BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2023-2024) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Tıp Sekreterliği	BÜR220	4	4 + 0	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Yüz yüze eğitim)
Amaç	Tıp sekreterliği mesleğinin içeriğinin, tıbbi sekreterin görev ve sorumluklarının öğretilmesi.
Ders İçeriği	Sekreterlik mesleği ve sekreterlerin sınıflandırılması, Sekreterlik hizmetleri ve nitelikleri, Sağlık hizmetleri ve fonksiyonları, Tıp sekreterliği ve sağlık kuruluşlarında görevleri, Tıbbi raporlar, tıbbi dokümantasyon ve tıbbı arşivler, Protokol-görgü kuralları-resmi yazışmalar, Dünyada ve Türkiye'de sekreterlik eğitim programları, Sekreterlik Hizmetlerinde Toplam Kalite Yönetimi, Sekreterlik Hizmetlerinde Etik
Ders Kaynakları	Tengilimoğlu, Dilaver; Köksal, Aysel. (2021). Tıp Sekreterliği. Seçkin Yayıncılık. Ankara. , Ataklı, Aylanur (Editör). (2016). Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik. Güneş Tıp Kitabevleri.

Hafta	Konu
1	Sekreterlik mesleği ve sekreterlerin sınıflandırılması
2	Sekreterlik hizmetleri ve nitelikleri
3	Sağlık hizmetleri ve örgütlenmesi
4	Sağlık kuruluşları ve fonksiyonları
5	Tıp sekreterliği ve sağlık kuruluşlarında görevleri
6	Tıbbi dokümantasyon ve dokümantasyonla ilgili temel kavramlar
7	Tıbbi terminoloji
8	Sağlık bilgi sistemi
9	Hastane bilgi yönetim sistemi
10	Hastalıkların uluslararası sınıflandırılması
11	Sağlık hizmetlerinde iletişim
12	Tıbbi raporlar
13	Tıbbi arşivler
14	Meslek etiği

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	4	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	1	14
Ara Sınav 1		10	1
Ödev 1		10	1
Final		12	1
	Ders İş Yükü:	204	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	8	

Program Çıktıları	
1	Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
2	Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
3	Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
4	Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
5	Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
6	Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7	İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürebilme becerisine sahiptir.
8	Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
9	Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
10	Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
11	Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
12	Bilim ve teknolojideki ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
13	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
14	Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
15	İş sağlığı ve 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	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
Tıp sekreterliğinin mesleki içeriğini kavramak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tıp sekreterliği alanındaki etik ilke ve kurulları öğrenmek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tıp sekreterliğinde tıbbı dokümantasyon ve tıbbi dokümantasyonunun önemini kavramak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/339316