**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| ON PARMAK YAZIM TEKNİKLERİ I | 211511197 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 1. | 2 | 2 | 3 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | | **Genel Eğitim** | **Sağlık Bilimleri** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | 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. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | Klavyenin tanıtımı. Klavye örnekleri ve farklılıkları. F klavyeyi on parmak kullanma tekniği. Acemi, orta ve ileri düzey karışık metinlerin hatasız ve süratli yazımı. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Dünyada kullanılan klavye türlerini öğrenebilme | PÇ1,PÇ2,PÇ4,PÇ5 | 1-6-7 | A-B-D-K |
| **2** | F Klavye ile on parmak yazım tekniğini öğrenebilme | PÇ1,PÇ2,PÇ4,PÇ5 | 1-6-7 | A-B-D-K |
| **3** | F Klavye ile on parmak yazım tekniği ile hızlı ve doğru metinler yazabilme | PÇ1,PÇ2,PÇ4,PÇ5 | 1-6-7 | A-B-D-K |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | Öztoprak, M.; Koç Ö. (2017) Klavye Teknikleri. Ankara: Seçkin Kitabevi. Ünlü, A. (2011) 26 Saatte Onparmak Öğreniyorum. Konya: Yelken Yayınları |
| **Yardımcı Kaynaklar** | Okutkan, M. (1994) Ticaret Liseleri için Daktilografi. İstanbul: Milli Eğitim Basımevi.  MEGEP F Klavye 1 Ders Modülü  [www.turkegitim.net](http://www.turkegitim.net), [www.katiponline.com](http://www.katiponline.com), [www.m5bilisim.com](http://www.m5bilisim.com) |
| **Derste Gerekli Araç ve Gereçler** | UZEMOYS, Bilgisayar. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **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** | Ara Sınavlar |
| **9** | Alt sıra tuşlarını kullanma |
| **10** | Alt sıra tuşları ile hatasız ve süratli yazım |
| **11** | Nokta ve virgül tuşunun kullanımı |
| **12** | İmlasız acemi ve orta düzey basit düzeydeki kelimelerin hatasız ve süratli yazımı |
| **13** | İmlalı acemi ve orta düzey basit düzeydeki kelimelerin hatasız ve süratli yazımı |
| **14** | Acemi ve orta düzey basit düzeydeki metinlerin hatasız ve süratli yazımı |
| **15** | Acemi ve orta düzey karışık metinlerin hatasız ve süratli yazımı |
| **16,17** | Yarıyıl sonu sınavları |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 4 | 56 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 14 | 4 | 56 |
| Ödev | 3 | 6 | 18 |
| Kısa Sınav | 3 | 3 | 9 |
| Kısa Sınav hazırlık | 3 | 4 | 12 |
| Sözlü Sınav | 1 | 1 | 1 |
| Sözlü Sınav hazırlık | 1 | 2 | 2 |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Ara sınav | 1 | 1 | 1 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 6 | 6 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 1 | 1 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 8 | 8 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **167** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **5,566666667** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **6** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 20 |
| Ödev | 20 |
| Kısa Sınav | 20 |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 40 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | 5 |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | 5 |
| **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. | 5 |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | 5 |
| **5** | Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | 5 |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | 5 |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | 1 |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak. | 3 |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | 2 |
| **10** | Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | 2 |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek. | 1 |
| **12** | Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek. | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Öğr. Gör. Demet KURTBAŞ | Öğr. Gör. Cansu BOZDOĞAN |  |  |
| **İmza** |  |  |  |  |

16/07/2024

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| TIBBİ TERMİNOLOJİ | 211511206 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 1 | 2 | 0 | 2 | 3 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | | **Genel Eğitim** | **Sağlık Bilimleri** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | İnsan sağlığı ile ilgili olarak eğitim ve öğretim gören öğrencilerin tıbbi terminolojiyi öğrenmeleri. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | 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 preklinik terimlerin uygulama alanlarına göre tanımlanması. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Tıbbi terimleri uygulama becerisi | **PÇ1, PÇ4,PÇ5** | 1,2,5,11 | A,C,K |
| **2** | Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurma becerisi | **PÇ1, PÇ4, PÇ5** | 1,2,5,11 | A,C,K |
| **3** | Araştırma, veri toplama becerisini kazandırma | **PÇ1, PÇ4, PÇ5** | 1,2,5,11 | A,C,K |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | Recep Mesut, Mehmet Yıldırım (2019). Latince Terimler Sözlüğü: Medikal Terminoloji Uygulamalarında, Ankara.  H.Gül HATİPOĞLU (2018). Yüksekokullar Tıbbi Terminoloji Ders Kitabı, Ankara  Semih ÖZ (2018). Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulları için, Anatomi Terimler Sözlüğü, Ankara. |
| **Yardımcı Kaynaklar** | Kocatürk, U. (1997). Açıklamalı Tıp Terimleri Sözlüğü. Ankara Üniversitesi Basımevi |
| **Derste Gerekli Araç ve Gereçler** | Bilgisayar, Projeksiyon, Lazer İşaretleyici, UZEMÖYS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **1** | Tıbbi Terminolojiye giriş, sistemlere ait terimler |
| **2** | Tıbbi terimleri meydana getiren kökler, |
| **3** | Tıbbi terimleri meydana getiren önekler, sonekler |
| **4** | Hareket sistemine ait terimler |
| **5** | Sinir sistemine ve psikiyatrik hastalıklara ait terimler |
| **6** | Kan ve bağışıklık sistemine ait terimler |
| **7** | Kalp-damar sistemine ait terimler |
| **8** | Ara Sınavlar |
| **9** | Solunum sistemine ait tıbbi terimler |
| **10** | Sindirim sistemine ait tıbbi terimler |
| **11** | Boşaltım sistemine ait tıbbi terimler |
| **12** | Kadın, erkek üreme organlarına ait tıbbi terimler |
| **13** | Beş duyu organlarına ait tıbbi terimler |
| **14** | Endokrin sistemine ait tıbbi terimler |
| **15** | Klinik ve Preklinikte kullanılan tıbbi terimler |
| **16,17** | Yarıyıl sonu sınavları |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 2 | 28 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 14 | 2 | 28 |
| Ödev | 0 | 0 | 0 |
| Kısa Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Kısa Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav | 1 | 2 | 2 |
| Sözlü Sınav hazırlık | 1 | 2 | 2 |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Ara sınav | 1 | 7 | 7 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 1 | 1 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 14 | 14 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 1 | 1 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **83** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **2,766666667** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **3** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 30 |
| Sözlü Sınav | 20 |
|  |  |
|  |  |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 50 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri kapsamındaki bilgi ve becerileri edinerek, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | **4** |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını ve ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | **2** |
| **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. | **4** |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | **4** |
| **5** | Tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | **5** |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | **4** |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | **2** |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetlerine uygun örgütsel davranış geliştirmek, kişisel ve örgütsel imajı yönetebilme yeteneğine sahip olmak | **2** |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | **2** |
| **10** | Birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | **3** |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranmak. | **3** |
| **12** | Mesleki alandaki gelişmeleri takip etmek ve yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirmek. | **4** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Öğr. Gör. Dr. Semih ÖZ |  |  |  |
| **İmza** |  |  |  |  |

6/06/2024

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| SEKRETERLİK BİLGİSİ | 211511207 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 1. | 3 | 0 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | | **Genel Eğitim** | **Sağlık Bilimleri** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | Sekreterlik mesleğinin temel bilgilerini öğrencilere tanıtmak. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | Sekreterlik mesleğinin tarihsel gelişimi, sekreterin tanımı ve görevi, sınıflandırılması, sekreterin mesleki nitelikleri. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Sekreterin mesleki niteliklerini bilmek. | **PÇ1,PÇ3,PÇ4,PÇ6,PÇ8,PÇ9,PÇ12** | 1,2,5,8,11,15 | A,D,G,K |
| **2** | Büro ortamına uygun görünümü sağlayabilmek. | **PÇ1,PÇ3,PÇ4,PÇ6,PÇ8,PÇ9,PÇ12** | 1,2,5,8,11,15 | A,D,G,K |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | Tengilimoğlu D., Çıtak N.(2003). Yönetici ve Tıp Sekreterliği, Seçkin Yayıncılık. |
| **Yardımcı Kaynaklar** | Tengilimoğlu D., Köksal A. (2013). Tıp Sekreterliği. Seçkin Yayıncılık. |
| **Derste Gerekli Araç ve Gereçler** | Bilgisayar, Projeksiyon, Lazer İşaretleyici, UZEMÖYS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **1** | Sekreterlik mesleğinin tarihsel gelişimi |
| **2** | Sekreterin tanımı ve görevleri |
| **3** | Sekreterliğin sınıflandırması |
| **4** | Sekterlik mesleğinin önemi |
| **5** | Sekreterlikte yönetsel beklentiler |
| **6** | Sekreterin mesleki nitelikleri |
| **7** | Sekreterlikte büro ortamına uygun görünüm |
| **8** | Ara Sınavlar |
| **9** | Sekreterlikte davranışsal uyum |
| **10** | Dünyada ve Türkiye’de sekreterlik eğitim programları |
| **11** | Sekreterlik hizmetlerinde etik kavramı |
| **12** | İşyerinde Psikolojik Şiddet (Mobbing) |
| **13** | Sekreterlikte Etkin İletişim ve Beden Dili |
| **14** | Sekreterlikte İmaj Yönetimi |
| **15** | Sekreterlik Hizmetlerinde Mesleki Örgütlenme ve Bürolarda Yaşanan Mesleki Sorunlar |
| **16,17** | Yarıyıl sonu sınavları |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 3 | 42 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 14 | 2 | 28 |
| Ödev | 2 | 4 | 8 |
| Kısa Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Kısa Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) | 1 | 6 | 6 |
| Ara sınav | 1 | 1 | 1 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 7 | 7 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 1 | 1 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 14 | 14 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **107** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **3,566666667** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **4** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 30 |
| Ödev | 20 |
|  |  |
|  |  |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 50 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri kapsamındaki bilgi ve becerileri edinerek, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | 5 |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını ve ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | 3 |
| **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. | 5 |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | 3 |
| **5** | Tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | 2 |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | 5 |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | 1 |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetlerine uygun örgütsel davranış geliştirmek, kişisel ve örgütsel imajı yönetebilme yeteneğine sahip olmak | 5 |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | 5 |
| **10** | Birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | 1 |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranmak. | 4 |
| **12** | Mesleki alandaki gelişmeleri takip etmek ve yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirmek. | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Öğr. Gör. Cansu BOZDOĞAN | Öğr. Gör. Demet KURTBAŞ |  |  |
| **İmza** |  |  |  |  |

6/06/2024

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| BÜRO YÖNETİMİ | 211511199 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 1. | 2 | 0 | 2 | 3 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | | **Genel Eğitim** | **Sağlık Bilimleri** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | Dersin temel hedefi, büro yönetimi ile ilgili konular hakkında bilgi vermek ve bürolarda kullanılan araç ve gereçleri tanıtmaktır. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | Büro Kavramı ve Büro Türleri. Büro çalışanları kavramı  Büro yönetimi kavramı, bürolarda planlama ve planlamanın özellikleri ve planlama sureci  Büroların örgütlenmesi / Bürolarda örgütlenme süreci  Bürolarda koordinasyon ve denetim. Bürolarda iş yönetimi ve büro otomasyonu konuları işlenecektir. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Etkin bir büro planlamacısı olmak için gerekli becerileri kazanma | PÇ1, PÇ2, PÇ3  PÇ6, PÇ9,PÇ12 | 1-2-5-8-11-13-15 | A-D-G-K |
| **2** | Personel ile ilgili faaliyetleri düzenleyebilme | PÇ1, PÇ2, PÇ3  PÇ6, PÇ9,PÇ12 | 1-2-5-8-11-13-15 | A-D-G-K |
| **3** | Büro için standartları ve hedefleri tespit edebilme | PÇ1, PÇ2, PÇ3  PÇ6, PÇ9,PÇ12 | 1-2-5-8-11-13-15 | A-D-G-K |
| **4** | Liderlik ve insan ilişkilerindeki becerilerinin geliştirilmesi | PÇ1, PÇ2, PÇ3  PÇ6, PÇ9,PÇ12 | 1-2-5-8-11-13-15 | A-D-G-K |
| **5** | Büro araç gereçlerini kullanabilme | PÇ1, PÇ2, PÇ3  PÇ6, PÇ9,PÇ12 | 1-2-5-8-11-13-15 | A-D-G-K |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | Melih TOPALOĞLU ve Hakan KOÇ, (2016) Büro Yönetimi, Ankara: Seçkin Yayıncılık  Dilaver TENGİLİMOĞLU, Hasan TUTAR ve Arzu ÖZKANAN, (2016). Çağdaş Büro Yönetimi. Seçkin Yayıncılık |
| **Yardımcı 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 Gerekli Araç ve Gereçler** | UZEMÖYS, Projeksiyon, Bilgisayar, Lazer İşaretleyici |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **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 sureci |
| **7** | Büroların örgütlenmesi ve örgütlenme süreci |
| **8** | Ara Sınavlar |
| **9** | Bürolarda yöneltme, bürolarda koordinasyon ve denetim |
| **10** | Geçmiş konuların değerlendirilmesi ve konu tekrarı |
| **11** | Büro Organizasyonu ve Sistem İyileştirme Teknikleri |
| **12** | İş analiz tekniği, İş dağıtımı tekniği ve iş basitleştirme tekniği. İş ölçümü ve zaman etüdü |
| **13** | Büro ergonomisi ve tasarımı |
| **14** | Bilgi sistemleri ve büro otomasyonu. Bürolarda iletişim ve teknolojik iletişim araçları |
| **15** | Bürolarda Zaman ve Stres Yönetimi |
| **16,17** | Yarıyıl sonu sınavları |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 2 | 28 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 14 | 2 | 28 |
| Ödev | 1 | 5 | 5 |
| Kısa Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Kısa Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) | 1 | 4 | 4 |
| Ara sınav | 1 | 1 | 1 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 4 | 4 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 1 | 1 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 4 | 4 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **75** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **2,5** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **3** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 30 |
| Ödev | 20 |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 50 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | 5 |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | 2 |
| **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. | 5 |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | 4 |
| **5** | Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | 1 |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | 5 |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | 1 |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak. | 4 |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | 2 |
| **10** | Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | 2 |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek. | 1 |
| **12** | Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek. | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Öğr. Gör. Demet KURTBAŞ | Öğr. Gör. Cansu BOZDOĞAN | Öğr. Gör. Dr. Gamze AY | Öğr. Gör. Sinan GÜLENÇER |
| **İmza** |  |  |  |  |

16/07/2024

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| İŞLETMECİLİĞE GİRİŞ | 211511166 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 1. | 2 | 0 | 2 | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | | **Genel Eğitim** | **Sağlık Bilimleri** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | Öğrencilere işletmecilikle ilgili temel kavramları tanıtmak. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | “Temel İşletmecilik” dersinde öğrencilere işletme ve yönetim fonksiyonlarının tanıtımının yapılması ve söz konusu fonksiyonların işletme hayatında hangi uygulamalarının bulunduğu konusunda temel bilgiler verilmesi hedeflemektedir. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | İşletme temel kavramlarını ve işlevlerini tanımlayabilme | PÇ1 PÇ6 PÇ9 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **2** | İşletme yönetiminde planlama ve organizasyon süreçlerini açıklayabilme | PÇ1 PÇ6 PÇ9 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **3** | İşletme fonksiyonlarını (üretim, pazarlama, finans, insan kaynakları) analiz edebilme | PÇ1 PÇ6 PÇ9 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **4** | Stratejik yönetim ve iş planlaması konularında bilgi sahibi olma | PÇ1 PÇ6 PÇ9 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **5** | İşletme çevresini ve iş ortamını değerlendirebilme | PÇ1 PÇ6 PÇ9 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | Çetin, C.(2014). Temel İşletmeciliğe Giriş Beta  Karalar, R. (2002). İşletme.Eskişehir: Birlik Ofset |
| **Yardımcı 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 Gerekli Araç ve Gereçler** | Bilgisayar, Projeksiyon, Ders Kitapları, UZEMÖYS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| 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** | **Ara Sınav** |
| 9 | İşletmelerde Finansman |
| 10 | İşletmelerde İnsan kaynakları I |
| 11 | İşletmelerde İnsan kaynakları II |
| 12 | İşletmenin işlevleri |
| 13 | İşletmelerde Muhasebe |
| 14 | İşletmelerde Verimlilik |
| 15 | İşletmelerde Değer Yaratma |
| **16,17** | **Yarıyıl sonu sınavları** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 2 | 28 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 14 | 1 | 14 |
| Ödev |  |  |  |
| Kısa Sınav |  |  |  |
| Kısa Sınav hazırlık |  |  |  |
| Sözlü Sınav |  |  |  |
| Sözlü Sınav hazırlık |  |  |  |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) |  |  |  |
| Ara sınav | 1 | 1 | 1 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 7 | 7 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 1 | 1 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 10 | 10 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **61** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **2,033** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 40 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 60 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | 5 |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | 2 |
| **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. | 5 |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | 4 |
| **5** | Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | 1 |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | 5 |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | 1 |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak. | 4 |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | 2 |
| **10** | Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | 2 |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek. | 1 |
| **12** | Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek. | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Öğr. Gör. Demet KURTBAŞ | Öğr. Gör. Cansu BOZDOĞAN | Öğr. Gör. Dr. Gamze AY | Öğr. Gör. Sinan GÜLENÇER |
| **İmza** |  |  |  |  |

16/07/2024

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ KULLANIMI | 211511203 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 1. | 1 | 2 | 2 | 3 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | | **Genel Eğitim** | **Sağlık Bilimleri** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | Bu dersin amacı, öğrencilerin bilgisayar teknolojilerini etkin olarak kullanabilmesini sağlamaktır. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | 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, Internet Altyapısı ve Internet Kullanımı, Web Sayfası Tasarımı |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Temel bilgi teknolojileri hakkında bilgi sahibi olmak | PÇ1 PÇ2 PÇ4 PÇ5 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **2** | Bilgisayarın donanım ve yazılım bileşenlerini ve çalışma mantığını kavramak | PÇ1 PÇ2 PÇ4 PÇ5 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **3** | İşletim sistemlerini tanımak | PÇ1 PÇ2 PÇ4 PÇ5 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **4** | Kelime işlemcilerini, sunu hazırlama ve işlem tablosu programlarını kullanmak | PÇ1 PÇ2 PÇ4 PÇ5 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **5** | Veri tabanlarını tanımak ve temel veri tabanı işlemlerini uygulamak | PÇ1 PÇ2 PÇ4 PÇ5 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **6** | Internet’i kullanmak | PÇ1 PÇ2 PÇ4 PÇ5 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **7** | Web sayfası tasarımı yapmak | PÇ1 PÇ2 PÇ4 PÇ5 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | 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 |
| **Yardımcı 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 Gerekli Araç ve Gereçler** | Bilgisayar, Yansıtıcı, Microsoft Office Paket Programı, UZEMÖYS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **Hafta** | **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** | **Ara Sınav** |
| 9 | İşlem Tablosu Programlarında Veri Girişi ve Biçimlendirme, Hesaplama |
| 10 | İşlem Tablosu Programlarında Grafik Oluşturma |
| 11 | Sunum Programlarının Özellikleri, Temel Kavramlar, Slayt ve Sunu Hazırlama |
| 12 | Veri Tabanının Özellikleri, Tablolar, Kayıtlar, Alanlar, Sorgulama, Raporlama |
| 13 | Internet’in Altyapısı, Ağ Protokolleri, IP Numaraları ve Bilgisayar İsimleri, Internet Sunucuları |
| 14 | Internet Kullanımı, Temel Kavramlar, World Wide Web –WWW, Dosya Transfer Protokolü –ftp, Arama Motorları, Elektronik Posta |
| 15 | Web Sayfası Tasarımı, Temel Kavramlar ve HTML |
| **16,17** | **YARIYIL SONU SINAVLARI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 3 | 42 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 14 | 2 | 28 |
| Ödev |  |  |  |
| Kısa Sınav |  |  |  |
| Kısa Sınav hazırlık |  |  |  |
| Sözlü Sınav |  |  |  |
| Sözlü Sınav hazırlık |  |  |  |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) |  |  |  |
| Ara sınav | 1 | 1 | 1 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 7 | 7 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 1 | 1 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 12 | 12 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **91** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **3,033** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **3** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 40 |
| Ödev |  |
|  |  |
|  |  |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 60 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | 5 |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | 5 |
| **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. | 4 |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | 5 |
| **5** | Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | 5 |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | 3 |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | 1 |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak. | 2 |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | 2 |
| **10** | Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | 2 |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek. | 1 |
| **12** | Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek. | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Öğr. Gör. AHMET MUSMUL |  |  |  |
| **İmza** |  |  |  |  |

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I | 211011111 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 1. | 2 | 0 | 2 | 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | **Genel Eğitim** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | Atatürk’ün önderliğinde verilen ‘Kurtuluş Savaşı’ ve ulusal egemenliğe dayalı tam bağımsız yeni bir Türk devletinin kuruluşunun hangi koşullarda gerçekleştirildiğinin öğrenciler tarafından anlaşılması. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | İnkılâbın tanımı, Birinci Dünya Savaşı’na kadar Osmanlı Devleti’ndeki gelişmeler, Birinci Dünya Savaşı, Mondros Ateşkes Anlaşması, Mustafa Kemal Paşa’nın Hayatına Genel Bir Bakış, Cemiyetler ve Faaliyetleri, Mustafa Kemal Paşa’nın Samsun’a Çıkışı, Kongreler, Meclis-i Mebusan’ın Toplanması ve Misak-ı Milli, TBMM’nin Açılması, Sakarya Zaferine Kadar Milli Mücadele, Sakarya Zaferi, Milli Mücadele’nin Mali Kaynakları, Büyük Taarruz. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Islahat/Inkılâp/İhtilâl kavramlarını açıklar | **PÇ12** | 1 | A, K |
| **2** | Birinci Dünya Savaşı’na kadar Osmanlı Devleti’ndeki gelişmeleri öğrenir | **PÇ12** | 1 | A, K |
| **3** | Birinci Dünya Savaşı’nın başlamasını ve Osmanlı Devleti’nin savaşa girmesini öğrenir | **PÇ12** | 1 | A, K |
| **4** | Osmanlı Devleti’nin Birinci Dünya Savaşı’nda mücadele ettiği cepheleri öğrenir | **PÇ12** | 1 | A, K |
| **5** | Mondros Ateşkes Anlaşması’nı ve Osmanlı topraklarının işgal edilme sürecini yakından tanır | **PÇ12** | 1 | A, K |
| **6** | Mustafa Kemal Paşa (Atatürk)’nın hayatını ana hatlarıyla öğrenir | **PÇ12** | 1 | A, K |
| **7** | Mustafa Kemal’in, Samsun’a çıkmasını ve Millî Mücadele’nin başlamasını öğrenir | **PÇ12** | 1 | A, K |
| **8** | Kuva-yı Milliye hareketi ile Türkiye Büyük Millet Meclisi’nin açılmasını ve düzenli ordunun kurulmasını öğrenir | **PÇ12** | 1 | A, K |
| **9** | İnönü Zaferleri ile Kütahya-Eskişehir Muharebeleri’ni öğrenir | **PÇ12** | 1 | A, K |
| **10** | Sakarya Meydan Muharebesi ve Büyük Taarruz’u öğrenir | **PÇ12** | 1 | A, K |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | Turan Şerafettin, Türk Devrim Tarihi, C.I-II, İstanbul, 1991–1995 |
| **Yardımcı Kaynaklar** | Ateş, Toktamış, Türk Devrim Tarihi, İstanbul: Der Yayınları, 2001.  Aybars, Ergün, Türkiye Cumhuriyeti Tarihi, İzmir: Ercan Kitabevi, 2000.  Eroğlu, Hamza, Türk İnkılap Tarihi, Ankara: Savaş Yayınları, 1990.  Kongar, Emre, Devrim Tarihi ve Toplumbilim Açısından Atatürk, İstanbul: Remzi Kitabevi, 1999.  Selek, Sebahattin, Anadolu İhtilali, İstanbul: Kastaç Yayınları, 1987.  Timur, Taner, Türk Devrimi ve Sonrası, Ankara: İmge Kitabevi, 1997. |
| **Derste Gerekli Araç ve Gereçler** | UZEMÖYS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **1** | Devrim, Evrim, Ayaklanma, Hükümet Darbesi, Reform v.b. kavramların tanıtılması |
| **2** | Osmanlı Devleti'ni kurtarma çabaları ve düşünce akımları |
| **3** | Trablusgarp ve Balkan Savaşları |
| **4** | Birinci Dünya Savaşı ve Osmanlı Devleti’nin savaşa girişi |
| **5** | Osmanlı Devleti'nin Birinci Dünya Savaşı’nda mücadele ettiği cepheler |
| **6** | Savaşın Sonu ve Osmanlı Devleti’nin parçalanması |
| **7** | Mondros Ateşkes Anlaşması: İşgaller ve ilk tepkiler |
| **8** | Ara Sınavlar |
| **9** | Mustafa Kemal Paşa (Atatürk)’nın Samsun’a Çıkması ve Milli Mücadele’nin Başlaması; Kongreler |
| **10** | Misâk-ı Millî; Türkiye Büyük Millet Meclisi’nin Açılması |
| **11** | Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Kurtuluş Savaşı’nın yönetimi |
| **12** | Kuva-yı Milliye ve Düzenli Ordunun kurulması |
| **13** | Birinci ve İkinci İnönü Zaferleri; Kütahya-Eskişehir Muharebeleri |
| **14** | Sakarya Meydan Muharebesi |
| **15** | Büyük Taarruz |
| **16,17** | Yarıyıl sonu sınavları |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 1 | 2 | 2 saat |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) |  |  |  |
| Ödev |  |  |  |
| Kısa Sınav |  |  |  |
| Kısa Sınav hazırlık |  |  |  |
| Sözlü Sınav |  |  |  |
| Sözlü Sınav hazırlık |  |  |  |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) |  |  |  |
| Ara sınav | 1 | 30dk | ½ saat |
| Ara Sınav hazırlık |  |  |  |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 30dk | ½ saat |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık |  |  |  |
|  | **Toplam iş yükü** | | **3 saat** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | |  |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 40 |
| Bir öğe seçin. |  |
|  |  |
|  |  |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 60 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | **1** |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | **1** |
| **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. | **1** |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | **1** |
| **5** | Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | **1** |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | **1** |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | **1** |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak. | **1** |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | **1** |
| **10** | Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | **1** |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek. | **2** |
| **12** | Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek. | **4** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Dr. Aynur ASGAROVA PINAR |  |  |  |
| **İmza** |  |  |  |  |

6/06/2024

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| TÜRK DİLİ I | 211011113 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 1. | 2 | 0 | 2 | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | | **Genel Eğitim** | **Sağlık Bilimleri** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | | X |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | Türkçenin gelişimi ve bugünkü durumu hakkında öğrencileri bilgilendirerek Türkçenin zenginliğini göstermek, ulusal bir dil bilinci kazandırmak, Türkçeyi doğru şekilde konuşup yazabilmeyi sağlamak. Dünyadaki büyük dillerle Türk dilini karşılaştırmak. Büyük dillerin dil politikaları ile Türk dili dil politikasını karşılaştırmak. Konuşma eğitimi vermek. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | Dilin tanımı, özellikleri; yeryüzündeki diller ve Türkçenin dünya dilleri arasındaki yeri; Türk dilinin tarihî gelişimi ve Batı Türkçesinin gelişimi; Atatürk ün Türk dili ile ilgili çalışmaları ve görüşleri; ses bilgisi; yazım kuralları ve noktalama; dil politikaları. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Öğrenci yeryüzündeki dil ailelerini ve Türkçenin dünya dilleri arasındaki yerini açıklar. | PÇ1, PÇ6, PÇ12 | 1 | A |
| **2** | Türkçenin kurallarını tanımlar. | PÇ1, PÇ6, PÇ12 | 1, 5 | A |
| **3** | Ses olaylarını fark eder. | PÇ1, PÇ6, PÇ12 | 1, 5, 11 | A |
| **4** | Yazım kurallarını uygular. | PÇ1, PÇ6, PÇ12 | 5, 6 | A |
| **5** | Yazılı ve sözlü kompozisyon oluşturur. | PÇ1, PÇ6, PÇ12 | 6 | A |
| **6** | Türkçeyi doğru kullanır. | PÇ1, PÇ6, PÇ12 | 6, 11 | A |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | Türk Dili I-II, ed. Ferruh Ağca, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yayınları, 2022. |
| **Yardımcı Kaynaklar** | Üniversiteler İçin Türk Dili, Bayrak Yayınları, İstanbul, 1997. |
| **Derste Gerekli Araç ve Gereçler** | Bilgisayar, Barkovizyon, UZEMÖYS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **1** | Dilin Tanımı |
| **2** | Dil-Millet-Kültür İlişkisi |
| **3** | Dünya Dilleri ve Türk Dili |
| **4** | Türk Dilinin Yaşı |
| **5** | Türk Dilinin Tarihsel Gelişimi |
| **6** | Türkçenin Yazımında Kullanılan Alfabeler |
| **7** | Yazı Devrimi |
| **8** | Ara Sınavlar |
| **9** | Türk Dilinin Ses Bilgisi |
| **10** | Türk Dilinin Ses Bilgisi |
| **11** | Türk Dilinin Şekil Bilgisi |
| **12** | Türk Dilinin Şekil Bilgisi |
| **13** | Kelime Grupları |
| **14** | Kelime Grupları |
| **15** | Kelime Grupları |
| **16,17** | Yarıyıl sonu sınavları |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 2 | 28 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 4 | 4 | 16 |
| Ödev |  |  |  |
| Kısa Sınav |  |  |  |
| Kısa Sınav hazırlık |  |  |  |
| Sözlü Sınav |  |  |  |
| Sözlü Sınav hazırlık |  |  |  |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) |  |  |  |
| Ara sınav | 1 | 2 | 2 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 4 | 4 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 2 | 2 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 4 | 4 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **56** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **1,86** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 40 |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 60 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | 1 |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | 1 |
| **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. | 4 |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | 1 |
| **5** | Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | 1 |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | 4 |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | 1 |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak. | 3 |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | 1 |
| **10** | Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | 1 |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek. | 2 |
| **12** | Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek. | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi öğretim elemanları |  |  |  |
| **İmza** |  |  |  |  |

16/07/2024

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| İNGİLİZCE I | 211011114 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 1. | 3 | 0 | 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | **Genel Eğitim** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | Bu seviyedeki öğrenciler, en temel alanlarla (örneğin, çok temel kişisel ve aile bilgileri, alışveriş, yerel coğrafya, istihdam) ilgili cümleleri ve sık kullanılan ifadeleri anlayabilirler. Öğrenciler, kişisel ilgi alanlarıyla (örneğin, çok temel kişisel ve aile bilgileri, alışveriş, yerel coğrafya ve istihdam) ilgili net, yavaş, standart konuşmayı anlayabilir ve kısa, net, basit mesaj ve duyurulardaki ana noktayı yakalayabilirler.  Öğrenciler, sık kullanılan sözcükler ve ortak uluslararası ifadeler içeren kısa, basit metinleri okuyup anlayabilirler.  Öğrenciler, aşina oldukları konular ve etkinlikler hakkında, basit ve doğrudan bilgi alışverişini gerektiren basit ve sıklıkla yapılan işlerde iletişim kurabilirler.  En temel alanlarla ilgili kısa, basit notlar ve mesajlar yazabilir, bir dizi basit ifadeyi ve cümleyi 'and', 'but' ve 'because' gibi basit bağlaçlarla birbirine bağlayabilirler. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | İngilizce Temel Kavram ve Bilgiler (İngilizcenin Beginner düzeyde dilbilgisi kuralları ve  kelime bilgisi vermeyi, yazma, konuşma ve dinleme becerilerini geliştirmeyi ve Avrupa  Dilleri Ortak Çerçeve Programı (CEFR) başlangıç seviyesinde İngilizce dil becerilerini  sağlamak üzere geliştirilmiş bir derstir.) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Öğrenci İngilizce temel dilbilgisi kurallarını tanımlar. | PÇ7, PÇ12 | 1,5,11 | A |
| **2** | İngilizce diyalogları çözümler | PÇ7, PÇ12 | 1,4,5,11 | A |
| **3** | Seviyesindeki İngilizce bir metni anlar ve açıklar. | PÇ7, PÇ12 | 1,4,5,11 | A |
| **4** | İngilizce yazılı ve sözlü iletişim kurar. | PÇ7, PÇ12 | 1,4,5,11 | A |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | Warwick L., Williams D. (2020). Roadmap A2 Students’ Book & Workbook. Pearson  Education Limited. |
| **Yardımcı Kaynaklar** | Murphy, R., (2004). English Grammar in Use, Cambridge University Press, |
| **Derste Gerekli Araç ve Gereçler** | Öğrenci ders kitabı, çalışma kitabı, bilgisayar, web-kamera, hoparlör, sözlük, akıllı telefon, UZEMÖYS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **1** | 1A: verb be – positive and negative - countries and nationalities  contractions with be introduce yourself - write an online message - using capital letters and full stops |
| **2** | 1B: questions with be question words intonation in questions ask and answer questions - understand a simple  conversation understanding question words |
| **3** | 1C: this, that, these and those everyday objects - this, these talk about things for sale - understand adverts  identifying specific information  1D: tell the time |
| **4** | 2A: possessive adjectives and possessive ’s family members possessive ’s describe your family - understand  a conversation about family - and, too and but  2B: whose and possessive pronouns - everyday objects 2 - possessive pronouns say who things belong to -  understand online posts - understanding the important words |
| **5** | 2C: have got - adjectives describing objects have/has describe objects English in action buy things in a shop  buy things in a shop - write a review of a product using and, but and so  2D: buy thingsin a shop |
| **6** | 3A present simple with I, you, we and they; adverbs of frequency and time expressions - free-time activities  - talk about free-time Activities - write an online profile - using commas and apostrophes |
| **7** | 3B present simple with he, she and it - everyday activities - present simple with he, she and it- describe daily  routines - understand a factual text - using headings to find information |
| **8** | Ara Sınavlar |
| **9** | 3C present simple questions free-time activities 2 do/does ask about free-time activities – understand short  talks - understanding key words  3D buy tickets |
| **10** | 4A there is/are - places in a city - linking - talk about your city - write a description - using word order  correctly  4B articles - things in a home - the - describe your home - understand social media posts - guessing new  words |
| **11** | 4C need + noun, need + infinitive with to - equipment - weak forms - discuss what to take on a trip -  understand a short radio programme - understanding weak forms  4D ask for information |
| **12** | 5A position of adjectives - appearance - tonic stress on adjectives - describe people’s appearance - write a  description of a person - using paragraphs |
| **13** | 5B was/were - adjectives to describe experiences - weak forms of was/were - describe an experience -  understand a story - linking between words |
| **14** | 5C can/can’t for ability - skills - can/can’t - describe your skills - understand information in a brochure -  understanding it, they and them |
| **15** | 5D make and respond to requests |
| **16,17** | Yarıyıl sonu sınavları |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 3 | 42 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 14 | 1 | 14 |
| Ödev | 1 | 2 | 2 |
| Kısa Sınav |  |  |  |
| Kısa Sınav hazırlık |  |  |  |
| Sözlü Sınav |  |  |  |
| Sözlü Sınav hazırlık |  |  |  |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) |  |  |  |
| Ara sınav | 1 | 2 | 2 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 4 | 4 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 2 | 2 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 6 | 6 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **72** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **2,4** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 40 |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 60 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri kapsamındaki bilgi ve becerileri edinerek, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | 1 |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını ve ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | 1 |
| **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. | 2 |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | 1 |
| **5** | Tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | 1 |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | 2 |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | 5 |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetlerine uygun örgütsel davranış geliştirmek, kişisel ve örgütsel imajı yönetebilme yeteneğine sahip olmak | 1 |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | 1 |
| **10** | Birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | 1 |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranmak. | 1 |
| **12** | Mesleki alandaki gelişmeleri takip etmek ve yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirmek. | 3 |

1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Yabancı Diller yüksekokulu öğretim elemanları |  |  |  |
| **İmza** |  |  |  |  |

6/06/2024

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| ON PARMAK YAZIM TEKNİKLERİ II | 211512295 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 2. | 2 | 2 | 3 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | | **Genel Eğitim** | **Sağlık Bilimleri** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | F klavye on parmak yazım tekniği ile yazıların doğru ve hızlı bir biçimde hazırlanmasını sağlama |
| **Dersin Kısa İçeriği** | Hız artırma çalışmaları, Türkçe ve Yabancı dildeki metinleri doğru ve hızlı yazma. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Dünyada kullanılan klavye türlerini öğrenebilme | PÇ1,PÇ2,PÇ4,PÇ5 | 1-6-7 | A-B-D-K |
| **2** | F Klavye ile on parmak yazım tekniğini öğrenebilme | PÇ1,PÇ2,PÇ4,PÇ5 | 1-6-7 | A-B-D-K |
| **3** | F Klavye ile on parmak yazım tekniği ile hızlı ve doğru metinler yazabilme | PÇ1,PÇ2,PÇ4,PÇ5 | 1-6-7 | A-B-D-K |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | Öztoprak, M.; Koç Ö. (2017) Klavye Teknikleri. Ankara: Seçkin Kitabevi. Ünlü, A. (2011) 26 Saatte Onparmak Öğreniyorum. Konya: Yelken Yayınları |
| **Yardımcı Kaynaklar** | Okutkan, M. (1994) Ticaret Liseleri için Daktilografi. İstanbul: Milli Eğitim Basımevi.  MEGEP F Klavye 1 Ders Modülü  [www.turkegitim.net](http://www.turkegitim.net), [www.katiponline.com](http://www.katiponline.com), [www.m5bilisim.com](http://www.m5bilisim.com) |
| **Derste Gerekli Araç ve Gereçler** | UZEMÖYS, Bilgisayar, |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **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** | Ara Sınavlar |
| **9** | Rakam tuşlarının kullanımı |
| **10** | Rakam tuşları ile hız arttırma çalışmaları |
| **11** | Basit düzeydeki kelimeler ile hız artırma çalışmaları |
| **12** | Zor düzeydeki kelimeler ile hız artırma çalışmaları |
| **13** | Yabancı dildeki metinleri hatasız yazma |
| **14** | Yabancı dildeki metinleri hızlı yazma |
| **15** | Yabancı dildeki metinleri doğru ve hızlı yazma |
| **16,17** | Yarıyıl sonu sınavları |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 4 | 56 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 14 | 4 | 56 |
| Ödev | 3 | 6 | 18 |
| Kısa Sınav | 3 | 3 | 9 |
| Kısa Sınav hazırlık | 3 | 4 | 12 |
| Sözlü Sınav | 1 | 1 | 1 |
| Sözlü Sınav hazırlık | 1 | 2 | 2 |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Ara sınav | 1 | 1 | 1 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 6 | 6 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 1 | 1 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 8 | 8 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **167** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **5,566666667** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **6** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 20 |
| Ödev | 20 |
| Kısa Sınav | 20 |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 40 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | 5 |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | 5 |
| **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. | 5 |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | 5 |
| **5** | Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | 5 |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | 5 |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | 1 |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak. | 3 |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | 2 |
| **10** | Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | 2 |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek. | 1 |
| **12** | Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek. | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Öğr. Gör. Demet KURTBAŞ | Öğr. Gör. Cansu BOZDOĞAN |  |  |
| **İmza** |  |  |  |  |

16/07/2024

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI  
DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| TIBBİ DOKÜMANTASYON | 211512308 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 2. | 2 | 0 | 2 | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | | **Genel Eğitim** | **Sağlık Bilimleri** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | Evraklaştırılmış ve elektronik ortamda olan tıbbi dokümanlara hâkim, onları yönetip işleyebilen, arşiv kurulması ve yönetilmesi konularında kendisini geliştirmiş sağlık teknikeri yetiştirmek. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | Tıbbi dokümanlar, hasta dosya formları ve hasta dosya arşivleri ile ilgili uygulamaların öğretilmesi. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Tıbbi dokümanları ve tıbbi arşivleri tanımlayabilir. Arşiv yapısı, türleri ve nasıl kurulduğu hakkında gerekli bilgiyi tanımlayabilir. | PÇ1, PÇ2, PÇ4  PÇ5, PÇ11, PÇ12 | 1 | A |
| **2** | Elektronik kayıt, belge, imza ve arşivlemeyi tanımlayabilir ve uygulayabilir. Arşiv malzemesinin toplanması, tasnif edilmesi, saklanması ve korunmasını sağlama usullerini uygulayabilir. | PÇ1, PÇ2, PÇ4  PÇ5, PÇ11, PÇ12 | 1 | A |
| **3** | Hastane bilgi sistemleri, elektronik sağlık kayıtları, kişisel sağlık verileri, bilgi sistemlerini tanımlayabilir. | PÇ1, PÇ2, PÇ4  PÇ5, PÇ11, PÇ12 | 1, 15 | A, G |
| **4** | Verilerin gizliliği ve güvenliği hakkında işlemleri uygulayabilir. | PÇ1, PÇ2, PÇ4  PÇ5, PÇ11, PÇ12 | 1 | A |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | 1- Tıbbi Dokümantasyon- Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını, Prof. Dr. Demet ÖZBABALIK  2- Tıbbi Dokümantasyon-Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını, Ed. Prof. Dr. Mağfiret KAŞIKÇI |
| **Yardımcı Kaynaklar** | Tıbbi Sekreterlik-Prof. Dr. Dilaver Tengilimoğlu-Öğr. Gör. Aysel Köksal (Ocak, 2021) |
| **Derste Gerekli Araç ve Gereçler** | Barkovizyon-Power Point sunusu, UZEMÖYS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **1** | Dersin Amacı, sağlık kurumlarında ortaya çıkan veriler ve yönetiminin önemi |
| **2** | Tıbbi Dokümantasyonun Tanımı ve Tarihçesi |
| **3** | Tıbbi Dokümanların Temel Özellikleri |
| **4** | Tıbbi Dokümantasyonun Hasta, Hastane Açısından Önemi |
| **5** | Tıbbi Dokümantasyonun Hekim, Tıbbi Araştırmalar ve Halk Sağlığı Açısından Önemi |
| **6** | Tıbbi Kayıt, Hastane Bilgi Sistemleri ve Elektronik Kayıtlar |
| **7** | Hasta Dosyaları Numaralandırma Metotları, Hasta Dosyalarının Niceliksel ve Niteliksel Analizi |
| **8** | Ara Sınavlar |
| **9** | Hasta Dosyası Oluşturması, Hasta Dosyalarında Bulunan Tıbbi Dokümanlar |
| **10** | Tıbbi Dokümanların Yönetimi |
| **11** | Hasta Dosyalarının Gizliliği |
| **12** | Hastalıkların Uluslararası Sınıflandırma Sistemi ve ICD |
| **13** | Tıbbi Dokümantasyonun Hukuksal Yönü |
| **14** | Arşivcilik, Arşiv Hizmetlerinin Planlanması |
| **15** | Tıbbi Yazışmalar, Resmi Yazışmalar ve Tıbbi Raporlar |
| **16,17** | Yarıyıl sonu sınavları |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 2 | 28 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 14 | 1 | 14 |
| Ödev | 1 | 5 | 5 |
| Kısa Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Kısa Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Ara sınav | 1 | 1 | 1 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 6 | 6 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 1 | 1 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 10 | 10 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **65** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **2,166666667** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 40 |
| Bir öğe seçin. |  |
|  |  |
|  |  |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 60 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | 5 |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | 4 |
| **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. | 3 |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | 5 |
| **5** | Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | 3 |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | 2 |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | 1 |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak. | 1 |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | 2 |
| **10** | Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | 2 |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek. | 3 |
| **12** | Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek. | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Öğr. Gör. Dr. Gamze AY | Öğr. Gör. Demet KURTBAŞ | Öğr. Gör. Cansu BOZDOĞAN |  |
| **İmza** |  |  |  |  |

6/06/2024

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| TIBBİ SEKRETERLİK | 211512309 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 2. | 2 | 0 | 2 | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | | **Genel Eğitim** | **Sağlık Bilimleri** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | Tıbbi Sekreterlik mesleğinin profesyonel olarak nasıl yapılacağını, mesleki gelişiminin nasıl olması gerektiğini, meslek ilkelerini ve etik değerleri benimsetmek. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | Tıbbi sekreterin kavramsal boyutunu, türlerini, ayaktan ve yatarak bakım veren sağlık kuruluşlarındaki tıbbi sekreterin görevlerini ve etik değerleri açıklamaktır. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Mesleki anlamda detay bilgiye hâkim olmak | **PÇ1, PÇ3, PÇ6, PÇ8, PÇ9, PÇ11, PÇ12** | 1,2,5,8,11,15 | A,C,D,G,K |
| **2** | Hastane yönetim süreçlerini ve görev tanımlarını anlamak | **PÇ1, PÇ3, PÇ6, PÇ8, PÇ9, PÇ11, PÇ12** | 1,2,5,8,11,15 | A,C,D,G,K |
| **3** | Sağlık kurumlarındaki dosyalama ve yazışma süreçlerini kavramak. | **PÇ1, PÇ3, PÇ6, PÇ8, PÇ9, PÇ11, PÇ12** | 1,2,5,8,11,15 | A,C,D,G,K |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | Dilaver Tengilimoğlu, Aysel Köksal (2013). Tıp Sekreterliği. Seçkin Yayıncılık. |
| **Yardımcı Kaynaklar** | Edt. Aylanur Ataklı, Aslan Kaplan (2016). Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Güneş Tıp Kitabevleri. |
| **Derste Gerekli Araç ve Gereçler** | Bilgisayar, Projeksiyon, Lazer İşaretleyici, UZEMÖYS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **1** | Sağlık Hizmetleri, Fonksiyonları ve Uluslararası Sağılık Kuruluşları |
| **2** | Dünyada ve Türkiye’de Sağlık Hizmetlerinin Gelişimi |
| **3** | Tıp Sekreterliği, Sağlık Ekibi İçindeki Yeri ve Tıp Sekreterlerini Diğer Sekreterlerden Ayıran Özellikler |
| **4** | Tıp Sekreterlerinin Mesleki Tutumları, Alışkanlıkları, Özellikleri ve Bilmesi Gereken Başlıca Tıbbi Terimler |
| **5** | Tıbbi Sekreterlerin Türleri ve Görev Dağılımları |
| **6** | Tıbbi Sekreterlerin Türleri ve Görev Dağılımları |
| **7** | Tıp Sekreterlerinin Hak ve Sorumlulukları |
| **8** | Ara Sınavlar |
| **9** | Tıp Sekreterlerinin Hasta, Hasta Yakınları, Hekim ve Hemşireler ile Olan İlişkileri |
| **10** | Sekreterlik Hizmetlerinde Toplam Kalite Yönetimi |
| **11** | Protokol ve Görgü Kuralları |
| **12** | Randevu ve Ziyaretçilerin Kabulü |
| **13** | Zaman Yönetimi |
| **14** | Toplantı Yönetimi |
| **15** | Stres Yönetimi |
| **16,17** | Yarıyıl sonu sınavları |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 2 | 28 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 14 | 1 | 14 |
| Ödev | 0 | 0 | 0 |
| Kısa Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Kısa Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav | 1 | 1 | 1 |
| Sözlü Sınav hazırlık | 1 | 1 | 1 |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) | 1 | 6 | 6 |
| Ara sınav | 1 | 1 | 1 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 7 | 7 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 1 | 1 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 14 | 14 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **73** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **2,433333333** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 30 |
| Sözlü Sınav | 20 |
|  |  |
|  |  |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 50 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri kapsamındaki bilgi ve becerileri edinerek, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | **5** |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını ve ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | **2** |
| **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. | **5** |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | **2** |
| **5** | Tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | **4** |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | **5** |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | **1** |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetlerine uygun örgütsel davranış geliştirmek, kişisel ve örgütsel imajı yönetebilme yeteneğine sahip olmak | **5** |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | **5** |
| **10** | Birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | **1** |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranmak. | **4** |
| **12** | Mesleki alandaki gelişmeleri takip etmek ve yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirmek. | **4** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Öğr. Gör. Cansu BOZDOĞAN | Öğr. Gör. Demet KURTBAŞ |  |  |
| **İmza** |  |  |  |  |

6/06/2024

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| TÜRK DİLİ II | 211012118 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 2. | 2 | 0 | 2 | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | | **Genel Eğitim** | **Sağlık Bilimleri** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | | X |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | Yok |
| **Dersin Amacı** | Türkçenin gelişimi ve bugünkü durumu hakkında öğrencileri bilgilendirerek Türkçenin zenginliğini göstermek, ulusal bir dil bilinci kazandırmak, Türkçeyi doğru şekilde konuşup yazabilmeyi sağlamak. Dünyadaki büyük dillerle Türk dilini karşılaştırmak. Büyük dillerin dil politikaları ile Türk dili dil politikasını karşılaştırmak. Konuşma eğitimi vermek. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | Dilin tanımı, özellikleri; yeryüzündeki diller ve Türkçenin dünya dilleri arasındaki yeri; Türk dilinin tarihî gelişimi ve Batı Türkçesinin gelişimi; Atatürk’ün Türk dili ile ilgili çalışmaları ve görüşleri; ses bilgisi; yazım kuralları ve noktalama; dil politikaları. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Öğrenci yeryüzündeki dil ailelerini ve Türkçenin dünya dilleri arasındaki yerini açıklar. | PÇ1, PÇ6, PÇ12 | 1 | A |
| **2** | Türkçenin kurallarını tanımlar. | PÇ1, PÇ6, PÇ12 | 1, 5 | A |
| **3** | Ses olaylarını fark eder. | PÇ1, PÇ6, PÇ12 | 1, 5, 11 | A |
| **4** | Yazım kurallarını uygular. | PÇ1, PÇ6, PÇ12 | 5, 6 | A |
| **5** | Yazılı ve sözlü kompozisyon oluşturur. | PÇ1, PÇ6, PÇ12 | 6 | A |
| **6** | Türkçeyi doğru kullanır. | PÇ1, PÇ6, PÇ12 | 6, 11 | A |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | Türk Dili I-II, ed. Ferruh Ağca, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yayınları, 2022. |
| **Yardımcı Kaynaklar** | Üniversiteler İçin Türk Dili, Bayrak Yayınları, İstanbul, 1997. |
| **Derste Gerekli Araç ve Gereçler** | Bilgisayar, Barkovizyon, UZEMÖYS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **1** | Cümlenin Ögeleri |
| **2** | Cümlenin Ögeleri |
| **3** | Cümle Türleri |
| **4** | Cümle Türleri |
| **5** | Noktalama İşaretleri |
| **6** | Noktalama İşaretleri |
| **7** | Noktalama İşaretleri |
| **8** | Ara Sınavlar |
| **9** | Yazılı Anlatım |
| **10** | Yazılı Anlatım |
| **11** | Sözlü Anlatım |
| **12** | Sözlü Anlatım |
| **13** | Yazım Kuralları |
| **14** | Yazım Kuralları |
| **15** | Anlatım Bozuklukları |
| **16,17** | Yarıyıl sonu sınavları |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 2 | 28 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 4 | 4 | 16 |
| Ödev |  |  |  |
| Kısa Sınav |  |  |  |
| Kısa Sınav hazırlık |  |  |  |
| Sözlü Sınav |  |  |  |
| Sözlü Sınav hazırlık |  |  |  |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) |  |  |  |
| Ara sınav | 1 | 2 | 2 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 4 | 4 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 2 | 2 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 4 | 4 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **56** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **1,86** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 40 |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 60 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | 1 |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | 1 |
| **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. | 4 |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | 1 |
| **5** | Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | 1 |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | 4 |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | 1 |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak. | 3 |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | 1 |
| **10** | Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | 1 |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek. | 2 |
| **12** | Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek. | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi öğretim elemanları |  |  |  |
| **İmza** |  |  |  |  |

16/07/2024

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| İNGİLİZCE II | 21012119 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 2. | 3 | 0 | 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | **Genel Eğitim** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | Öğrenciler, tanıdık ve sık karşılaşılan konularda, doğrudan bilgi alışverişini gerektiren basit ve rutin işlerde iletişim kurabilirler. Kendi geçmişlerini, yakın çevrelerini ve temel alanlardaki konuları basit terimlerle ifade edebilirler.  Öğrenciler, kişisel ilgi alanlarına (örneğin, kişisel bilgileri, alışveriş, yerel coğrafya ve istihdam) ilişkin standart konuşmaları anlayabilir ve basit mesaj ve duyurulardaki ana noktaları yakalayabilirler.  Öğrenciler reklamlar, broşürler ve tarifeler gibi basit günlük materyallerdeki belirli, öngörülebilir bilgileri okuyabilir ve bulabilirler.  Öğrenciler genellikle sohbeti kendi başlarına sürdüremeseler bile, kısa sosyal diyalogların üstesinden gelebilirler.  Temel alanlardaki konularla ilgili olarak bir dizi ifadeyi ve cümleyi bağlaçlarla bağlayarak yazabilirler. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | İngilizce Temel Kavram ve Bilgiler (İngilizce’nin Elementary düzeyde dilbilgisi kuralları ve kelime bilgisi vermeyi, yazma, konuşma ve dinleme becerilerini geliştirmeyi ve Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (CEFR) Elementary seviyelerinde İngilizce dil becerilerini sağlamak üzere geliştirilmiş bir derstir.) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Öğrenci İngilizce temel dilbilgisi kurallarını tanımlar. | PÇ7, PÇ12 | 1, 5, 11 | A |
| **2** | İngilizce diyalogları çözümler. | PÇ7, PÇ12 | 1, 4, 5, 11 | A |
| **3** | Seviyesindeki İngilizce bir metni anlar ve açıklar. | PÇ7, PÇ12 | 1, 4, 5, 11 | A |
| **4** | İngilizce yazılı ve sözlü iletişim kurar. | PÇ7, PÇ12 | 1, 4, 5, 11 | A |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | Warwick L., Williams D. (2020). Roadmap A2 Students’ Book & Workbook. Pearson  Education Limited. |
| **Yardımcı Kaynaklar** | Murphy, R., (2004). English Grammar in Use, Cambridge University Press, |
| **Derste Gerekli Araç ve Gereçler** | Öğrenci ders kitabı, çalışma kitabı, bilgisayar, web-kamera, hoparlör, sözlük, akıllı telefon |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **1** | 6A past simple (regular verbs) - prepositions - describe an event - understand reviews - understanding  adjectives  6B past simple (irregular verbs) - describe a good weekend - understand a narrative - understanding the order of events |
| **2** | 6C past simple (questions) - verbs + prepositions - did you? - ask and answer questions - write a short story -  using subject pronouns  6D give and accept an apology |
| **3** | 7A countable and uncountable nouns; some, any, lots of and a lot of - food and drink - vowel sounds;  connected speech - describe food shopping items - understand announcements - listening for special  information |
| **4** | 7B how much/how many? + quantifiers – food containers - sentence stress - create a dish - write a social  media post - giving opinions and reasons |
| **5** | 7C comparative adjectives - describing places to eat - compare places to eat - follow instructions -  understanding instructions  7D order in a café |
| **6** | 8A present continuous - geography -ing - describe a travel experience - write a guide - using adjectives  8B present simple and present continuous - weather - contractions - describe the weather - understand a news  report - understanding connected speech |
| **7** | 8C superlative adjectives - phrases describing travel - compare places, activities and transport - understand a  short article - understanding paragraph topics  8D make a phone call |
| **8** | Ara Sınavlar |
| **9** | 9A should/shouldn’t - health - give advice - understand a short talk - dealing with unknown words |
| **10** | 9B be going to - future plans - discuss your goals for the future - write an informal email - organising an  email to a friend |
| **11** | 9C would like/want - activities with go - tonic stress; weak forms - describe what you want to do -  understand a blog post - understanding because and so  9D make arrangements and invitations |
| **12** | 10A verb patterns - housework - sentence stress - interview people - write a personal profile - expressing  likes and dislikes |
| **13** | 10B have to/don’t have to - clothes - word stress; have to - play a guessing game - understand an opinion  article - identifying opinions |
| **14** | 10C present perfect simple - technology - contractions - talk about past experiences - understand an interview  - understanding time expressions |
| **15** | 10D give a compliment |
| **16,17** | Yarıyıl sonu sınavları |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 3 | 42 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 14 | 1 | 14 |
| Ödev | 1 | 2 | 2 |
| Kısa Sınav |  |  |  |
| Kısa Sınav hazırlık |  |  |  |
| Sözlü Sınav |  |  |  |
| Sözlü Sınav hazırlık |  |  |  |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) |  |  |  |
| Ara sınav | 1 | 2 | 2 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 4 | 4 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 2 | 2 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 6 | 6 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **72** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **2,4** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 40 |
|  |  |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 60 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri kapsamındaki bilgi ve becerileri edinerek, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | 1 |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını ve ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | 1 |
| **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. | 2 |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | 1 |
| **5** | Tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | 1 |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | 2 |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | 5 |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetlerine uygun örgütsel davranış geliştirmek, kişisel ve örgütsel imajı yönetebilme yeteneğine sahip olmak | 1 |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | 1 |
| **10** | Birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | 1 |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranmak. | 1 |
| **12** | Mesleki alandaki gelişmeleri takip etmek ve yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirmek. | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Yabancı Diller yüksekokulu öğretim elemanları |  |  |  |
| **İmza** |  |  |  |  |

6/06/2024

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP II | 211012116 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 2. | 2 | 0 | 2 | 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | **Genel Eğitim** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  |  | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | Öğrencilerin, Kurtuluş Savaşı’nın zaferle bitmesini takip eden günlerden itibaren Lozan Barış Anlaşması ile birlikte Cumhuriyetin kuruluşunu, Atatürk ilke ve devrimlerini anlamalarını sağlayarak laik, demokratik ve çağdaş değerleri benimseyen ve koruyan bireyler olarak yetişmelerine yardımcı olmak |
| **Dersin Kısa İçeriği** | Mudanya Ateşkes Anlaşması, Saltanatın Kaldırılması, Lozan Barış Anlaşması, Cumhuriyetin İlanı, Halifeliğin Kaldırılması, 1924 Anayasası, Çok Partili Yaşam Deneyimi, Şeyh Sait Ayaklanması, Cumhuriyete Karşı Diğer Tepkiler, Harf İnkılâbı, Üniversite Reformu, Tarih ve Dil inkılâbı, Ekonomi, sosyo-ekonomik hayat ve hukuk alanında yapılan devrimler, Atatürk döneminde izlenen iç ve dış siyaset, Atatürk İlkeleri, Atatürk’ün ölümünden sonra Türkiye ve Dünya’da yaşanan gelişmeler |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Mudanya Ateşkes Anlaşması ve Lozan Barış Anlaşması’nı ayrıntılı biçimde öğrenir | **PÇ12** | 1 | A, K |
| **2** | Saltanatın kaldırılması, Cumhuriyetin ilan edilmesi, Halifeliğin kaldırılması v.b siyasî değişimleri öğrenir | **PÇ12** | 1 | A, K |
| **3** | Atatürk döneminde çok partili siyasî hayata geçmek için yapılan girişimleri anlar | **PÇ12** | 1 | A, K |
| **4** | Türkiye’de laik ve çağdaş bir toplum yapısı kurmak üzere hukuk ve eğitim alanında yapılan devrimleri yakından tanır | **PÇ12** | 1 | A, K |
| **5** | Ekonomik ve toplumsal yaşama yönelik devrimleri öğrenir | **PÇ12** | 1 | A, K |
| **6** | Atatürk döneminde Türk dış politikasında yaşanan gelişmeleri anlar | **PÇ12** | 1 | A, K |
| **7** | Atatürkçü düşünce sisteminin temelini oluşturan altı ilkeyi ayrıntılı biçimde öğrenir ve önemini kavrar | **PÇ12** | 1 | A, K |
| **8** | Atatürkçü düşünce sisteminin bütünleyici ilkelerini öğrenir | **PÇ12** | 1 | A, K |
| **9** | İsmet İnönü döneminde yaşanan iç ve dış gelişmeleri öğrenir | **PÇ12** | 1 | A, K |
| **10** | Demokrat Parti’nin iktidara gelişi ve 1950-1960 yıllarından yaşanan iç ve dış gelişmeleri yakından tanır | **PÇ12** | 1 | A, K |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | Turan Şerafettin, Türk Devrim Tarihi, C.I-II, İstanbul, 1991–1995 |
| **Yardımcı Kaynaklar** | Ateş, Toktamış, Türk Devrim Tarihi, İstanbul: Der Yayınları, 2001.  Aybars, Ergün, Türkiye Cumhuriyeti Tarihi, İzmir: Ercan Kitabevi, 2000.  Eroğlu, Hamza, Türk İnkılap Tarihi, Ankara: Savaş Yayınları, 1990.  Kongar, Emre, Devrim Tarihi ve Toplumbilim Açısından Atatürk, İstanbul: Remzi Kitabevi, 1999.  Selek, Sebahattin, Anadolu İhtilali, İstanbul: Kastaç Yayınları, 1987.  Timur, Taner, Türk Devrimi ve Sonrası, Ankara: İmge Kitabevi, 1997. |
| **Derste Gerekli Araç ve Gereçler** | UZEMÖYS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **1** | Mudanya Ateşkes Anlaşması; Saltanatın Kaldırılması ve Lozan Barış Anlaşması |
| **2** | Cumhuriyetin İlanı ve Halifeliğin Kaldırılması |
| **3** | Çok Partili Hayata Geçme Çabaları; İzmir Suikastı ve Menemen Olayı |
| **4** | Hukuk Alanında Yapılan Devrimler: Yeni Türk Devleti’nin Anayasaları |
| **5** | Hukuk Alanında Yapılan Devrimler: Medeni Kanu’nun kabulü ve Kadın Haklarına yönelik düzenlemeler |
| **6** | Eğitim ve Kültür Alanında Yapılan Yenilikler: Tevhid-i Tedrisat Kanunu, Latin Harflerinin kabulü, dil-tarih ve diğer alanlarda yapılan değişiklikler |
| **7** | Ekonomik Yaşamı İlgilendiren Yenilikler: Aşar vergisinin kaldırılması, tarım ve sanayide yapılan yenilikler, devletçilik |
| **8** | Ara Sınavlar |
| **9** | Toplumsal Yaşama Dönük Yenilikler: Kılık-kıyafet devrimi, tekke ve zaviyelerin kapatılması, soyadı kanunu, hafta tatili |
| **10** | Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası: Etabli Sorunu, Musul Sorunu, yabancı devletlerle kurulan ilişkiler |
| **11** | Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası: Milletler Cemiyeti üyeliği, Balkan Antantı, Montrö Boğazlar Sözleşmesi, Sadabad Paktı |
| **12** | Atatürk İlkeleri: Cumhuriyetçilik, Laiklik, İnkılapçılık, Milliyetçilik, Halkçılık, Devletçilik |
| **13** | Atatürkçü Düşünce Sistemi’nin Bütünleyici İlkeleri |
| **14** | İsmet İnönü Dönemi’nde iç ve dış siyasette yaşanan gelişmeler |
| **15** | Demokrat Parti Dönemi |
| **16,17** | Yarıyıl sonu sınavları |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 1 | 2 | 2 saat |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) |  |  |  |
| Ödev |  |  |  |
| Kısa Sınav |  |  |  |
| Kısa Sınav hazırlık |  |  |  |
| Sözlü Sınav |  |  |  |
| Sözlü Sınav hazırlık |  |  |  |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) |  |  |  |
| Ara sınav | 1 | 30dk | ½ saat |
| Ara Sınav hazırlık |  |  |  |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 30dk | ½ saat |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık |  |  |  |
|  | **Toplam iş yükü** | | **3 saat** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | |  |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 40 |
| Bir öğe seçin. |  |
|  |  |
|  |  |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 60 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | **1** |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | **1** |
| **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. | **1** |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | **1** |
| **5** | Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | **1** |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | **1** |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | **1** |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak. | **1** |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | **1** |
| **10** | Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | **1** |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek. | **2** |
| **12** | Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek. | **4** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Dr. Aynur ASGAROVA PINAR |  |  |  |
| **İmza** |  |  |  |  |

6/06/2024

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| ANATOMİ | 211512299 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 2. | 2 | 0 | 2 | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | | **Genel Eğitim** | **Sağlık Bilimleri** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | 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. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | 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. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Anatomik bilgileri uygulama becerisi | **PÇ3, PÇ4, PÇ5, PÇ10, PÇ11, PÇ12** | 1,2,5,8,11,15 | A,D,G,K |
| **2** | Verileri analiz edebilme becerisi | **PÇ3, PÇ4, PÇ5, PÇ10, PÇ11, PÇ12** | 1,2,5,8,11,15 | A,D,G,K |
| **3** | Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurma becerisi | **PÇ3, PÇ4, PÇ5, PÇ10, PÇ11, PÇ12** | 1,2,5,8,11,15 | A,D,G,K |
| **4** | Grup çalışması yapabilme becerisi | **PÇ3, PÇ4, PÇ5, PÇ10, PÇ11, PÇ12** | 1,2,5,8,11,15 | A,D,G,K |
| **5** | Mesleki etik ve sorumluluğu anlama | **PÇ3, PÇ4, PÇ5, PÇ10, PÇ11, PÇ12** | 1,2,5,8,11,15 | A,D,G,K |
| **6** | Konunun özelliğine göre seçilen eğitim araç ve gereçleri kullanabilme becerisi | **PÇ3, PÇ4, PÇ5, PÇ10, PÇ11, PÇ12** | 1,2,5,8,11,15 | A,D,G,K |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | ŞAHİN, B. (2020), Sağlık Bilimleri İçin Resimli Temel Anatomi. |
| **Yardımcı Kaynaklar** | Sobotta, Atlas of Human Anatomi. Sobotta, Friedrich Paulse, Jens Waschke. 2019. |
| **Derste Gerekli Araç ve Gereçler** | Bilgisayar, Projeksiyon, Anatomi Maketleri, Anatomi Atlası, UZEMÖYS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **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** | Ara Sınavlar |
| **9** | Üriner sistem |
| **10** | Merkezi Sinir Sistemi |
| **11** | Periferik Sinir sistemi |
| **12** | Kadın üreme sistemi |
| **13** | Erkek Üreme Sistemi |
| **14** | Endokrin Sistemi |
| **15** | Duyu organları |
| **16,17** | Yarıyıl sonu sınavları |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 2 | 28 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 14 | 1,5 | 21 |
| Ödev | 0 | 0 | 0 |
| Kısa Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Kısa Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Ara sınav | 1 | 1 | 1 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 7 | 7 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 1 | 1 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 14 | 14 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **72** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **2,4** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 40 |
| Bir öğe seçin. |  |
|  |  |
|  |  |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 60 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | **3** |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | **2** |
| **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. | **4** |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | **5** |
| **5** | Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | **5** |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | **3** |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | **1** |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak. | **2** |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | **3** |
| **10** | Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | **4** |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek. | **3** |
| **12** | Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek. | **4** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Öğr. Gör. Dr. Semih ÖZ |  |  |  |
| **İmza** |  |  |  |  |

16/07/2024

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| ANATOMİ | 211512299 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 2. | 2 | 0 | 2 | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | | **Genel Eğitim** | **Sağlık Bilimleri** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | 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. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | 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. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Anatomik bilgileri uygulama becerisi | **PÇ3, PÇ4, PÇ5, PÇ10, PÇ11, PÇ12** | 1,2,5,8,11,15 | A,D,G,K |
| **2** | Verileri analiz edebilme becerisi | **PÇ3, PÇ4, PÇ5, PÇ10, PÇ11, PÇ12** | 1,2,5,8,11,15 | A,D,G,K |
| **3** | Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurma becerisi | **PÇ3, PÇ4, PÇ5, PÇ10, PÇ11, PÇ12** | 1,2,5,8,11,15 | A,D,G,K |
| **4** | Grup çalışması yapabilme becerisi | **PÇ3, PÇ4, PÇ5, PÇ10, PÇ11, PÇ12** | 1,2,5,8,11,15 | A,D,G,K |
| **5** | Mesleki etik ve sorumluluğu anlama | **PÇ3, PÇ4, PÇ5, PÇ10, PÇ11, PÇ12** | 1,2,5,8,11,15 | A,D,G,K |
| **6** | Konunun özelliğine göre seçilen eğitim araç ve gereçleri kullanabilme becerisi | **PÇ3, PÇ4, PÇ5, PÇ10, PÇ11, PÇ12** | 1,2,5,8,11,15 | A,D,G,K |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | ŞAHİN, B. (2020), Sağlık Bilimleri İçin Resimli Temel Anatomi. |
| **Yardımcı Kaynaklar** | Sobotta, Atlas of Human Anatomi. Sobotta, Friedrich Paulse, Jens Waschke. 2019. |
| **Derste Gerekli Araç ve Gereçler** | Bilgisayar, Projeksiyon, Anatomi Maketleri, Anatomi Atlası, UZEMÖYS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **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** | Ara Sınavlar |
| **9** | Üriner sistem |
| **10** | Merkezi Sinir Sistemi |
| **11** | Periferik Sinir sistemi |
| **12** | Kadın üreme sistemi |
| **13** | Erkek Üreme Sistemi |
| **14** | Endokrin Sistemi |
| **15** | Duyu organları |
| **16,17** | Yarıyıl sonu sınavları |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 2 | 28 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 14 | 1,5 | 21 |
| Ödev | 0 | 0 | 0 |
| Kısa Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Kısa Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Ara sınav | 1 | 1 | 1 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 7 | 7 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 1 | 1 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 14 | 14 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **72** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **2,4** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 40 |
| Bir öğe seçin. |  |
|  |  |
|  |  |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 60 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | **3** |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | **2** |
| **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. | **4** |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | **5** |
| **5** | Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | **5** |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | **3** |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | **1** |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak. | **2** |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | **3** |
| **10** | Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | **4** |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek. | **3** |
| **12** | Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek. | **4** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Öğr. Gör. Dr. Semih ÖZ |  |  |  |
| **İmza** |  |  |  |  |

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ | 211512310 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 2. | 2 | 0 | 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | **Genel Eğitim** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | √ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | İşyerlerinde iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunma yöntemlerini öğretmek. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | İş sağlığı ve güvenliği tanımı, önemi, tarihsel gelişimi, temel kavramlar, İş Güveliği kültürü, İSG mevzuatı, Tehlike kaynakları ve sınıflandırılması, İş kazaları, Meslek hastalıkları, İş ortamını etkileyen faktörler (fiziksel, kimyasal vb), İşyerlerinde temel iş güvenliği, Risk Değerlendirme, Sağlık ve güvenlik işaretleri, Kişisel Koruyucular, Yangın, İlgili mevzuat. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | İşyerinde mevcut fiziki koşulları iyileştirmek üzere sorunları saptama, tanımlama, alternatif çözümler geliştirme ve çözme becerisi. | **PÇ10,PÇ11,PÇ12** | 1,5 | A,K |
| **2** | İşyerlerinde muhtemel riskleri değerlendirme ve insan sağlığını koruyacak çözümler geliştirme becerisi | **PÇ10,PÇ11,PÇ12** | 1,5 | A,K |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | 1. Kahya, E., 2022, **İş Güvenliği**, ESOGÜ Yayın No :246, Eskişehir. 2. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu |
| **Yardımcı 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, TMMO MMO Yayın No:MMO/363/2, Ankara. |
| **Derste Gerekli Araç ve Gereçler** | Bilgisayar, Projeksiyon cihazı, çeşitli Kişisel Koruyucu Donanımlar, UZEMÖYS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **1** | Ders kapsamı, yürütüm, değerlendirme  İş güvenliği genel bilgilendirme |
| **2** | İş güvenliği kültürü |
| **3** | İSG Mevzuatı (6331 Sayılı Kanun) |
| **4** | İSG Mevzuatı (6331 Sayılı Kanun) |
| **5** | İş kazaları (Etmenler, türleri, performans ölçütleri) |
| **6** | İş kazaları (Oluşuşum teorileri, istatistikler, soruşturmalar) |
| **7** | Meslek hastalıkları |
| **8** | Ara Sınavlar |
| **9** | İşyerlerinde temel güvenlik önlemleri |
| **10** | Risk faktörleri |
| **11** | Risk faktörleri |
| **12** | Risk değerlendirme |
| **13** | Risk değerlendirme |
| **14** | Kişisel koruyucu donanımlar Sağlık ve güvenlik işaretleri |
| **15** | Yangın |
| **16,17** | Yarıyıl sonu sınavları |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 2 | 28 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) |  |  |  |
| Ödev |  |  |  |
| Kısa Sınav |  |  |  |
| Kısa Sınav hazırlık |  |  |  |
| Sözlü Sınav |  |  |  |
| Sözlü Sınav hazırlık |  |  |  |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) |  |  |  |
| Ara sınav | 1 | 1 | 1 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 10 | 10 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 1 | 1 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 15 | 15 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **55** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **1.8** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **2.0** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 40 |
| Ödev |  |
|  |  |
|  |  |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 60 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri kapsamındaki bilgi ve becerileri edinerek, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | **2** |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını ve ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | **2** |
| **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. | **2** |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | **2** |
| **5** | Tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | **2** |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | **2** |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | **1** |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetlerine uygun örgütsel davranış geliştirmek, kişisel ve örgütsel imajı yönetebilme yeteneğine sahip olmak | **2** |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | **4** |
| **10** | Birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | **5** |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranmak. | **5** |
| **12** | Mesleki alandaki gelişmeleri takip etmek ve yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirmek. | **4** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Yaşar KESER |  |  |  |
| **İmza** |  |  |  |  |

6/06/2024

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| STAJ | 211512306 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 2. | 0 | 2 | 0 | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | | **Genel Eğitim** | **Sağlık Bilimleri** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | Tıbbi sekreterlik alanında alınan teorik derslerin sağlık kurumunda uygulamalı olarak deneyimlenmesi. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | Alınan temel mesleki dersler, uzmanlık alan dersleri, sosyal dersler, destek dersleri gibi tüm derslerin sağlık kurumunda uygulanması |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Mesleki anlamda detay uygulama bilgisine hâkim olmak | PÇ1, PÇ2, PÇ3, PÇ4, PÇ5, PÇ6, PÇ8,  PÇ9, PÇ10, PÇ11, PÇ12 | 5,6,11,15 | E-K-G |
| **2** | Ders ile ilgili meslek becerisinin kazandırılması | PÇ1, PÇ2, PÇ3, PÇ4, PÇ5, PÇ6, , PÇ8,  PÇ9, PÇ10, PÇ11, PÇ12 | 5,6,11,15 | E-K-G |
| **3** | Mesleki derslerde öğrenilen konuların uygulama ortamında gerçekleştirilmesi | PÇ1, PÇ2, PÇ3, PÇ4, PÇ5, PÇ6, PÇ8,  PÇ9, PÇ10, PÇ11, PÇ12 | 5,6,11,15 | E-K-G |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | Uygulama ortamında yaparak öğrenim görüldüğü için ders kitabı kullanılmamaktadır. |
| **Yardımcı Kaynaklar** | Dilaver Tengilimoğlu, Aysel Köksal (2013). Tıp Sekreterliği. Seçkin Yayıncılık. |
| **Derste Gerekli Araç ve Gereçler** | UZEMÖYS,  Öğrencinin uygulama yaptığı birimde bulunan büro araç gereçler |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 40 | 1 | 40 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 40 | 1 | 40 |
| Ödev | 0 | 0 | 0 |
| Kısa Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Kısa Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 40 | 1 | 40 |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Ara sınav | 0 | 0 | 0 |
| Ara Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 1 | 1 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 40 | 40 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **161** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **5,366666667** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **5** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 0 |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 100 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | 5 |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | 5 |
| **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. | 5 |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | 5 |
| **5** | Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | 5 |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | 5 |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | 1 |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak. | 5 |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | 5 |
| **10** | Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | 5 |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek. | 5 |
| **12** | Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek. | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Öğr. Gör. Demet KURTBAŞ | Öğr. Gör. Cansu BOZDOĞAN | Öğr. Gör. Dr. Gamze AY | Öğr. Gör. Sinan GÜLENÇER |
| **İmza** |  |  |  |  |

16/07/2024

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| MESLEKİ ETİK | 211513297 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 3. | 2 | 0 | 2 | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | | **Genel Eğitim** | **Sağlık Bilimleri** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | Gündelik tıp pratiklerinde etiğin yol göstericiliğinden haberdar olarak, Meslek etiği kodlarını bilmek ve uygulamak. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | Etik nedir? Temel etik yaklaşım ve ilkeler nelerdir? Meslek etikleri ve kodları. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Felsefe, Ahlak ve Değer Kavramlarını Anlayabilme | PÇ1 PÇ9 PÇ11 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **2** | Ahlaki Eylem ve Ahlak Felsefesini Kavrayabilme | PÇ1 PÇ9 PÇ11 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **3** | Etik ve Ahlak Arasındaki Farklılıkları ve Etiğin İşlevlerini Anlayabilme | PÇ1 PÇ9 PÇ11 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **4** | Temel Etik Yaklaşımlar ve İlkeleri Tanımlayabilme | PÇ1 PÇ9 PÇ11 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **5** | Sağlık ve Hak Kavramlarını ve Meslek Etiği Kodlarını Anlayabilme | PÇ1 PÇ9 PÇ11 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **6** | Vaka Tartışmaları ile Etik Değerlendirme Becerisi Kazanabilme | PÇ1 PÇ9 PÇ11 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **7** | Mesleki Sorumluluklar ve Sağlık Mevzuatı Konusunda Bilgi Sahibi Olabilme | PÇ1 PÇ9 PÇ11 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | Prof. Dr. Neyyire Yasemin Yalım, Dr. Şükrü Keleş (2019). Sağlık Programları Meslek Etiği. Ankara Nobel Tıp Kitabevleri. |
| **Yardımcı Kaynaklar** | Gülfer Büyükbaş (2021). Sağlık Meslek Etiği. Duvar Kitapevi.  Cevizci A. (2002). Etiğe Giriş. Paradigma Yayınları. İstanbul  Pehlivan İ. (1998) Yönetsel Mesleki ve Örgütsel Etik. Pegem Yay. Ankara |
| **Derste Gerekli Araç ve Gereçler** | Bilgisayar, Microsoft Office Paket Programı, UZEMÖYS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **Hafta** | **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** | **Ara Sınav** |
| 9 | Sağlık Mevzuatı ve Mesleki Sorumluluklar |
| 10 | Vaka Tartışmaları ve Etik Değerlendirme (Adalet) |
| 11 | Vaka Tartışmaları ve Etik Değerlendirme (Dürüstlük ve Sır Saklama) |
| 12 | Vaka Tartışmaları ve Etik Değerlendirme (Aydınlatılmış Onam ve Gizlilik) |
| 13 | Vaka Tartışmaları ve Etik Değerlendirme (Yaşamın Sonu ve Bakım) |
| 14 | Vaka Tartışmaları ve Etik Değerlendirme (Yaşamın Başlangıcı ve değer çatışması) |
| 15 | Vaka Tartışmaları ve Etik Değerlendirme (Meslektaşlar ile iletişim, örselenebilir gruplar) |
| **16,17** | **YARIYIL SONU SINAVLARI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 2 | 28 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 14 | 1 | 14 |
| Ödev |  |  |  |
| Kısa Sınav |  |  |  |
| Kısa Sınav hazırlık |  |  |  |
| Sözlü Sınav |  |  |  |
| Sözlü Sınav hazırlık |  |  |  |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dâhil) |  |  |  |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) |  |  |  |
| Ara sınav | 1 | 1 | 1 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 7 | 7 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 1 | 1 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 10 | 10 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **63** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **2,1** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 40 |
|  |  |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 60 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | 3 |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | 1 |
| **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. | 1 |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | 1 |
| **5** | Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | 1 |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | 4 |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | 1 |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak. | 5 |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | 3 |
| **10** | Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | 3 |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek. | 5 |
| **12** | Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek. | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Öğr. Gör. Dr. Hamdi KABA |  |  |  |
| **İmza** |  |  |  |  |

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| MESLEKİ ETİK | 211513297 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 3. | 2 | 0 | 2 | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | | **Genel Eğitim** | **Sağlık Bilimleri** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | Gündelik tıp pratiklerinde etiğin yol göstericiliğinden haberdar olarak, Meslek etiği kodlarını bilmek ve uygulamak. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | Etik nedir? Temel etik yaklaşım ve ilkeler nelerdir? Meslek etikleri ve kodları. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Felsefe, Ahlak ve Değer Kavramlarını Anlayabilme | PÇ1 PÇ9 PÇ11 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **2** | Ahlaki Eylem ve Ahlak Felsefesini Kavrayabilme | PÇ1 PÇ9 PÇ11 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **3** | Etik ve Ahlak Arasındaki Farklılıkları ve Etiğin İşlevlerini Anlayabilme | PÇ1 PÇ9 PÇ11 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **4** | Temel Etik Yaklaşımlar ve İlkeleri Tanımlayabilme | PÇ1 PÇ9 PÇ11 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **5** | Sağlık ve Hak Kavramlarını ve Meslek Etiği Kodlarını Anlayabilme | PÇ1 PÇ9 PÇ11 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **6** | Vaka Tartışmaları ile Etik Değerlendirme Becerisi Kazanabilme | PÇ1 PÇ9 PÇ11 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **7** | Mesleki Sorumluluklar ve Sağlık Mevzuatı Konusunda Bilgi Sahibi Olabilme | PÇ1 PÇ9 PÇ11 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | Prof. Dr. Neyyire Yasemin Yalım, Dr. Şükrü Keleş (2019). Sağlık Programları Meslek Etiği. Ankara Nobel Tıp Kitabevleri. |
| **Yardımcı Kaynaklar** | Gülfer Büyükbaş (2021). Sağlık Meslek Etiği. Duvar Kitapevi.  Cevizci A. (2002). Etiğe Giriş. Paradigma Yayınları. İstanbul  Pehlivan İ. (1998) Yönetsel Mesleki ve Örgütsel Etik. Pegem Yay. Ankara |
| **Derste Gerekli Araç ve Gereçler** | Bilgisayar, Microsoft Office Paket Programı, UZEMÖYS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **Hafta** | **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** | **Ara Sınav** |
| 9 | Sağlık Mevzuatı ve Mesleki Sorumluluklar |
| 10 | Vaka Tartışmaları ve Etik Değerlendirme (Adalet) |
| 11 | Vaka Tartışmaları ve Etik Değerlendirme (Dürüstlük ve Sır Saklama) |
| 12 | Vaka Tartışmaları ve Etik Değerlendirme (Aydınlatılmış Onam ve Gizlilik) |
| 13 | Vaka Tartışmaları ve Etik Değerlendirme (Yaşamın Sonu ve Bakım) |
| 14 | Vaka Tartışmaları ve Etik Değerlendirme (Yaşamın Başlangıcı ve değer çatışması) |
| 15 | Vaka Tartışmaları ve Etik Değerlendirme (Meslektaşlar ile iletişim, örselenebilir gruplar) |
| **16,17** | **YARIYIL SONU SINAVLARI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 2 | 28 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 14 | 1 | 14 |
| Ödev |  |  |  |
| Kısa Sınav |  |  |  |
| Kısa Sınav hazırlık |  |  |  |
| Sözlü Sınav |  |  |  |
| Sözlü Sınav hazırlık |  |  |  |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dâhil) |  |  |  |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) |  |  |  |
| Ara sınav | 1 | 1 | 1 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 7 | 7 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 1 | 1 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 10 | 10 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **63** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **2,1** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 40 |
|  |  |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 60 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | 3 |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | 1 |
| **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. | 1 |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | 1 |
| **5** | Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | 1 |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | 4 |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | 1 |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak. | 5 |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | 3 |
| **10** | Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | 3 |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek. | 5 |
| **12** | Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek. | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Öğr. Gör. Dr. Hamdi KABA |  |  |  |
| **İmza** |  |  |  |  |

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| İLK YARDIM | 211513299 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 3. | 2 | 0 | 2 | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | | **Genel Eğitim** | **Sağlık Bilimleri** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | Sık karşılaşabilecekleri ilkyardımla ilgili konular hakkında bilgi vermek ve beceri kazandırmak. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | 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. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Mesleki alanda ortaya çıkabilecek ani hastalık-kaza durumlarında ilkyardım becerisi kazandırma. | **PÇ1,PÇ10,PÇ12** | 1,2,5,6,11 | A,J,K |
| **2** | İlkyardım eğitimi alarak kaza ya da hastalık anında uygun ilkyardım yapabilme sorumluluğu ve bilinci ile hareket etme becerisi kazandırma. | **PÇ1,PÇ10,PÇ12** | 1,2,5,6,11 | A,J,K |
| **3** | Hasta ve sağlık personeli ile iletişim kurabilme becerisini kazandırma. | **PÇ1,PÇ10,PÇ12** | 1,2,5,6,11 | A,J,K |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | İlkyardım ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı (2011). Temel İlkyardım Uygulamaları Eğitim Kitabı. |
| **Yardımcı Kaynaklar** | Türk Kızılayı İlkyardım Eğitimleri için Eğitim Rehberi  Tülek A., Anık N. (2015). Temel İlk Yardım Uygulamaları Ders Notları ESOGÜ SHMYO. |
| **Derste Gerekli Araç ve Gereçler** | Bilgisayar, Projeksiyon, Lazer İşaretleyici, Temel Yaşam Desteği Maketi, Yara Maketi, Kırıklarda Kullanılan Ateller, İlk Yardım Çantası, Diğer Ekipmanlar, UZEMÖYS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **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** | Ara Sınavlar |
| **9** | Yanık-sıcak çarpması ve donmalarda ilk yardım |
| **10** | Zehirlenmelerde ilk yardım |
| **11** | Hayvan ısırmalarında ilk yardım |
| **12** | Kırık, çıkık ve burkulmalarda ilk yardım |
| **13** | Bilinç bozukluklarında ilk yardım |
| **14** | Boğulmalarda ilk yardım |
| **15** | Hasta taşıma teknikleri |
| **16,17** | Yarıyıl sonu sınavları |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 2 | 28 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 14 | 1 | 14 |
| Ödev | 0 | 0 | 0 |
| Kısa Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Kısa Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Ara sınav | 1 | 1 | 1 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 6 | 6 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 1 | 1 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 10 | 10 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **60** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **2** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 40 |
| Bir öğe seçin. |  |
|  |  |
|  |  |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 60 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri kapsamındaki bilgi ve becerileri edinerek, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | **3** |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını ve ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | **2** |
| **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. | **3** |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | **3** |
| **5** | Tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | **4** |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | **4** |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | **1** |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetlerine uygun örgütsel davranış geliştirmek, kişisel ve örgütsel imajı yönetebilme yeteneğine sahip olmak | **3** |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | **4** |
| **10** | Birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | **5** |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranmak. | **4** |
| **12** | Mesleki alandaki gelişmeleri takip etmek ve yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirmek. | **4** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Öğr. Gör. Hamdi KABA |  |  |  |
| **İmza** |  |  |  |  |

6/06/2024

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ | 211513300 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 3. | 2 | 2 | 3 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | | **Genel Eğitim** | **Sağlık Bilimleri** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | Dersin temel hedefi, ektili bir iş mektubu yazmayı, iş raporlarının hazırlanmasını, resmi yazıların yazılmasını öğrencilere tanıtmaktır.  Etkin bir dosyalama sisteminin nasıl yapılacağını öğretmektir. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | 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 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Etkili bir iş mektubunun anlatım özelliklerini bilme | PÇ1,PÇ2,PÇ3,PÇ4  PÇ5,PÇ6,PÇ12 | 1-6-11 | A-B-D-K |
| **2** | İş mektubunu yazmayı bilme | PÇ1,PÇ2,PÇ3,PÇ4  PÇ5,PÇ6,PÇ12 | 1-6-11 | A-B-D-K |
| **3** | İş raporlarının hazırlanmasını kavrama | PÇ1,PÇ2,PÇ3,PÇ4  PÇ5,PÇ6,PÇ12 | 1-6-11 | A-B-D-K |
| **4** | Resmi yazışma kuralları bilme | PÇ1,PÇ2,PÇ3,PÇ4  PÇ5,PÇ6,PÇ12 | 1-6-11 | A-B-D-K |
| **5** | Resmi yazıların yazışmasını kavrama | PÇ1,PÇ2,PÇ3,PÇ4  PÇ5,PÇ6,PÇ12 | 1-6-11 | A-B-D-K |
| **6** | İş yazıların yazışmasını kavrama | PÇ1,PÇ2,PÇ3,PÇ4  PÇ5,PÇ6,PÇ12 | 1-6-11 | A-B-D-K |
| **7** | İş yazılarındaki kuralları bilme | PÇ1,PÇ2,PÇ3,PÇ4  PÇ5,PÇ6,PÇ12 | 1-6-11 | A-B-D-K |
| **8** | Etkin bir dosyalama sisteminin sağlayacağı faydaları kavratmak | PÇ1,PÇ2,PÇ3,PÇ4  PÇ5,PÇ6,PÇ12 | 1-6-11 | A-B-D-K |
| **9** | Arşivlemenin amacını ve önemini kavramak | PÇ1,PÇ2,PÇ3,PÇ4  PÇ5,PÇ6,PÇ12 | 1-6-11 | A-B-D-K |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | Yazışma Teknikleri, Örnekler ve Uygulamalar. Koç,H.; Öztoprak, T.M. O. (2015) Ankara: Seckin Kitabevi |
| **Yardımcı Kaynaklar** | Mesleki Yazışma ve Yazışma Teknikleri. Küçük M. 2022, Nobel Yayıncılık |
| **Derste Gerekli Araç ve Gereçler** | Bilgisayar, Barkovizyon- Microsoft Office Programları, UZEMÖYS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **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), İlgi, 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** | Ara Sınavlar |
| **9** | Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| **10** | Dosyalama Tanımı ve Önemi |
| **11** | Dosyalama ve Arşivleme Hizmetlerinin Yönetimi |
| **12** | Etkin Bir Dosyalama Sisteminin Özellikleri |
| **13** | Arşiv Kavramı ve Tarihçesi |
| **14** | Arşivlemenin Amacı ve Önemi, Arşivleme Süresi |
| **15** | Dosyalama Arşivlemede Dikkat Edilecek Hususlar |
| **16,17** | Yarıyıl sonu sınavları |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 4 | 56 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 14 | 4 | 56 |
| Ödev | 5 | 10 | 50 |
| Kısa Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Kısa Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Ara sınav | 1 | 1 | 1 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 6 | 6 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 1 | 1 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 6 | 6 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **176** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **5,866666667** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **6** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 30 |
| Ödev | 20 |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 50 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | 5 |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | 5 |
| **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. | 5 |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | 5 |
| **5** | Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | 4 |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | 5 |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | 1 |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak. | 3 |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | 3 |
| **10** | Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | 2 |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek. | 1 |
| **12** | Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek. | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Öğr. Gör. Demet KURTBAŞ | Öğr. Gör. Cansu BOZDOĞAN | Öğr. Gör. Dr. Gamze AY |  |
| **İmza** |  |  |  |  |

16/07/2024

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI  
DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| SAĞLIKTA KALİTE VE PERFORMANS YÖNETİMİ | 211513305 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 3. | 2 | 0 | 2 | 3 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | | **Genel Eğitim** | **Sağlık Bilimleri** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | Sağlıkta kalite ve performans yönetim süreçlerini bilmek sağlık çalışanı olarak kaliteli hizmet sunumunda hem bireysel hem de örgütsel fayda sağlayacaktır. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | Sağlıkta kalite yönetim sistemleri ve performans yönetimi kavram ve süreçleri |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Kalite ve sağlık kalitesi kavrama | PÇ1 PÇ4 PÇ8 PÇ9 PÇ11 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **2** | Kalite iyileştirme çalışmalarını kavramak | PÇ1 PÇ4 PÇ8 PÇ9 PÇ11 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **3** | Kalite sistem belgelerini kavramak | PÇ1 PÇ4 PÇ8 PÇ9 PÇ11 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **4** | Hasta memnuniyetini ölçebilmek | PÇ1 PÇ4 PÇ8 PÇ9 PÇ11 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **5** | Sağlık hizmetlerinde sorunları saptayarak öncelikleri belirleyebilmek | PÇ1 PÇ4 PÇ8 PÇ9 PÇ11 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **6** | Hasta memnuniyetinin niçin ölçülmesi gerektiğini anlamak | PÇ1 PÇ3 PÇ6 PÇ9 PÇ10 PÇ11 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **7** | Kalite geliştirme tekniklerini uygulayabilir yapı, süreç ve sonuç ölçülerini ayırt edebilmek | PÇ1 PÇ3 PÇ6 PÇ9 PÇ10 PÇ11 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | Sıdıka Kaya (Edt.) (2013). Sağlık Kurumlarında Kalite Yönetimi, Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Yayınları, Eskişehir |
| **Yardımcı Kaynaklar** | Hasan Şimşek (2018). Toplam Kalite Yönetimi. Seçkin Yayıncılık |
| **Derste Gerekli Araç ve Gereçler** | Bilgisayar, Yansıtıcı, Microsoft Office Paket Programı, UZEMÖYS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| 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** | **Ara Sınav** |
| 9 | Sağlıkta Yalın Hizmet |
| 10 | Sağlık Hizmetlerinde 6 Sigma |
| 11 | Kalite İyileştirmede Ve Problem Çözmede Kullanılan Araçlar |
| 12 | Sağlık Hizmetlerinde Akreditasyon, Belgelendirme Ve Kalite Ödülleri |
| 13 | Hasta Güvenliği |
| 14 | Performans, Ölçme Ve Değerlendirme |
| 15 | Performans Ölçme Yöntemleri |
| **16,17** | **YARIYIL SONU SINAVLARI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 2 | 28 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 14 | 3 | 42 |
| Ödev |  |  |  |
| Kısa Sınav |  |  |  |
| Kısa Sınav hazırlık |  |  |  |
| Sözlü Sınav |  |  |  |
| Sözlü Sınav hazırlık |  |  |  |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) |  |  |  |
| Ara sınav | 1 | 1 | 1 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 8 | 7 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 1 | 1 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 12 | 12 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **91** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **3,033** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **3** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 40 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 60 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | 2 |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | 3 |
| **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. | 3 |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | 5 |
| **5** | Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | 5 |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | 5 |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | 1 |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak. | 5 |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | 5 |
| **10** | Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | 5 |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek. | 5 |
| **12** | Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek. | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Öğr. Gör. Demet KURTBAŞ | Öğr. Gör. Cansu BOZDOĞAN | Öğr. Gör. Dr. Gamze AY | Öğr. Gör. Sinan GÜLENÇER |
| **İmza** |  |  |  |  |

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI  
DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| MESLEKİ İNGİLİZCE I | 2115133306 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 3. | 2 | 0 | 2 | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | | **Genel Eğitim** | **Sağlık Bilimleri** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | 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. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | 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. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | İngilizce temel dilbilgisi kurallarını kullanabilme | PÇ1, PÇ6,  PÇ7, PÇ12 | 1, 11 | D |
| **2** | Mesleki terimleri bilme ve kullanabilme | PÇ1, PÇ6,  PÇ7, PÇ12 | 1, 5 | A |
| **3** | Hedef dili konuşan kişilerle ve hastalarla iletişim kurabilme | PÇ1, PÇ6,  PÇ7, PÇ12 | 1, 6 | A |
| **4** | Kendilerini İngilizce dilinde ifade edebilme | PÇ1, PÇ6,  PÇ7, PÇ12 | 1, 5 | A |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | 1. Claire L. KILINÇ (2008). Vocational Medical English. Gündüz Eğitim ve Yayıncılık   Steve Flinders. Test Your Professional English: Business General. |
| **Yardımcı 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   Dictionary of Contemprary English, Longman |
| **Derste Gerekli Araç ve Gereçler** | UZEMÖYS, Projeksiyon, Bilgisayar, Lazer İşaretleyici |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **1** | Tanışma, Seviye Belirleme |
| **2** | Gramer Konu Tekrarı, Dinleme ve Anlama Çalışmaları |
| **3** | Sayısal ve Tarihsel İfadelerin Kullanımı |
| **4** | Vücudun 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** | Ara Sınavlar |
| **9** | Tıbbi Terminoloji |
| **10** | Sağlık merkezlerinde İngilizce konuşma pratikleri |
| **11** | Tıbbi Sekreterlik Hizmetleri (Hastaneye kabul, kabul işlemleri) |
| **12** | Tıbbi Sekreterlik Hizmetleri (Hasta değerlendirme. Sağlık öyküsünün anlaşılması) |
| **13** | Telefonla İletişim Terimleri ve Cümleler |
| **14** | Hastanede ve telefonla iletişimle randevu vermek |
| **15** | Hastaneye yatış, kabul işlemleri ile ilgili kullanılan İngilizce terimler |
| **16,17** | Yarıyıl sonu sınavları |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 2 | 28 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 14 | 1 | 14 |
| Ödev | 10 | 1 | 10 |
| Kısa Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Kısa Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Ara sınav | 1 | 1 | 1 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 6 | 6 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 1 | 1 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 10 | 10 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **70** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **2,333333333** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 30 |
| Ödev | 20 |
|  |  |
|  |  |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 60 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | 1 |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | 1 |
| **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. | 1 |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | 1 |
| **5** | Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | 1 |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak.. | 2 |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | 5 |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak. | 1 |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | 1 |
| **10** | Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | 1 |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek. | 1 |
| **12** | Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek. | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Öğr. Gör. Dr. Gamze AY |  |  |  |
| **İmza** |  |  |  |  |

6/06/2024

**EESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| MESLEKİ PROBLEM ÇÖZME BECERİLERİ | 211514239 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 4. | 1 | 2 | 2 | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | | **Genel Eğitim** | **Sağlık Bilimleri** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | İş hayatında karşılaşabileceği problemlere yakın bir örnek olayı analiz etmesi ve buna uygun çözüm getirebilme becerisi kazandırılması beklenir. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | Problem çözme teknikleri, Örnek Olay Analizleri. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Problemi tanımlayabilmek ve çözüm önerisi sunabilme | PÇ1,PÇ3,PÇ6,PÇ8,PÇ9  PÇ11,PÇ12 | 1-2-4-5-8-10-11-12-13-15 | A-D-G-K |
| **2** | Örnek olayın analizini yapabilme | PÇ1,PÇ3,PÇ6,PÇ8,PÇ9  PÇ11,PÇ12 | 1-2-4-5-8-10-11-12-13-15 | A-D-G-K |
| **3** | Örnek olay yazabilme | PÇ1,PÇ3,PÇ6,PÇ8,PÇ9  PÇ11,PÇ12 | 1-2-4-5-8-10-11-12-13-15 | A-D-G-K |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | Nuran Öztürk Başpınar (2015). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığında Örnek Olay Analizi. Nobel Yayıncılık. |
| **Yardımcı 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 Gerekli Araç ve Gereçler** | Bilgisayar, Barkovizyon, UZEMÖYS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **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** | Ara Sınavlar |
| **9** | Problemi Analiz Edebilmek |
| **10** | Problem Çözme Aşamaları |
| **11** | Problem Çözme Teknikleri |
| **12** | Tıbbi Sekreterin Bireysel Özellikleri İle İlgili Örnek Olay İnceleme |
| **13** | Tıbbi Sekreterin Bilişsel Özellikleri İle İlgili Örnek Olay İnceleme |
| **14** | Tıbbi Sekreterin Davranışsal Özellikleri İle İlgili Örnek Olay İnceleme |
| **15** | Tıbbi Sekreterin Mesleki Özellikleri İle İlgili Örnek Olay İnceleme |
| **16,17** | Yarıyıl sonu sınavları |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 3 | 42 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 14 | 3 | 42 |
| Ödev | 2 | 8 | 16 |
| Kısa Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Kısa Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) | 2 | 6 | 12 |
| Ara sınav | 1 | 1 | 1 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 7 | 7 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 1 | 1 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 14 | 14 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **135** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **4,5** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **5** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 30 |
| Ödev | 30 |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 40 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | 5 |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | 1 |
| **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. | 5 |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | 1 |
| **5** | Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | 1 |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | 5 |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | 1 |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak. | 5 |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | 5 |
| **10** | Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | 3 |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek. | 5 |
| **12** | Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek. | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Öğr. Gör. Demet KURTBAŞ | Öğr. Gör. Cansu BOZDOĞAN | Öğr. Gör. Dr. Gamze AY | Öğr. Gör. Sinan GÜLENÇER |
| **İmza** |  |  |  |  |

16/07/2024

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| SAĞLIK HİZMETLERİNDE YENİLİK VE GİRİŞİMCİLİK | 211514233 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 4. | 2 | 2 | 3 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | | **Genel Eğitim** | **Sağlık Bilimleri** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | Yenilik ve Girişimcilik konularındaki temel kavram ve konuları öğrenerek, öğrencilerin bu konulardaki kavram, teori, model ve uygulamaları içselleştirerek tıp ve sağlık hizmetlerindeki öneminin kavranmasını sağlamaktır. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | Yenilikle İlgili Kavramlar-Girişimcilikle İlgili Kavramlar  Dünyada ve Türkiye’de Sağlık Hizmetlerinde Yenilik ve Girişimcilik Örnekleri.  Gelecekte Sağlık Hizmetleri |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Yenilik ve yenilikle ilişkili kavramları açıklayabilme. | PÇ1, PÇ3, PÇ11, PÇ12 | 1-2-5-8-13 | A-D-G-K |
| **2** | Sağlık hizmetlerinde yenilik örneklerini görebilme. | PÇ1, PÇ3, PÇ11, PÇ12 | 1-2-5-8-13 | A-D-G-K |
| **3** | Sağlık hizmetlerindeki yenilikçi uygulamaları ifade edebilme. | PÇ1, PÇ3, PÇ11, PÇ12 | 1-2-5-8-13 | A-D-G-K |
| **4** | Girişimcilik kavramının önemini tanımlayabilme ve gelecekteki sağlık hizmetlerine bakabilme. | PÇ1, PÇ3, PÇ11, PÇ12 | 1-2-5-8-13 | A-D-G-K |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | Sağlık Sektöründe Girişimcilik Ve Yenilikçilik, Editör: Prof. Dr. Elif Dikmetaş Yardan, (Nobel Yay.-2021) |
| **Yardımcı Kaynaklar** | Girişimcilik, Temel Kavramlar, Girişimcilik Türleri ve Girişimcilikte Güncel Konular, Editör: Erdoğan KAYGIN  Sağlık Hizmetlerinde İnovasyon, Dr. Fatih ORHAN, (İksad Yay.-2022) |
| **Derste Gerekli Araç ve Gereçler** | Bilgisayar, Barkovizyon, UZEMÖYS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| **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** | Ara Sınavlar |
| **9** | Sağlık Sektöründe Girişimciliği ve Yenilikçiliği Destekleyen Kuruluşlar |
| **10** | Sağlık Sektöründe Girişimcilik: İş Planı |
| **11** | Sağlık Alanındaki Girişimlerin Başarı ve Başarısızlık Nedenleri |
| **12** | Sağlık Sektöründe Sosyal Girişimcilik ve Uygulama Örnekleri |
| **13** | Tıbbi Cihazlarla İlgili Girişimcilik ve Girişimcilik Örnekleri |
| **14** | Sağlıkta Teletıp Girişimciliği |
| **15** | Barkod Sistemi İle Sağlık Sektöründe Yenilikçi Uygulama Örnekleri |
| **16,17** | Yarıyıl sonu sınavları |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 4 | 56 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 14 | 4 | 56 |
| Ödev | 2 | 10 | 20 |
| Kısa Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Kısa Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav | 0 | 0 | 0 |
| Sözlü Sınav hazırlık | 0 | 0 | 0 |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) | 0 | 0 | 0 |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) | 2 | 8 | 16 |
| Ara sınav | 1 | 1 | 1 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 8 | 8 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 1 | 1 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 10 | 10 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **168** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **5,6** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **6** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 30 |
| Ödev | 30 |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 40 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | 5 |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | 3 |
| **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. | 5 |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | 2 |
| **5** | Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | 1 |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | 5 |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | 1 |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak. | 5 |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | 5 |
| **10** | Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | 3 |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek. | 5 |
| **12** | Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek. | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Öğr. Gör. Demet KURTBAŞ | Öğr. Gör. Cansu BOZDOĞAN | Öğr. Gör. Dr. Gamze AY | Öğr. Gör. Sinan GÜLENÇER |
| **İmza** |  |  |  |  |

16/07/2024

**ESOGÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ  
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Dersin Kodu** |
| TEMEL BİLGİ DESTEĞİ | 211514234 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yarıyıl** | **Haftalık Ders Saati** | | **Kredi** | **AKTS** |
| **Teorik** | **Uygulama** |
| 4. | 2 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Dersin Kategorisi (kredi dağılımı)** | | | |
| **Matematik ve Temel Bilimler** | **Mühendislik Bilimleri** | **Tasarım** | | **Genel Eğitim** | **Sağlık Bilimleri** | **Sosyal Bilimler** |
|  |  |  | |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | **Dersin Seviyesi** | **Dersin Türü** |
| Türkçe | Ön Lisans | Zorunlu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkoşul Dersleri** | YOK |
| **Dersin Amacı** | Kelime işlem, işlem tablosu, sunu, elektronik posta, disk yazma ve antivirüs programlarını ileri düzeyde kullanarak temel bilgi teknolojisi dersinde öğretilen kazanımları desteklemek. |
| **Dersin Kısa İçeriği** | 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. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenim Çıktıları** | | **Katkı Sağladığı PÇ/PÇ’ler** | **Öğretim Yöntemleri \*** | **Ölçme Yöntemleri \*\*** |
| **1** | Temel bilgi teknolojileri hakkında bilgi sahibi olmak | PÇ1 PÇ2 PÇ4 PÇ5 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **2** | Bilgisayarın donanım ve yazılım bileşenlerini ve çalışma mantığını kavramak, | PÇ1 PÇ2 PÇ4 PÇ5 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **3** | İşletim sistemlerini tanımak | PÇ1 PÇ2 PÇ4 PÇ5 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **4** | Kelime işlemcilerini, sunu hazırlama ve işlem tablosu programlarını kullanmak, | PÇ1 PÇ2 PÇ4 PÇ5 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **5** | Veri tabanlarını tanımak ve temel veri tabanı işlemlerini uygulamak, | PÇ1 PÇ2 PÇ4 PÇ5 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **6** | Internet’i kullanmak, | PÇ1 PÇ2 PÇ4 PÇ5 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |
| **7** | Web sayfası tasarımı yapmak | PÇ1 PÇ2 PÇ4 PÇ5 PÇ12 | 1-2-5-8-11-10-13 | A-K |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Ders kitabı** | 1-Anadolu Üniversitesi, Açık Öğretim Fakültesi, Temel Bilgi Teknolojileri-I-II  2-Atatürk Üniversitesi, Açık Öğretim Fakültesi, Temel Bilgi Teknolojileri-I-II |
| **Yardımcı 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 Gerekli Araç ve Gereçler** | Bilgisayar, Yansıtıcı, Microsoft Office Paket Programı, UZEMÖYS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Haftalık Planı** | |
| 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, Hücrelere 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** | **Ara Sınav** |
| 9 | İşlem Tablosu Programında Hazır Fonksiyonlar İle Çalışmak |
| 10 | Sunu Hazırlama Programını Tanımak, Slaytlar ve Metin Üzerinde İşlemler Yapmak |
| 11 | Sunu Hazırlama Programında Slaytlara Animasyonlar Uygulamak, Slaytlara Eklentiler Yapmak, Asıl Slaytı Kullanmak ve Slayt Gösterilerini Ayarlamak |
| 12 | Elektronik Posta Programını Tanımak, Yeni E-Posta Oluşturmak |
| 13 | Elektronik Posta Programında Takvim, Kişiler ve Notlar Kullanmak |
| 14 | Disk Yazma Programını Tanımak, CD/DVD/Blu-ray Disklere Veri Yazmak, Diskleri Kopyalamak |
| 15 | Bilgisayar Virüsleri, Virüsten Korunma Yolları, Antivirüs Programları, Virüs Taraması |
| **16,17** | **YARIYIL SONU SINAVLARI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin İş Yükünün Hesaplanması** | | | |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü (saat)** |
| Ders Süresi (haftalık toplam ders saati) | 14 | 4 | 56 |
| Sınıf Ders çalışma süresi (tekrar, pekiştirme, ön çalışma,….) | 14 | 2 | 28 |
| Ödev |  |  |  |
| Kısa Sınav |  |  |  |
| Kısa Sınav hazırlık |  |  |  |
| Sözlü Sınav |  |  |  |
| Sözlü Sınav hazırlık |  |  |  |
| Rapor (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Proje (Hazırlık ve sunum süresi dahil) |  |  |  |
| Sunum (hazırlık süresi dahil) |  |  |  |
| Ara sınav | 1 | 1 | 1 |
| Ara Sınav hazırlık | 1 | 8 | 8 |
| Yarıyıl sonu sınavı | 1 | 1 | 1 |
| Yarıyıl sonu sınavı hazırlık | 1 | 12 | 12 |
|  | **Toplam iş yükü** | | **106** |
|  | **Toplam iş yükü / 30** | | **3,53** |
|  | **Dersin AKTS Kredisi** | | **4** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme** | |
| **Yarıyıl içi Etkinlikleri** | **%** |
| Ara Sınav | 40 |
|  |  |
| **Yarıyıl Sonu Sınavı** | 60 |
| **Toplam** | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ) İLE OLAN İLİŞKİSİ**  (5: Çok yüksek, 4:Yüksek,3: Orta, 2: Düşük, 1: Çok düşük,) | | |
| **NO** | **PROGRAM ÇIKTISI** | **Katkı** |
| **1** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetlerine özgü bilgi ve becerileri kazanarak, iş yaşamında kullanabilme becerisine sahip olmak. | 5 |
| **2** | Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri ile ilgili temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri kullanabilme becerisine sahip olmak. | 5 |
| **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. | 5 |
| **4** | Tıbbi dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi, kaydedilmesi ve saklanması işlemlerini yürütebilmek. | 5 |
| **5** | Sağlık alanı ile ilgili tıbbi terminoloji bilgisini kullanarak raporlama yapabilmek. | 5 |
| **6** | Örgüt içi ya da dışı kişi ve kuruluşlar ile iyi iletişim ve sağlıklı insan ilişkileri kurabilme yeterliliğine sahip olmak. | 3 |
| **7** | En az bir yabancı dili temel düzeyinde kullanarak, alanındaki bilgileri takip edebilmek ve meslektaşları ile iletişim kurabilmek. | 1 |
| **8** | Tıbbi sekreterlik hizmetleri ile edindiği bilgiler ile davranış ve imajını, kurum kültürü ve imajına uygun temsil etme yeteneğine sahip olmak. | 1 |
| **9** | Sağlık ekibinin bir üyesi olarak ekip arkadaşları ile uyumlu bir şekilde üzerine düşen görev ve sorumlulukları yapabilmek. | 2 |
| **10** | Bireysel ve toplumsal sağlık, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olmak. | 1 |
| **11** | Hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine ulaşmak ve mevzuata uygun davranabilmek. | 1 |
| **12** | Alanı ile ilgili mesleki gelişmeleri takip etmek, yaşam boyu öğrenme bilinci ile kendini geliştirebilmek. | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN YÜRÜTÜCÜLERİ** | | | | |
| **Yürütücü** | Öğr. Gör. Ahmet MUSMUL |  |  |  |
| **İmza** |  |  |  |  |