BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

OSMANELİ MESLEK YÜKSEKOKULU

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK

(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
İletişim Teknikleri	TDP118	2	3 + 0	3,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik - Ön Lisans (Seçmeli, Yüz Yüze)
Amaç	Öğrencilerin İletişim Bilimlerinde kullanılan temel iletişim tekniklerini öğrenmelerini sağlamak temel amaçtır.
Ders İçeriği	Öğrencilerin İletişim Bilimlerinde kullanılan belli başlı kavramları öğrenmelerini sağlamak temel amaçtır. İletişimin temel kavramları, modelleri ve süreçleri ders kapsamında anlatılmaktadır.
Ders Veren	Dr. Öğr. Üyesi Abdulkadir ERTAŞ , Öğr. Gör. Hilal KAYNAK AYDOĞMUŞ
Ders Kaynakları	1- Yrd. Doç. Dr. Hasan TUTAR- Yrd. Doç. Dr. Mehmet ALTINÖZ "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri" Ankara, 2008, 3- Cemal EROĞLU- Kartal TÜRK – Süleyman BAKKAL – Gıyasettin TAYFUR "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri" Sakarya, 2- Ramazan GÖRAL "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri" Ankara, 2003, 4- Günlük Gazeteler ve Dergiler, 1- Yrd. Doç. Dr. Hasan TUTAR- Yrd. Doç. Dr. Mehmet ALTINÖZ "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri" Ankara, 2008, 3- Cemal EROĞLU- Kartal TÜRK – Süleyman BAKKAL – Gıyasettin TAYFUR "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri" Sakarya, 2- Ramazan GÖRAL "Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri" Ankara, 2003, 4- Günlük Gazeteler ve Dergiler

Hafta	Konu
1	Büro Yönetimi Kavramları ve Büro Türleri
2	Büroların ve Büro İşlerinin Organizasyonu
3	Bürolarda Sistem İyileştirme Teknikleri
4	İş Analizi, İş Değerlemesi Ve Performans Analizi
5	Örgütlerde Evrak Dosya ve Arşiv Hizmetleri
6	Büro Gereç ve Makineleri
7	Büro ve İş Yerlerinde Çalışma Koşulları, Yerleşme Düzenleri ve İşe Alıştırma
8	Bürolarda Hareket Ekonomisi, Ergonomi, Bürolarda Kalite ve Verimlilik
9	Bürolarda Etkili Zaman Kullanımı
10	İletişim, İletişim Türleri ve Etkin İletişimin Engelleri
11	Davranış Kavramları ve Örgütsel İletişim
12	Örgütsel İletişim Teknikleri
13	Bürolarda Kullanılan İletişim Aletleri
14	İletişimin Örgütsel İklime Etkileri

Program Çıktıları	
1	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.
2	Sağlık alanı ile ilgili sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak verilen bir görevi bağımsız olarak yürütür.
3	Sağlık alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak çalışır.
4	Sağlık alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir.
5	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.
6	Sağlık alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşır.
7	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
8	Sağlık alanında toplumun ve dünyanın gündemindeki olayları izler ve gelişmelere duyarlıdır.
9	Sağlık alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket eder.
10	Kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve bu süreçlere katılır.
11	Birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata ve mesleki etik kurallarına uygun davranır.
12	Birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

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

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12
Büro ve büro türlerini bilir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İş bölümü, iş akısı ve verimlilik yönetimini açıklar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Büroların ergonomik tasarımını açıklar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Örgütsel davranış ve grup dinamikleri hakkında bilgi sahibi olur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Zaman yönetiminin önemini kavrar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bürolarda işlerin planlaması, örgütlemesi, koordinasyonu ve denetimini kavrar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Etkin iletişimin önemini kavrar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Örgüt şemalarını çizebilir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Büro ve büro türlerini bilir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İş bölümü, iş akısı ve verimlilik yönetimini açıklar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Büroların ergonomik tasarımını açıklar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Örgütsel davranış ve grup dinamikleri hakkında bilgi sahibi olur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Zaman yönetiminin önemini kavrar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bürolarda işlerin planlaması, örgütlemesi, koordinasyonu ve denetimini kavrar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Etkin iletişimin önemini kavrar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Örgüt şemalarını çizebilir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/317499