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
Sekreterlik Teknikleri	TDP101	1	3 + 0	4,0	Zorunlu

Birim Bölüm	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik - Ön Lisans (Zorunlu, Yüz Yüze)
Amaç	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencilerinin tıp sekreterliği hakkında temel mesleki bilgileri öğrenmelerini sağlamaktır.
Ders İçeriği	Sekreterlik, Sekreter çeşitleri, Tıbbi sekreterlik mesleğinin dünyada ve Türkiye'de gelişimi, Tıbbi sekreterin sağlık ekibi içerisindeki yeri, Tıbbi sekreterliğin diğer sekreterliklerden farklı yönleri, Sağlık kuruluşlarındaki tıbbi sekreterlerin görev ve sorumlulukları, Tıbbi sekreterlerin sağlık personeli, hasta ve hasta yakınları ile olan ilişkisi, Konuşma kuralları ve iletişim, Resmi yazışmalar, Büro makineleri, büro araç ve gereçlerinin kullanılması, makinelerin bakımı ile büroda verimlilik ve işi basitleştirme teknikleri, Sekreterlik hizmetlerinde planlama, organizasyon, yürütme, denetim konularında bilgi ve tecrübe kazandırmak, Sekreter-hasta ilişkileri, davranışları, Sekreterin hasta psikoloji üzerine davranışları, Telefonda konuşma teknikleri
Ders Veren	Öğr. Gör. Dr. Hakan DEĞERLİ
Ders Kaynakları	Köksal, A. Tengilimoğlu, D. (2013) Tıp Sekreterliği. Seçkin Yayıncılık: Ankara., Tutar, H. Altınöz, M. Aygen, S. (2013) Sekreterlik Bilgisi, Seçkin Yayıncılık: Ankara

Hafta	Konu
1	Sekreterlik nedir, sekreter çeşitleri, tıbbi sekreterlik nedir?
2	Tıbbi sekreterlik mesleğinin dünyada ve Türkiye'de gelişimi
3	Tıbbi sekreterliğin diğer sekreterliklerden farklı yönleri
4	Tıbbi sekreterin sağlık ekibi içerisindeki yeri
5	Sağlık kuruluşlarındaki tıbbi sekreterlerin görev ve sorumlulukları
6	Tıbbi sekreterlerin sağlık personeli, hasta ve hasta yakınları ile olan ilişkisi
7	Konuşma kuralları ve iletişim, resmi yazışmalar
8	Büro makineleri, büro araç ve gereçlerinin kullanılması
9	Makinelerin bakımı ile büroda verimlilik ve işi basitleştirme teknikler
10	Sekreterlik hizmetlerinde planlama, organizasyon, yürütme, denetim konularında bilgi ve tecrübe kazandırmak
11	Sekreter-hasta ilişkileri, davranışları
12	Sekreterin hasta psikoloji üzerine davranışları
13	Telefonda konuşma teknikleri
14	Sunum türleri ve hazırlama teknikleri

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	3	14
Ara Sınav 1		5	1
Ödev 1		5	1
Final		5	1
	Ders İş Yükü:	99	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	3,88	

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
Verimli çalışma yöntemlerini, zamandan tasarruf etmeyi ve mesleğinin gerektirdiği bilgiyi edinir.	5	4	3	2	4	3	2	4	3	2	3	4	5	4	4
Mesleğinin gerektirdiği davranış biçimlerini öğrenir.	2	3	4	5	4	3	5	4	3	4	5	4	3	4	5
Tıbbi sekreterlik mesleğinin görev, yetki ve sorumluluklarını öğrenir.	2	1	4	5	5	4	5	4	3	4	5	5	4	4	3
Hasta ve personel ile doğru ilişki kurabilme becerisi kazanır.	3	4	3	5	4	5	4	1	5	4	3	2	2	2	3
Tıbbi sekreterlik mesleğinin esaslarını öğrenir.	5	4	3	4	5	4	3	4	5	4	3	3	4	5	5

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/331190