde ve önünde hazırlıklı / hazırlıksız konuşmalar yaparak düşüncelerini sözlü olarak ifade edebilir, kendi konuşmasını değerlendirebilir.
 8. İş yaşamında ve sosyal ortamda fikirlerini bir bütünlük içerisinde ifade etme becerisi elde ederek özgüven duygularını geliştirir.
 9. Konuşurken konuyu dağıtmadan söyleyeceklerini sıraya koyarak neyi, nerede, ne biçimde ve ne kadar söyleyeceğini planlayabilir.
 10. Konuşmayla birlikte çabuk düşünebilme yeteneğini geliştirebilir.
 11. Konuşurken inandırıcı ve güven verici olma özelliklerini geliştirebilir.

TEMEL DERS KİTABI	Ses Bilimi ve Diksiyon, GÜLER, Eser; HENGİRMEN Mehmet, Engin Yayınları, Ankara, 2005./ Spikerlik ve Türkçenin Kullanımı, ÜNSAL, Fusun; ŞAHİN, Hakan, TRT Eğitim Dairesi Başkanlığı, Ankara, 2014
YARDIMCI KAYNAKLAR	Alıştırma Diksiyon Sanatı, ŞENBAY, Nüzhet, MEB Yayınları, İstanbul, 199 Söz Söyleme ve Diksiyon, GÜRZAP, Can, Remzi Kitabevi, İstanbul, 2006 İmlâ Kılavuzu, Türk Dil Kurumu Yayınları, Ankara
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER	Bilgisayar, Projeksiyon, Lazer İşaretleyici, UZEMÖYS.

DERSİN HAFTALIK PLANI	
HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Giriş; tanışma, ders içeriği, kaynaklar ve değerlendirme hakkında bilgi
2	Konuşma Kavramı: İletişim-Dil-Düşünce ve Konuşma ilişkisi
3	İletişimde Sözlü ve Yazılı Anlatımın Yeri; Ses ve Kişilik Arasındaki İlişki
4	İyi Bir Konuşmacının Nitelikleri; İyi Bir Konuşma Sesinin Nitelikleri
5	Gevşeme, Zihni Boşaltma, Vücudun Isıtılması; Solunum (Diyafraam Çalışmaları, Sesin Kullanılışı ve Korunması)
6	Sesin Oluşumu ve Konuşma Organları; Ses; Sesin Niteliği
7	Ton ve Tonlama (Entonasyon)
8	Ezgi; Süre
9	Vurgulama ve Durak
10	Söz söyleme, Sözü Değeri (Sanatsal İşlev, Gündelik İşlev); Söyleyiş Kuralları ve Kusurları
11	Konuşma Türleri: Hazırlıksız Konuşma, Hazırlıklı Konuşma
12	Tartışma, Münazara, Açıkoturum, Panel, Forum, Sempozyum
13	Konuşma Uygulamaları I
14	Konuşma Uygulamaları II
15,16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.	x		
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			x
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.	x		
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.			x
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.		x	
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak..	x		
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			x
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.		x	
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.		x	
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.			x
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.			x
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		x	

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM | **GÜZ**

DERSİN KODU	811515008	DERSİN ADI	SAĞLIKTA KALİTE VE PERFORMANS YÖNETİMİ
--------------------	-----------	-------------------	----------------------------------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
3	2	0	0	2	4	ZORUNLU () SEÇMELİ (X)	TÜRKÇE

DERSİN KATEGORİSİ

Temel Mesleki Dersler	Alan Dersleri	Sosyal Bilim	Destek Dersleri
	X		

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü	Sayı	%
		I. Ara Sınav	1
	II. Ara Sınav		
	Kısa Sınav		
	Ödev		
	Proje		
	Rapor		
	Diğer (.....)		
YARIYIL SONU SINAVI		1	60
VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)	Yok		
DERSİN KISA İÇERİĞİ	Sağlıkta kalite yönetim sistemleri ve performans yönetimi kavram ve süreçleri		
DERSİN AMAÇLARI	Öğrencilerin sağlıkta kalite ve akreditasyon süreçleri hakkında ve performans yönetimi hakkında bilgi sahibi olmaları amaçlanmıştır.		
DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI	Sağlıkta kalite ve performans yönetim süreçlerini bilmek sağlık çalışanı olarak kaliteli hizmet sunumunda hem bireysel hem de örgütsel fayda sağlayacaktır.		
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	Kalite ve sağlık kalitesi kavrama Hasta memnuniyetinin niçin ölçülmesi gerektiğini anlamak Kalite iyileştirme çalışmalarını kavramak Kalite sistem belgelerini kavramak Hasta memnuniyetini ölçebilmek Kalite geliştirme tekniklerini uygulayabilir yapı, süreç ve sonuç ölçülerini ayırt edebilmek Sağlık hizmetlerinde sorunları saptayarak öncelikleri belirleyebilmek		
TEMEL DERS KİTABI	Sıdika Kaya (Edt.) (2013). Sağlık Kurumlarında Kalite Yönetimi, Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Yayınları, Eskişehir.		
YARDIMCI KAYNAKLAR	Dilaver Tengilimoğlu, (2016) Sağlık Hizmetleri Pazarlaması (4. Baskı). Ankara:Siyasal Yayın Dağıtım		
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER	Bilgisayar, Projeksiyon, Lazer İşaretleyici, UZEMÖYS.		

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Kalite Kavramı Ve Kalite Öncüleri
2	Sağlık Hizmetlerinde Kalite Kavramı
3	Sağlık Kurumlarında Müşteri Memnuniyeti Ve Kalite İlişkisi
4	Sağlık Hizmetlerinde Kalitenin Ölçülmesi
5	Kalite İyileştirmede Ekip Çalışması
6	Sağlıkta Toplam Kalite Yönetimi Ve Sürekli İyileştirme
7	Kaizen
8	Sağlıkta Yalın Hizmet
9	Sağlık Hizmetlerinde 6 Sigma
10	Kalite İyileştirmede Ve Problem Çözmede Kullanılan Araçlar
11	Sağlık Hizmetlerinde Akreditasyon, Belgelendirme Ve Kalite Ödülleri
12	Hasta Güvenliği
13	Performans, Ölçme Ve Değerlendirme
14	Performans Ölçme Yöntemleri
15,16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.		X	
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.	X		
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.		X	
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.		X	
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.		X	
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.	X		
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.		X	
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.		X	
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		X	

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM	BAHAR
--------------	--------------

DERSİN KODU	811514004	DERSİN ADI	HASTALIKLAR BİLGİSİ
--------------------	-----------	-------------------	---------------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
4	2	0	0	2	4	ZORUNLU () SEÇMELİ (X)	Türkçe
DERSİN KATEGORİSİ							
Temel Mesleki Dersler	Alan Dersleri		Sosyal Bilim				Destek Dersleri
	X						
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ							
YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü		Sayı	%			
	I. Ara Sınav		1	40			
	II. Ara Sınav						
	Kısa Sınav						
	Ödev						
	Proje						
	Rapor						
	Diğer (.....)						
YARIYIL SONU SINAVI			1	60			
VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)			Yok				
DERSİN KISA İÇERİĞİ			Hastalık ve sağlığın tanımı, hastalığa neden olan faktörler, en sık görülen sistem hastalılarının belirtileri, tanılamada kullanılan yöntemler, bulaşıcı hastalıklar, aşılar ve evrensel korunma yöntemleri.				
DERSİN AMAÇLARI			Sistemlere ait hastalık belirtilerini tanıyabilme, teşhis işlemlerini, tedavileri açıklayabilme. Çevresini ve kendini hastane enfeksiyonları ve bulaşıcı hastalıklara karşı koruyabilme.				
DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI			Sistemlerde geçen terminolojiyi doğru okuyup yazabilme. Hastalık belirtilerini, laboratuvar tetkiklerini, tedavi ilkelerini öğrenebilme ve değerlendirebilme.				
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI			Hastalıkları tanıyıp ayırımını yapabilme Sistemlere ilişkin hastalıkların neler olduğunu, tanımını bilme Hastalıkların organ/sistem fonksiyonlarını nasıl etkilediğini-klinik tabloyu değerlendirebilme. Hastalıkların belirti bulgularını, oluşabilecek sorunları ve izlenmesi gereken tedaviyi bilme.				
TEMEL DERS KİTABI			Biro l., Akdemir N., Bedük T.(2005) "İç Hastalıkları Hemşireliği" Vehbi Koç Vakfı Yayınları, Ankara				
YARDIMCI KAYNAKLAR			Akyolcu N., Aksoy G., Kanan N. (2010) Cerrahi Hemşireliği Uygulama Rehberi, İstanbul Tıp Kitabevi, İstanbul Aksoy G., Kanan N., Akyolcu N. (2012) Cerrahi Hemşireliği 1, Nobel Yayınları, İstanbul (Ed) Enç N, Uysal H.(2017) İç Hastalıkları Hemşireliği, Nobel Tıp Kitabevi				
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER			Bilgisayar, Projeksiyon, Lazer İşaretleyici. UZEMÖYS.				

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Sağlık, hastalık kavramları, hastalığa ilişkin tanımlar
2	Hastalıkların teşhisinde hikaye alma ve fiziksel muayene
3	Solunum sistemi hastalıkları tanı ve tedavi yöntemleri
4	Gastrointestinal sistem hastalıkları tanı ve tedavi yöntemleri
5	Kardiovasküler sistem hastalıkları semptom ve bulguları
6	Kardiovasküler sistem hastalıkları tanı ve tedavi yöntemleri
7	Endokrin sistem hastalıkları semptom ve bulguları
8	Endokrin sistem hastalıkları tanı ve tedavi yöntemleri
9	Üro-genital sistem hastalıkları tanı ve tedavi yöntemleri
10	Nörolojik hastalıklar tanı ve tedavi yöntemleri
11	Enfeksiyon, bulaşıcı hastalıklar
12	Bulaşıcı hastalıklarda korunma yöntemleri ve aşılama
13	Kan hastalıkları tanı ve tedavi yöntemleri
14	Neoplastik hastalıklar tanı ve tedavi yöntemleri
15,16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.		X	
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.	X		
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.	X		
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.		X	
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.		X	
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.		X	
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.	X		
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.		X	
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		X	

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM	BAHAR
--------------	-------

DERSİN KODU	811514005	DERSİN ADI	MESLEKİ İNGİLİZCE II
--------------------	-----------	-------------------	----------------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
4	2	0	0	2	4	ZORUNLU () SEÇMELİ (X)	İNGİLİZCE

DERSİN KATEGORİSİ

Temel Mesleki Dersler	Uzmanlık Alan Dersleri	Sosyal Dersler	Destek Dersleri
X			

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü	Sayı	%
	I. Ara Sınav		1
II. Ara Sınav			
Kısa Sınav			
Ödev			
Proje			
Rapor			
Diğer (.....)			
YARIYIL SONU SINAVI		1	60

VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)	Yok
------------------------------------	-----

DERSİN KISA İÇERİĞİ	İnsan anatomisi, sistem ve organlar, sağlık kavramları ile ilgili İngilizce terimler, hastaneye kabul (yatırılma), ve taburcu işlemleri, ofisle ilgili kavramlar, hasta ile iletişim, yazışma teknikleri konuları işlenecektir.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN AMAÇLARI	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik bölümü öğrencilerini, insan anatomisi, sistem ve organlar, sağlık ve hastalık kavramları, hasta ve ağrı değerlendirme, bir sağlık kuruluşundan randevu alma, hastaneye kabul ve taburcu işlemleri, iş başvuru mektubu yazma gibi konularda İngilizce konuşma ve yazma becerisini geliştirmek
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI	Sağlık Meslek Yüksekokulları öğrencilerine uygulamalarda yabancı hasta ve hasta yakınları ile İngilizce iletişim kurabilme becerisi kazandırmak.
----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	1. İngilizce temel dilbilgisi kurallarını kullanabilme 2. Mesleki terimleri bilme ve kullanabilme 3. Hedef dili konuşan kişilerle ve hastalarla iletişim kurabilme 4. Kendilerini İngilizce ifade edebilme
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TEMEL DERS KİTABI	3. Claire L. KILINÇ (2008). Vocational Medical English. Gündüz Eğitim ve Yayıncılık 4. Steve Flinders. Test Your Professional English: Business General.
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

YARDIMCI KAYNAKLAR	5. Murphy, R. (1998). English Vocabulary in Use. Cambridge. 6. Dr. Gül KESKİL ve Dr. Nilgün YORGANCI (2008). Medical English For Vocational Health Schools. Gündüz Eğitim ve Yayıncılık. 7. Özdağ, N.(2006) Sağlık Meslek Yüksekokulları ve Sağlık Personeli İçin Mesleki İngilizce. Ankara. Kök Yayıncılık 8. Dictionary of Contemporary English, Longman
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER	UZEMÖYS, Barkovizyon, Bilgisayar, Powerpoint Sunum Programı
----------------------------------------	-------------------------------------------------------------

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Mesleki İngilizce I Dersi Konu Tekrarı
2	İnsan Vücudu ve Sistemler: Kas İskelet Sistemi, Uzunlar,
3	İnsan Vücudu ve Sistemler: Kalp-Damar ve Dolaşım Sistemi, Solunum Sistemi
4	İnsan Vücudu ve Sistemler: Mide Bağırsak Sistemi, Üreme Sistemi
5	Sağlıkla ilgili terminoloji
6	Telefonla iletişimde kullanılan terimler. Randevu işlemleri
7	Hasta değerlendirmede kullanılan terimler
8	Hastadan veri toplama, verilerin işlenmesi, Geçmiş konuların değerlendirilmesi
9	Tıbbi sekreterin hasta ve misafir karşılaması, hasta yönlendirmesi
10	Tıbbi sekreterlikte yazışma teknikleri
11	Kliniklerde hasta dosyası açmak
12	Uzman kliniklerde hasta muayenesi işlemleri ile ilgili İngilizce konuşma pratikleri
13	Sağlık merkezlerinde İngilizce konuşma pratikleri
14	Konuşma P
15, 16	YARIYIL SONU SINAVI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.		X	
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.			X
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.		X	
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.	X		
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.		X	
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.			X
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.			X
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.			X
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		X	
1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.				



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM	BAHAR
--------------	--------------

DERSİN KODU	811514006	DERSİN ADI	DAVRANIŞ BİLİMLERİ
--------------------	-----------	-------------------	--------------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
4	2	0	0	2	4	ZORUNLU () SEÇMELİ (X)	Türkçe
DERSİN KATEGORİSİ							
Temel Mesleki Dersler	Uzmanlık Alan Dersleri	Sosyal Dersler				Destek Dersleri	
X							
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ							
YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü		Sayı	%			
	I. Ara Sınav		1	40			
	II. Ara Sınav						
	Kısa Sınav						
	Ödev						
	Proje						
	Rapor						
	Diğer (.....)						
YARIYIL SONU SINAVI			1	60			
VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)	Yok						
DERSİN KISA İÇERİĞİ	Davranış Bilimleri Temel Kavramları, Bireysel Farklılıklar, Davranışların Kültürel Temelleri, Örgütsel Davranış						
DERSİN AMAÇLARI	Davranışların temel kaynaklarını anlayabilmek, örgütsel davranış geliştirebilmek, hasta davranışlarını anlayabilmek, toplumun inanç ve değerlerini anlayabilmek, duygusal zeka geliştirebilmek.						
DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI	Örgütlerde çalışanların bireysel farklılıklarını anlayabilme, örgütlerdeki tutum ve davranışların nedenlerini anlayabilme ve uygun davranışlarla karşılık verebilme.						
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	Davranışların temellerini anlayabilme, örgütsel yapıdaki bireyleri, sosyal grupları, örgüt kültürünü anlayabilmek.						
TEMEL DERS KİTABI	Prof. Dr. Salih GÜNEY, Davranış Bilimleri, Nobel Yayıncılık Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını, Örgütsel Davranış						
YARDIMCI KAYNAKLAR	Prof. Dr. Enver Özkalp , Prof. Dr. Çiğdem Kirel, Örgütsel Davranış, Ekin Kitabevi Anadolu Üniversitesi Yayınları, Davranış Bilimlerine Giriş Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayınları, Davranış Bilimleri Prof. Dr. Feyzullah EROĞLU, Davranış Bilimleri, Beta Yayınları Robbins, S. P., Judge, T., & Erdem, İ. (2012). Örgütsel davranış. Nobel.						
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER	UZEMÖYS, Projeksiyon, Bilgisayar, Lazer İşaretleyici						

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Davranış Bilimlerinin Temel Kavramları
2	Kişilik (Kişilik Kavramı, Kişilik Oluşumu, Kişilik Teorileri ve Kişilik Tipleri)
3	Tutumlar
4	Duygu ve Duygusal Zeka
5	Algılama ve Bireysel Karar Verme
6	Güdü, Motivasyon
7	Kültür ve Kültürel Değişme, Önceki konuların özeti ve konuların değerlendirilmesi
8	Örgütsel Davranış (Örgütlerde Gruplar ve Davranış Özellikleri)
9	Örgütsel Davranış (Örgüt Kültürü)
10	Sağlık Psikolojisi, Stres, Kaygı, Çatışma
11	Örgütsel Vatandaşlık Davranışı
12	Hasta Tedavi Ekibi İlişkisi, Hastalıkta Sosyal Desteğin Önemi
13	Uyum Sorunları ve Savunma Mekanizmaları
14	Davranış Bozuklukları
15,16	YARIYIL SONU SINAVI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.		X	
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.			X
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.	X		
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.	X		
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.	X		
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.		X	
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.		X	
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.	X		

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM	BAHAR
--------------	--------------

DERSİN KODU	811514007	DERSİN ADI	HALKA İLİŞKİLER
--------------------	-----------	-------------------	-----------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
4	2	0	0	2	4	ZORUNLU () SEÇMELİ (X)	TÜRKÇE

DERSİN KATEGORİSİ

Temel Mesleki Dersler	Alan Dersleri	Sosyal Bilim	Destek Dersleri
	X		

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü	Sayı	%
	I. Ara Sınav		1
II. Ara Sınav			
Kısa Sınav			
Ödev			
Proje			
Rapor			
Diğer (.....)			
YARIYIL SONU SINAVI		1	60

VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)

Yok

DERSİN KISA İÇERİĞİ

Halkla ilişkilerin tanımı ve tarihsel gelişimi. Halkla ilişkilerde meslekleşme ve temel ilkeler. Halkla ilişkilerde iletişim ve kamuoyu. Halkla ilişkilerde araştırma. Halkla ilişkilerde planlama ve yönetim. Halkla ilişkilerde medya ilişkileri. Halkla ilişkilerde ortam ve araçlar. Kurum içi halkla ilişkiler. Pazarlama amaçlı halkla ilişkiler ve sponsorluk. Kurumsal itibar, kriz ve etkinlik yönetimi.

DERSİN AMAÇLARI

Dersin temel hedefi; Küreselleşen dünya içerisinde kurumlar ve kamuoyu arasında iletişim kanallarının kurulması ve doğru kullanımı ayrıca kurumların özellikle vizyon ve misyon geliştirilmesinde doğru hedeflerin belirlenmesi ve iletişim kanallarının oluşturulması için gerekli faaliyetlerinin tümünü halkla ilişkiler amaçları arasında varsayılabilir.

DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI

İşletmelerde faaliyet gösteren Halkla ilişkiler birimlerinin faaliyetlerini ve fonksiyonunu öğrenmek, İşletmelerdeki halkla ilişkiler birimlerinin örgütlenme ve yönetimi hakkında bilgi edinmek, halkla ilişkiler biriminin hedef kitleleri ile ilişkilerinde izlenmesi gereken politika ve yöntemleri tanımlamak, Halkla ilişkiler mesleğini seçmek isteyen öğrencilere halkla ilişkiler mesleğinde kullanılan iletişim araçları, bu araçların kullanım alan ve etkinlikleri hakkında örnek olaylar yardımıyla bilgi sahibi olmalarını sağlamak, İşletmelerde uygulanan halkla ilişkiler faaliyetleri ve çeşitliliği hakkında farkındalık yaratmaktır.

DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI

İşletmelerdeki halkla ilişkiler birimlerinin örgütlenme ve yönetimi hakkında bilgi edinmek halkla ilişkiler biriminin hedef kitleleri ile ilişkilerinde izlenmesi gereken politika ve yöntemleri tanımlamak.

TEMEL DERS KİTABI

Gürgen, Haluk (Ed.), Halkla İlişkiler, Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehir, 2009.

YARDIMCI KAYNAKLAR	1. Tengilimoğlu D, & Öztürk Y, (2004). İşletmelerde Halkla İlişkiler. Ankara: Seçkin Yayınları. 2. Bülbul R.A. (2004). Halkla İlişkiler. Ankara: Nobel Yayınları.
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER	Bilgisayar, Projeksiyon, Lazer İşaretleyici. UZEMÖYS.

DERSİN HAFTALIK PLANI	
HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Halkla İlişkilerin Tanımı
2	Halkla İlişkilerin Tarihsel Gelişimi, Yakın Kavramlar
3	Halkla İlişkilerde İletişim
4	Halkla İlişkilerde İzlenen Amaçlar
5	Halkla İlişkilerde Hedef Kitle
6	Halkla İlişkilerde Planlama
7	Halkla İlişkilerde Yönetim
8	Halkla İlişkilerde Medya İlişkileri
9	Halkla İlişkiler Biriminin Örgütlenmesi
10	Kurumlarda Halkla İlişkiler Programının Geliştirilmesi
11	Kurumlarda Halkla İlişkiler Faaliyetleri
12	Halkla İlişkilerde Etik Kavramı
13	Kurumlarda Halkla İlişkiler Ve Sponsorluk
14	Kriz Ve Etkinlik Yönetimi
15,16	YARIYIL SONU SINAVLARI

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.	X		
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.	X		
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.			X
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.	X		
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.	X		
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.	X		
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.			X
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.			X
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		X	

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM GÜZ

DERSİN KODU	811011004	DERSİN ADI	BEDEN EĞİTİMİ I
-------------	-----------	------------	-----------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
1	1	0	0	0	1	ZORUNLU () SEÇMELİ (X)	TÜRKÇE

DERSİN KATEGORİSİ

Temel Mesleki Dersler	Uzmanlık Alan Dersleri	Sosyal Dersler	Destek Dersleri
			x

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü	Sayı	%
	I. Ara Sınav		1
II. Ara Sınav			
Kısa Sınav			
Ödev			
Proje			
Rapor			
Diğer (.....)			
YARIYIL SONU SINAVI		1	60

VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR) Yok

DERSİN KISA İÇERİĞİ

Beden Eğitimi; Spor branşları; İnsan gelişimde oyunlar ve Beden Eğitiminin rolü; Sağlıklı olma; İnsan fizyolojisi; sağlık ve ilk yardım; jimnastik malzemeleri ve kullanımı.

DERSİN AMAÇLARI

Ders düzeni ile ilgili bilgi edinebilme
Atatürk ve düşünürlerin beden eğitimi ve spor konusunda söyledikleri sözleri açıklaya bilme.
Bütün organ ve sistemleri seviyesine uygun olarak çalıştırabilme
Sinir, kas ve eklem koordinasyonunu geliştirebilme
Beden eğitimi ve sporla ilgili temel bilgi, beceri, tavır ve alışkanlıklar edinebilme.
Görev ve sorumluluk alma, lidere uyma ve liderlik yapabilme.
Dostça oynama ve yarışma, kazanımı takdir etme kaybetmeyi kabullenme hile ve haksızlığın karşısında olabilme.
Spor araç ve tesisleri hakkında bilgi sahibi olma ve bunları gerektiği gibi kullanabilme.
Kendine güven duyma, yerinde ve çabuk karar verebilme.
Beden eğitimi ve sporun sağlığımıza yararlarını kavrayarak, serbest zamanlarını spor faaliyetleriyle değerlendirmeye istekli olabilme.

DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI

DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI

Sağlıklı, mutlu, fiziksel ve ruhsal yönden gelişmiş, kendini ifade edebilen, kendine güvenen dostça yarışma duygusuna sahip bireyler yetiştirebilmek.
Beden Eğitimi, bireyin gereksinmelerine dayanır. Hareket, en temel gereksinme olarak kabul edilir. Fiziksel etkinlik, yaşamak için gereklidir. Durağan modern yaşam, bu bağlamda beden eğitimi daha önemli kılar.

TEMEL DERS KİTABI

Beden Eğitimi ve Spor Bilimi (Ali Niyazi İnal)2020

YARDIMCI KAYNAKLAR

Atletizm (Ahmet Korkut Yapıcı) 2013, Olimpiyat Oyunları ve Olimpik Sporlar (Rıza Erdal) 2007, Sporcu Beslenmesi (Esin Göksu Şeker) 2017,
<https://www.tbf.org.tr/>,<https://tvf.org.tr/>,<https://www.tff.org/>,<https://www.thf.org.tr/>,
<https://www.ilkyardim.org.tr/temel-ilk-yardim-bilgileri.html>,
<https://www.olimpikakademi.com.tr/makaleler/ataturkun-spor-ile-ilgili-soyledigi-sozler>

DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER		Uzaktan eğitim gerekliliğinde: kişisel bilgisayar ESUZEM-ÖYS.
DERSİN HAFTALIK PLANI		
HAFTA	İŞLENEN KONULAR	
1	Beden Eğitimi ders konuları hakkında genel bilgi verilmesi ve beden eğitiminin tanımı, spor branşları.	
2	Beden eğitiminin bireyin gelişimindeki rolü	
3	Atletizm hakkında genel bilgi	
4	Basketbol saha ve oyun kuralları	
5	Voleybol saha ve oyun kuralları	
6	Futbol saha ve oyun kuralları	
7	Hentbol saha ve oyun kuralları	
8	İlk yardım ilkyardımda temel bilgiler	
9	İlk yardım gerektiren durumlarda ilk yardım uygulamaları	
10	Spor sakatlıkları ve spor sakatlanmalarında ilk yardım	
11	Besin öğeleri ve sporcu beslenmesi	
12	Olimpiyatlar olimpiyatların tarihçesi amaç ve ilkeleri	
13	Olimpiyat Oyunları	
14	Atatürk' ün Beden Eğitimi Ve Sporla İlgili Sözleri	
15,16	YARIYIL SONU SINAVLARI	

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.			X
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.			X
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.	X		
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.		X	
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.		X	
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.			X
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.			X
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		X	
1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.				



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM | **GÜZ**

DERSİN KODU | 811011005 | **DERSİN ADI** | İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ I

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN									
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ						
1	1	0	0	0	1	ZORUNLU () SEÇMELİ (X)	Türkçe						
DERSİN KATEGORİSİ													
Temel Mesleki Dersler		Uzmanlık Alan Dersleri		Sosyal Dersler		Destek Dersleri							
						X							
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ													
YARIYIL İÇİ				Faaliyet türü		Sayı		%					
				Ara Sınav		1		40					
				Kısa Sınav									
				Ödev									
				Proje									
				Rapor									
				Diğer (.....)									
YARIYIL SONU SINAVI						1		60					
VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)				Yok									
DERSİN KISA İÇERİĞİ				İş sağlığı ve güvenliği tanımı, önemi, tarihsel gelişimi, temel kavramlar, İş Güvenliği kültürü, İSG mevzuatı, Tehlike kaynakları ve sınıflandırılması, İş kazaları, Meslek hastalıkları, İş ortamını etkileyen faktörler (fiziksel, kimyasal vb), İşyerlerinde temel iş güvenliği, Risk Değerlendirme, Kişisel Koruyucular, Sağlık ve güvenlik işaretleri, Yangın, İlgili mevzuat.									
DERSİN AMAÇLARI				İşyerlerinde iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunma yöntemlerini öğretmek.									
DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI				İşyerlerinde muhtemel kazalar ve meslek hastalıklarına karşı önlemleri bilerek insan sağlığını korumak ve işgücü verimliliğini arttırmak									
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI				1. İSG mevzuatını yorumlama becerisi 2. İşyerinde mevcut fiziki koşulları iyileştirmek üzere sorunları saptama, tanımlama, alternatif çözümler geliştirme ve çözme becerisi. 3. İşyerlerinde mevcut tehlike ve riskleri tanımlama becerisi. 4. Risk değerlendirme kavramını uygulama becerisi.									
TEMEL DERS KİTABI				1. Kahya, E., 2022, İş Güvenliği , ESOĞÜ Yayın No :246, Eskişehir. 2. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu									
YARDIMCI KAYNAKLAR				1. Yiğit, A., İş Güvenliği , 2013, Dora basım-Yayın Dağıtım Ltd. Şti, Bursa. 2. Bayır, M. ve Ergül, M., 2006, İş Güvenliği ve Risk Değerlendirme Uygulamaları , Bursa. 3. Dizdar, E.N., 2008, İş Güvenliği , 4.Baskı, Murathan Yayınevi, Trabzon. 4. Esin, A. 2006, Yeni Mevzuatın Işığında İş Sağlığı ve Güvenliği , TMMOB MMO Yayın No:MMO/363/2, Ankara.									
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER				Bilgisayar, projeksiyon cihazı, çeşitli Kişisel Koruyucu Donanımlar, UZEMÖYS.									

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Ders kapsamı, yürütüm, değerlendirme
2	İş Güvenliği genel bilgilendirme
3	İş Güvenliği kültürü
4	ISG Mevzuatı (6331 Sayılı Kanun)
5	İş Kazaları (Etmenler, türleri, performans ölçütleri)
6	İş Kazaları (Oluşum teorileri, istatistikler, soruşturmalar)
7	Meslek hastalıkları
8	Risk faktörleri (fiziksel, kimyasal, biyolojik)
9	Risk faktörleri (psikososyal ve ergonomik)
10	İşyerlerinde temel güvenlik önlemleri
11	Risk değerlendirme
12	Kişisel koruyucu donanımlar
13	Sağlık ve güvenlik işaretleri
14	Yangın
15,16	Yarıyıl Sonu Sınavı

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.			X
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.			X
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.			X
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgileri ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.			X
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.			X
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.	X		
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.		X	
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		X	
1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.				



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM	BAHAR
-------	-------

DERSİN KODU	811012004	DERSİN ADI	BEDEN EĞİTİMİ II
-------------	-----------	------------	------------------

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATI			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
2	1	0	0	0	1	ZORUNLU () SEÇMELİ (X)	TÜRKÇE

DERSİN KATEGORİSİ

Temel Mesleki Dersler	Uzmanlık Alan Dersleri	Sosyal Dersler	Destek Dersleri
			X

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü	Sayı	%
	I. Ara Sınav		1
II. Ara Sınav			
Kısa Sınav			
Ödev			
Proje			
Rapor			
Diğer (.....)			
YARIYIL SONU SINAVI		1	60

VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)

DERSİN KISA İÇERİĞİ	Beden Eğitimi; Spor branşları; İnsan gelişimde oyunlar ve Beden Eğitiminin rolü; Sağlıklı olma; İnsan fizyolojisi; sağlık ve ilk yardım; cimnastik malzemeleri ve kullanımı.
---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN AMAÇLARI	Ders düzeni ile ilgili bilgi edinebilme Atatürk ve düşünürlerin beden eğitimi ve spor konusunda söyledikleri sözleri açıklaya bilme. Bütün organ ve sistemleri seviyesine uygun olarak çalıştırabilme Sinir, kas ve eklem koordinasyonunu geliştirebilme Beden eğitimi ve sporla ilgili temel bilgi, beceri, tavır ve alışkanlıklar edinebilme. Görev ve sorumluluk alma, lidere uyma ve liderlik yapabilme. Dostça oynama ve yarışma, kazananı takdir etme kaybetmeyi kabullenme hile ve haksızlığın karşısında olabileme. Spor araç ve tesisleri hakkında bilgi sahibi olma ve bunları gerektiği gibi kullanabilme. Kendine güven duyma, yerinde ve çabuk karar verebilme. Beden eğitimi ve sporun sağlığımıza yararlarını kavrayarak, serbest zamanlarını spor faaliyetleriyle değerlendirmeye istekli olabileme.
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI	
---------------------------------------------------	--

DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI	Sağlıklı, mutlu, fiziksel ve ruhsal yönden gelişmiş, kendini ifade edebilen, kendine güvenen dostça yarışma duygusuna sahip bireyler yetiştirebilmek. Beden Eğitimi, bireyin gereksinmelerine dayanır. Hareket, en temel gereksinme olarak kabul edilir. Fiziksel etkinlik, yaşamak için gereklidir. Durağan modern yaşam, bu bağlamda beden eğitimi daha önemli kılar.
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TEMEL DERS KİTABI	Beden Eğitimi ve Spor Bilimi (Ali Niyazi İnal)2020
-------------------	----------------------------------------------------

YARDIMCI KAYNAKLAR	Yaşam Boyu Spor (Prof. Dr. Erdal Zorba)2017, Rekreasyon Boş Zamanı Değerlendirme (Prof. Dr. Şükran Kılbaş)2017, Branşlara Yönelik Eğitsel Oyunlar (Erol Doğan) 2020, Doğa Sporları 1(Oktay Kızır, Harun Genç, İdris Kayantaş, Mehmet Kargün) 2019, Doğa Sporları 2 (Oktay Kızır, Harun Genç, İdris Kayantaş, Mehmet Kargün) 2018, Fiziksel Aktivite ve Fiziksel Uygunluk (Erdal Zorba Özcan Saygın) https://badminton.gov.tr/ , https://www.tmf.gov.tr/ , https://www.ttf.org.tr/ , https://www.tyf.gov.tr/ , http://www.pilatesfederasyonu.com/pilates-hakkinda-her-sey
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER	Uzaktan eğitim gerekliliğinde: kişisel bilgisayar ESUZEM-ÖYS

DERSİN HAFTALIK PLANI	
HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Beden Eğitimi II ders konuları hakkında genel bilgi verilmesi ve yaşam boyu spor
2	Boş zaman ve boş zaman değerlendirilmesi
3	Beden Eğitimi ve Sporda Isınma
4	Beden Eğitimi ve Sporda Stretching
5	Beden Eğitimi ve Sporda Eğitsel Oyunlar
6	Futsal saha ve oyun kuralları
7	Tenis saha ve oyun kuralları
8	Masa Tenisi ve oyun kuralları
9	Badminton saha ve oyun kuralları
10	Yüzme hakkında temel bilgi verilmesi
11	Cimnastik hakkında temel bilgi verilmesi
12	Fitness hakkında temel bilgi verilmesi
13	Pilates hakkında temel bilgi verilmesi
14	Doğa Sporları
15,16	Yarıyıl Sonu Sınavı

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.			X
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.			X
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.	X		
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.		X	
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.		X	
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.			X
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.			X
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		X	
1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.				



ESOGÜ Çifteler Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
DERS BİLGİ FORMU

DÖNEM BAHAR

DERSİN KODU 811012005 DERSİN ADI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ II

YARIYIL	HAFTALIK DERS SAATİ			DERSİN			
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredisi	AKTS	TÜRÜ	DİLİ
2	1	0	0	0	1	ZORUNLU () SEÇMELİ (X)	Türkçe
DERSİN KATEGORİSİ							
Temel Mesleki Dersler		Uzmanlık Alan Dersleri		Sosyal Dersler			Destek Dersleri
							X
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ							
YARIYIL İÇİ	Faaliyet türü		Sayı		%		
	Ara Sınav		1		40		
	Kısa Sınav						
	Ödev						
	Proje						
	Rapor						
	Diğer (.....)						
YARIYIL SONU SINAVI				1		60	
VARSA ÖNERİLEN ÖNKOŞUL(LAR)							
DERSİN KISA İÇERİĞİ		İş sağlığı ve güvenliği tanımı, önemi, tarihsel gelişimi, temel kavramlar, İş Güvenliği kültürü, İSG mevzuatı, Tehlike kaynakları ve sınıflandırılması, İş kazaları, Meslek hastalıkları, İş ortamını etkileyen faktörler (fiziksel, kimyasal vb), İşyerlerinde temel iş güvenliği, Risk Değerlendirme, Kişisel Koruyucular, Sağlık ve güvenlik işaretleri, Yangın, İlgili mevzuat.					
DERSİN AMAÇLARI		İşyerlerinde iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunma yöntemlerini öğretmek.					
DERSİN MESLEK EĞİTİMİNİ SAĞLAMAYA YÖNELİK KATKISI		İşyerlerinde muhtemel kazalar ve meslek hastalıklarına karşı önlemleri bilerek insan sağlığını korumak ve işgücü verimliliğini arttırmak					
DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARI		1. İSG mevzuatını yorumlama becerisi 2. İşyerinde mevcut fiziki koşulları iyileştirmek üzere sorunları saptama, tanımlama, alternatif çözümler geliştirme ve çözme becerisi. 3. İşyerlerinde mevcut tehlike ve riskleri tanımlama becerisi. 4. Risk değerlendirme kavramını uygulama becerisi.					
TEMEL DERS KİTABI		3. Kahya, E., 2022, İş Güvenliği , ESOĞÜ Yayın No :246, Eskişehir. 4. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu					
YARDIMCI KAYNAKLAR		5. Yiğit, A., İş Güvenliği , 2013, Dora basım-Yayın Dağıtım Ltd. Şti, Bursa. 6. Bayır, M. ve Ergül, M., 2006, İş Güvenliği ve Risk Değerlendirme Uygulamaları , Bursa. 7. Dizdar, E.N., 2008, İş Güvenliği , 4.Baskı, Murathan Yayınevi, Trabzon. 8. Esin, A., 2006, Yeni Mevzuatın Işığında İş Sağlığı ve Güvenliği , TMMOB MMO Yayın No:MMO/363/2, Ankara.					
DERSTE GEREKLİ ARAÇ VE GEREÇLER		Bilgisayar, projeksiyon cihazı, çeşitli Kişisel Koruyucu Donanımlar, UZEMÖYS.					

DERSİN HAFTALIK PLANI

HAFTA	İŞLENEN KONULAR
1	Ders kapsamı, yürütüm, değerlendirme
2	İş Güvenliği genel bilgilendirme
3	İş Güvenliği kültürü
4	ISG Mevzuatı (6331 Sayılı Kanun)
5	İş Kazaları (Etmeler, türleri, performans ölçütleri)
6	İş Kazaları (Oluşum teorileri, istatistikler, soruşturmalar)
7	Meslek hastalıkları
8	Risk faktörleri (fiziksel, kimyasal, biyolojik)
9	Risk faktörleri (psikososyal ve ergonomik)
10	İşyerlerinde temel güvenlik önlemleri
11	Risk değerlendirme
12	Kişisel koruyucu donanımlar
13	Sağlık ve güvenlik işaretleri
14	Yangın
15,16	Yarıyıl Sonu Sınavı

NO	PROGRAM ÇIKTISI	3	2	1
1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
2	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak.			X
3	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı bilgilendirmek, düşüncelerini ve problemlere ilişkin çözüm önerileri aktarabilmek.			X
4	Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek.			X
5	Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek.			X
6	Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.			X
7	En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek.			X
8	Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgileri ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak.			X
9	Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek.			X
10	Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak.	X		
11	Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek.		X	
12	Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek.		X	

1:Hiç Katkısı Yok. 2:Kısmen Katkısı Var. 3:Tam Katkısı Var.