



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
OSMANELİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK
(2025 - 2026) Ders Bilgi Formu



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Genel İletişim	TDP103	1	3 + 0	4,0	Zorunlu
Birim Bölüm	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik - Ön Lisans (Zorunlu, Yüz Yüze)				
Amaç	Öğrencilerin İletişim Bilimlerinde kullanılan belli başlı kavramları 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	Öğr. Gör. Anıl TAFLAN				
Ders Kaynakları	Kılınç, B. & Eriş, U. (2018). İletişim Bilgisi, Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını, Eskişehir.				

Hafta	Konu
1	Bir Süreç Olarak İletişim ve İletişim Öğeleri
2	Sözel İletişim
3	Sözel İletişimde Konuşma Stratejileri
4	Sözsüz İletişim
5	Sözsüz İletişim Kodlarının Ortak Özellikleri
6	Sözsüz İletişimde Çevre, Beden Dili Ve Ses Kodları
7	Bireylerarası İletişim - İletişim Unsurları, Modeli ve İlkeleri
8	Bireylerarası İletişimde Mesajların Yapısı
9	Bireylerarası İletişimde Dinlemenin Önemi ve Grup İletişimi
10	Örgütsel İletişim
11	Örgütsel İletişim
12	Kitle İletişimi
13	Çevrim İçi İletişim
14	Uluslararası ve Kültürlerarası İletişim

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	1	14
Önceden planlanmış özel beceriler	Vaka Çalışması	1	10
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme, takım çalışması	Beyin Fırtınası	1	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Küçük Grup Tartışması	1	7
Ara Sınav 1		4	1
Final		4	1
Ödev (Sunum)		6	1
Ders İş Yükü:		101	
AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):		3,96	

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
Örgütsel iletişim kurabilmek	-	-	1	-	2	-	-	-	-	-	-	-
İletişim engellerini farketmek ve iletişim sorunlarını çözmek	-	-	1	-	2	-	-	-	-	-	-	-
Etkili iletişim kurabilmek	-	-	1	-	2	-	-	-	-	-	-	-
Bireysel iletişim kurmak	-	-	1	-	2	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	1	-	2	-	-	-	-	-	-	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/431407>