

## **TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

**Programın Amacı:** Sağlık hizmetlerinin kaliteli bir şekilde sunulmasında, mesleki eğitim almış ve çağın ihtiyaçlarına uygun sağlık teknikeri ve tıbbi sekreterler yetiştirmektir.

### **Program Yeterlilikleri:**

1. Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, bu bilgileri iş yaşamında etkili bir şekilde kullanabilmek.
2. Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleriyle ilgili temel bilgisayar programlarını ve teknolojileri kullanabilme yeteneğine sahip olmak.
3. Sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak, tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik konularında ilgili kişi ve kurumları sözlü ve yazılı olarak bilgilendirmek, düşüncelerini ve çözüm önerilerini aktarmak.
4. Tıbbi belgelerin oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini gerçekleştirebilmek.
5. Sağlık alanında tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak etkili raporlama yapabilmek.
6. Örgüt içindeki ya da dışındaki kişilerle iyi iletişim kurma ve sağlıklı insan ilişkileri geliştirme yeterliliğine sahip olmak.
7. En az bir yabancı dili temel düzeyde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşlarıyla iletişim kurabilmek.
8. Tıbbi sekreterlik hizmetlerinden edindiği bilgi ve davranışlarla, kurum kültürüne ve imajına uygun bir şekilde temsil yeteneğine sahip olmak.
9. Sağlık ekibinin bir üyesi olarak, ekip arkadaşlarıyla uyumlu bir şekilde görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek.
10. Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma ile iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilinç geliştirmek.
11. Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşarak mevzuata uygun davranabilmek.
12. Alanıyla ilgili mesleki gelişmeleri takip ederek, yaşam boyu öğrenme bilinciyle kendini sürekli geliştirebilmek.