BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK

(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Mesleki Yazışma Teknikleri	TDP211	3	3 + 0	3,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik - Ön Lisans (yüz yüze)
Amaç	Bu dersle öğrencilerin iş yaşamında etkili anlatım ve doğru yazı yazma tekniklerinin önemini kavramaları; biçim ve içerik kurallarına uygun mesleki yazıları (resmi, özel, iş yazıları) doğru ve hızlı bir şekilde hazırlamaları amaçlanmaktadır.
Ders İçeriği	Kurumsal iletişimde yazılı iletişimin yeri ve önemi; sekreteklik hizmetlerinde etkili yazılı iletişimin önemi; yazı yazma süreci; yazışmalarda yazım kuralları ve noktalama işaretlerinin kullanımı; iş ortamında yazıların öncelik dereceleri; İş yaşamında kullanılan yazı türleri; ülkemizde yazışmalarla ilgili yasal mevzuat; iş yazıları; özel yazılar; resmi yazışma kuralları, yazışmalarda protokol ilkeleri konularını kapsar.
Ders Kaynakları	Mesleki Yazışmalar. Nuray Keskin. Ekin Basım Yayın., Mesleki Yazışmalar. Emel Selimoğlu. Nobel Akademik Yayıncılık

Hafta	Konu
1	İletişim ve iletişimin türleri
2	Yazışmalarda uyulması gereken imla kuralları
3	Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller I
4	Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller II
5	Resmi yazı türleri
6	Resmi yazı örnekleri
7	Özel yazı türleri
8	Özel yazı örnekleri
9	İş yazıları türleri
10	İş yazıları örekleri
11	Kamu kurum ve kuruluşlarında yazışma ve önemi
12	Yönetici asistanlığı mesleğinde yazışma ve önemi
13	Yönetici asistanlığı mesleğinde yazışma uygulamaları I
14	Yönetici asistanlığı mesleğinde yazışma uygulamaları II

Program Çıktıları	
1	Sağlık alanı ile ilgili sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak verilen bir görevi bağımsız olarak yürütür.
2	Sağlık alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak çalışır.
3	Sağlık alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir.
4	Sağlık alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarır.
5	Sağlık alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşır.
6	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
7	Sağlık alanında toplumun ve dünyanın gündemindeki olayları izler ve gelişmelere duyarlıdır.
8	Sağlık alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket eder.
9	Kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve bu süreçlere katılır.
10	Birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
11	Birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata ve mesleki etik kurallarına uygun davranır.
1	Ortaöğretim düzeyinde kazanılan yeterliliklere dayalı olarak sağlık alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahiptir.
2	Sağlık alanındaki temel bilimsel bilgiye ulaşma, değerlendirme ve uygulayabilme bilgisine sahiptir.
3	Sağlık alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlar ve değerlendirir, sorunları tanımlar, analiz eder ve çözüm için planlanan çalışmalarda yer alır/sorumluluk alır.
4	Ortaöğretim düzeyinde kazanılan yeterliliklere dayalı olarak sağlık alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahiptir.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11
Özel Yazışmalar ve türleri hakkında bilgi sahibi olma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İletişim ve yazılı iletişim hakkında bilgi sahibi olma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resmi Yazışmalar ve türleri hakkında bilgi sahibi olma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yazışma uygulamaları yapabilme becerisine sahip olma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yazılı iletişimde imla ve noktalama kurallarını öğrenme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-